

# 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