



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ К ОБРАЗЦУ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ является демонстрационным образцом и предназначен для ознакомления со структурой и общим подходом к организации взаимодействия предприятия с мобильными огневыми группами, привлекаемыми компетентными органами для реагирования на угрозы БПЛА. Публичная версия представлена в сокращённом виде и не содержит специальных каналов связи, позывных, маршрутов, мест размещения, временных нормативов, тактических параметров, секторов применения оружия и иных сведений, определяемых компетентными органами применительно к конкретной территории и объекту.

Документ применяется только при наличии фактически установленного компетентными государственными органами порядка привлечения мобильных огневых групп к защите соответствующей территории или объекта. Он не создаёт для предприятия права формировать, направлять либо управлять мобильными огневыми группами и не устанавливает полномочий на применение оружия или специальных средств.

В доработке документа должны участвовать служба безопасности, юридическая служба, охрана, дежурно-диспетчерский персонал и иные профильные подразделения предприятия. Полная редакция формируется после определения официальных участников взаимодействия, каналов связи, порядка допуска на объект, перечня передаваемых сведений и требований безопасности.

наименование организации

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ С МОБИЛЬНЫМИ ОГНЕВЫМИ ГРУППАМИ, ПРИ УГРОЗЕ БПЛА

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

Ф.И.О. «__» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет организационные действия предприятия при взаимодействии с мобильными огневыми группами (далее - МОГ), если такие группы привлекаются компетентными государственными органами к реагированию на угрозы, связанные с применением БПЛА.

1.2. Взаимодействие осуществляется исключительно в пределах официально установленного порядка, доведённого либо согласованного компетентными органами применительно к соответствующей территории или объекту.

1.3. Предприятие не определяет состав, вооружение, порядок боевого применения, маршруты выдвижения, позиции, сектора огня, способы поражения воздушных целей и иные специальные вопросы деятельности МОГ.



1.4. Основная задача предприятия - обеспечить своевременный информационный обмен, безопасный доступ уполномоченных подразделений на объект, организационное сопровождение в пределах режима объекта и защиту работников.

1.5. Порядок применяется совместно с документами предприятия по обнаружению БПЛА, оповещению, действиям работников и охраны, передаче информации в компетентные органы, эвакуации и укрытию.

2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПОРЯДКА

2.1. Настоящий Порядок применяется при наличии подтвержденной схемы взаимодействия с компетентным органом, предусматривающей возможность привлечения МОГ.

2.2. До включения положений о МОГ в рабочие документы предприятия юридическая служба и служба безопасности проверяют наличие правового и организационного основания для соответствующего взаимодействия.

2.3. Отсутствие установленного порядка привлечения МОГ означает, что предприятие действует по общему порядку информирования компетентных органов и экстренных служб без самостоятельного обращения к неустановленным подразделениям.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Наименования компетентных органов, реквизиты решений, территориальные схемы привлечения МОГ и специальные условия взаимодействия определяются для конкретного объекта и в публичной версии не приводятся.

3. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА СО СТОРОНЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Для организации взаимодействия приказом или иным локальным документом предприятия определяются:

- основное должностное лицо, уполномоченное на внешний информационный обмен;
- замещающее должностное лицо;
- дежурный работник или диспетчер, принимающий первичную информацию;
- представитель службы безопасности;
- представитель охраны, отвечающий за режим допуска и сопровождение;
- иные должностные лица - при необходимости и в пределах их функций.

3.2. Полномочия указанных лиц не включают руководство действиями МОГ и принятие решений о применении оружия.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Фамилии, телефоны, позывные, резервные контакты и графики дежурств относятся к рабочей части документа.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Основаниями для запуска предусмотренных настоящим Порядком действий могут являться:

- официальная информация компетентного органа о введении соответствующего режима реагирования;



- обнаружение БПЛА над территорией или в районе объекта и передача информации по установленной схеме;
- получение запроса компетентного органа на уточнение обстановки либо организационное содействие;
- информация о направлении к объекту уполномоченного подразделения, включая МОГ;
- иные предусмотренные территориальной схемой взаимодействия обстоятельства.

4.2. Работники предприятия сообщают только фактически установленные сведения и не дают самостоятельной правовой либо тактической оценки действий МОГ.

5. ПЕРВИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ

5.1. При обнаружении БПЛА информация передаётся в соответствии с утверждённым порядком предприятия и применимой территориальной схемой реагирования.

5.2. Первичное сообщение по возможности содержит сведения о времени и месте наблюдения, количестве обнаруженных объектов, общем направлении перемещения, наблюдаемых последствиях и иных фактически установленных обстоятельствах.

5.3. При отсутствии специального установленного канала предприятие использует предусмотренный порядок информирования компетентных органов и экстренных служб.

5.4. Передача недостоверных, предположительных либо непроверенных тактических сведений не допускается.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Специальные номера связи, служебные каналы, формы кодированных сообщений, порядок подтверждения и контрольные сроки передачи информации в публичном образце не раскрываются.

6. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

6.1. После передачи первичного сообщения ответственное лицо обеспечивает получение и передачу существенных изменений фактической обстановки в пределах установленного порядка.

6.2. Дублирование сообщений несколькими работниками исключается, если иное не требуется фактической обстановкой или указанием компетентного органа.

6.3. При прекращении визуального либо технического наблюдения об этом также сообщается в установленном порядке.

6.4. Полученные указания компетентного органа фиксируются и доводятся до работников предприятия только в части, необходимой для исполнения ими своих обязанностей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТ

7.1. При официальном направлении МОГ либо иного уполномоченного подразделения к объекту предприятие обеспечивает предусмотренный режимом объекта порядок допуска.

7.2. Охрана и служба безопасности действуют на основании подтверждённой информации о прибытии подразделения и внутренних процедур доступа.

7.3. При необходимости определяется представитель предприятия для встречи и организационного сопровождения прибывшего подразделения.



7.4. Ограничения, связанные с опасными производственными зонами, режимными территориями и действующими технологическими процессами, доводятся представителю компетентного органа в необходимом объёме.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Конкретные въезды, маршруты внутри объекта, точки встречи, ключи, пропуска, места размещения и особенности режимных зон являются объектовой информацией и в публичную версию не включаются.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИ ДЕЙСТВИЯХ МОГ

8.1. Предприятие организует защиту работников в соответствии с утверждёнными документами по оповещению, эвакуации и укрытию.

8.2. Работники предприятия не должны находиться в местах проведения специальных действий без служебной необходимости и соответствующего разрешения.

8.3. Охрана ограничивает доступ работников и посетителей в зоны, определённые как опасные либо временно закрытые в соответствии с полученными указаниями и внутренними полномочиями.

8.4. Приоритетом является исключение риска поражения работников и иных лиц вследствие нахождения в зоне специальных действий.

8.5. Предприятие не определяет самостоятельно границы секторов применения оружия или иных тактических зон МОГ.

9. ДЕЙСТВИЯ ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА

9.1. Дежурный персонал в пределах своих обязанностей:

- принимает и фиксирует первичную информацию;
- передаёт её уполномоченному должностному лицу предприятия;
- использует только утверждённые каналы связи;
- поддерживает информационный обмен до передачи функции ответственному лицу;
- фиксирует существенные сообщения и полученные указания;
- не вмешивается в управление МОГ и не передаёт указания о специальных действиях.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Рабочая схема дежурного персонала, номера каналов, последовательность связи и резервные контакты оформляются отдельным приложением.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОХРАНЫ

10.1. Охрана предприятия обеспечивает режимные и организационные действия в пределах договора, должностных инструкций и действующего законодательства.

10.2. При прибытии уполномоченного подразделения охраны выполняет утверждённый порядок допуска, информирует службу безопасности и обеспечивает ограничение доступа в предусмотренных случаях.

10.3. Работники охраны не принимают на себя функции МОГ и не применяют оружие или специальные средства только на основании факта прибытия либо действий МОГ.



10.4. Если отдельные работники охраны обладают самостоятельными законными полномочиями по пресечению функционирования БПЛА, их действия регулируются специальными документами и не смешиваются с настоящим Порядком.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН ПОСЛЕ СОБЫТИЯ

11.1. После завершения активной фазы взаимодействия предприятие фиксирует сведения о полученных и переданных сообщениях, времени основных организационных действий и выявленных последствиях.

11.2. По запросу компетентного органа передаются имеющиеся материалы наблюдения в установленном порядке и с соблюдением требований к защите информации.

11.3. Распространение сведений о действиях МОГ, их составе, маршрутах, местах размещения и специальных действиях в открытых источниках работниками предприятия не допускается без соответствующего разрешения.

12. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПАДЕНИИ БПЛА И ОБНАРУЖЕНИИ ФРАГМЕНТОВ

12.1. Работники не приближаются к упавшему БПЛА, его фрагментам либо неизвестным предметам, не перемещают их и не предпринимают попыток самостоятельного исследования.

12.2. Информация передаётся по установленной схеме, доступ к месту обнаружения ограничивается в пределах безопасных возможностей предприятия.

12.3. Дальнейшие действия осуществляются по указаниям компетентных органов и соответствующим локальным документам предприятия.

13. ТРЕНИРОВКИ И ПРОВЕРКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

13.1. Элементы взаимодействия могут отрабатываться в рамках объектовых тренировок только в объёме, согласованном и безопасном для участников.

13.2. Фактическое привлечение государственных подразделений к тренировке осуществляется только при наличии соответствующего согласования.

13.3. При тренировках не допускается имитация реального вызова МОГ через действующие специальные каналы без предварительного согласования.

13.4. По результатам тренировок оцениваются работоспособность каналов связи, готовность ответственных лиц и согласованность внутренних действий предприятия.

14. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

14.1. В организации предусматривается фиксация:

- первичного сообщения об угрозе;
- времени передачи информации;
- факта получения ответа или указания;
- организационных действий предприятия;
- прибытия уполномоченного подразделения - если это предусмотрено порядком учёта;
- основных результатов взаимодействия.

14.2. Состав фиксируемых сведений определяется с учётом режима информации и требований компетентных органов.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Формы журналов, карточек, служебных сообщений и специальных отчётов относятся к



полной редакции.

15. ОГРАНИЧЕНИЯ

15.1. Работникам предприятия запрещается:

- самостоятельно ставить задачи МОГ;
- указывать МОГ позиции, сектора, способы или очередность применения оружия в качестве обязательных команд;
- распространять сведения о специальных действиях и служебной организации МОГ;
- создавать препятствия законным действиям уполномоченных подразделений;
- покидать безопасные места или направлять работников в опасную зону для наблюдения за действиями МОГ;
- самостоятельно изменять согласованную схему служебного взаимодействия.

16. АКТУАЛИЗАЦИЯ ПОРЯДКА

16.1. Порядок подлежит пересмотру при изменении законодательства, территориальной схемы реагирования, состава компетентных органов, системы связи, режима объекта либо по итогам тренировок и фактических событий.

16.2. Рабочие контактные данные и иные быстро изменяющиеся сведения целесообразно вести в отдельных приложениях без внесения изменений в основной текст документа.

16.3. Изменения утверждаются в порядке, установленном в организации.

17. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛНОЙ РЕДАКЦИИ

Приложение 1. Схема взаимодействия дежурного персонала предприятия с мобильными огневыми группами.

Приложение 2. Перечень основных и резервных каналов связи.

Приложение 3. Карточка передачи первичной информации.

Приложение 4. Порядок допуска и сопровождения прибывающего уполномоченного подразделения.

Приложение 5. Контрольный лист действий ответственного лица предприятия.

Приложение 6. Форма фиксации результатов взаимодействия.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Приложения содержат объектовые, контактные и рабочие сведения и в демонстрационный образец не включаются.

18. СПРАВОЧНАЯ НОРМАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

Применимые требования к антитеррористической защищённости соответствующего вида объектов - при их наличии.

Рекомендации МЧС России по организации защиты сотрудников организаций при угрозе применения БПЛА и иных средств воздушного нападения - в части оповещения, безопасного поведения, укрытия и передачи информации.

Официально доведённые либо согласованные решения, схемы и указания компетентных государственных органов по организации взаимодействия с мобильными огневыми группами - при наличии.



Локальные документы предприятия по обнаружению БПЛА, оповещению, взаимодействию с компетентными органами, действиям охраны, эвакуации и укрытию.

Посетите **Telegram**-канал **Антагора** и подпишитесь, чтобы следить за новостями, изменениями законодательства и практическими обзорами по ПДн, ИБ, КИИ, АТЗ, БПЛА, комплаенсу и защите бизнеса.

Читайте нас в Telegram: [@antagora](https://t.me/antagora)

Нужна адаптация документа под вашу организацию?

Группа компаний **АНТАГОРА**

Телефон: **8 (800) 333-8-222**

Сайт: antagora.ru / antagora.pф

Электронная почта: info@antagora.ru

Telegram-канал: [@antagora](https://t.me/antagora)

Перед применением образец необходимо проверить и адаптировать под вашу деятельность, реальные процессы, используемые системы, состав информации, сайт, каналы связи, договоры, локальные документы, обязанности работников и требования законодательства.

Мы можем помочь:

- оценить, подходит ли образец именно вам;
- адаптировать текст под вашу организацию;
- подготовить полный или минимально необходимый комплект документов;
- проверить связку документов между собой;
- найти пробелы и противоречия;
- подготовить документы по персональным данным (ПДн), информационной безопасности (ИБ), критической информационной инфраструктуре (КИИ), по АТЗ и противодействию БПЛА, противодействию коррупции, комплаенсу и защите бизнеса.

Если после скачивания шаблона стало понятно, что просто заменить название организации недостаточно, обратитесь к нам. Мы разберем вашу ситуацию и предложим нормальный состав работ.