



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»

367032, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 160 тел.: 69-21-82, e-mail: dagspcsl@mail.ru

«22 __» __марта_ 2022г.

№ 24 ____

П Р И К А З

В соответствии с приказом Министерства культуры Республики Дагестан от 4 марта 2022 г. № 67-од «Об обеспечении антитеррористической защищенности государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Дагестан», а также в целях предупреждения несанкционированного проникновения на объекты подведомственных учреждений Минкультуры РД посторонних лиц, сохранности материальных и культурных ценностей, недопущения угрозы жизни и здоровью работников и иных лиц, находящихся на объекте

п р и к а з ы в а ю

1. Разработать и утвердить:

- положение о пропускной и внутриобъектовом режиме в здании ГБУ «РСБС» (приложение № 1)
- инструкцию по действия персонала при возникновении угрозы совершения террористического акта (приложение № 2)
- инструкцию по проведению эвакуации работников и иных лиц, находящихся в здании, в случаях угрозы совершения или совершения террористического акта (приложение № 3)
- план эвакуации работников и иных лиц, находящихся в здании, в случаях угрозы совершения или совершения террористического акта (приложение № 4).

2. Организовать и провести:

- инструктажи с работниками по прилагаемым инструкциям;
- специальные инструктажи с работниками повышения бдительности и отработки действий в случае внештатных ситуаций, усилению пропускного и внутриобъектового режимов в здании ГБУ «РСБС»;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и условий содержания в безопасном состоянии служебных помещений.

-контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и условий содержания в безопасном состоянии служебных помещений.

3. Обеспечить выполнение следующих дополнительных мер по обеспечению комплексной безопасности:

- перед началом каждого рабочего дня принять доклад работников охраны о проведении ими следующих мероприятий: проверки безопасности территорий вокруг здания учреждения, состояния подвальных и хозяйственных помещений, состояния холлов, фойе, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий;
- плановые проверки пропускного режима, состояния и исправности технических средств охраны содержания запасных выходов проверять не реже двух раз в месяц;
- проводить регулярные проверки состояния дверных конструкций наружных дверей, запирающих устройств, освещения прилегающей территории в темное время суток;
- категорически запретить проведение огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
- обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;
- во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Курбанова Н.М.

Директор



Г.Малучиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в административном здании ГБУ «Республиканская специальная библиотека для слепых»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в административном здании ГБУ «РСБС» (далее – Библиотека) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры», постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 марта 2017 г. № 61 «Об организации деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан в области противодействия терроризму» и Положения о Библиотеке.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Библиотеке устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Библиотеке, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Библиотеки.

1.4. Персонал и посетители Библиотеки должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Библиотеки с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

2. Пропускной режим в ГБУ «РСБС»

2.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности административного здания Библиотеки;
- своевременное выявление угроз Библиотеке, а также потенциально опасных угроз и рисков, способствующих нанесению Библиотеке материального ущерба;
- обеспечение соблюдения Служебного распорядка сотрудниками

Библиотеки;

- предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

- предотвращение несанкционированного выноса, перемещения, хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д., правообладателем которых является Библиотека;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц в здание Библиотеки;

- недопущение вноса в здание Библиотеки оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении сотрудников, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Библиотеки.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- своевременное пресечение нарушения пропускного режима, попыток вноса и проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание Библиотеки;

- организацию санкционированного допуска в здание Библиотеки посетителей;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи в здании Библиотеки;

- исключение фактов бесконтрольного пребывания в здании Библиотеки посторонних лиц;

- организацию круглосуточной охраны, обеспечение ежедневной проверки (обхода и осмотра) здания, потенциально опасных участков и критических элементов здания Библиотеки, складских и подсобных помещений;

- организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму;

- порядок перемещения товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц в здании Библиотеки;

- порядок работы службы охраны и оборудования КПП;

- порядок проверки документов посетителей при допуске их в здание Библиотеки;

Библиотеки;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей сотрудников и посетителей иных лиц при допуске их в здание Библиотеки;

- порядок оснащения объектов и организации работы СКУД обеспечивающих электронный учет и контроль перемещения через пост охраны физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной

сигнализаций, а также контроль примыкающих к административному зданию Библиотеки территорий и объектов.

2.3. Пост охраны (КПП) оборудуется средствами связи, освещением, СКУД (турникетом), тревожной сигнализацией, электрическим фонарем, медицинской аптечкой, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения, а также техническими средствами охраны (металлодетектор).

2.4. В соответствии со Служебным распорядком в Библиотеке установлен дневной режим работы. Длительность рабочего дня – 8 ч, обед – с 13-00 по 14-00. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

2.5. Открытие/закрытие дверей главного входа в здание осуществляется службой охраны с 09-00 до 18-30 ч, ежедневно. Пребывание и доступ в здание Библиотеки за пределами указанного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с директором. Согласованные списки направляются на пост охраны.

2.6. Директор, его заместитель, и главный инженер могут проходить и находиться в помещениях Библиотеки в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

2.7. Руководители структурных подразделений аппарата Библиотеки и сотрудники обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч с их посетителями.

2.8. Вход/выход физических лиц в здание Библиотеки осуществляется только через пост охраны (КПП) по предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.9. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности охранники вправе применять технические средства для контроля доступа и перемещения физических лиц в здание Библиотеки, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) верхней одежды (куртки, шубы, плащи, др.), вносимого/выносимого на объект имущества (ручная кладь, крупногабаритные предметы и др.). В случае отказа лица от проведения визуального обследования охранник вправе не допускать внос/вынос, вызвавшего подозрение имущества в здание Библиотеки и сообщить непосредственному руководству для принятия дальнейших мер.

2.10. Документами, предоставляющими право доступа в здание Библиотеки, являются:

- служебное удостоверение сотрудника Библиотеки;
- паспорт либо водительские права посетителя;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных и надзорных органов, органов государственной власти РФ и Республики Дагестан.

3. Внутриобъектовый режим в ГБУ «РСБС»

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих

функций Библиотекой;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на прилегающей к Библиотеке территории, обеспечение безопасности Библиотеки, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- соблюдение Служебного распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной безопасности Библиотеки и включает в себя:

3.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями и отдельными сотрудниками Библиотеки служебных, специальных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);

- назначение лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность, вскрытие/(закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию обучения действиям персонала Библиотеки и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.2.2. В специальном порядке:

- распределение обязанностей сотрудников структурных подразделений Библиотеки;

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, сведениям, содержащим персональные данные сотрудников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;

- допуск сотрудников Библиотеки и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные сотрудников;

- обеспечение в Библиотеке безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;

- установление и обеспечение в Библиотеке пропускного режима.

3.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на заместителя директора, гл.инженера, руководителей структурных подразделений Библиотеки, службу охраны;

- в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни на гл.инженера и ответственных от структурных подразделений Библиотеки (при условии издания соответствующего приказа) и дежурную смену охраны.

3.4. Должностные лица Библиотеки, ответственные за АТЗ административного здания, в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Библиотеки техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

- комплекс мер, направленных на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в здании и ликвидацию угрозы их совершения;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах;

- контроль состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до Управления ФСБ России по Республике Дагестан, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Дагестан, Министерства внутренних дел по Республике Дагестан и Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии) по Республике Дагестан или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (ФГКУ УВО ВНГ России по Республике Дагестан);

- разработку порядка эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся на объекте, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

- обучение сотрудников Библиотеки и иных лиц способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;

- проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся в здании, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;

- обеспечение технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения сотрудников и иных лиц, находящихся в здании, о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из здания;

- проведения занятий с сотрудниками Библиотеки по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта;

- создание резерва материальных средств для ликвидации последствий

террористического акта;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- проведение инструктажа сотрудников Библиотеки и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с сотрудниками Библиотеки по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению Служебного распорядка, соблюдению порядка прохода в Библиотеку;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию сотрудников и посетителей Библиотеки с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

3.5. Ответственность за соблюдение Служебного распорядка в помещениях Библиотеки, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование имущества и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Библиотеки.

3.6. Сотрудники Библиотеки применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать службе охраны о возникновении рисков и угроз жизни и здоровью сотрудников и посетителей, обеспечению сохранности имущества Библиотеки;

- требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, способствующих нарушению образовательно-воспитательного процесса и требований Служебного распорядка в коридорах, фойе и помещениях Библиотеки, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Библиотеки;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы, в особенности содержащие конфиденциальную информацию, в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения на техническую охрану (при наличии), о чем делать отметку в «Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации». Ключи от помещения сдавать на посту охраны, о чем делать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

3.7. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются их руководители.

3.8. Ответственные лица по окончанию рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

3.9. Ключи от всех помещений в здании Библиотеки должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

3.9.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений Библиотеки хранятся на рабочем месте дежурной смены службы охраны в опечатанном печатью ящике и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным с первым заместителем министра.

3.9.2. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя Библиотеки или заместителя, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов», после чего помещение опечатывается печатью.

3.10. Окна помещений нижнего этажа административного здания, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток или в специально оборудованном месте на постах охраны.

3.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима отдельными локальными нормативными актами Библиотеки определяются:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;

- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

3.12. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Библиотеки специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, в помещении которого проводятся работы.

3.13. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Библиотеки определяется заместителем Библиотеки.

4. Пропускной и внутриобъектовый режим Библиотеки в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система и

внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и пропускного средств. В данных ситуациях по решению министра доступ или перемещения в здании Библиотеки может быть прекращен или ограничен.

4.2. Специально создаваемая комиссия по АТЗ административного здания Библиотеки проводит регулярные проверки здания с целью оценки его антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

4.3. Не реже двух раз в год должностными лицами Библиотеки, ответственными за АТЗ административного здания проводятся практические занятия с персоналом Библиотеки по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

4.4. При возникновении в здании Библиотеки кризисных ситуаций решением директора доступ в здание разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

4.5. Время нахождения в здании вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются службой охраны.

4.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению министра служба охраны обязана:

- при внезапном нападении на здание Библиотеки или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск сотрудников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте;

- прекратить допуск в здание всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия представителей правоохранительных органов служба охраны обязана действовать в соответствии с «Инструкцией на случай возникновения чрезвычайной ситуации на объектах культуры»;

- прекратить допуск в здание при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из здания. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС России, действовать согласно «Инструкции о порядке действия в случае возникновения пожара в дневное и ночное время» и «Инструкции на случае возникновения чрезвычайной ситуации на объектах культуры»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход/выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.7. Выход сотрудников и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения службы охраны, сотрудников территориальных подразделений Библиотеки внутренних дел и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

4.8. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в здании Библиотеки, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием

системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

4.9. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Библиотеки, предъявляются к осмотру по требованию службы охраны.

4.10. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание Библиотеки не допускается.

5. Поддержание общественного порядка в здании

5.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности в здании Библиотеки, служба охраны обязана:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании Библиотеки;
- осуществлять пропускной режим в здание в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр здания и служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения;
- осуществлять контроль за правопорядком;
- принятие мер по предупреждению и пресечению правонарушений в здании Библиотеки;
- осуществление задержания лиц, пытающихся незаконно вынести материальные ценности из здания Библиотеки;
- не допускать нахождения в здании Библиотеки лиц в нетрезвом состоянии;
- по заявлению сотрудников Библиотеки о возникновении конфликтной ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала и посетителей, принимать срочные меры к разрешению возникшей ситуации, при первой же необходимости вызывать наряд полиции;
- осуществлять допуск посетителей по согласованию с должностными лицами к которым они направляются. Регистрировать всех посторонних лиц, прибывших на объект, в Журнале регистрации посетителей, отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади;
- в случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных и надзорных органов (ФСБ, МВД, Росгвардия, Прокуратура, Следственный комитет, Счетная палата, Росфинмониторинг и др.) узнать цель их визита, проверить документы прибывших. Немедленно доложить о прибывших директору или заместителю директора, и далее действовать в соответствии с их указаниями.

6. Обязанности лиц, находящихся в здании

6.1. Сотрудники Библиотеки находящиеся в рабочее время в здании, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим в здании Библиотеки;
- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения в здании Библиотеки и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.2. Руководители структурных подразделений Библиотеки обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения сотрудниками и посетителями Библиотеки.

7.2 Соблюдение сотрудниками Библиотеки норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения сотрудника на вышестоящую должность.

7.3 Сотрудники и посетители Библиотеки в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4 О фактах нарушения или невыполнения сотрудниками настоящего Положения службой охраны либо должностными лицами Библиотеки, ответственными за АТЗ административного здания информируется руководитель структурного подразделения, к которому относится сотрудник, нарушивший требования настоящего Положения, с дальнейшим доведением информации до руководства Библиотеки.

7.5 Выдача должностными лицами Библиотеки указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1 Положение вступает в силу со дня его согласования у заместителя директора, курирующего вопросы АТЗ, и утверждения директором.

8.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и

Республики Дагестан, Положением о Библиотеке и Служебным распоряжением Библиотеки.

8.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Библиотеки в части, касающейся обеспечения АТЗ, сотрудники Библиотеки несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ Республики Дагестан, Положением о Библиотеке и Служебным распоряжением Библиотеки.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям сотрудников ГБУ «Республиканская специальная библиотека для слепых» при возникновении угрозы совершения террористического акта

1. Действия при обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

1.1. В случае обнаружения подозрительного предмета незамедлительно сообщить о случившемся руководству ГБУ «РСБС», в правоохранительные органы и аварийно-спасательные службы:

В дежурную часть Управления МВД России по г. Махачкале по тел.: +7(8722) 68-26-69; +7(8722) 99-60-47; +7(8722) 99-48-40;

Дежурному УВО по г. Махачкале – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Дагестан» по тел.: + 7(8722) 69-17-48 ЦОУ, ПЦО + 7(8722) 51-38-17, 51-38-18;

Дежурному Управления ФСБ по РД по тел.: +7(8722) 98-03-00;

Дежурному МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Махачкалы» по тел. + 7(8722) 69-50-82; +7(8722) 69-50-83 или 112.

1.2. Не следует самостоятельно предпринимать никаких действий со взрывными устройствами или подозрительными предметами — это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

1.3. Необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств часто используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

1.4. Не трогать, не вскрывать и не передвигать находку.

1.5. Зафиксировать время обнаружения находки.

1.6. Сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки.

1.7. Обязательно дождаться прибытия оперативно-следственной группы, так как вы являетесь самым важным очевидцем.

1.8. До прибытия оперативно-следственной группы находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета и быть готовым дать показания, касающиеся случившегося.

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством:

Граната - 200 метров

Тротиловая шашка - 100 метров

Пивная банка - (0,33 л.) 100 метров

Мина МОН-50 - 100 метров

Чемодан (кейс) - 250 метров

Дорожный чемодан - 350 метров

Легковой автомобиль - 600 метров

Микроавтобус - 900 метров

Грузовая автомашина (фургон) -

1500 метров

1.9. В случае необходимости, а также по указанию правоохранительных органов и спецслужб руководству Библиотеки, следует подать команду для осуществления эвакуации личного состава согласно плану эвакуации.

1.10. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, сотрудников подразделений министерства по чрезвычайным ситуациям, служб эксплуатации.

2. Действия при поступлении угрозы по телефону

2.1. При поступлении угрозы немедленно доложите об этом руководству Библиотеки, для принятия соответствующих мер и сообщения о поступившей угрозе в правоохранительные органы.

2.2. Постарайтесь записать разговор с помощью телефонного аппарата или дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

2.3. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании, максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

2.4. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его речи: — голос (громкий или тихий, низкий или высокий); — темп речи (быстрый или медленный); — произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, «шепелявое», наличие акцента или диалекта); — манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).

2.5. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.).

2.6. Отметьте характер звонка (городской или междугородный). 2.7. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

2.8. В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы: — куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? — какие конкретно требования он выдвигает? — выдвигает требования лично он, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц? — на каких условиях он или они согласны отказаться от задуманного? — как и когда с ним (с ними) можно связаться? — кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

2.9. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

2.10. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству Библиотеки, если нет, то немедленно после его окончания.

3. Действия при поступлении угрозы в письменной форме

3.1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

3.2. Постарайтесь не оставлять на документе отпечатков своих пальцев.

3.3. Вскрытие конверта, в который упакован документ, производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

3.4. Сохраните документ с текстом, конверт и любые вложения в него, упаковку.

3.5. Не расширяйте круг лиц, знакомых с содержанием документа.

3.6. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором дается их описание (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельств, связанных с распространением, обнаружением или получением материалов.

3.7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Такие материалы запрещается мять и сгибать. При написании резолюций и другой информации на сопроводительных документах не должно оставаться продавленных следов на анонимных материалах.

4. Действия при захвате заложников

4.1. При захвате заложников необходимо незамедлительно сообщить в правоохранительные органы о сложившейся на объекте ситуации.

4.2. В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата в заложники вас, постарайтесь избежать попадания в их число. С этой целью немедленно покиньте опасную зону или спрячьтесь.

4.3. Спрятавшись, дождитесь ухода террористов и при первой возможности покиньте убежище. Исключением являются ситуации, когда вы оказались в поле зрения террористов или когда высока вероятность встречи с ними.

4.4. Не вступайте в переговоры с террористами по собственной инициативе.

4.5. Примите меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи.

4.6. По прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ, Росгвардии и МВД окажите помощь в получении интересующей их информации.

4.7. При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не спорьте с террористами.

4.8. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

4.9. Перенося лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе.

4.10. При необходимости совершить то или иное действие (сесть, встать, попить, сходить в туалет), спрашивайте разрешение.

4.11. Если вы ранены, то постарайтесь не двигаться. Этим вы сократите потерю крови.

4.12. Помните: ваша цель — остаться в живых.

4.13. Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички,

возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.д.

4.14. Помните, что, получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимое для вашего освобождения.

4.15. Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования: — лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь; — ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника; — если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

5. Действия при стрельбе

5.1. Если вы услышали стрельбу на улице, не стойте у окна, даже если оно закрыто занавеской.

5.2. Передвигаясь по помещению во время стрельбы, не поднимайтесь выше уровня подоконника.

5.3. Не входить в помещение, со стороны которого слышны выстрелы.

5.4. Если стрельба застала вас на улице, ложитесь на землю и постарайтесь отползти за укрытие (угол здания, клумба, остановка). Если такового поблизости нет, закройте голову руками и лежите смирно. Когда все утихнет, вы сможете подняться и, изменив маршрут, добраться до места назначения.

6. Действия при взрыве здания

6.1. Если произошел взрыв, нужно немедленно лечь на пол, стараясь не оказаться вблизи стеклянных шкафов, витрин и окон.

6.2. Если здание стало рушиться, то укрыться можно под главными стенами, потому что гибель чаще всего несут перегородки, потолки и люстры.

6.3. Если здание «тряхнуло», не надо выходить на лестничные клетки, касаться включенных электроприборов.

6.4. Оказавшись в темноте, не стоит тут же зажигать спички, т.к. могла возникнуть утечка газа.

6.5. Выходить из здания следует, прижавшись спиной к стене, особенно если придется спускаться по лестнице. При этом необходимо пригнуться, прикрыть голову руками, поскольку сверху могут посыпаться обломки и стекла.

6.6. Оказавшись на улице, нужно отойти от здания. При этом необходимо следить за карнизами и стенами, которые могут рухнуть. Важно быстро сориентироваться на местности, т.к. при обрушении дома поднимается густая туча пыли, которая может вызвать панику.

7. Особенности террористов-смертников и действия при их угрозе

7.1. Характерными признаками террористов-смертников являются их неадекватное поведение; неестественная бледность, некоторая заторможенность реакций и движений, вызванные возможной передозировкой транквилизаторов или наркотических веществ; желание уклониться от камер видеонаблюдения (попытка опустить голову, отвернуться, прикрыть лицо рукой или платком, спрятаться за более высокого человека).

7.2. Террорист, как правило, имеет при себе мобильный телефон для связи с руководителем в случае возникновения трудностей. Поскольку террористы чаще всего не являются местными жителями, они, как правило, неуверенно ориентируются на местности и не отличаются хорошими навыками владения мобильными телефонами, карточками метрополитена и турникетами при входе в наземный транспорт.

7.3. Национальность исполнителя-смертника для организаторов террористических акций принципиальной роли не играет. Между тем анализ последних проявлений терроризма на территории России показывает стремление использовать в этих целях представителей отдаленных сельских поселений южных регионов страны.

7.4. При совершении теракта смертники одеваются в одежду, характерную для данной местности. Тем не менее, в их одежде, поведении присутствует ряд характерных признаков. Женщины имеют головной убор, при этом возможен не только традиционный глухой платок, но и легкие косынки или бейсболки. В летнее время одежда террориста-смертника не соответствует погоде, поскольку является чересчур просторной, т.к. предназначена для сокрытия на теле взрывного устройства.

7.5. Будьте осторожны! Если смертник почувствует внимание окружающих, он может привести взрывное устройство в действие незамедлительно. Поэтому, чтобы обезопасить себя и окружающих, старайтесь соблюдать спокойствие и, не привлекая внимания подозрительного вам человека, сообщить о нем в административные или правоохранительные органы либо в службы безопасности.

8. Действия при угрозе химического или биологического терроризма

8.1. При обнаружении или установлении фактов применения химических и биологических веществ в здании необходимо немедленно сообщать об этом руководству Библиотеки, в правоохранительные органы и в органы ЧС.

8.2. В случае реального поражения химическим веществом пострадавшего следует немедленно вывести (вынести) на свежий воздух и оказать ему первую медицинскую помощь: обеспечить тепло и покой, при необходимости — промывание желудка, кислородное или искусственное дыхание, прием необходимых медицинских препаратов, после чего направить пострадавшего в медицинское учреждение. Эти мероприятия проводит санитарное звено формирования ЕО под руководством медицинского работника.

8.3. При угрозе эпидемии или воздействия биологических агентов необходимо максимально сократить контакты с другими людьми, прекратить посещение общественных мест, не выходить без крайней необходимости на улицу. Выходить можно только в средствах индивидуальной защиты, хотя бы простейших, таких как ватно-марлевые повязки, наглухо застегнутая верхняя одежда с капюшоном, сапоги и перчатки.

9. Действия при получении информации об эвакуации

9.1. Получив сообщение от руководства Библиотеки, о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте мероприятия, предусмотренные планом эвакуации работников.

9.2. Возьмите личные документы, деньги и ценности.

9.3. Окажите помощь в эвакуации тем, кому это необходимо.

9.4. Обязательно закройте на замок двери кабинетов, в которых находится ценная документация и дорогостоящее имущество — это защитит кабинет от возможного проникновения мародеров.

9.5. Не допускайте паники, истерики и спешки. Помещение покидайте организованно, согласно схеме путей эвакуации.

9.6. Возвращайтесь в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

9.7. Помните, что от согласованности и четкости ваших действий будет зависеть жизнь и здоровье многих людей.

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся в административном здании ГБУ «Республиканская специальная библиотека для слепых», в случаях угрозы совершения или совершения террористического акта

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для руководящего и административно–технического персонала, обеспечивающего эвакуацию людей из административного здания ГБУ «РСБС» (далее – Библиотека) в случаях угрозы совершения или совершения террористического акта.

1.2. После подачи сигнала о начале эвакуации основные действия руководящего и административно–технического персонала направляются на обеспечение безопасного и беспрепятственного выхода людей из здания Библиотеки в безопасное место.

1.3. Эвакуация проводится согласно Плану эвакуации сотрудников и иных лиц, находящихся в здании Библиотеки, в случаях угрозы совершения или совершения террористического акта, в соответствии с Планом (поэтажными планами) эвакуации при пожаре.

2. Порядок действий

руководящего и административно–технического персонала

- 2.1. Заместитель директора (курирующий вопросы АТЗ, ГОЧС и ПБ):
- дает распоряжение о начале эвакуации;
 - осуществляет общее руководство эвакуацией;
 - организывает беспрепятственный выход людей из здания Библиотеки по путям эвакуации и маршрутам движения к месту сбора эвакуированных;
 - организывает передачу информации о ситуации на объекте и взаимодействие с территориальными органами ФСБ, МВД, Росгвардии, а также экстренными и аварийными службами;
 - организывает встречу и сопровождение представителей силовых структур, групп задержания и бригад экстренной помощи;
 - в случае появления угрозы для жизни людей немедленно организывает их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;
 - организывает отключение сетей электро- и газоснабжения, остановку вентиляции и кондиционирования воздуха, а также выполняет другие мероприятия, способствующие предотвращению распространения дыма, огня, вредных и отравляющих веществ;

- определяет порядок эвакуации особо ценного имущества, а также серверов, электронных носителей информации с архивами системы видеонаблюдения, персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечивает их хранение;

- сообщает руководству Библиотеки результаты эвакуации и информацию о ходе ликвидации угрозы (последствий) террористического акта;

- принимает решение о завершении эвакуационных мероприятий по согласованию с правоохранительными органами, докладывает о нем руководству Библиотеки и доводит до административно-технического персонала объекта.

2.2. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает оповещение людей о начале эвакуации;

- обеспечивает беспрепятственный выход людей из здания Библиотеки по путям эвакуации и маршрутам движения к месту сбора эвакуированных;

- руководит действиями административно-технического персонала;

- поддерживает постоянную связь с руководством Библиотеки;

- обеспечивает встречу и сопровождение групп задержания и бригад экстренной помощи;

- обеспечивает отключение сетей электро- и газоснабжения, остановку вентиляции и кондиционирования воздуха, а также выполняет другие мероприятия, способствующие предотвращению распространения дыма, пожара и вредных и отравляющих веществ;

- организывает передачу информации о результатах эвакуации и о ходе ликвидации угрозы (последствий) террористического акта в дежурно-диспетчерскую службу Библиотеки;

- организывает эвакуацию ценного имущества, а также серверов, электронных носителей информации с архивами системы видеонаблюдения, персональными данными и конфиденциальной информацией, организует их охрану в местах хранения.

2.3. Должностное лицо Библиотеки, ответственное за обеспечение АТЗ в административном здании:

- участвует в оповещении людей о начале эвакуации и в организации выхода людей из здания Библиотеки по путям эвакуации и маршрутам движения к месту сбора эвакуированных;

- организует сбор эвакуированных в месте сбора;

- организывает оказание первой необходимой медицинской помощи и психологической поддержки нуждающимся;

- организует переключку и сбор информации о возможных местах нахождения людей, не сумевших покинуть объект, а также общий подсчет эвакуированных по учебным группам, трудовым коллективам, рабочим бригадам и т.п.

- поддерживает постоянную связь с директором;

- обеспечивает встречу и сопровождение бригад экстренной помощи;

- организовывает эвакуацию гербовой печати, трудовых книжек, личных дел, других ценных и деловых бумаг. -

2.4. Сотрудники Библиотеки должны:

- прекратить трудовую деятельность и выйти из здания Библиотеки строго по маршруту эвакуации к точке общего сбора;

- обеспечить собранность и сохранять спокойствие для выполнения групповых действий;

- организовать выход из помещения и дальнейшее движение группы в колонну по одному;

- при наличии задымления закрыть органы дыхания салфетками, носовым платком, шарфом и т. п.;

- устанавливают контакт с руководителем в месте сбора эвакуированных и докладывают ему о своем присутствии при переключке;

- действуют по распоряжению руководителя.

2.5. Работники службы охраны:

- участвуют в оповещении людей о начале эвакуации и в организации выхода людей из здания Библиотеки по путям эвакуации и маршрутам движения к месту сбора эвакуированных;

- прекращают допуск людей в здание;

- осуществляют охрану опасных зон по выделенному периметру;

- организуют выход людей из здания Библиотеки на охраняемых выходах;

- проводят эвакуацию электронных носителей информации с архивами системы видеонаблюдения, электронных носителей персональных данных и конфиденциальной информации;

- поддерживают постоянную связь в составе смены и с руководителем объекта (или уполномоченным лицом) и заведующим хозяйством;

- по распоряжению руководства Библиотеки участвуют во встрече и сопровождении групп задержания и бригад экстренной помощи, охране эвакуированного имущества;

- ведут наблюдение за зданием с целью выявления незаконных действий в отношении людей и имущества, а также обнаружения закладок;

- осуществляют передачу информации о результатах эвакуации и о ходе ликвидации угрозы (последствий) террористического акта руководству Библиотеки и в Единую дежурно-диспетчерскую службу Администрации города Махачкала.

ПЛАН ЭВАКУАЦИИ

сотрудников и иных лиц, находящихся в административном здании ГБУ «Республиканская специальная библиотека для слепых», в случаях угрозы совершения или совершения террористического акта

1. Эвакуация сотрудников ГБУ «РСБС» (далее Библиотека), не относящихся руководящему и административно–техническому персоналу, при угрозе совершения или совершении террористического акта производится по сигналу, который передается посредством системы оповещения.

В случае неисправности (несрабатывания) системы оповещения сигнал на проведение эвакуации доводится через мегафон с громким голосовым объявлением начала эвакуации.

2. В случае проведения заблаговременной и экстренной эвакуаций выход людей из здания организуется согласно плану (поэтажным планам) эвакуации при пожаре. При этом должно быть исключено образование встречных и пересекающихся потоков людей.

3. Эвакуация сотрудников и посетителей работников из здания осуществляется в безопасное место (места) специально установленное настоящим Планом (пункт 8) и указанное в Схеме эвакуации. При этом выход людей должен осуществляться быстро, без паники и суеты.

Безопасная и беспрепятственная эвакуация обеспечивается действиями руководящего и административно–технического персонала Библиотеки, которые определяются Инструкцией по проведению эвакуации в случаях угрозы совершения или совершения террористического акта.

4. Эвакуацию сотрудников и посетителей, в первую очередь следует начинать из зоны (помещения), в которой возникла угроза или совершен террористический акт, а также из смежных с ним зон (помещений), которым угрожает опасность взрыва, образования пожара, распространения огня и продуктов горения.

5. При выходе из здания помещения отключаются от электросети, входные двери, окна и форточки плотно закрываются во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

6. Эвакуация людей из здания производится согласно Планам-схемам эвакуации Библиотеки (приложения 1 и 2):

7. В холодное время года (в зависимости от складывающейся обстановки) по решению должностных лиц, организующих проведение эвакуации, сотрудникам перед выходом на улицу может предоставляться возможность одеться или взять одежду с собой.

8. Сбор эвакуированных сотрудников Библиотеки и посетителей осуществляется в специально установленном месте (согласно Плану-схеме эвакуации из здания):

В местах сбора эвакуированных организовывается перекличка и сбор информации о возможных местах нахождения людей, не сумевших покинуть объект, а также общий подсчет эвакуированных по учебным группам, трудовым коллективам, рабочим бригадам и т.п.

9. После вывода людей из здания служба охраны и должностные лица Библиотеки, ответственные за АТЗ административного здания, должны проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне сотрудников Библиотеки, а также выставить посты на входах в здание, чтобы не допустить возвращение людей.

10. Руководство эвакуацией и мероприятиями по локализации угроз террористического характера (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделений Росгвардии, МВД, МЧС и ФСБ возлагается на должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее).

Тушение очагов возгорания производится подготовленным персоналом (добровольная пожарная дружина) с использованием первичных средств пожаротушения после удаления людей из опасной зоны.

11. Эвакуация материальных ценностей и документов производится ответственными должностными лицами после вывода сотрудников из здания.

Организация эвакуации и защиты материальных ценностей и документов возлагается на начальника финансово-хозяйственного отдела.

12. В отсутствие ответственных должностных лиц организация эвакуации и защита материальных ценностей и документов возлагается на дежурную смену охраны.