

Николай Козак

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Николай Козак
Рекомендации по организации
антитеррористической
деятельности

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=43314192
ISBN 9785005016041

Аннотация

Учебно-методическое пособие рассчитано на руководителей организаций и учреждений, глав администраций местного самоуправления, слушателей вузов.

Содержание

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ	5
Об организации антитеррористической деятельности Н-ской области	7
образования (приложение № ____) и членов Комиссии	8
Утверждаю	10
ПЛАН	19
РАЗДЕЛ 8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ	32
Глава 1. Рекомендации по обеспечению антитеррористической	33
2.1. Система физической охраны	46
Конец ознакомительного фрагмента.	47
	54
	60

**Рекомендации
по организации
антитеррористической
деятельности**

Николай Козак

© Николай Козак, 2019

ISBN 978-5-0050-1604-1

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящие рекомендации по организации антитеррористической деятельности в муниципальном образовании разработаны аппаратом антитеррористической комиссии Н-ской области и предназначены для организации работы Антитеррористической комиссии муниципального образования по организации антитеррористической деятельности в муниципальном районе (городском округе).

Рекомендации разработаны в целях:

а) повышения качества работы муниципальных служащих в муниципальных образованиях Н-ской области по организации и проведению антитеррористических мероприятий, а также по организации работы Антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области;

б) разграничения ответственности между муниципальными служащими по организации работы Антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области;

в) определения порядка и правил организации, сроков

и последовательности работы Антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области.

Аппаратом Антитеррористической комиссии Н-ской области разработаны:

– Типовое постановление Главы муниципального района (городского округа) Н-ской области «Об организации антитеррористической деятельности в муниципальном районе (городском округе)».

– Типовое положение об Антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области.

– Типовой регламент Антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области.

– Типовой План работы антитеррористической комиссии муниципального образования.

– Организация делопроизводства по антитеррористической деятельности.

**ТИПОВОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА)
Н-СКОЙ ОБЛАСТИ**

Об организации антитеррористической деятельности

в муниципальном районе (городском округе)

Н-ской области

Во исполнение Федерального Закона от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», Решения Московской

областной антитеррористической комиссии от 27.12.2006 года, Уставом

муниципального образования и в целях дальнейшего совершенствования

антитеррористической деятельности, укрепления взаимодействия органов

местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов

исполнительной власти на территории муниципального образования

Н-ской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

– Утвердить:

– Прилагаемый состав антитеррористической комиссии муниципального образования (приложение №___).

– Положение об антитеррористической комиссии

муниципального образования (приложение №____).

– Регламент антитеррористической комиссии муниципального

образования (приложение № ____)

– Назначить руководителем аппарата
антитеррористической комиссии

муниципального образования Иванова А. А. – заместителя
Главы

муниципального образования.

– Организационное и материально-техническое обеспечение
деятельности

антитеррористической комиссии муниципального
образования

возложить на управление по территориальной безопасности – аппарат
антитеррористической комиссии.

– Контроль за исполнением настоящего
постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района,

(городского округа)

Н-ской области (**подпись**) (фамилия, имя, отчество)

Утверждено протоколом заседания Антитеррористической
комиссии Н-ской области от 27 декабря 2006 года

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Н-СКОЙ
ОБЛАСТИ

– Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании Н-ской области (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Н-ской области. Комиссия имеет сокращенное название – АТК.

– В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Н-ской области, законами Н-ской области, иными нормативными правовыми актами Н-ской области, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Н-ской области, а также настоящим Положением.

– Руководителем Комиссии в муниципальном образовании по должности является Глава муниципального образования (председатель Комиссии).

– Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Н-ской области, органами государственной власти Н-ской области, Антитеррористической комиссией Н-ской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Н-ской об-

ласти, организациями и общественными объединениями.

– Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Н-ской области и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципально-го образования Н-ской области государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в Антитеррористическую комиссию Н-ской области по совершенствованию законодательства Н-ской области по вопросам профилактики терроризма;

в) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Н-ской области и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка предложений по совершенство-

ванию этой работы;

д) координация деятельности рабочих органов, созданных в учреждениях и организациях на территории муниципального образования Н-ской области, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

е) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Н-ской области по противодействию терроризму.

– Персональный состав Комиссии и ее аппарата определяются постановлением Главы муниципального образования Н-ской области.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:
Глава муниципального образования Н-ской области (председатель Комиссии);

Руководитель территориального подразделения Управления ФСБ России по г. Москве и Н-ской области (заместитель председателя Комиссии);

Заместитель Главы (помощник, руководитель подразделения), курирующий вопросы безопасности на территории муниципального образования (заместитель председате-

ля Комиссии);

Руководитель территориального подразделения ГУВД по Н-ской области;

Руководитель территориального подразделения МЧС России по Н-ской области;

Представитель Совета Депутатов муниципального образования Н-ской области (по согласованию).

Кроме того, по решению председателя антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области, в состав Комиссии, в согласованном порядке, могут быть включены иные должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также главы городских и сельских поселений.

– Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Н-ской области по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправле-

ния, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Н-ской области, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики террористических актов, требующим решения Губернатора Н-ской области, Правительства Н-ской области и Антитеррористической комиссии Н-ской области.

– Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области.

– Планирование работы Комиссии осуществляется на полугодие. Комиссия информирует аппарат Антитеррористической комиссии Н-ской области по итогам своей деятельности (к 05 декабря и к 05 июля).

– Заседания Комиссии проводятся на основании плана ра-

боты, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Антитеррористической комиссии Н-ской области и председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

– Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии путем открытого голосования.

– Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполни-

тельной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Н-ской области и организаций, расположенных на территории муниципального образования Н-ской области.

– Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или создает) аппарат для решения вопросов организационного и материальнотехнического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

– Основными задачами аппарата Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании Н-ской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии Н-ской области;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

– Методическое и информационно-аналитическое обеспечение работы

Комиссии осуществляет заместитель Главы (помощник, руководитель подразделения), курирующий вопросы безопасности на территории

муниципального образования.

– Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Утвержден протоколом заседания Антитеррористической комиссии Н-ской области от 27 декабря 2006 года

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Н-СКОЙ ОБЛАСТИ

– Общие положения

– Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Н-ской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействию терроризму на территории муниципального образования Н-ской области, направления деятельности которой, предусмотрены типовым Положением о Комиссии.

– Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой муниципального образования Н-ской области.

П. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата

и членов Комиссии

– *Председатель Комиссии:*

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - в) ведет заседания Комиссии;
 - г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
 - д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
 - е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
 - ж) информирует аппарат Антитеррористической комиссии Н-ской области по итогам деятельности Комиссии за полугодие и год.
- По решению председателя Комиссии один из заместителей председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов фе-

деральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Н-ской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования Н-ской области, а также средствами массовой информации.

– Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления

муниципального образования Н-ской области полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

а) организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;

б) распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

в) осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

г) изучает и анализирует информацию о состоянии общественнополитической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования, развитие которой может оказать негативное влияние на процессы антитеррористической деятельности, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

д) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Ко-

миссии и согласовывает их с аппаратом Антитеррористической комиссии Н-ской области,

е) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

ж) осуществляет контроль за исполнением решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Н-ской области и собственных решений Комиссии;

з) анализирует проделанную работу по выполнению решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Н-ской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

и) обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антитеррористической комиссии Н-ской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования и иных органов по профилактике терроризма;

к) представляет письменную отчетность в аппарат Антитеррористической комиссии Н-ской области об итогах работы Комиссии за полугодие и год.

– Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предло-

жения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

г) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

– Член Комиссии обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия – заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и направить на заседание своего представителя.

– Планирование работы Комиссии

– Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

– Проект плана работы Комиссии в обязательном порядке

предварительно согласовывается с аппаратом Антитеррористической комиссии Н-ской области.

– План работы Комиссии составляется на полугодие, утверждается председателем Комиссии.

– Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):

а) Заседания Антитеррористической комиссии муниципального образования (основные и дополнительные вопросы).

б) Проверки состояния антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории муниципального образования.

в) Проведение на объектах командно-штабных учений и тренировок по действиям при угрозе совершения террористического акта.

г) Анализ проделанной работы по исполнению решений Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Н-ской области, контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

– В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

– Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее,

чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

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

– На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании

Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

– 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 вопроса.

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

– *Порядок подготовки заседаний Комиссии*

– Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Н-ской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

– Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления му-

ниципальных образований Н-ской области и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

– Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

– Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

– В аппарат Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
 - тезисы выступления основного докладчика;
 - проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
 - материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
 - особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.
- Контроль за своевременностью подготовки и представ-

ления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

– В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

– Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

– Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

– Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

– Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

– Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Ко-

миссии (аппарат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

– На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Н-ской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

– Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

– Порядок проведения заседаний Комиссии

– Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

– Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

– Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

– Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке

к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

– Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

– ведет заседание Комиссии;

– организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

– предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

– организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

– обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

– При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

– При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

– Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседа-

нии Комиссии.

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

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

– Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

– На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

– Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

– Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты

проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

– В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

– В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

– Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии утвержденного протокола заседания Комиссии.

– Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Утверждаю
Глава муниципального
образования, председатель
антитеррористической комиссии

пись) (инициалы, фамилия)
20 г.

(подпись) « » (инициалы,
20 г.

на _____ полугодие 2015 года

Согласовано Представитель УФСБ по
муниципальному образованию

Согласовано Начальник ОВД
муниципального образования

пись) (инициалы, фамилия) « » 20

(подпись) (инициалы, фамилия)
20 г.

г. Мытищи
2015

ПЛАН

Содержание мероприятий	Ответственные за выполнение	Срок выполнения	О вы
1. Заседания антитеррористической комиссии			
не менее одного заседания в квартал, на каждом заседании рекомендуется рассматривать не бо			
бота в структурных подразделениях муниципального образования и на объектах (изучение сс антитеррористической защищенности			
4. Организация и проведение на объектах учений и тренировок по действиям при угрозе соверш террористического акта или совершении террористического акта			
ализ проделанной работы по исполнению решений Национального антитеррористического к террористической комиссии Н-ской области и своих решений. Профессиональная подготовка к муниципалыных служащих Н-ской области по вопросам противодействия терроризму			
5. Мероприятия по выполнению Комитетского плана противодействия идеологии терроризм Российской Федерации на 2013-2018 годы			

«« 2015 г.

а) Порядок подготовки заседаний.

Общий порядок подготовки и проведения заседаний антитеррористической комиссии муниципального образования в соответствии с решением Антитеррористической комиссии Н-ской области от 27.12.2006г. определен в Типовом регламенте антитеррористической комиссии муниципального образования Н-ской области.

Вместе с тем, проводимые проверки показывают, что в подавляющем большинстве антитеррористических комиссий

подготовка к заседаниям комиссии проводится не на плановой основе.

В связи с этим аппаратом Антитеррористической комиссии Н-ской области разработаны методические рекомендации, которые определяют общие требования к подготовке и проведения заседаний антитеррористических комиссий муниципальных образований (далее – Комиссия).

Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии и представителей заинтересованных органов (структурных подразделений центрального исполнительного органа государственной власти Н-ской области, администрации муниципального образования), а также экспертов.

Из числа аппарата Комиссии целесообразно определить сотрудника, на которого возложить задачу по подготовке материалов к заседанию Комиссии.

Сотрудник обязан:

подготовить и провести заседание Комиссии, на котором определить выступающих по вопросу повестки дня, а также приглашенных на заседание Комиссии;

направить запросы докладчикам, выступающим и в заинтересованные подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти о представлении тезисов докладов и необходимых справочных материалов;

организовать проверку на местах по обсуждаемым вопро-

сам (при необходимости), либо собрать и подготовить информацию предыдущих проверок, уточнить состояние работы по устранению выявленных недостатков;

изучить тексты выступлений основных докладчиков и содокладчиков, при необходимости, оказать им помощь в подготовке докладов. Обобщить материалы и подготовить проект решения по вопросу для включения в проект протокольного решения.

Не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей, соисполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

После устранения замечаний, материалы направляются для

представления председателю Комиссии. Кроме того, подготовленные материалы к заседанию Комиссии направляются членам Комиссии для их дополнительной проработки.

В дальнейшем, сотрудник обобщает полученные от членов Комиссии замечания и предложения. О замечаниях

и предложениях, поступивших от членов Комиссии готовит справку председателю Комиссии и заключение по поступившим замечаниям.

После определения председателем Комиссии времени и даты проведения заседания ответственный сотрудник:

оповещает членов Комиссии, докладчиков, выступающих и

приглашенных на заседание Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;

готовит зал для проведения заседания Комиссии;

приглашает сотрудников для ведения стенографического отчета;

осуществляет размножение материалов для членов Комиссии и приглашенных;

получает подтверждение от членов Комиссии и приглашенных об участии в работе Комиссии докладывает председателю Комиссии.

Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим

щим вопросам.

На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Н-ской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

б) Порядок проведения заседаний Комиссии.

Заседания Комиссии созываются председателем, либо, по поручению, заместителем.

Лица, участвующие в заседаниях, регистрируются ответственным сотрудником

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

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

поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

Присутствие представителей средств массовой информа-

ции и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, заместителем председателя.

На заседаниях по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

в). Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

– Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии (ответственным сотрудником) утверждается председателем Комиссии.

– В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

ПРОТОКОЛ №

заседания антитеррористической комиссии муниципального района

(городского округа)

(место проведения)

Председательствовал:

Г лава муниципального района (Г ородского округа) Н-

ской области, председатель Антитеррористической комиссии

Присутствовали:

Члены антитеррористической комиссии муниципального образования,

Рабочей группы Руководители:

– *органов местного самоуправления;*

– центрального исполнительного органа государственной власти Н-ской области Ответственные работники подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Н-ской области

Сотрудники:

– аппарата антитеррористической комиссии муниципального образования;

Приглашены

Принятые решения по вопросам повестки дня

1. (наименование вопроса повестки дня)

(выступающие)

Содержание пунктов решения

Ответственный

исполнитель:

Исполнители:

Срок: (дата, месяц) 200...г.

Принятые решения по вопросам повестки дня

2. (наименование вопроса повестки дня)

(выступающие)

Содержание пунктов решения

Ответственный

исполнитель:

Исполнители:

Срок: (дата, месяц) 200...г.

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

В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

С получением подписанного протокольного решения Комиссии сотрудник аппарата Комиссии осуществляет размножение (по количеству членов Комиссии) материалов протокольного решения и в трехдневный срок после получения утвержденного протокола заседания направляет их членам Комиссии и в заинтересованные организации.

В последующем оформляется дело с материалами заседания Комиссии.

Организация делопроизводства по антитеррористической деятельности

Аппаратом Антитеррористической комиссией Н-ской области разработаны рекомендации по организации и ведению делопроизводства в муниципальных образованиях по вопросам антитеррористической деятельности.

Рекомендации устанавливают общие требования организации работы с документами, регламентирующими антитеррористическую деятельность центральных органов исполнительной власти Н-ской области и муниципальных образований.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами по антитеррористической деятельности в центральных исполнительных органах государственной власти Н-ской области, муниципальных районах и городских округах возлагаются на их руководителей.

Сотрудники, назначенные для выполнения обязанностей по организации антитеррористической деятельности, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящих рекомендаций, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Об утрате документов по антитеррористической деятельности, содержащих закрытую информацию, Сотрудник обязан немедленно сообщить своему руководителю, который назначает расследование и о результатах докладывает в аппарат Антитеррористической комиссии Н-ской области.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку со-

трудник подразделения обязан передать через ответственного за делопроизводство находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство.

Порядок работы с секретными документами регламентируется специальными инструкциями.

С целью систематизации документации по вопросам антитеррористической деятельности все документы целесообразно распределить по соответствующим направлениям (вопросам) деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования.

Дело №1: Нормативные правовые документы (Указы Президента Российской Федерации, Федеральные законы, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации и Губернатора Н-ской области по вопросам профилактики терроризму и организации антитеррористической деятельности).

Дело №2: Решения Антитеррористической комиссии Н-ской области и отчеты об их выполнении.

Дело №3:

– распоряжение Главы муниципального образования о создании и составе антитеррористической комиссии и положения о ней;

– распоряжение Главы муниципального

образования (городских и сельских поселений) о создании постоянно действующей рабочей группы по проведению мероприятий по профилактике терроризма и минимизации последствий совершения террористического акта (далее – ПДРГ) и положения о ней,

– распоряжение о назначении непосредственных исполнителей и закреплении за ними объектов для контроля с указанием периодичности исполнения мероприятий.

Дело №4: План работы антитеррористической комиссии муниципального образования, протоколы заседаний антитеррористической комиссии и отчетные документы об исполнении принятых решений (отчетные документы об исполнении решений комиссии могут храниться отдельным приложением).

Дело №5: Доклады и донесения о чрезвычайных ситуациях, в том числе террористического характера, и материалы расследования по ним, а также доклады и донесения направленные в Антитеррористическую комиссию Н-ской области, другая информация.

Дело №6: Материалы учений и тренировок по антитеррористической защищенности (приказы о подготовке и проведении учений и тренировок, календарные планы подготовки и планы проведения этих учений и тренировок, задания участникам, материалы разборов учений и другие документы, разрабатываемые при подготовке и проведении учений

и тренировок).

Учет входящих и исходящих документов, а также дел и журналов за инвентарными номерами может быть организован в общем делопроизводстве центрального исполнительного органа государственной власти Н-ской области, муниципального образования, или непосредственно у лица, ответственного за организацию и веление делопроизводства. При этом каждое дело, журнал, папка должны иметь наклейку с соответствующим наименованием и инвентарным номером по журналу учета.

Хранятся дела в соответствии с общими правилами ведения несекретного делопроизводства, как правило, не более трех лет или до их отмены либо переработки.

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения или не представляющими практической надобности, производить в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в муниципальном образовании Н-ской области.

РАЗДЕЛ 8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ,
ОРГАНИЗАЦИЯХ И ПРЕДПРИЯТИЯХ Н-СКОЙ ОБ-
ЛАСТИ**

Глава 1. Рекомендации по обеспечению антитеррористической

защищённости объектов с массовым пребыванием людей,
расположенных

на территории Н-ской области

– Общие положения

Настоящие Рекомендации распространяются на места массового пребывания людей, к которым относятся территория общего пользования муниципального образования, либо специально отведенная территория за их пределами, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на которых при определенных условиях может одновременно находиться более пятидесяти человек (объекты образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и спорта), расположенные на территории Н-ской области (далее – объекты).

Рекомендации определяют перечень минимально необходимых мероприятий, позволяющих обеспечить антитеррористическую защищенность объектов, территорий, зданий, сооружений, помещений, в том числе нормативного определения регламентации охранных процессов при обеспечении безопасности существующих, реконструируемых и тех-

нически перевооружаемых объектов, расположенных на территории Н-ской области, а также регламентации величин, определяющих стоимость поста охраны объекта, и направлены на:

обеспечение безопасности находящихся на объекте людей (персонала, посетителей);

предотвращение несанкционированного доступа на объект физических лиц, транспортных средств и грузов;

обнаружение взрывных устройств, оружия, боеприпасов; минимизацию и (или) ликвидацию последствий террористического акта;

организацию охраны;

определение уровня безопасности объекта и выработку мер по ее совершенствованию;

определение стоимости охраны объекта.

– Обязанности руководителя объекта с массовым пребыванием людей по обеспечению его антитеррористической защищенности

Руководитель обязан:

а) планировать и проводить мероприятия по повышению антитеррористической устойчивости функционирования объекта и¹

обеспечению жизнедеятельности работников объекта

¹ Организация антитеррористической защищённости других объектов определяется другими нормативными правовыми актами. См.: раздел 2 данного учебного пособия.

и посетителей в случае угрозы совершения и (или) совершении террористического акта;

б) разработать паспорт антитеррористической защищённости объекта;

в) планировать и осуществлять необходимые меры в области антитеррористической защиты работников объекта и посетителей;

г) финансировать мероприятия по защите работников объекта и посетителей от террористических проявлений;

д) разработать план организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала при получении сигнала об установлении следующих уровней террористической опасности на отдельных участках территории Н-ской области (объектах) (далее – План):

- повышенный («синий»);
- высокий («желтый»);
- критический («красный»).

При установлении уровней террористической опасности на территории Н-ской области руководитель объекта осуществляет мероприятия в соответствии с Планом.

е) проводить подготовку и поддерживать в готовности к применению силы и средства предупреждения и ликвидации последствий террористического акта, осуществлять обучение работников объекта способам защиты и действиям при угрозе совершения и (или) совершении террористического акта;

- ж) создавать и поддерживать в постоянной готовности локальные системы оповещения;
- з) обеспечивать организацию и проведение аварийно-спасательных и неотложных работ на объектах и на прилегающих к ним территориях в соответствии с Планом;
- и) контролировать функционирование кнопок экстренного вызова группы быстрого реагирования организации, осуществляющей охрану объекта;
- к) создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для минимизации и (или) ликвидации последствий террористического акта;
- л) своевременно оповещать работников объекта и посетителей об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- м) предоставлять в установленном законодательством порядке федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от террористических проявлений, места для размещения сил и средств, задействованных в проведении контртеррористической операции по пресечению террористического акта, установки специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей.

Руководители и другие работники объектов проходят подготовку к действиям по предупреждению террористических актов в учреждениях среднего профессионального

и высшего профессионального образования, в образовательных учреждениях дополнительного образования (в учреждениях повышения квалификации, на курсах, в центрах профессиональной ориентации и в иных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию) и непосредственно по месту работы.

– Рекомендации, предъявляемые к безопасности объекта и его системам

– Перечень документов, регламентирующих порядок антитеррористической защищенности объекта

На каждом объекте должны быть в наличии следующие документы: приказ об организации антитеррористической и антиэкстремистской деятельности на объекте;

приказ о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте; план организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала при получении сигнала об установлении соответствующих уровней террористической опасности (Указ Президента Российской Федерации от

– №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»);

акт государственной комиссии о приемке объекта в эксплуатацию; паспорт антитеррористической защищенности объекта; план охраны объекта; правила противопожарного режима;

планы эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями ГОСТ 12.2.143—2009;

журнал ежедневной проверки охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения;

журнал технического обслуживания средств охраны; инструкция о внутриобъектовом и пропускном режимах; должностные инструкции сотрудников объекта, включая сотрудников инженерных служб и служб безопасности, о действиях при возникновении и локализации чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;

схемы организации движения транспорта и посетителей по территории объекта;

правила поведения посетителей на объекте;

тексты для службы информации объекта на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;

обязанности персонала (руководителя объекта и его заместителей, сотрудников охраны) в части, касающейся охраны и противодействия терроризму, предотвращения нарушения общественного порядка и безопасности объекта, их действия при угрозах совершения акта терроризма, нарушения общественного порядка, пожара (включая обязанности осуществления данной деятельности сотрудниками охраны); силы и средства, привлекаемые для охраны объекта, за-

действующих въездов, входов на территорию объекта, парковок при повседневном режиме и режиме проведения массового мероприятия, их расчет, резервы, количество и место дислокации;

список инженерно-технических средств, применяемых в охране, средств дистанционного наблюдения, обнаружения оружия, боеприпасов и других запрещенных предметов;

описание действующих пропусков, печатей, образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи пропусков, в том числе материальных;

схема связи и оповещения при выполнении повседневных задач, осложнении обстановки и при возникновении критических ситуаций;

перспективный план на 3—5 лет в части оборудования объекта инженернотехническими средствами и приборами, системой охранной телевизионной.

– Комплекс средств обеспечения безопасности объекта.

2.1. Система физической охраны

Для физической охраны объектов должны допускаться только

133

лицензированные охранные организации.

Система охраны должна функционировать в трех режимах:

- а) повседневном режиме;
- б) при проведении массовых мероприятий;
- в) при ограниченном посещении.

Для этого в паспорте антитеррористической защищенности разрабатывается ситуационный план по усилению охраны в критических ситуациях собственными силами и действий сотрудников охраны при возникновении нештатных ситуаций.

Должен быть определен примерный расчет численности персонала (сотрудников охраны, контрольно-распорядительных служб), привлекаемого при проведении массовых мероприятий.

На физическую охрану объектов возлагается решение следующих основных задач:

обеспечение санкционированного (контролируемого) прохода (проезда) лиц (транспортных средств) на территорию и в помещения объекта;

- предотвращение силового прорыва нарушителей и транспортных средств на территорию объекта;
- предотвращение несанкционированного (скрытного) проникновения нарушителей в различные контролируемые зоны общего и ограниченного доступа (отдельные блоки здания, этажи, помещения, к критически важным точкам и т.п.);
- предотвращение проноса на территорию и в помещения объекта запрещенных и опасных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и т.п.);
- осуществление контроля обстановки на объекте и на прилегающей к объекту территории;
- обеспечение выявления и задержания (блокирования) нарушителей;
- осуществление контроля состояния и работоспособности средств и систем²
- комплексного обеспечения безопасности и инженерных систем объекта;
- осуществление взаимодействия с экстренными службами и органами обеспечения безопасности на муниципальном и областном уровнях;
- содействие в обеспечении оповещения людей и органов обеспечения безопасности о возникновении на объекте

² Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 года №498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;

содействие в обеспечении безопасной, беспрепятственной и своевременной эвакуации людей с территории объекта при возникновении чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;

содействие в обеспечении спасения людей при возникновении чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;

содействие в обеспечении локализации и ликвидации очага возгорания. Деятельность по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объекта силами физической охраны может быть реализована в различных вариантах:

заключение договоров на охрану с частными охранными организациями; заключение договоров на охрану с подразделениями вневедомственной охраны.

При этом частные охранные организации обязаны руководствоваться в своей деятельности Законом РФ от 11 марта 1992 года №2487—1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

(Приложение №1 к настоящим Рекомендациям. «Методика определения количества постов и сотрудников охраны, достаточного для охраны объекта»).

– Система охранная телевизионная (СОТ)

Система охранная телевизионная (СОТ) предназначена для визуального контроля обстановки в выделенных зонах, анализа нештатных ситуаций, проверки поступающих сигналов тревоги, оказания помощи в принятии оперативных решений, документирования данных видеонаблюдения. Система СОТ должна создаваться в соответствии с ГОСТ Р 51558—2008 «Системы охранные телевизионные, Классификация. Общие технические требования. Методы испытаний» и с учетом требований РД 78.36.003—2002 «Инженернотехническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств» и Р78.36.002—99 «Выбор и применение телевизионных схем видеоконтроля. Рекомендации», ГОСТ Р МЭК 60950—2002 «Безопасность оборудования информационных технологий», ГОСТ Р 51318.22—99 «Совместимость технических средств электромагнитная. Радиопомехи промышленные от оборудования информационных технологий», ГОСТ Р 51318.24—99 «Совместимость технических средств электромагнитная. Устойчивость оборудования информационных технологий к электромагнитным помехам», ГОСТ Р 51317.3.2—99 «Совместимость технических средств электромагнитная. Устойчивость к электростатическим разрядам», ГОСТ Р 51317.3.3—99 «Совместимость технических средств электромагнитная. Колебания напряжения и фликер, вызываемые техническими средствами, подключаемыми к низковольтным системам электр

троснабжения».

Требования к системе охранного телевидения.

– Общие требования:

обеспечение гарантийного и постгарантийного обслуживания установленного оборудования; применение цветных видеокамер; наличие видеоархива за пределами объекта со сроком хранения видеоинформации не менее 6 месяцев на электронных носителях. Место хранения видеоархива обеспечивается руководством объекта.

– Обеспечение визуального просмотра следующих зон обзора:

запретных, режимных зон и по всей протяженности границ на внешнем

периметре (с отсутствием «слепых зон» видеонаблюдения по периметру);

прилегающую территорию в районе расположения объекта;

все входы и выходы, досмотровые площадки, кассы, ответственные стоянки для автотранспорта;

особо важные помещения;

места возможного проникновения посторонних лиц через системы подземных коммуникаций.

– Возможность управления поворотными видеокамерами из помещения видеомониторинга.

– Возможность поочередного, выборочного или одновременного (в режиме мультикартинки) просмотра изображения

ний на экране монитора любой из установленных на объекте видеокамеры.

– Возможность видеозаписи изображений любой ТВК в циклическом режиме как выборочно, так и по заданной программе.

– Возможность обеспечения круглосуточной записи видеоинформации со всех телевизионных камер и ее хранение не менее 3 месяцев.

– Возможность печати цветного изображения от видеокамер.

– Наличие мониторов на количество видеокамер: 1 монитор на 9 камер; 1 монитор с местами расположения камер на схеме объекта. Размер мониторов не менее 24 дюймов.

– Видеотракт подсистемы должен обеспечивать следующие показатели качества изображения:

разрешение цветного изображения не хуже 480 ТВЛ;

передача видеоинформации осуществляется в реальном масштабе времени, скорость передачи – не менее 25 кадров в секунду (по каждому каналу при максимальном качестве видеоданных);

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.