

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для организации антитеррористической деятельности

1. Номенклатура дел по организации антитеррористической деятельности.
2. Указы Президента Российской Федерации, Законы Российской Федерации, извлечения из Уголовного кодекса Российской Федерации (копии).
3. Законы Субъекта РФ, Постановления Правительства Субъекта РФ, Постановления Губернатора Субъекта РФ (копии).
4. Приказы (копии приказов) министра об организации антитеррористической деятельности.
5. Приказ руководителя территориального структурного подразделения Министерства, руководителя учреждения об организации антитеррористической и антиэкстремистской деятельности.
6. Решения (выписки из решений) Рабочих групп (Министерства, территориального структурного подразделения Министерства, учреждения) по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз.
7. Паспорт антитеррористической защищенности территориального структурного подразделения Министерства, учреждения.
8. Карточка учета антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.
9. План работы территориального структурного подразделения Министерства, учреждения по противодействию терроризму и экстремизму на полугодие.
10. План работы постоянно действующей Рабочей группы (территориального структурного подразделения Министерства, учреждения) по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических и экстремистских угроз на полугодие.

11. Анализ работы территориального структурного подразделения Министерства, учреждения по вопросам антитеррористической деятельности за месяц.

12. План проверок учреждений по антитеррористической защищенности на полугодие.

13. Акты проверок учреждений по антитеррористической защищенности.

14. Должностная инструкция и обязанности заместителя руководителя по безопасности (ответственного за обеспечение безопасности) территориального структурного подразделения.

15. Инструкции по вопросам антитеррористической деятельности для руководителя, заместителей руководителя, сотрудников гостиницы при:

- поступлении угрозы по телефону;
- обнаружении взрывоопасных предметов,
- поступлении угрозы в письменном виде;
- совершении террористических актов;
- совершении террористического акта с применением отравляющего вещества;
- захвате заложников.

16. Система работы заместителя руководителя по безопасности (ответственного за обеспечение безопасности).

17. План проведения тренировок и занятий по антитеррористической защищенности на полугодие. Отчетные документы (приказ и планы подготовки и проведения тренировок, план - конспект проведения занятий).

18. План-график выполнения основных мероприятий при угрозе или совершении террористического акта, возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

19. Приказ и положение о пропускном режиме.

20. Инструкция по охране территориального структурного подразделения гостиницы (при наличии).

-
21. Инструкции должностным лицам охраны.
 22. Журнал ежедневного инструктажа дежурных смен по вопросам антитеррористической защищенности и пожарной безопасности. План инструктажа.
 23. Приказ о порядке сдачи под охрану и вскрытии помещений.
 24. Распорядок работы территориального структурного подразделения Министерства, учреждения.
 25. Список с номерами телефонов экстренных служб, должностных лиц.
 26. Списки лиц, имеющих право прохода в территориальное структурное подразделение Министерства, учреждение.
 27. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию учреждения.
 28. Образцы пропусков.
 29. Список должностных лиц, допущенных к вскрытию (закрытию) объектов (помещений) (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество, номер паспорта, к вскрытию (закрытию) какого объекта допущены, какой печатью (пломбой) опечатывается и время вскрытия (закрытия) объекта).
 30. Маршрутная карта приёма территориального структурного подразделения Министерства, учреждения под охрану.
 31. План-схема охраны объекта с маршрутами патрулирования (для учреждений).
 32. Графики заступления на дежурство и несения дежурства на постах.
 33. Справочный материал по антитеррористической деятельности (методические указания, рекомендации, памятки, образцы (варианты) форм документов, наглядная агитация др.).

Примечание:

1. Документы учитываются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.