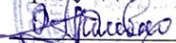


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «ТЕРЕМОК» С.П. ЗНАМЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Р.А.Везирова
от «03» 09 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 3
«Теремок» с.п. Знаменское»
 М.Х.Магамадова
«03» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о антитеррористической защищенности

с.Знаменское
2019г.

1. Общие требования

1.1. Целью данного Положения является упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности в МБДОУ «Детский сад №3 «Теремок» с.п. Знаменское»

1.2. Положение подготовлено на основе Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 27.07.2006г № 148-ФЗ.

1.3. Положение предназначено для использования руководителем ДОУ в организации защиты объектов, а также для контролирующих, надзирающих и исполнительных органов при изучении и проверке антитеррористической защиты объекта.

1.4. Данное Положение устанавливает общие подходы к обеспечению защиты ДОУ, в т.ч. их инженерно-технической укреплённости, порядку организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, а также ведению соответствующей документации.

1.5. Система и порядок (способы) охраны объектов регулируются федеральными законами от 14 апреля 1999 г. № 77-ФЗ «О ведомственной охране», от 11 марта 1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности», руководящим документом МВД РФ РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укреплённость. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств», а также настоящим Положением.

2. Обеспечение охраны образовательного учреждения

2.1. Общие положения.

2.1.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты ДОУ несет его руководитель.

2.1.2. Под охраной ДОУ подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.3. В ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации функционирует внутриобъектовая (собственная) охрана. Охрана ДОУ осуществляется работниками технического персонала: сторожами, дежурными уборщиками служебных помещений под руководством завхоза, согласно утвержденных графиков работы.

2.1.4. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией ДОУ о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны ДОУ и правилах использования ТСО.

2.1.8. Руководитель ДОУ обязан:

- организовать охрану ДОУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, развивать материально-техническую базу по пожарной безопасности;

- проводить совместно с лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за охрану труда и пожарную безопасность заместителем заведующего по УВР (педагогический персонал), завхозом (технический персонал) детальный анализ особенностей охраны ДОУ с определением уязвимых мест, разрабатывать исходные требования на оборудование ДОУ ТСО;

- организовать разработку планов обеспечения безопасности ДОУ (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны);

- организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, оформление заявок на приобретение ТСО;

- совместно с должностными лицами, отвечающими за охрану ДОУ, организовать обучение руководящего состава, персонала ДОУ, воспитанников, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить совместно с лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за охрану труда и пожарную безопасность заместителем заведующего по УВР (педагогический персонал), завхозом (технический персонал) тренировки с сотрудниками охранных структур и персоналом ДОУ для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

2.1.9. Обязанности ответственного за охрану ДОУ определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму, планом охраны ДОУ, разрабатываемых администрацией ДОУ с учетом Положения.

В них ответственному за охрану определяются:

- место несения службы;

- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц учреждения, имеющих право доступа в помещения в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала ДОУ;

- порядок взаимодействия с другими работниками ДОУ;

- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения ДОУ;

- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала ДОУ;

- порядок связи с нарядами территориальных органов внутренних дел, с районным штабом гражданской обороны, отделом МЧС;
- порядок (периодичность) доклада руководству работниками охраны об обстановке и результатах выполнения служебных обязанностей;
- порядок действий при проведении в ДОО массовых мероприятий;
- время и место приема пищи.

2.1.10. Ответственные за охрану ДОО непосредственно подчиняются завхозу ДОО.

2.1.11. На посту охраны с учетом его функциональности рекомендуется иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (ручной электрический звонок), средства мобильной связи;
- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- должностную инструкцию сотрудника охраны ДОО;
- инструкцию по пропускному режиму;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала ДОО в чрезвычайных ситуациях;
- журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- другие необходимые документы по усмотрению руководителя ДОО (журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п.).

Допускается ведение одного журнала по данным направлениям.

2.2. Организация деятельности ответственных за охрану объекта.

2.2.1. Ответственные за охрану обеспечивают:

- пропускной режим, взаимодействие с администрацией, правоохранительными органами;
- охрану ДОО или отдельных его помещений, материальных ценностей, контроль за действиями персонала, учащихся и посетителей, охрану общественного порядка и пресечение правонарушений;
- пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

2.2.2. Ответственные за охрану выполняют служебные обязанности в составе наряда охраны и имеют специальные отличительные знаки (бейджики, красные повязки).

Использование оружия для охраны ДОО не допускается.

2.2.3. Лицами, назначенным приказом по учреждению ответственным за охрану труда и пожарную безопасность заместителем заведующего по УВР (педагогический персонал), завхозом (технический персонал)

ответственные за охрану проверяется готовность к выполнению обязанностей дежурного и проводится инструктаж.

2.2.4. Контроль за выполнением обязанностей дежурного по охране порядка в ДООУ осуществляется дежурным администратором.

2.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны;
- проверять организацию службы охраны ДООУ;
- получать от лиц, ответственных за охрану, информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной ДООУ;
- давать письменные предложения о временном усилении охраны ДООУ или его отдельных помещений (подразделений) в пределах установленной штатной численности личного состава.

Результаты проверки организации охраны ДООУ, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

2.2.6. Органами исполнительной власти субъекта Федерации (постоянно действующей рабочей группой антитеррористической комиссии области), в соответствии с планами-заданиями периодически проводится изучение состояния защищенности ДООУ с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

2.3. Обязанности сотрудника охраны образовательного учреждения.

2.3.1. В компетенцию ответственного за охрану входит:

- контроль за соблюдением пропускного режима воспитанниками, персоналом и посетителями ДООУ, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект;
- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в ДООУ оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;
- принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;
- прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста;
- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику (руководителю ДООУ), а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;
- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

2.3.2. Обязанности ответственного за охрану определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму в образовательном учреждении, другими распорядительными документами, разрабатываемыми администрацией ДООУ.

Ответственный за охрану обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, отметить отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу, дежурному администратору, руководителю дошкольного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с инструкцией по пропускному режиму в ДОУ;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, ответственный за охрану, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

2.3.3. Ответственный за охрану в процессе выполнения должностных обязанностей должен выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории ДОУ террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым ответственным за охрану осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укреплённости подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- уточнить систему экстренного вызова милиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию ДОУ на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией ДОУ. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ДОУ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть милиции и руководству ДОУ;

- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории ДОУ, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя ДОУ или ответственного должностное лицо;

- вести журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах», в котором отражать: результаты осмотра территории ДОУ – кому доложено; выявленные в течение срока несения службы нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – кому доложено и какие меры реагирования приняты; результаты обследования технической укрепленности объектов ДОУ – кому доложено; информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники; результаты проверок несения службы – кто проверял, выявленные недостатки.

Кроме того, во время дежурства сотрудники охраны совместно с представителями администрации ДОУ осуществляют:

- контроль обстановки в арендуемых в здании учреждения помещениях и на прилегающих к ним территориях;

- инструктаж работников ДОУ о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов;

- содействие правоохранным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории ДОУ.

2.3.4. Ответственный за охрану должен знать:

- должностную инструкцию;

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в ДОУ, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;

- места расположения средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в ДОУ.

2.3.5. Ответственный за охрану имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ДОУ и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

2.3.6. Ответственному за охрану запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить дежурного администратора (руководителя ДОУ) и продолжать нести службу до прибытия замены;

- допускать в ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

2.3.7. При нападении на ДОУ ответственный за охрану, работники данного ДОУ с помощью средств связи подают сигнал в дежурную часть органа внутренних дел и отдела МЧС и с помощью ручного электрического звонка оповещают работников ДОУ.

После подачи сигнала ответственный за охрану принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей, наблюдения за подходами к ДОУ. По прибытии наряда милиции и МЧС поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Персонал ДОУ по сигналу прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

3. Разрабатываемая документация

В целях организации надежной антитеррористической защиты ДОУ рекомендуется иметь следующие документы:

- положение об организации охраны и защиты ДОУ (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ);

- инструкцию по пропускному режиму в дошкольном образовательном учреждении (утверждается руководителем ДОУ, подписывается ответственным лицом ДОУ за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ, согласуется с руководителем подразделения охраны);

- инструкцию (памятку) по действиям руководителя, должностных лиц и персонала ДОУ при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;

- должностные инструкции ответственного за охрану ДОУ (утверждаются руководителем ДОУ, подписываются лицом, ответственным за охрану труда и пожарную безопасность);

- противодиверсионный (антитеррористический) паспорт ДОУ (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ, согласуется с оперативным штабом УФСБ субъекта Федерации, в других муниципальных образованиях с территориальными органами УФСБ или ГУВД);

- план обеспечения антитеррористической безопасности ДОУ на текущий период (утверждается руководителем ДОУ, как правило, перед началом нового учебного года, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ);

- перспективный план оборудования ДОУ инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (как правило, составляется на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана) (утверждается руководителем ДОУ, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ);

- функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ (подписываются руководителем учреждения).

4. Инженерно-техническое укрепление объекта

Инженерно-техническое укрепление ДОУ – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам. Инженерно-техническое укрепление ДОУ отсутствует. Оформляются заявки на оборудование школы инженерно-техническим укреплением.

4.1. Ограждения периметра территории дошкольного образовательного учреждения.

4.1.1. Ограждение должно быть сплошным и исключать случайный въезд транспорта на территорию ДОУ, минуя официальные места.

4.1.2. Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 110 см.

4.2. Ворота.

4.2.1. Места въезда на территорию ДООУ оборудуются воротами или шлагбаумами.

4.2.2. Конструкция ворот должна обеспечивать их жесткую фиксацию в закрытом положении. Ворота следует оборудовать ограничителями или стопорами для предотвращения произвольного открывания (движения).

4.2.3. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные.

4.3. Дверные конструкции.

4.3.1. Входные двери дошкольного образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта.

Входные наружные двери, по возможности, должны открываться наружу.

Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна.

4.3.2. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры.

Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

4.4. Оконные конструкции.

4.4.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

4.4.2. При оборудовании оконных конструкций металлическими решетками их следует устанавливать с внутренней стороны помещения или между рамами, которые должны иметь открывающуюся конструкцию.

Решетки должны обеспечивать как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения.

При установке защитного остекления (решетки, ставни, жалюзи и др.) силовые элементы на окна могут не устанавливаться.

4.6. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем дошкольного образовательного учреждения.

5. Оборудование техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

5.1. Защита здания, помещений

5.1.1. Оформляются заявки на оборудование техническими средствами охранной сигнализации на уязвимые места здания (окна, двери, люки, вентиляционные шахты и т. п.), через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения ДОУ.

5.2. Защита воспитанников, персонала и посетителей объекта.

5.2.1. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей ДОУ оформляются заявки на оборудование ДОУ устройствами тревожной сигнализации (ТС).

Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

Ручные и ножные устройства ТС должны размещаться в местах, по возможности незаметных для посетителей.

5.2.2. Устройства ТС *рекомендуется* устанавливать:

- на постах и в помещениях охраны;
- в кабинете руководителя дошкольного образовательного учреждения;
- в других местах по указанию руководителя дошкольного образовательного учреждения или по рекомендации ответственного за охрану.

6. Создание системы оповещения

6.1. Система оповещения в ДОУ создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем ОУ.

6.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в ДОУ осуществляется с помощью ручного электрического звонка.

6.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников ДОУ по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала ручного, электрического звонков, утвержденного руководителем дошкольного образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных пролетах и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

6.4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

6.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

6.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

6.7. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

Лист ознакомления

[illegible]

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «ТЕРЕМОК» С.П. ЗНАМЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Р.А.Везирова

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 3

«Теремок» с.п. Знаменское»

_____ М.Х.Магамадова

«____» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте безопасности**

1. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

2. На каждое место массового пребывания людей после проведения его обследования и категорирования комиссией по обследованию места массового пребывания людей составляется паспорт безопасности. Учреждение (организация) за свой счет проводит разработку паспорта безопасности.

3. Паспорт безопасности (паспорт антитеррористической защищенности объекта) – это документ, отражающий сведения о состоянии защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта являющегося местом массового пребывания людей.

4. Место массового пребывания людей – это территория общего пользования поселения или городского округа, 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 50 человек.

5. Паспорт безопасности составляется в 5 экземплярах, согласовывается с руководителями территориального органа безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (главой муниципального образования), на территории которого расположено место массового пребывания людей.

6. Согласование паспорта безопасности осуществляется в течение 30 дней со дня его разработки.

7. Паспорт безопасности является информационно-справочным документом, который отражает состояние антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и содержит перечень необходимых мероприятий по предупреждению (пресечению) террористических актов в месте массового пребывания людей.

8. Паспорт безопасности является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку "Для служебного пользования", если ему не присваивается гриф секретности.

Решение о присвоении паспорту безопасности грифа секретности принимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Первый экземпляр паспорта безопасности хранится в исполнительном органе государственной власти субъекта Российской Федерации (администрации муниципального образования), на территории которого расположено место массового пребывания людей, остальные экземпляры хранятся в территориальном органе безопасности, территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и у правообладателя места массового пребывания людей.

10. При невозможности обеспечения правообладателем места массового пребывания людей сохранности экземпляра паспорта безопасности он передается на хранение в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (администрацию муниципального образования), на территории которого расположено место массового пребывания людей.

11. Актуализация паспорта безопасности происходит не реже одного раза в 3 года, а также в следующих случаях:

а) изменение основного назначения и значимости места массового пребывания людей;

б) изменение общей площади и границ места массового пребывания людей;

в) изменение угроз террористического характера в отношении места массового пребывания людей;

г) возведение в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему каких-либо объектов.

12. При актуализации паспорт безопасности согласовывается с территориальным органом безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в течение 30 дней со дня внесения в него изменений.

Лист ознакомления

[illegible]