УТВЕРЖДЁН

решением заседания антитеррористической комиссии в Ульяновской области

от 14.05.2009 № 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов по организации антитеррористической деятельности   
органов власти и управления объектов промышленности,  
 транспорта, энергетики, связи, а также учреждений   
культуры и спорта, мест массового пребывания людей   
(в т.ч. магазины, торгово-развлекательные комплексы, рынки и т.д.)**

(Разработан с учетом рекомендаций Национального антитеррористического комитета от 24.04.2009 г. №803):

* противодиверсионный (антитеррористический) паспорт объекта (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с территориальными органами УФСБ, УВД)   
  (в соответствии с утвержденным образцом);
* положение об организации охраны и защиты объекта (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта);
* план охраны (по защите и прикрытию) объекта при угрозе или совершении террористического акта (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с территориальными органами УФСБ, УВД и МЧС);
* инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с руководителем подразделения охраны);
* инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях, при угрозе совершения (совершении) террористического акта;
* должностные инструкции сотрудникам подразделения охраны (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с руководителем подразделения охраны);
* паспорт безопасности объекта (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по гражданской обороне и предупреждению ЧС, согласуется с территориальными подразделениями МЧС) разрабатывается в соответствии с приказом МЧС России от 2004 г. №506;
* схему оповещения сотрудников, задействованных в мероприятиях по предотвращению или устранению последствий нештатных ситуаций;
* перспективный план оборудования объекта 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 учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта);
* функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (подписывается руководителем учреждения);
* журнал учета проверок объекта по вопросам антитеррористической защищенности;
* другие необходимые документы по усмотрению руководителя объекта.

**Документы, регламентирующие деятельность лиц на местах  
несения службы (постах охраны), с учетом их функциональности:**

* должностная инструкция (выписка из табеля постам, памятка) должностному лицу наряда (сотруднику охраны объекта);
* инструкция по пропускному внутриобъектовому режиму;
* инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
* правила пользования техническими средствами охраны;
* журнал приема и сдачи дежурства;
* журнал «контроля обстановки и принятых мерах»;
* журнал регистрации посетителей;
* журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
* другие необходимые документы по усмотрению руководителя объекта.