

Государственное бюджетное учреждение
**«Ардатовский дом–интернат
для престарелых и инвалидов»**

П Р И К А З

09.01.2023г.

№ 44

р.п. Ардатов

**Об организации работы по антитеррористической безопасности в
Государственном бюджетном учреждении
«Ардатовский дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях обеспечения безопасности в сфере противодействия терроризму, руководствуясь статьями 3, 5 Федерального Закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о предупреждении терроризма» и Федерального закона «О противодействии терроризму», в соответствии с пунктом 7 Положения об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в ГБУ «Ардатовский дом – интернат» (приложение 1).
2. Утвердить регламент антитеррористической комиссии в ГБУ «Ардатовский дом – интернат» (приложение 2).
3. Утвердить состав антитеррористической комиссии ГБУ «Ардатовский дом – интернат» (приложение 3).
4. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за антитеррористическую безопасность в ГБУ «Ардатовский дом-интернат» (приложение 4).
5. Утвердить инструкции по антитеррористической безопасности ГБУ «Ардатовский дом-интернат» (приложение 5).
6. Комиссии в срок до 25.01.2023 года разработать и утвердить план работы комиссии на 2023 год.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Директор
дома – интерната

М.А. Хренова

С приказом работник ознакомлен

	Копвалова Л.Н.
	Ершова Н.В.
	Шарова О.Н.
	Бабитская Н.И.
	Котов А.Г.
	Летяева Н.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
Государственного бюджетного учреждения
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Антитеррористическая комиссия является координирующим органом РСЧС учреждения. Она создается приказом по учреждению из наиболее подготовленных, опытных и ответственных специалистов структурных подразделений учреждения, выполняющих задачи по защите от ЧС, во главе с директором, во время его отсутствия лица его замещающего проводить единую государственную политику по предупреждению и ликвидации производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий в учреждении.

КЧС в своей работе руководствуется законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами, постановлениями и распоряжениями территориальных и ведомственных органов управления, настоящим Положением и другими нормативными документами по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения всем руководящим составом учреждения.

В процессе сбора и обмена информацией о возникшей чрезвычайной ситуации и ликвидации ее последствий комиссия взаимодействует с ГКУ «УСЗН Ардатовского района», администрацией муниципального района, КЧС, отделом по делам ГО ЧС района и вышестоящими ведомственными органами управления.

Расходы по возмещению материального ущерба и по восстановлению производства от чрезвычайных ситуаций, возникших от внутренних (производственных) потенциально опасных источников, осуществляются за счет средств учреждения, а возникших от внешних (природных или иных) потенциально опасных источников - по согласованию с органами местной исполнительной власти и ведомственными органами управления.

Рабочим органом председателя КЧС является ответственный работник по вопросам ГО и ЧС учреждения, осуществляющий разработку рабочих планов и других документов комиссии. Организацию и руководство повседневной деятельностью КЧС осуществляет директор учреждения или лицо его замещающее.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КЧС УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководство разработкой и осуществлением мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, повышению надежности работы учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций являются:

- 2.1. Организация планирования (корректировка планов ГО) и проведения мероприятий по гражданской обороне;
- 2.2. Организация работ по созданию в учреждении технических систем контроля и оповещения и поддержание их в постоянной готовности;
- 2.3. Обеспечение готовности органов управления, сил и средств для действий в чрезвычайных ситуациях, руководство ликвидацией их последствий, организация эвакуационных мероприятий;
- 2.4. Руководство созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 2.5. Организация подготовки руководящего и командно-начальствующего состава, сил и средств, а также персонала для умелых и активных действий в чрезвычайных ситуациях;
- 2.6. Планирование и организация эвакуационных мероприятий;
- 2.7. Организация приема сигналов ГО и доведение их до руководящего состава;
- 2.8. Организует планирование и проведение мероприятий по ГО, направленных на поддержание устойчивого функционирования учреждения;
- 2.9. Организует обучение работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при проведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. КЧС ИМЕЕТ ПРАВО:

В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения руководящим составом, структурными подразделениями и службами учреждения.

Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений, органов управления сил и средств учреждения по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС.

Привлекать силы и средства учреждения для ликвидации последствий ЧС.

Устанавливать в учреждении в соответствии со сложившейся обстановкой особый режим функционирования объектового звена РСЧС с докладом в вышестоящую КЧС.

Приостанавливать функционирование отдельных участков и учреждения в целом при непосредственной угрозе возникновения ЧС.

Привлекать специалистов к проведению экспертиз потенциально опасных участков и контролю за их функционированием.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЧС.

Повседневная деятельность КЧС организуется в соответствии с планом ее работы. Заседания проводятся один раз в квартал, внеплановые - по решению председателя. В период между заседаниями решения принимаются председателем и доводятся до всего состава КЧС или, в виде поручений, - отдельным ее членам.

Распределение обязанностей в КЧС осуществляется председателем и оформляется в виде функциональных обязанностей штабом специально назначенным лицом по делам ГОЧС учреждения.

Оповещение членов КЧС при угрозе или возникновении ЧС (с получением сигнала, распоряжения) осуществляется дежурной службой учреждения по распоряжению председателя КЧС или его заместителей.

При угрозе или возникновении ЧС комиссия размещается в (кабинете директора), при угрозе химического заражения территории учреждения КЧС развертывает работу в Администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области.

5. СОСТАВ КЧС.

Руководство КЧС:

- председатель КЧС – Хренова Мария Алексеевна;
- заместитель председателя КЧС – Ершова Наталья Валентиновна;
- секретарь КЧС – Бабёнышева Наталья Ивановна.

Рабочим органом КЧС является ответственный работник по вопросам ГО и ЧС учреждения.

Для выявления причин возникновения ЧС непосредственно на участках или в учреждении в целом для прогнозирования и оценки масштабов и характера ЧС, выработки предложений по локализации и ликвидации ЧС из состава КЧС формируются оперативные группы с привлечением необходимых специалистов.

Лицо, уполномоченное на решение задач
в области гражданской обороны



Н.В.Ершова

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в ГБУ «Ардатовский дом-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в ГБУ «Ардатовский дом-интернат» (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Учреждении, нормативных правовых актах Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в положении о Комиссии.

1.3. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на директора учреждения

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, определяемый директором

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя областной антитеррористической комиссии о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, который подписывает протокол проведенного заседания.

2.3. Секретарь Комиссии, ответственный за организацию работы по обеспечению деятельности Комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии;
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- обеспечивает рассылку материалов членам Комиссии и участникам заседания, а также их оповещение о дате и месте проведения заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку протокола заседания Комиссии и представляет его для подписания председателю Комиссии (председательствовавшему на заседании);
- осуществляет установленным порядком рассылку протокола заседания Комиссии членам Комиссии и органам (организациям), ответственным за исполнение содержащихся в решении Комиссии поручений;
- осуществляет контроль за реализацией, принимаемых Комиссией решений и информирует председателя Комиссии о ходе их исполнения.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

- выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и требовать, в случае необходимости, голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов государственных органов, иных организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.6. Член Комиссии обязан:

- соблюдать правила организации работы Комиссии;

- обеспечивать подготовку необходимых материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Комиссии;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по должности, по согласованию с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку.

3.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (подразделения) его предлагающего, инициатору

необходимо согласовать данный вопрос с органом (подразделением), к компетенции которого он относится.

Поступившие предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который согласовывается с членами Комиссии и представляется председателю Комиссии. Проект плана работы Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и органам (подразделениям), ответственным за подготовку вопросов плана.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку данного вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

VI. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, руководители дислоцируемых на территории Павловского муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных подразделений администрации Павловского муниципального района, органов местного самоуправления городских и сельских поселений, на которые возложена ответственность за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке заседания в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям дислоцируемых на территории Павловского муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных подразделений администрации Павловского муниципального района, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Комиссии, решением председателя Комиссии могут, в случае необходимости, создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений, органов и организаций, а также специалистов (по их согласию).

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения Комиссии с органами (организациями), являющимися соисполнителями пунктов данного решения;
- особое мнение соисполнителей по представленному проекту решения Комиссии, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов по вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов или представления их с нарушением настоящего регламента по решению председателя Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо его рассмотрение перенесено на другое заседание Комиссии.

4.8. Проект повестки предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Согласованный с председателем Комиссии проект решения Комиссии, проект повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения Комиссии по соответствующим вопросам.

4.11. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.12. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления городских и сельских поселений, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов (подразделений), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава ее членов.

5.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным на заседание лицам;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

5.5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии, что у него имеется особое мнение по данному вопросу. Особое мнение члена Комиссии, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.8. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование и оформление протоколов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.9. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.10. Присутствие на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео – и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем Комиссии, либо по его поручению секретарем Комиссии.

5.11. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

5.12. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, рассмотренные на заседании вопросы и принятые по ним решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. Если по рассмотренным на заседаниях Комиссии проектам решений были высказаны существенные замечания и предложения, то доработка решений Комиссии осуществляется в срок не более десяти дней после даты проведения заседания или иной установленный Комиссией срок.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений) Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам (подразделениям) и должностным лицам секретарем Комиссии в трехдневный срок со дня получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений Комиссии и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Лицо, уполномоченное на решение задач
в области гражданской обороны



Н.В. Ершова

Состав
антитеррористической комиссии ГБУ «Ардатовский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

- Хренова М.А. - директор ГБУ «Ардатовский дом – интернат»,
председатель комиссии
- Ершова Н.В. - специалист по охране труда ГБУ «Ардатовский
дом – интернат», заместитель председателя комиссии
- Бабёнышева Н.И. - секретарь руководителя ГБУ «Ардатовский дом –
интернат», секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Коновалова Л.Н. - заведующий филиалом с. Стексово
ГБУ «Ардатовский дом – интернат»
- Шарова О.Н. - старшая медицинская сестра ГБУ «Ардатовский
дом – интернат»
- Котов Д.Г. - слесарь – электрик по ремонту
электрооборудования ГБУ «Ардатовский дом –
интернат»
- Летягин П.С. - начальник хозяйственного отдела
ГБУ «Ардатовский дом – интернат».

Приложение 4

Утверждаю

Директор ГБУ «Ардатовский
дом-интернат»

М.А. Хренова

«09» января 2023 г.

Функциональные обязанности лица, ответственного за антитеррористическую безопасность

I. Общие положения.

1. Настоящая инструкция устанавливает права и обязанности лица, ответственного за антитеррористическую безопасность образовательного учреждения.
2. Ответственным за антитеррористическую безопасность назначается лицо, имеющее специальное профессиональное образование, обладающее организаторскими способностями и опытом службы в Вооружённых Силах или правоохранительных структурах, необходимые для исполнения возложенных на него обязанностей.
3. Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность должно знать:
 - требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Ставропольского края, постановления и распоряжения губернатора Ставропольского края, решения антитеррористической комиссии Ставропольского края, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации обеспечения антитеррористической безопасности стационарного учреждения;
 - особенности обстановки вокруг стационарного учреждения, требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты объекта; порядок осуществления пропускного режима в стационарном учреждении;
 - правила внутреннего распорядка стационарного учреждения;

- порядок взаимодействия с органами ФСБ, МВД, МЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации при угрозе совершения или совершении террористического акта.
5. В своей деятельности лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - Решениями Правительства РФ и органов управления социальной защиты всех уровней;
 - Административным, уголовным, трудовым законодательством;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Положением о стационарном учреждении;
 - Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
 - Настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности.

На лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность стационарного учреждения возлагаются следующие обязанности:

1. Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты.
2. Организация работы по выполнению решений краевой и муниципальной антитеррористических комиссий, вышестоящих органов управления социальной защиты по вопросам антитеррористической безопасности в части, касающейся стационарных учреждений.
3. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений по вопросам антитеррористической защиты, а также подготовка отчетной документации по данному вопросу.
4. Разработка инструкций по действиям администрации, персонала, проживающих учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта.
5. Организация и обеспечение пропускного режима на территорию и здания учреждения.
6. Осуществление ежедневного контроля за территорией и помещениями учреждения по вопросу антитеррористической безопасности.
7. Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

8. Организация и проведение теоретических занятий и практических тренировок с персоналом и проживающими по их действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта.
9. Координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта.
10. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросу обеспечения антитеррористической защиты учреждения.
11. Размещение наглядной агитации по антитеррористической защите учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с отделом ФСБ, УВД, органами ГО и ЧС.

III. Права.

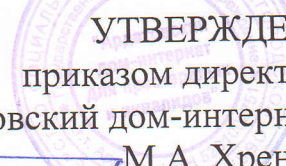
Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность, имеет право:

1. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросу антитеррористической защиты объекта.
2. Отдавать распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической безопасности.
3. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения для обеспечения антитеррористической безопасности.
7. Повышать квалификацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

IV. Ответственность.

Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность, несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «Ардатовский дом-интернат»
М.А. Хренова
№ 47 от «09» января 2023 г

План
работы комиссии по обеспечению безопасности
сотрудников и получателей ГБУ «Ардатовский дом-интернат»
при угрозе террористического акта на 2023г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Мероприятия предупредительного характера.			
1.	Провести комиссионную проверку состояния ограждений, подвальных и чердачных помещений на территории учреждения	Ежеквартально	Хренова М.А. Ершова Н.В. Летягин П.С.
2.	Организовать проверку целостности входных дверей, замков, подвалов, служебных, хозяйственных и складских помещений, а также ТП на территории учреждения.	Постоянно	Ершова Н.В. Котов Д.Г. Дежурный сторож
3.	Организовать проверку закрепленных помещений за сотрудниками учреждения.	Еженедельно	Хренова М.А. Ершова Н.В. Котов Д.Г. Летягин П.С. Жуков А.В.
4.	Организовать проверку состояния ограждения по периметру с внешней и внутренней стороны.	Ежеквартально	Ершова Н.В.
5.	Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима.	Постоянно	Ершова Н.В. Дежурный сторож
6.	Уточнить порядок передачи информации об угрозе террористического акта в органы МВД, ФСБ, районный отдел ГО и ЧС, НТЦМК.	При получении сообщения	Ершова Н.В.

7.	Организовать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи, практические занятия и тренировки персонала по действиям в ЧС, связанных с проявлениями терроризма.	Вначале периода обучения	Ершова Н.В.
8.	Провести со всеми сотрудниками учреждения инструктаж на тему: «Действия сотрудников при эвакуации в безопасное место в случае угрозы террористического акта».	1 раз в 6 месяцев	Ершова Н.В.
9.	Провести объектовые тренировки всех сотрудников учреждения по теме: «Угроза террористического акта (взрыва)».	По отдельному плану	Ершова Н.В.
10.	Ознакомить сотрудников с распоряжением о порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера по телефону, а также с правилами обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.	При получении сообщения	Ершова Н.В. Ответственные лица
2. Мероприятия в угрожающий период.			
1.	Поставить задачи перед сотрудниками учреждения о реализации мер по обеспечению безопасности сотрудников и клиентов учреждения в угрожающий период.	При получении сообщения	Хренова М.А. Ершова Н.В.
2.	Перевести на усиленный вариант несения службы дежурного персонала.	При получении сообщения	Хренова М.А.
3.	Проинформировать по обстановке и проинструктировать сотрудников и клиентов учреждения о порядке их действий в угрожающий период.	Согласно приказа	Ответственные лица
4.	Усилить наблюдение со стороны дежурного персонала за стоянками автомашин сотрудников учреждения и других организаций, не допускать парковку автомашин, не имеющих отношения к объекту, ближе 100 м.	постоянно	Хренова М.А. Ершова Н.В. Жуков А.В.
5.	Осуществить проверку чердаков, подвалов, помещений, закрепленных за подразделениями участков территории объекта с докладом в орган управления ГО и ЧС объекта.	При получении сообщения	Ответственные лица

6.	Организовать проверку всего объектового и личного транспорта, находящегося на территории объекта.	При получении сообщения	Ершова Н.В. Жуков А.В. Летягин П.С.
7.	Установить контакт с РОВД, районным отделом ГО и ЧС, уточнить порядок передачи информации об угрозе террористического акта (взрыва).	При получении сообщения	Ершова Н.В.
3. Мероприятия при обнаружении подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство			
1.	Передать информацию директору, в орган управления ГОЧС объекта.	При обнаружении	Дежурный персонал
2.	Передать информацию об обнаружении подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство в РОВД, районный отдел ГОЧС, оперативному дежурному.	При обнаружении	Хренова М.А. Ершова Н.В.
3.	Организовать охрану местонахождения подозрительного предмета.	При обнаружении	Ершова Н.В. Ответственные лица Дежурный персонал
4.	Оценить обстановку, принять решение и отдать распоряжение персоналу об эвакуации сотрудников и больных в безопасное место.	При обнаружении	Хренова М.А.
5.	Оповестить персонал об угрозе террористического акта и эвакуации сотрудников и больных в безопасное место сигналом «угроза террористического акта».	По команде	Ершова Н.В.
6.	Осуществлять контроль за выходом из зданий всех сотрудников и клиентов в безопасное место.	По команде	Ответственные лица
7.	Проверить наличие эвакуированных сотрудников и клиентов в безопасное место и доложить директору.	После эвакуации	Ершова Н.В.
8.	Обеспечить встречу наряда полиции, пожарной команды, представителей ГО и ЧС, РОВД.	При обнаружении	Ершова Н.В. Ответственные лица Дежурный персонал

4. Мероприятия при поступлении угрозы по телефону.

1.	Доложить полученную информацию об угрозе террористического акта директору, правоохранительным органам, отдел ГО и ЧС и получить от них рекомендации о действиях до прибытия оперативно – следственной группы и других представителей этих органов.	При получении информации	Ершова Н.В. Дежурный персонал
2.	Исходя из оценки конкретной обстановки и рекомендаций правоохранительных органов отдать распоряжения сотрудникам учреждения и клиентам, по действию всех в случае угрозы	При получении информации	Хренова М.А.
3.	Осуществить проверку всех служебных и не служебных помещений, подвалов, чердаков, территорий на предмет обнаружения опасных предметов.	По команде	Ответственные лица
4.	В зависимости от конкретной обстановки и рекомендаций правоохранительных органов провести эвакуацию сотрудников и клиентов на безопасное расстояние в определенное место.	По команде	Хренова М.А. Ершова Н.В. Дежурный персонал.
5.	Перевести дежурный персонал на усиленный вариант исполнения служебных обязанностей.	По команде	Хренова М.А.

Лицо, уполномоченное на решение задач
в области гражданской обороны



Н.В. Ершова