



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ К ОБРАЗЦУ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ является демонстрационным образцом и предназначен для ознакомления со структурой протокола совместного совещания по вопросам взаимодействия при угрозах БПЛА. Публичная версия представлена в сокращённом виде и не содержит персональных данных участников, контактной информации, оперативных схем, конкретных маршрутов, тактических решений, сроков и иных сведений, определяемых по результатам фактического совещания.

Документ не подтверждает проведение реального совещания и не может использоваться как готовый протокол без фактического участия соответствующих представителей. Наименования государственных органов, состав участников, обсуждённые вопросы, решения и формулировки поручений должны отражать реально состоявшееся мероприятие и полномочия присутствующих лиц.

Протокол не создаёт для территориальных органов ФСБ России, МВД России, Росгвардии, МЧС России и иных органов полномочий или обязанностей сверх установленных законодательством и не заменяет официальные планы, соглашения, регламенты и решения, если их оформление требуется специальными нормативными актами.

наименование организации

ПРОТОКОЛ СОВМЕСТНОГО СОВЕЩАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ УГРОЗАМ БПЛА

«___» _____ 20__ г. № _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

1. УЧАСТНИКИ СОВЕЩАНИЯ

1.1. От предприятия:

- руководитель организации / уполномоченное лицо;
- представитель службы безопасности;
- представитель охраны;
- представитель инженерно-технических подразделений;
- иные должностные лица по решению руководителя.

1.2. От территориальных органов и иных организаций - при фактическом участии соответствующих представителей:

- территориальный орган ФСБ России;
- территориальный орган МВД России;
- территориальный орган Росгвардии;
- территориальный орган МЧС России;
- иные заинтересованные органы и организации.



ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Фамилии, должности, подразделения, служебные контакты, основания участия и сведения о приглашённых лицах в публичной версии не приводятся.

2. ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ

- о текущей организации взаимодействия при получении информации об угрозе БПЛА;
- о порядке передачи первичной и уточняющей информации;
- о действиях при обнаружении БПЛА, его падении или обнаружении фрагментов;
- о порядке допуска и сопровождения прибывающих уполномоченных подразделений;
- об актуализации контактной информации и локальных документов;
- о проведении совместных организационных и учебных мероприятий - при наличии оснований.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Фактическая повестка формируется по результатам подготовки совещания. Вопросы, содержащие оперативные или иные сведения ограниченного доступа, в демонстрационный образец не включаются.

3. СЛУШАЛИ

3.1. Представителя предприятия - о действующей системе оповещения, внутреннем порядке передачи информации, организации охраны и действиях работников при угрозах БПЛА.

3.2. Представителей компетентных органов - о применимом порядке информационного взаимодействия и действиях в пределах компетенции соответствующих органов.

3.3. Иных участников - по вопросам, относящимся к их полномочиям и сфере деятельности.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Содержание реальных докладов, оценки оперативной обстановки, сведения о силах и средствах, уязвимостях объекта и специальных мерах реагирования в публичной версии не воспроизводятся.

4. ОБСУДИЛИ

4.1. Участники обсудили согласованность внутренних документов предприятия с действующей схемой взаимодействия.

4.2. Рассмотрены вопросы своевременности передачи сообщений, полноты первичных сведений и порядка уточнения информации.

4.3. Обсуждены организационные действия предприятия до прибытия уполномоченных подразделений, включая защиту работников, ограничение доступа к опасным участкам и сохранение фактической информации.

4.4. При наличии установленного компетентными органами порядка отдельно рассматриваются вопросы взаимодействия с мобильными огневыми группами и иными привлекаемыми подразделениями.



5. РЕШИЛИ / РЕКОМЕНДОВАЛИ

5.1. Предприятию проверить и при необходимости актуализировать локальные документы по оповещению, передаче информации, действиям охраны и защите работников.

5.2. Актуализировать перечень контактных данных и каналов связи, используемых для взаимодействия, на основании фактически подтвержденной информации.

5.3. Обеспечить доведение до ответственных работников порядка передачи первичных сообщений и уточняющих сведений.

5.4. При необходимости подготовить предложения по проведению тренировочного мероприятия без использования реальных каналов экстренной связи, если такое использование не согласовано.

5.5. Вопросы, требующие решений государственных органов, рассматривать в установленном ими порядке и в пределах полномочий соответствующих должностных лиц.

5.6. При наличии взаимно согласованных организационных мероприятий оформить их отдельным планом, регламентом, письмом либо иным документом, соответствующим требованиям конкретного органа.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Конкретные поручения, сроки, ответственные лица, оперативные каналы, порядок прибытия подразделений и согласованные специальные мероприятия являются результатом фактического совещания и в публичный образец не включены.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Формулировки настоящего Протокола не могут толковаться как предоставление предприятию или его работникам права на применение оружия, радиоэлектронное воздействие либо иные специальные способы пресечения функционирования БПЛА.

6.2. Решения и рекомендации, относящиеся к государственным органам, фиксируются только в пределах компетенции их представителей и с учётом установленного порядка принятия соответствующих решений.

6.3. Если вопрос требует отдельного нормативного, распорядительного или межведомственного оформления, Протокол сам по себе не заменяет такой документ.

6.4. Сведения ограниченного доступа отражаются и хранятся с соблюдением установленного режима.

7. КОНТРОЛЬ И АКТУАЛИЗАЦИЯ

7.1. Предприятие организует контроль исполнения внутренних мероприятий, зафиксированных по итогам совещания.

7.2. При изменении контактных данных, порядка взаимодействия или нормативных требований соответствующие локальные документы подлежат проверке и актуализации.

7.3. Результаты выполнения мероприятий могут рассматриваться на последующем совместном совещании либо в ином согласованном формате.

8. ПОДПИСИ

Председатель совещания _____ / _____
Секретарь _____ / _____



Представители участников совещания:

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛНОЙ РЕДАКЦИИ

Приложение 1. Список участников совещания.

Приложение 2. Утверждённая повестка.

Приложение 3. Перечень согласованных организационных мероприятий.

Приложение 4. Актуальная контактная карта и каналы взаимодействия.

Приложение 5. Перечень документов предприятия, подлежащих актуализации.

Приложение 6. Лист контроля исполнения решений.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Приложения 1-6 формируются исключительно по результатам фактически проведённого совещания и в демонстрационный образец не включены.

10. СПРАВОЧНАЯ НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА ОБРАЗЦА

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

Применимые требования к антитеррористической защищённости соответствующего вида объектов и территорий.

Локальные документы организации по оповещению, передаче информации, защите работников, действиям охраны и взаимодействию с компетентными органами.

Иные нормативные, ведомственные и территориальные документы - только при их применимости к конкретному объекту и фактическому составу участников взаимодействия.

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

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.