

**ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых  
им. М.Х. Тухватшина (ГБУК РБ БРСБС им. М.Х. Тухватшина)**

**I. Общие обязанности руководителя ГБУК РБ БРСБС им. М.Х. Тухватшина (лица, его замещающего), дежурного администратора, охраны и постоянного состава персонала учреждения при угрозе проведения террористического акта или возникновения ЧС**

**1. Руководитель учреждения**

С получением сообщения об угрозе совершения террористического акта (возникновении ЧС) руководитель обязан:

- оценить реальность угрозы для персонала и учреждения в целом;
- уточнить у дежурного администратора, сотрудника охраны сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) в учреждении или вблизи него;
- отдать распоряжение о доведении полученного сообщения до территориальных органов УФСБ РФ по Республике Башкортостан (РБ), УВД, ГУ ГОЧС по РБ, руководителей соседних учреждений, усилении охраны учреждения, приведении в готовность соответствующих формирований ГО (при наличии);
- поставить задачу должностным лицам учреждения на ограничение доступа посторонних лиц в здание учреждения, обязать их немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) ему лично или через дежурного администратора;
- организовать немедленную эвакуацию персонала с угрожаемого участка (места) здания учреждения, при невозможности определения конкретного участка (места) проведения террористического акта (ЧС) – из всего здания;
- осуществлять контроль доведения сообщения об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов МВД, ФСБ, ГОЧС;
- отдать распоряжение сотруднику охраны учреждения на пропуск спецподразделений УФСБ РФ по РБ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ и сопровождение их по территории объекта к месту вероятного поражения (очагу ЧС);
- при проведении контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт безопасности, паспорт антитеррористической защищенности объекта и т. д.);

- при реальной угрозе проведения крупномасштабного террористического акта (ЧС) отдать распоряжение на прекращение работы людей, с последующей эвакуацией из здания;
- до прибытия сил, планируемых для участия в аварийно-спасательных и других неотложных работах, приступить к проведению первоочередных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей в учреждении, отдать распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции;
- с прибытием оперативной группы территориального органа УВД доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий; - организовать встречу спецподразделений УФСБ РФ по РБ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ, обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта (ЧС);
- осуществлять контроль за сбором и подготовкой формирований ГО (включая собственные при их наличии) к ликвидации возможных последствий террористического акта (ЧС), в первую очередь, обеспечить спасение и эвакуацию пострадавшего персонала, локализацию последствий ЧС;
- доложить о происшедшем и принятых мерах в администрацию муниципального образования.

## **2. Дежурный администратор**

С получением сообщения об угрозе проведения террористического акта (возникновения ЧС) дежурный администратор обязан:

2.1. При получении сообщения из официальных источников (территориальных органов УФСБ РФ по РБ, УВД ГУ ГОЧС по РБ и др.):

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;
- записать (в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нём руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

2.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону:

- зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- включить звукозаписывающую аппаратуру, при её наличии, либо подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
- в ходе разговора постараться определить пол, примерный возраст звонившего и особенности его речи, а также присутствующий при разговоре звуковой фон

(шумы, издаваемые транспортными средствами, аппаратурой, голосами людей и др.);

- попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:

а) куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?

б) выдвигаются ли им какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?

в) как и когда с ним можно связаться?

г) кому вы должны сообщить об этом звонке?

- в ходе разговора предложить звонившему соединить его с руководством учреждения;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нём руководителю учреждения или лицу, его замещающему;
- после доклада полученного сообщения руководителю учреждения (лицу, его замещающему) надлежит:

а) довести сообщение об угрозе до территориальных органов: УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80); УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64); ГУ ГОЧС по РБ (тел. 252–59–52, 253–30–00).

б) оповестить руководящий состав учреждения в соответствии с распоряжением руководителя учреждения или по имеющимся спискам;

в) с разрешения руководителя учреждения при реальной угрозе проведения крупномасштабного террористического акта (ЧС) прекратить работу людей, с последующей эвакуацией из здания;

г) исключить доступ посторонних лиц в учреждение, допуск сотрудников других подразделений осуществлять только с личного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего;

д) по прибытии на объект сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о содержании и обстоятельствах полученного сообщения и, в дальнейшем, выполнять их требования.

2.3. При получении сообщения в нерабочее время, выходные и праздничные дни:

- уточнить у сотрудника охраны (дежурного персонала) сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) в учреждении или вблизи него;
- доложить о происшедшем руководителю учреждения или лицу, его замещающему;

- довести поступившее сообщение, если оно получено из других источников, до территориальных органов: УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80); УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64); ГУ ГОЧС по РБ (тел.: 252–59–52, 253–30–00);
- отдать распоряжение сотруднику охраны на усиление охраны учреждения и обеспечение беспрепятственного допуска сотрудников УФСБ РФ по РБ, УВД, ГУ ГОЧС РБ;
- отдать распоряжение на немедленную эвакуацию людей с угрожаемого участка (места) территории учреждения;
- до прибытия руководства учреждения осуществлять контроль за выполнением мероприятий по усилению антитеррористической защищенности учреждения, руководить действиями охраны (дежурного персонала);
- по прибытии руководства учреждения доложить о ходе выполнения мероприятий по усилению антитеррористической защищенности учреждения и действовать по его указанию.

### **3. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (НШ ГОЧС) обязан:**

- доложить о прибытии руководителю учреждения и уточнить у него задачу на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- обеспечить своевременное оповещение персонала;
- организовать наблюдение за источником опасности и окружающей средой;
- поставить задачу командирам формирований гражданской обороны (при наличии) на обеспечение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- организовать выдвижение сил и средств ГО учреждения к месту ЧС (минирования, взрыва и т. д.);
- организовать медицинскую помощь пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод персонала в безопасные места;
- обеспечить контроль за мерами безопасности при ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- организовать, при необходимости, радиационную и химическую разведку очага поражения;
- оповестить членов КЧС, обобщить и подготовить предложения по ликвидации (локализации) последствий ЧС;
- проконтролировать выполнение ранее отданных распоряжений, в первую очередь, об эвакуации людей;
- вести учет прибывших сил и средств ГО и мест их работы, а также контролировать подготовку собственных формирований ГО (при наличии);
- для организации взаимодействия и решения оперативных вопросов лично находиться в штабе гражданской обороны, контролировать своевременность представления докладов об обстановке и ходе работ по ликвидации ЧС или ее последствий, вести дежурную документацию;
- обеспечить непрерывное управление мероприятиями ГО.

#### **4. Персонал учреждения обязан:**

- при выходе на работу тщательно осматривать свои рабочие места (кабинеты, классы, другие уязвимые для совершения актов терроризма места, а также подсобные помещения и т. д.) на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов (мин, снарядов, гранат, самодельных взрывных устройств) – в сумках, дипломатах, свертках и т. д.;
- при обнаружении на территории учреждения посторонних лиц совместно с представителями охранных структур принимать меры к их задержанию с последующим сообщением в территориальные органы УВД. Особое внимание обращать на подозрительное поведение неизвестных лиц, наличие у них каких-либо предметов, свертков и т. д.;
- при появлении вблизи учреждения вооруженных лиц незамедлительно ставить в известность своих руководителей и работников охраны для последующего информирования территориальных органов УФСБ РФ по РБ и УВД Кировского района ГО г. Уфа и охраны учреждения;
- оставлять на хранение в течение рабочего дня в отведенных для этого помещениях сумки, чемоданы, кейсы, другие крупногабаритные вещи и предметы.

## **II. Обязанности должностных лиц учреждения при возникновении наиболее вероятных ЧС**

### **1. Попытка вооруженного проникновения в учреждение и проникновение вооруженных лиц**

#### **1.1. Руководитель учреждения**

С получением информации (сигнала) о попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц обязан:

- оценить реальность угрозы для персонала и всего учреждения в целом;
- лично или через дежурного администратора сообщить наименование организации и ее адрес, с какого направления осуществляется вооруженное проникновение, состав вооруженной группы, от кого поступила информация, другие детали в территориальные органы: УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80); УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);
- проинформировать об опасности ЧС руководителей соседних учреждений;

- принять меры к пресечению возможной паники, в случае необходимости, приступить к эвакуации людей с угрожаемых направлений, блокированию и обесточиванию опасных участков учреждения;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) в учреждение сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи и ГУ ГОЧС по РБ;
- с прибытием оперативной группы территориального органа УВД Кировского района ГО г. Уфа доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
- отдать распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт безопасности, паспорт антитеррористической защищенности объекта и т. д.);
- организовать встречу спецподразделений УФСБ РФ по РБ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ, обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта (ЧС);
- доложить о происшедшем и принятых мерах в администрацию муниципального образования.

## **1.2. Дежурный администратор**

С получением информации (сигнала) о попытке вооруженного проникновения или проникновении вооруженных лиц на объект обязан:

- доложить о происшедшем руководителю учреждения и в территориальные органы УФСБ РФ по РБ, УВД Кировского района ГО г. Уфа;
- исключить доступ посторонних лиц в учреждение;
- провести экстренную эвакуацию людей с угрожаемых участков, при необходимости предусмотреть прекращение работы людей и с разрешения руководителя учреждения осуществить подготовку к выполнению этих мероприятий.

## **1.3. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (НШ ГОЧС)**

С получением информации (сигнала) о попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц обязан:

- доложить о прибытии руководителю учреждения и уточнить у него задачу на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- оценить реальность угрозы для постоянного состава и учащихся на наиболее уязвимых участках;

- доложить руководителю учреждения, дежурному территориального органа ГУ ГОЧС по РБ (тел. 252–59–52, 253–30–00);
- принять меры к эвакуации людей с угрожаемых участков;
- оповестить сотрудника службы охраны;
- оповестить руководителей (начальников) формирований ГО учреждения (при наличии), отдать распоряжения об их подготовке к ликвидации возможных последствий ЧС.

#### **1.4. Сотрудники службы охраны**

1.4.1. При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов с внешней стороны ограждения учреждения сотрудник охраны обязан:

- осуществлять скрытое наблюдение за состоянием участка и поведением подозрительных лиц;
- доложить о появлении подозрительных лиц, транспорта и предметов с внешней стороны ограждения объекта руководителю учреждения, в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа, а в нерабочее время – дежурному администратору, при прибытии сотрудников УВД Кировского района ГО г. Уфа оказывать им содействие;
- докладывать о результатах обследования участка сотрудниками территориального органа УВД Кировского района ГО г. Уфа, руководителю учреждения, а в нерабочее время – дежурному администратору;
- организовать встречу и сопровождение по территории учреждения подразделений правоохранительных органов и ГУ ГОЧС по РБ;
- оказывать содействие правоохранительным органам;
- докладывать о результатах обследования руководителю учреждения, начальнику штаба ГОЧС.

1.4.2. При попытке вооруженного проникновения в учреждение сотрудник охраны обязан:

- нажать КТС, выведенную на пульт централизованной охраны (ПЦО) вневедомственной охраны;
- доложить о происшествии:

а) дежурному администратору учреждения;

б) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80);

б) дежурному ПЦО вневедомственной охраны (тел. 228-33-55);

- прекратить передвижение персонала по территории учреждения;
- закрыть все входы (въезды) и выходы (выезды) на территорию учреждения;
- при прибытии сотрудников правоохранительных органов организовать их встречу и сопровождение в район предполагаемого нахождения вооружённых лиц;

- о ходе мероприятий по задержанию вооружённых лиц докладывать руководителю учреждения.

1.4.3. При проникновении в учреждение вооруженных лиц сотрудник охраны обязан:

- нажать КТС, выведенную на ПЦО вневедомственной охраны;
- доложить:

а) дежурному администратору;

б) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80);

в) в территориальный орган УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);

- прекратить передвижение по территории учреждения, в т ч., допуск персонала и автотранспорта на территорию учреждения;
- заблокировать все выходы с территории учреждения;
- при прибытии сотрудников правоохранительных органов организовать их встречу и сопровождение в район предполагаемого нахождения вооружённых лиц;
- о ходе и результатах мероприятий по поиску и задержанию вооружённых лиц докладывать руководителю учреждения.

## **1.5. Дежурный администратор**

1.5.1. При попытке вооруженного проникновения в учреждение дежурный администратор обязан:

- доложить руководителю учреждения о попытке вооруженного проникновения в учреждение;
- организовать встречу и сопровождение по территории учреждения подразделений правоохранительных органов и ГУ ГОЧС по РБ;
- оказывать содействие прибывшим сотрудникам правоохранительных органов;
- о результатах докладывать руководителю учреждения.

1.5.2. При проникновении в учреждение вооруженных лиц дежурный администратор обязан:

- доложить о проникновении на объект вооружённых лиц руководителю учреждения;
- организовать встречу и сопровождение по территории объекта подразделений правоохранительных органов и ГО и ЧС;
- оказывать содействие прибывшим сотрудникам правоохранительных органов;
- докладывать руководителю учреждения о мерах по задержанию вооружённых лиц.



## **2. Обнаружение на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство**

### **2.1. Руководитель учреждения**

С получением информации об обнаружении на территории учреждения или в непосредственной близости предмета, похожего на взрывное устройство, руководитель учреждения обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- лично или через дежурного администратора сообщить в территориальные органы: УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80); УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64); ГУ ГОЧС по РБ (тел. 252–59–52, 253–30–00) наименование организации и её адрес, что, где, когда обнаружено, от кого поступила информация, другие детали, проинформировать об опасности ЧС руководителей соседних учреждений;
- до прибытия оперативно-следственной группы дать указание сотрудникам находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета, не приближаться к нему, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксировать время его обнаружения;
- собрать членов КЧС;
- организовать на безопасном расстоянии (не менее 300 м) личным составом охраны и силами сотрудников оцепление места нахождения подозрительного предмета, оградить и перекрыть доступ сотрудников и других лиц к месту его обнаружения;
- отдать распоряжение о запрещении пользования радио- и мобильной связью вблизи обнаруженного предмета;
- отдать распоряжения сотрудникам о подготовке к эвакуации, выключении электроприборов и электрооборудования, о нераспространении сведений о сложившейся ситуации, соблюдении организованности, не допускать паники и самостоятельных действий персонала;
- проверить выполнение отданных распоряжений;
- обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения предмета, похожего на взрывное устройство, автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГУ ГОЧС и аварийных служб;
- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксирование их установочных данных;
- с прибытием оперативной группы территориального органа УВД Кировского района ГО г. Уфа доложить ее сотрудникам обстановку и передать управление ее руководителю, далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий, предоставить

руководителю группы поэтажный план объекта и указать местонахождение подозрительного предмета;

- отдать распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт безопасности, паспорт антитеррористической защищенности объекта и т. д.);
- организовать встречу спецподразделений УФСБ РФ по РБ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ и создать им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта (ЧС);
- приступить в случае необходимости к эвакуации сотрудников (согласно имеющимся планам эвакуации), с учетом обхода места обнаружения подозрительного предмета;
- получив указание о возможности возвращения на рабочие места, возобновить режим повседневной работы сотрудников;
- доложить о происшедшем и принятых мерах в администрацию муниципального образования.

## **2.2. Дежурный администратор**

С получением информации об обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости предмета, похожего на взрывное устройство, обязан:

- немедленно доложить о происшедшем:

а) руководителю учреждения (лицу, его замещающему),

б) в территориальный орган УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);

в) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80);

г) в территориальный орган ГУ ГОЧС по РБ (тел. 252–59–52, 253–30–00);

- оповестить весь руководящий состав объекта или лиц в соответствии с распоряжением руководителя учреждения;
- провести экстренную эвакуацию людей с угрожаемых участков;
- при прибытии групп правоохранительных органов и ГОЧС действовать по их указаниям.

## **2.3. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (НШ ГОЧС)**

С получением информации об обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости предмета, похожего на взрывное устройство, работник обязан:

- доложить, о прибытии руководителю учреждения и уточнить у него задачу на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- доложить дежурному территориального органа ГУ ГОЧС по РБ;
- обеспечить своевременное оповещение персонала;
- отдать распоряжение о принятии экстренных мер по защите персонала учреждения (эвакуации), проведении мероприятий по предупреждению возможной ЧС или снижению ущерба в соответствии с планом действий учреждения по предупреждению и ликвидации последствий ЧС;
- организовать вывод персонала учреждения из зоны возможного поражения;
- оповестить руководителей (начальников) формирований ГО учреждения (при наличии), отдать распоряжения о подготовке формирований к ликвидации возможных последствий взрыва.

**2.4. Командиры формирований ГО учреждения** обязаны с получением сигнала оповещения на приведение в готовность объявить сбор своих формирований и осуществить их подготовку к действиям по предназначению.

**2.5. Персонал учреждения** обязан при обнаружении подозрительного предмета (получении информации о заложенном взрывном устройстве):

- немедленно сообщить руководителю учреждения и сотруднику охраны;
- не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т. д.) целостность обнаруженных предметов;
- осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, место нахождения;
- принять меры к закрытию и опечатыванию денежных хранилищ (касс) и других помещений, где находятся материальные ценности;
- выключить электроприборы, проверить наличие и состояние средств оказания первой медицинской помощи;
- оставаясь на рабочем месте, выполнять указания руководителя;
- подготовиться к эвакуации, прослушав сообщение по сети оповещения об эвакуации (или по распоряжению руководителя), организованно покинуть помещение, соблюдая меры предосторожности.

**2.6. Сотрудник охраны** обязан:

- доложить об обнаружении предмета дежурному администратору;
- оградить место расположения подозрительного предмета, выставив на безопасном расстоянии (не менее 300 м) пост и перекрыть доступ людей к подозрительному предмету;
- при прибытии сотрудников УФСБ РФ по РБ, УВД Кировского района ГО г. Уфа организовать их встречу и сопровождение к месту расположения подозрительного предмета;
- при необходимости организовать охрану эвакуируемых материальных ценностей;
- оказывать содействие прибывшим сотрудникам правоохранительных органов;

- о ходе работ по опознанию, ликвидации (локализации) подозрительного предмета сотрудниками сотрудников УФСБ РФ по РБ, УВД Кировского района ГО г. Уфа докладывать руководителю учреждения (дежурному администратору).

### **3. Получение по телефону сообщения об угрозе минирования объекта (минировании)**

#### **3.1. Руководитель учреждения**

При получении сообщения (информации) об угрозе минирования объекта лично руководитель учреждения обязан:

- при наличии автоматического определителя номера (АОНа) сразу записать определившийся номер телефона в тетрадь;
- при наличии звукозаписывающей аппаратуры извлечь кассету с записью разговора и принять меры к ее сохранности. Установить на её место другую;
- при отсутствии АОНа и звукозаписывающей аппаратуры:

а) дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;

б) по ходу разговора отметить пол звонившего и особенности его (её) речи:

- голос (громкий, тихий, грубый, веселый, невнятный и т. д.);
- темп речи (быстрый, медленный);
- произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);
- манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями);
- состояние (спокойное, возбужденное).

в) в ходе разговора обязательно отметить:

- звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, музыка, звук теле-, радиоаппаратуры, голоса и др.);
- тип звонка (городской или междугородный);
- зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- по возможности в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

а) куда, кому, и по какому телефону звонит этот человек?

б) какие требования он (она) выдвигает?

в) выступает ли в роли посредника или представляет группу лиц?

г) на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

д) как и когда с ним (ней) можно связаться?

е) кому сообщить об этом звонке?

- добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий;
- если возможно, еще в процессе разговора сообщить в правоохранительные органы, а если такой возможности нет – по окончании разговора;
- если есть опасения, что телефон прослушивается преступниками, перезвонить с другого номера телефона;
- проинформировать об опасности ЧС руководителей соседних учреждений;
- отдать распоряжение на усиление охраны учреждения, поиск подозрительных предметов в предполагаемых местах минирования;
- организовать эвакуацию персонала с угрожаемого участка (места) территории учреждения, а при невозможности определения конкретного участка (места) – со всего учреждения;
- с прибытием оперативной группы территориального органа УВД Кировского района ГО г. Уфа доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
- отдать распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт безопасности, паспорт антитеррористической защищенности объекта и т. д.);
- организовать встречу спецподразделений УФСБ РФ по РБ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ и обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта (ЧС);
- доложить о происшедшем и принятых мерах в администрацию муниципального образования.

### **3.2. Дежурный администратор обязан:**

- доложить:

а) в территориальный орган УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);

б) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80);

в) в территориальный орган ГУ ГОЧС по РБ (тел. 252–59–52, 253–30–00).

г) руководителю учреждения.

Действия дежурного администратора в нерабочее время аналогичны действиям руководителя учреждения.

### **3.3. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (НШ ГОЧС) обязан:**

- доложить о прибытии руководителю учреждения и уточнить у него задачу на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ
- по распоряжению руководителя ввести "Режим повышенной готовности";
- провести предварительную оценку обстановки;
- собрать членов КЧС, подготовить данные для работы комиссии;
- отдать распоряжение начальникам (командирам) формирований (при наличии) на приведение их в готовность к применению;
- доложить о проводимых мероприятиях в территориальный орган ГУ ГОЧС по РБ.

### **3.4. Сотрудник охраны обязан:**

- доложить о полученной информации дежурному администратору;
- прекратить доступ людей и автотранспорта в учреждение;
- довести полученную информацию до всех постов, прекратить доступ людей и автотранспорта в учреждение;
- при установлении места минирования организовать его ограждение и охрану (на безопасном расстоянии);
- организовать встречу и сопровождение по территории объекта подразделений правоохранительных органов и ГОЧС;
- при прибытии сотрудников правоохранительных органов указать место происшествия, дать краткую оперативную информацию и действовать по их указанию;
- при необходимости организовать охрану эвакуируемых материальных ценностей.

## **4. Захват заложников на объекте**

### **4.1. Руководитель учреждения**

С получением информации о захвате заложников на территории объекта руководитель учреждения обязан:

- сообщить лично или через дежурного администратора:

а) в территориальный орган УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);

б) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80);

- при этом обязательно сообщить наименование организации и её адрес, от кого поступила информация, требования лиц, захвативших заложников и место их нахождения, проинформировать об опасности ЧС руководителей соседних учреждений;
- принять меры к пресечению возможной паники, в случае необходимости подготовить эвакуацию людей;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам;
- при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- инициативно не вступать в переговоры с террористами;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) в учреждение сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи и территориального органа ГУ ГОЧС по РБ;
- отдать распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт безопасности, паспорт антитеррористической защищенности объекта и т. д.);
- с прибытием оперативной группы территориального органа УВД Кировского района ГО г. Уфа доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
- организовать встречу спецподразделений УФСБ РФ по РБ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ обеспечить им условия для проведения мероприятий;
- доложить о происшедшем и принятых мерах в администрацию муниципального образования.

#### **4.2. Дежурный администратор обязан доложить:**

- а) руководителю учреждения;
- б) в территориальный орган УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);
- в) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80).

Действия дежурного администратора в нерабочее время аналогичны действиям руководителя учреждения.

#### **4.3. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (НШ ГОЧС) обязан:**

- доложить о прибытии руководителю учреждения и уточнить у него задачу на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, состав имеющихся на данный момент аварийных бригад и их состояние;
- обеспечить сбор членов КЧС в безопасном месте;
- приступить к подготовке формирований ГО учреждения (при наличии) для ликвидации возможных последствий ЧС, при этом все мероприятия проводить лишь в случае полного исключения возможности наблюдения со стороны преступников.

#### **4.5. Работники учреждения**

В случае захвата заложников в учреждении сотрудники обязаны:

- постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства передвижения и т. д.;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;
- стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- при необходимости выполнять требования нападающих, действовать с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;
- на совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников;
- при наличии возможности (отсутствии угрозы себе и окружающим) сообщить сотрудникам правоохранительных органов информацию о складывающейся ситуации и преступниках. При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников руководитель учреждения и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать следующие требования:
- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять Вас за преступников;
- если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;
- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

#### **4.7. Сотрудники охраны обязаны:**

- при захвате заложников в учреждении нажать КТС, выведенную на пульт вневедомственной охраны;
- доложить дежурному администратору полученную информацию о захвате заложников в учреждении;
- прекратить доступ людей и автотранспорта в учреждение;
- организовать встречу и сопровождение сотрудников правоохранительных органов и ГУ ГОЧС по РБ к месту удержания заложников;



- действовать по указанию дежурного администратора;
- о ходе работ по освобождению заложников докладывать руководителю учреждения.

## **5. Совершение на объекте террористического акта (взрыв, поджог и т. д.) или другой крупной ЧС**

### **5.1. Руководитель учреждения обязан:**

- оценить обстановку;
- обеспечить своевременное оповещение персонала (согласно схемы оповещения);
- лично или через дежурного администратора сообщить:

а) в территориальный орган УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);

б) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80).

в) в территориальный орган ГУ ГОЧС по РБ (тел. 252–59–52, 253–30–00);

- сообщить наименование организации и её адрес, характер происшествия, другие детали, проинформировать об опасности ЧС руководителей соседних учреждений;
- с прибытием оперативной группы территориального органа УВД Кировского района ГО г. Уфа доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
- отдать распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт безопасности, паспорт антитеррористической защищенности объекта и т. д.);
- организовать встречу спецподразделений МВД, ФСБ, ГОЧС и обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта (ЧС);
- организовать разведку очага поражения, сбор и анализ информации, принять решение на ликвидацию последствий ЧС;
- организовать наблюдение за состоянием окружающей среды и источниками опасности;
- поставить задачу НШ ГОЧС на обеспечение аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организовать выдвижение сил и средств к месту аварии (ЧС) на территории учреждения;
- организовать оказание медицинской помощи пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод персонала в безопасные места;
- обеспечить контроль за мерами безопасности при ведении аварийноспасательных и других неотложных работ;
- обеспечить непрерывное управление аварийно-спасательными и другими неотложными работами;
- доложить о происшедшем и принятых мерах в администрацию муниципального образования.

## 5.2. Дежурный администратор

С получением сигнала (информации) о возникновении ЧС дежурный администратор обязан:

- доложить руководителю учреждения и оповестить руководящий состав (согласно схеме оповещения);
- принять все меры по оповещению и укрытию персонала учреждения;
- организовать разведку очага (объекта) поражения (аварии, разрушения и т. д.), оценить обстановку, привести в готовность имеющиеся силы для аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- отдать распоряжения по принятию мер к спасению раненых и пораженных, оказанию первой медицинской помощи;
- сообщить:

а) в территориальный орган ГУ ГОЧС по РБ (тел. 252–59–52, 253–30–00);

б) в территориальный орган УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64);

в) в территориальный орган УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80);

- организовать выдвижение сил и средств к месту аварии или катастрофы на территории учреждения.

## 5.3. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (НШ ГОЧС)

С получением сигнала (информации) о возникновении ЧС работник обязан:

- доложить о прибытии руководителю учреждения и уточнить у него задачу на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- обеспечить немедленное доведение сигнала о возникновении ЧС до руководящего состава, персонала, обеспечить сбор членов КЧС;
- ввести режим ЧС в учреждении, выполнить мероприятия по обеспечению действий сил и средств ГОЧС;

- организовать сбор данных об обстановке от формирований разведки, подразделения ГУ ГОЧС по РБ, их анализ и обобщение;
- принять экстренные меры по защите персонала учреждения;
- осуществлять контроль выполнения Плана предупреждения и ликвидации последствий ЧС учреждения;
- принять участие в работе КЧС, своевременно доводить распоряжения председателя КЧС и вышестоящих органов до исполнителей.

#### **5.4. Сотрудники охраны обязаны:**

- нажать КТС, выведенную на ПЦО вневедомственной охраны;
- доложить дежурному администратору, выяснить у него предполагаемые последствия случившегося и их влияние на людей, необходимые средства защиты;
- усилить охрану с учетом обстановки;
- прекратить доступ людей и автотранспорта на территорию учреждения;
- организовать встречу и сопровождение по территории учреждения подразделений правоохранительных органов и МЧС;
- при прибытии сотрудников правоохранительных органов доложить им краткую оперативную обстановку и действовать по их указанию;
- о ходе и результатах мероприятий по ликвидации последствий (локализации) чрезвычайной ситуации докладывать дежурному администратору.

### **6. Посещение объекта представителями проверяющих ведомств (ФСБ, МВД, МЧС, ФСНП РФ и др.)**

#### **6.1. Руководитель (в нерабочее время — дежурный администратор) обязан:**

- проверить у прибывших служебные удостоверения и предписание на право проверки;
- записать фамилии, имена, отчества сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений;
- выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника;
- при наличии указанных документов обеспечить работу прибывших представителей.

#### **6.2. Сотрудники охраны обязаны:**

- проверить удостоверение личности, подтверждающее принадлежность прибывшего лица (лиц) к правоохранительным органам, предписание (уведомление) на право проверки;
- доложить руководителю учреждения, дежурному администратору, при необходимости уточнить в местных правоохранительных органах полномочия проверяющих;
- при отсутствии дежурного администратора представиться проверяющему, проверить у него документы, уточнить полномочия и действовать в соответствии с планом проверки;
- при отсутствии у проверяющего необходимых документов доложить (по возможности скрыто от прибывшего) дежурному по территориальному органу УВД Кировского района ГО г. Уфа и действовать по его указанию; о результатах проверки доложить руководителю учреждения, дежурному администратору.

## **Предлагаемые образцы памяток по действиям должностных лиц при ЧС**

### **1. Вкладыш для Председателя КЧС учреждения**

#### **При угрозе возникновения ЧС, совершения террористического акта**

##### **1. Сообщить в:**

- территориальные органы: УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279–46–80)
- УФСБ РФ по РБ (тел. 272–13–64)
- ГУ ГОЧС по РБ (тел.: 252–59–52, 253–30–00)

2. Доложить руководителю учреждения.

3. Организовать сбор членов КЧС.

4. Отдать распоряжения на принятие мер по защите персонала и проведению мероприятий по снижению ущерба.

#### **При возникновении ЧС, совершении террористического акта**

1. Оповестить персонал.
2. Доложить в территориальные органы УФСБ РФ, УВД, ГУ ГОЧС РБ.

3. Организовать разведку, эвакуацию, наблюдение за источником опасности его ограждение и оцепление, локализацию.
4. Поставить задачу командирам формирований ГО учреждения (при наличии) на проведение АСДНР.
5. Обеспечить встречу, проезд, проход представителей УФСБ и УВД, применение сил и средств ГОЧС.

### **При угрозе (по телефону и т. д.) или обнаружении взрывного устройства**

1. Зафиксировать время и содержание сообщения, вывести персонал из опасной зоны.

2. Немедленно сообщить о происшедшем в территориальные органы:

- УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279-46-80)
- УФСБ РФ по РБ (тел. 272-13-64)
- ГУ ГОЧС по РБ (тел.: 252-59-52, 253-30-00)

3. Доложить руководителю учреждения.

### **2. Вкладыш для работника учреждения, специально уполномоченного для решения задач в области гражданской обороны (НШ ГОЧС)**

### **При угрозе возникновения ЧС, совершения террористического акта**

1. Сообщить в территориальные органы ФСБ РФ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ (тел. 272-13-64, 279-46-80, 252-59-52, 253-30-00).
2. Доложить руководителю учреждения.
3. Организовать оповещение и сбор членов КЧС.
4. Подготовить распоряжения на принятие мер по защите персонала и проведению мероприятий по снижению возможного ущерба, эвакуации.

### **При возникновении ЧС, совершении террористического акта**

1. Оповестить персонал.
2. Сообщить в территориальные органы ФСБ РФ, УВД, ГУ ГОЧС по РБ (тел. 272-13-64, 279-46-80, 252-59-52, 253-30-00).
3. Организовать разведку, эвакуацию наблюдение за источником опасности, его ограждение и оцепление, локализацию.

4. Подготовить предложения для постановки задач командирам формирований ГО (при наличии).
5. Обеспечить проход представителей органов УФСБ РФ по РБ, УВД Кировского района ГО г. Уфа и применение сил и средств ГОЧС.

### **При угрозе (по телефону и т. д.) или обнаружении взрывного устройства**

1. Зафиксировать время и содержание сообщения.
2. Вывести персонал из опасной зоны и организовать её оцепление.
3. Сообщить о происшедшем в территориальные органы:
  - УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279-46-80)
  - УФСБ РФ по РБ (тел. 272-13-64)
  - ГУ ГОЧС по РБ (тел.: 252-59-52, 253-30-00)
4. Доложить руководителю учреждения.

### **3. Вкладыш для Руководителя учреждения**

#### **При угрозе возникновения ЧС, совершения террористического акта**

1. Отдать распоряжения на оповещение персонала учреждения, территориальных органов:
  - УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279-46-80)
  - УФСБ РФ по РБ (тел. 272-13-64)
  - ГУ ГОЧС по РБ (тел.: 252-59-52, 253-30-00)
2. Объявить и проконтролировать сбор КЧС.
3. Заслушать предложения членов КЧС по способам снижения возможного ущерба, локализации ЧС.
4. Принять решение, поставить задачи членам КЧС и командирам формирований ГО (при наличии).

#### **При возникновении ЧС, совершении террористического акта**

1. Сообщить в территориальные органы:

- УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279-46-80)
- УФСБ РФ по РБ (тел. 272-13-64)
- ГУ ГОЧС по РБ (тел.: 252-59-52, 253-30-00)

2. Отдать указания на оповещение, эвакуацию или укрытие персонала учреждения.

3. Организовать наблюдение, оценить обстановку, принять решение и поставить задачи на ликвидацию последствий ЧС.

4. Доложить в администрацию муниципального образования (тел. 279-05-79)

5. Контролировать ход АСДНР.

### **При угрозе (но телефону и т. д.) или обнаружении взрывного устройства**

1. Зафиксировать время и содержание сообщения.

2. Вывести персонал учреждения из опасной зоны и организовать её оцепление на безопасном расстоянии (не менее 300 м).

3. Немедленно сообщить о происшедшем в территориальные органы:

- УВД Кировского района ГО г. Уфа (тел. 279-46-80)
- УФСБ РФ по РБ (тел. 272-13-64)
- ГУ ГОЧС по РБ (тел.: 252-59-52, 253-30-00).