

Как подготовиться к проверке по антитеррористической защищенности



Юрий Гузнаев, главный технический инспектор труда
ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ

Эксперты Системы Культура разработали навигатор по контролю за антитеррористической безопасностью. В нем исчерпывающий комплект локальных документов – от паспорта безопасности до акта о проведении учебной тревоги. Бонусом приложили чек-лист для подготовки к внеплановой проверке, которую поручил провести Президент во всех учреждениях культуры.

Назначьте ответственных

Чтобы обеспечить взаимодействие всех сотрудников при выполнении мероприятий по безопасности, составьте антитеррористическую группу. Включите в нее сотрудников, ответственных за каждую зону:

- антитеррористические мероприятия;
- пропускной режим;
- хранение документов;
- инструктаж.

Для формирования группы утвердите положение. В нем пропишите основные цели, права и обязанности. После этого издайте приказ. В нем укажите руководителя и членов группы. Контроль за исполнением приказа оставьте за собой.

Если в учреждении не хватает специалистов, можно объединить обязанности и поручить их одному сотруднику, ответственному за антитеррористическую защищенность.

Антитеррористические мероприятия

Руководитель учреждения культуры обязан назначить ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности ([п. 25](#) Требований, утв. [постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176](#)).

Ответственным назначьте работника, который имеет навыки обеспечения безопасности в условиях чрезвычайных ситуаций, а также опыт работы или взаимодействия с территориальными органами безопасности. Например, это может быть заместитель руководителя по безопасности или начальник хозяйственной части.

Утвердите приказ о назначении ответственного и ознакомьте с ним работника под подпись. Его обязанности закрепите в приказе, должностной инструкции и дополнительном соглашении.

Пропускной режим

Чтобы исключить доступ посторонних лиц и автотранспорта, назначьте ответственных работников. Ими могут стать охранники или контролеры.

Утвердите приказ о назначении ответственного за пропускной режим. В нем пропишите обязанности: проверять документы посетителей и осматривать их на наличие запрещенных предметов. Все это поручите фиксировать в журнале учета посетителей.

Отдельным приказом [ом](#) назначьте ответственного за пропуск автотранспорта. Выдайте работнику список автомобилей, имеющих право на въезд. Поручите осматривать автотранспорт и груз до въезда на территорию учреждения, а данные об автомобиле – фиксировать в журнале регистрации автотранспорта.

Хранение документов

Определите перечень лиц, допущенных к информации ограниченного доступа. Поручите ответственному выдавать документы работникам только по служебной необходимости. Чтобы проконтролировать допуск к информации, выдайте ему журнал и обяжите отмечать, кто, когда и зачем взял бумаги.

Утвердите приказ о назначении ответственных за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования».

Инструктаж

Чтобы довести до работников информацию о способах защиты и действиях в условиях угрозы или при совершении террористического акта, организуйте их обучение. Для этого назначьте приказом ответственного за проведение инструктажа. Им может стать специалист по охране труда.

См. комплект документов для ответственных за антитеррористическую безопасность

ПРИКАЗЫ (см. одноимен. файлы)

- Приказ о назначении ответственного за антитеррористическую защищенность.docx
- Приказ о назначении ответственного за контрольно-пропускной режим.docx
- Приказ о назначении ответственного за пропуск автотранспорта.docx
- Приказ о назначении ответственного за проведение инструктажа.docx
- Приказ о создании антитеррористической группы.docx
- Приказ об усилении пропускного и внутриобъектового режима.docx
- Приказ об организации антитеррористической деятельности.docx
- Допсоглашение к ТД ответственного за антитеррористическую безопасность.docx

ПОЛОЖЕНИЯ

- Положение об антитеррористической группе.docx
- Положение об объектовой антитеррористической комиссии.docx

ИНСТРУКЦИИ

- Должностная инструкция за выполнение мероприятий по антитеррору.docx
- Инструкция по организации антитеррористической безопасности.docx

ЖУРНАЛЫ

- Журнал учета посетителей учреждения культуры.docx
- Журнал регистрации исходящих документов.docx
- Журнал регистрации автотранспорта.docx

Утвердите документы

Чтобы пройти проверку межведомственной комиссии по антитеррористической безопасности, утвердите документы по антитеррору. Комиссия проверит не только их наличие, но и условия хранения. Например, документы с пометкой «Для служебного пользования» надо хранить в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Иначе грозит штраф от 40 до 50 тыс. руб. ([ст. 13.14 КоАП](#)). Далее читайте, как составить и где разместить документы по антитеррористической безопасности.

План по обеспечению антитеррористической безопасности

Утверждайте план по обеспечению антитеррористической безопасности не более чем на 12 месяцев.

Как составить. Внесите в план мероприятия по защите учреждения от чрезвычайных ситуаций. Например, корректировку паспорта безопасности объекта с массовым пребыванием людей.

Установите срок исполнения и закрепите за каждым пунктом ответственного сотрудника. В план включите предупредительные меры режима безопасности, например освещение территории в вечернее и ночное время. Результаты выполнения плана мероприятий внесите в отчет.

Где разместить. Храните вместе со всеми документами, которые находятся в закрытом доступе.

См. документы

- План по обеспечению антитеррористической безопасности.docx
- Отчет о выполнении плана мероприятий по противодействию терроризму.docx

Паспорт безопасности

Паспорт безопасности оформляйте на каждый объект или территорию в течение 30 дней с момента обследования и категорирования.

Как составить. Оформите паспорт безопасности по форме, которую утвердило Правительство. Подготовьте два экземпляра: для учреждения культуры и учредителя ([п. 44 Требований № 176](#)).

Поручите ответственному сотруднику приложить к документу перечень мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. При подготовке списка он должен учесть:

- сведения из акта обследования и категорирования объекта;
- степень потенциальной опасности и угрозы совершения террористических актов;
- прогнозируемый объем расходов и источников финансирования на выполнение соответствующих мероприятий.

Обновляйте паспорт раз в три года. Также внесите поправки, если: изменили площадь, периметр или предназначение объекта; объект отремонтировали или реконструировали; прилегающую территорию застроили; изменили средства антитеррористической и инженерно-технической защиты объекта.

Где разместить. Паспорт безопасности относится к документам с пометкой «Для служебного пользования». Храните его в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

См. документы

- Форма паспорта безопасности.docx
- Паспорт безопасности объектов в сфере культуры.docx

Положение и приказ о пропускном режиме

Разработайте пропускной режим в соответствии с планом мероприятий по обеспечению безопасности и согласуйте его с ответственным начальником охраны.

Как составить. При подготовке положения о пропускном режиме ориентируйтесь на класс безопасности. В нем зафиксируйте порядок пропуска сотрудников, посетителей и журналистов. Отдельно закрепите правила для несовершеннолетних. В документе можно указать проведение

ремонтно-строительных работ. Последним пунктом пропишите порядок эвакуации посетителей и сотрудников.

В [приказе](#) укажите начало действия пропускного режима и ответственных работников за его функционирование. Затем ознакомьте с ним сотрудников под роспись.

Где разместить. Храните положение и приказ о пропускном режиме вместе со всеми документами, которые находятся в закрытом доступе.

См. документы о пропускном режиме

- Положение об организации пропускного режима.docx
- Приказ о введении пропускного режима.docx

План эвакуации

В учреждении должен быть поэтажный план эвакуации при террористическом акте ([подп. «в» п. 24 Требований № 176](#)).

Как составить. Чтобы разработать план, заключите [договор](#) с организацией, которая имеет лицензию МЧС на данный вид деятельности ([п. 4.5.1 ГОСТ 12.2.143-2009](#)). План должен состоять из графической и текстовой частей ([п. 6.2.3 ГОСТ 12.2.143-2009](#)).

В графической части надо отобразить поэтажную или секционную планировку объекта. Здесь же следует указать эвакуационные пути и выходы, аварийные выходы, наружные открытые лестницы, места размещения плана эвакуации, а также места размещения спасательных средств связи и средств защиты, обозначаемых знаками пожарной безопасности и символами ИМО.

Текстовая часть планов эвакуации должна содержать инструкции о действиях в условиях чрезвычайной ситуации, дополненные для наглядности знаками безопасности и символами. В ней надо указать способы оповещения о совершении теракта, правила поведения людей, порядок эвакуации, порядок аварийной остановки оборудования, механизмов, отключения электропитания, а также обязанности людей. В том числе пропишите порядок вызова аварийно-спасательных подразделений и экстренной медицинской помощи.

Смотрите образец плана эвакуации



После утверждения документа проведите практическую отработку эвакуации. Для этого издайте приказ.

Где разместить. План эвакуации закрепите на каждом этаже. Если есть сложные пути эвакуации, подъемно-опускные двери и турникеты, разместите документ в каждой секции этажа. Вывесите его на видных местах – стенах помещений и коридоров, на колоннах. Место размещения самого плана на плане эвакуации отмечают точкой «Вы находитесь здесь».

См. комплект документов

- Приказ о проведении практической отработки плана эвакуации
- Договор на разработку и изготовление планов эвакуации

Чтобы проверить, все ли документы по антитеррористической безопасности утверждены в учреждении, воспользуйтесь чек-листом Документы по антитеррористической защищенности в учреждении культуры.pdf

Проведите мероприятия

Сотрудники и посетители должны знать порядок поведения при угрозе и в момент теракта. Для этого надо провести мероприятия по оснащению здания, обучению работников и информированию посетителей.

Оснащение средствами защиты

Межведомственная комиссия проверит, соответствует ли оборудование территории и здания классу безопасности ([таблица 1](#) к [СП 132.13330.2011](#)). Его утверждает межведомственная комиссия по итогам обследования объекта. После этого выдает акт обследования. Руководитель обязан оснастить здание и территорию средствами защиты в течение двух лет со дня его утверждения.

Учитывайте класс учреждения по значимости угрозы совершения террористического акта, присвоенную ему категорию опасности, численность людей в одном помещении и требования проектной документации здания. Для этого смотрите в таблицу 1.

Таблица 1. Перечень технических средств защиты

Технические средства защиты	Число людей, находящихся в одном помещении и класс объекта по значимости			
	От 50 до 500 человек			Более 500 человек
	1-й класс	2-й класс	3-й класс	1, 2, 3-й класс
Контрольно-пропускной пункт (КПП)	+	+	–	+
Стационарный металлообнаружитель (МО) или ручной металлоискатель (МИ)	+	+	–	+
Газоанализатор паров взрывчатых веществ (ГАПВВ)	+	–	–	+
Система контроля и управления доступом (СКУД)	+	–	–	+
Рентгенотелевизионная установка (РТУ)	+	–	–	+
Система охранная телевизионная (СОТ) и система охранного освещения (СОО)	+	+	+	+

Система охранной и тревожной сигнализации (СОТС)	+	+	+	+
Система экстренной связи (СЭС)	+	+	+	+

Как оформить. На основании акта обследования поручите бухгалтеру разработать технико-экономическое обоснование, а контрактной службе – техническое задание.

После этого заключите договор на разработку проектно-сметной документации и договор на выполнение строительно-монтажных и пуско-наладочных работ. Оформите трудовые отношения с организациями, которые имеют свидетельство о допуске к таким видам работ ([ч. 1 ст. 49 ГК](#)). Для поддержания систем в исправном состоянии заключите третий договор на техническое обслуживание.

После сдачи систем в эксплуатацию проведите совещания. Под подпись ознакомьте ответственных работников с правилами пользования техническими средствами.

См. технические документы

- Акт обследования и категорирования объекта.docx
- Договор на техническое обслуживание.docx
- Договор на разработку проектно-сметной документации.docx
- Договор на выполнение строительно-монтажных и пусконаладочных работ.docx

Осмотр здания и территории

Поручите сотруднику охраны ежедневно проверять подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения. Включите в его обязанности осмотр состояния решеток на окнах и осуществление контроля за закрытием и опечатыванием помещений. Пропишите это в должностной инструкции.

В дневное время проводить обход территории поручите сотруднику охраны, а в вечернее – сторожу. Обязайте работников осматривать периметр ограждения, исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, состояние эвакуационных выходов и путей возможной эвакуации. Кроме того, контролируйте, чтобы сотрудники проверяли системы подземных коммуникаций и стоянки автотранспорта.

Как оформить. Чтобы регулярно осматривать территории и здания, составьте график дежурств. В нем укажите периодичность осмотров, фамилии, обязанности и должности ответственных работников. Также разработайте несколько схем маршрутов, доведите их до сведения ответственных и передайте на пост охраны. Результаты обходов поручите фиксировать в журнале обхода территории учреждения культуры.

- Журнал обхода территории учреждения культуры.docx
- График дежурств.docx
- Табель учета рабочего времени.docx
- Приказ об утверждении графика дежурств.docx
- Лист ознакомления сотрудников с графиком сменности.docx
- План охраны территории учреждения культуры.docx
- Должностная инструкция охранника.docx

Инструктаж работников

Первичный инструктаж для новых работников можно проводить в первый день после приема на работу. Повторные – один раз в три месяца, в полгода или один раз в год. Дополнительный – за неделю до массового мероприятия или через неделю при изменении законодательства.

Проследите, чтобы инструктаж проводили в рабочее время. Его можно организовать в групповой или индивидуальной форме. Первый вариант подойдет для сотрудников, которые уже давно работают в учреждении, второй – для новичков. Поручите ответственному работнику распределить сотрудников на инструктаж.

Выберите удобное помещение. Например, конференц-зал с проектором и зонами для размещения стендов или плакатов с полезной информацией.

Как оформить. Поручите инструктору составить программу инструктажа по антитеррористической безопасности. Предложите включить в нее шесть основных разделов:

- общие сведения;
- НПА и локальные акты;
- информационные ресурсы;
- факторы угрозы;
- инструменты пресечения угрозы;
- практические рекомендации.

На изучение вопросов каждого из них следует уделить от 5 до 10 минут. Результаты инструктажа фиксируйте в журнале регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности. Чтобы проверить знания работников, воспользуйтесь чек-листом проверки знаний работников после антитеррористического инструктажа.

См. документы

- Программа инструктажа по антитеррористической безопасности.docx
- Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности.docx
- Чек-лист проверки знаний работников после антитеррористического инструктажа.docx

Учения с посетителями

С 1 января МЧС требует проводить учения с участием посетителей раз в полугодие ([п. 9 Правил](#)).

Для этого составляйте годовой график учений и тренировок. В нем указывайте количество и категории участников, даты проведения и темы тренировок. Например: «Эвакуация при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов», «Эвакуация при угрозе совершения террористического акта», «Действия при захвате в заложники в здании и на территории учреждения». Включайте в график тренировки с территориальными органами безопасности.

Как оформить. После учений и тренировок по реализации плана антитеррористической защищенности объекта оформите [акт-отчет](#) об их проведении. Он подтвердит, что вы тренируете работников не реже одного раза в год. Если у вас не будет годового плана и акта-отчета, проверяющие расценят это как нарушение законодательства ([подп. «б» п. 25 Требований № 176](#)).

См. документы:

- Акт о проведении учебной антитеррористической тренировки.docx
- График проведения тренировок по эвакуации людей при пожаре.docx

Размещение наглядных пособий

Пособия по антитеррористической защите размещайте на информационном стенде. Законодательство не содержит требований к оформлению стендов. Инспекторы МЧС рекомендуют разместить на нем пособия с информацией о порядке действий работников и посетителей, если:

- увидели подозрительных лиц или предметы;
- узнали об угрозе совершения или о совершении террористических актов.

Кроме того, закрепите на стенде схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, МВД и Росгвардии ([подп. «ж» п. 25 Требований](#)).

См. плакаты по антитеррористической защите

Чтобы проверить, все ли мероприятия по защите от терроризма проведены в учреждении, воспользуйтесь чек-листом [Защищенность от криминальных и террористических угроз.pdf](#)

© Материал из Справочной системы «Культура»
<https://vip.1cult.ru>
Дата копирования: 05.07.2021