



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ К ОБРАЗЦУ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ является демонстрационным образцом и предназначен для ознакомления со структурой и общим подходом к подготовке соответствующего организационно-распорядительного документа. Публичная версия представлена в сокращённом виде и не содержит части рабочих положений, персонального состава, матрицы распределения функций, сроков исполнения, форм отчётности и иных сведений, определяемых применительно к конкретной организации.

Документ не является готовым приказом для непосредственного применения без дополнительной проверки и адаптации. Перед изданием необходимо определить применимые требования законодательства, фактические задачи рабочей группы, организационную структуру предприятия, состав профильных подразделений и порядок взаимодействия с уже назначенным лицом, ответственным за антитеррористическую защищённость или защиту от угроз БПЛА.

В подготовке документа должны участвовать юридическая служба, служба безопасности, инженерно-технические и эксплуатационные подразделения, охрана, а при необходимости специалисты по гражданской обороне, связи и иным профильным направлениям. Полная редакция формируется после определения состава рабочей группы, её задач, полномочий, порядка работы и ответственности участников.

наименование организации

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О СОЗДАНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЩИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ ОТ УГРОЗ БПЛА

В целях координации работы структурных подразделений по выявлению и оценке угроз, связанных с применением беспилотных летательных аппаратов, подготовки и актуализации локальных документов, организации взаимодействия между службой безопасности, охраной, инженерно-техническими и иными подразделениями, с учётом применимых требований законодательства Российской Федерации и особенностей объекта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по организации защиты предприятия от угроз, связанных с применением БПЛА.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Назначить руководителем рабочей группы _____.
4. Назначить секретарём рабочей группы _____.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

В публичной версии персональный состав рабочей группы, распределение ролей между



её участниками и порядок замещения не приводятся.

5. Определить основными задачами рабочей группы:

- анализ применимых требований законодательства и внутренних документов организации;
- координацию подготовки и актуализации локальных документов по защите от угроз БПЛА;
- рассмотрение результатов обследований, тренировок, проверок и происшествий;
- подготовку предложений по организационным, инженерным и техническим мерам защиты;
- согласование действий подразделений предприятия по вопросам оповещения, укрытия, охраны, взаимодействия и устойчивости функционирования;
- подготовку предложений руководителю организации по устранению выявленных недостатков.

6. Установить, что рабочая группа является внутренним координационным органом организации и не подменяет комиссии и иные коллегиальные органы, создание которых прямо предусмотрено специальными нормативными требованиями для отдельных категорий объектов.

7. Установить, что решения рабочей группы носят организационно-координационный характер и реализуются в пределах полномочий руководителя организации, должностных лиц и структурных подразделений.

8. Рабочая группа не наделяется настоящим приказом полномочиями на применение оружия, радиоэлектронное воздействие, физическое уничтожение либо иные специальные способы пресечения функционирования БПЛА, если такие полномочия прямо не предусмотрены законодательством.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Полная матрица компетенций рабочей группы, пределы решений, перечень вопросов обязательного рассмотрения и порядок передачи поручений подразделениям относятся к расширенной редакции.

9. Руководителю рабочей группы организовать подготовку проекта Положения о рабочей группе и представить его на утверждение руководителю организации.

10. Заседания рабочей группы проводить по мере необходимости при возникновении вопросов, требующих межфункционального рассмотрения, а также в случаях, определённых локальными документами организации.

11. Результаты заседаний оформлять протоколом либо иным внутренним документом, установленным организацией.

12. Руководителям структурных подразделений обеспечивать предоставление рабочей группе сведений и документов в пределах своей компетенции.

13. Юридической службе при подготовке решений рабочей группы обеспечивать проверку применимости нормативных требований к конкретному объекту и не допускать включения в локальные документы полномочий, не предусмотренных законодательством.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой либо возлагаю на _____.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Порядок созыва заседаний, кворум, сроки подготовки материалов, форма протокола,



порядок контроля исполнения решений и формы внутренней отчётности в публичную версию не включены.

Руководитель организации _____ / _____

С приказом ознакомлены:

_____	_____	«__» _____	20__ г.
_____	_____	«__» _____	20__ г.
_____	_____	«__» _____	20__ г.
_____	_____	«__» _____	20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛНОЙ РЕДАКЦИИ

Приложение 1. Состав рабочей группы по организации защиты предприятия от угроз БПЛА.

Приложение 2. Матрица распределения функций и ответственности участников рабочей группы.

Приложение 3. Форма протокола заседания рабочей группы.

Приложение 4. Форма перечня поручений и контроля их исполнения.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Приложения 1-4 содержат основную рабочую часть приказа и в демонстрационный образец не включены.

СПРАВОЧНАЯ НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА ОБРАЗЦА

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

Специальные требования к антитеррористической защищённости соответствующего вида объектов, если они установлены в отношении конкретной организации или объекта.

Для объектов промышленности, подпадающих под сферу действия постановления Правительства Российской Федерации от 01.03.2024 № 258, учитываются требования к организации антитеррористической защищённости, назначению ответственного должностного лица и деятельности предусмотренной указанными требованиями комиссии.

Иные применимые отраслевые и ведомственные нормативные и методические документы.

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.pf

Электронная почта: info@antagora.ru

Телеграм-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.