

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Георгиевская централизованная клубная система»
(МБУК «ГЦКС»)

Чугурина/Московская, 12/46, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
Тел.3-20-82, 3-20-79 E-mail: cksngo@mail.ru
ОКПО 22551551, ОГРН 1172651027625, ИНН/КПП 2625068782/262501001

ПРИКАЗ

09 января 2025 г.

№ 13

Об обеспечении антитеррористической безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116, с внесением изменений от 25.11.2019 г. «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176, с внесением изменений и дополнений от 12.02.2020г. № 135 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) в целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников культурно - досугового процесса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.01.2025 г. ответственным за организацию работы и выполнение мероприятий по антитеррористической безопасности в структурных подразделениях МБУК «ГЦКС» следующих работников:

№ п/п	Местонахождение	Ответственный	Должность
1.	Централизованная клубная система г. Георгиевск ул.Чугурина/ул.Московская, 12/46	Козловский И.А.	Заместитель директора по АХЧ
2.	Городской Дворец культуры г. Георгиевск ул. Чугурина/ул.Московская 12/46	Протасова В.Н.	заведующий ГДК
3.		Васильева А.С.	художественный руководитель
4.	Александровский сельский Дом культуры	Колесникова Ю.П.	заведующий СДК
5.	ст. Александровская пер. Комсомольский д.9	Кравченко Л.И.	художественный руководитель
6.	Балковский сельский Дом культуры п. Балковский, ул. Новая д.16	Камнева И.Ю. Курбанова В.А.	заведующий СДК

7.			художественный руководитель
8.	Георгиевский сельский Дом культуры	Петросян М.С.	заведующий СДК
9.	ст. Георгиевская пер. Кооперативный, д. 9а		
10.	Краснокумский сельский Дом культуры	Малинина Е.А.	заведующий СДК
11.	с. Краснокумское, ул. Пионерская д.23	Мелихова А.В.	художественный руководитель
12.	Крутойрский сельский Дом культуры	Колесников В.Л.	заведующий СДК
13.	п. Падинский ул. 40-лет Победы д.15	Колесникова Е.К.	художественный руководитель
14.	Лысогорский сельский Дом культуры	Гришина К.А.	заведующий СДК
15.	ст. Лысогорская ул. Школьная д.73	Балта М.С.	художественный руководитель
16.	Незлюбненский сельский Дом культуры	Воронков Д.С.	заведующий СДК
17.	ст. Незлюбная, ул. Школьная д.20	Еременко Д.С.	художественный руководитель
18.	Нижнезольский сельский Дом культуры	Халдоянц В.В.	заведующий СДК
19.	п. Нижнезольский ул. Школьная д.24	Стрекалова Е.В.	художественный руководитель
20.	Новозаведенский сельский Дом культуры	Власова А.А.	заведующий СДК
21.	с. Новозаведенное ул. Кооперативная д.1 а	Голубовская О.Н.	художественный руководитель
22.	Новоульяновский сельский Дом культуры	Ларченко Л.М.	заведующий СДК
23.	п. Новоульяновский ул. Кооперативная д.1	Белоусова Н.Н.	художественный руководитель
24.	Обильненский сельский Дом культуры	Вялых И.В.	заведующий СДК
25.	с. Обильное ул. Советская д.46	Верховая А.Д.	художественный руководитель
26.	Подгорненский сельский Дом культуры	Чукунова Н.В.	заведующий СДК
27.	ст. Подгорная ул. Ленина д.66	Бардычева А.А.	художественный руководитель
28.	Приэтокский сельский Дом культуры	Мерцалова А.В.	заведующий СДК
29.	п. Приэтокский ул. Центральная д.2	Андреева Н.А.	художественный руководитель
30.	Урухский сельский Дом культуры	Щигот С.Е.	заведующий СДК

31.	ст. Урухская ул. Пионерская д.36	Коханова Е.Д.	художественный руководитель
32.	Шаумяновский сельский Дом культуры	Андрианова М.В.	заведующий СДК
33.	п. Шаумянский, ул. Советская д.1	Димитренко Д.Н.	художественный руководитель
34.	Георгиевский городской Дом культуры	Гридасова Л.Г.	художественный руководитель
35.	г. Георгиевск ул.Луначарского,41		
36.	Новомихайловский сельский Дом культуры	Федосеева Д.Э.	заведующий СДК
37.	х. Новомихайловский ул. Продольная 151	Доева В.В.	художественный руководитель

2. Вышеуказанным работникам:

2.1. Осуществлять организацию, координацию и контроль за работой на объекте в названном направлении и своевременно информировать директора учреждения о реализации запланированных мероприятий.

2.2. Обеспечивать координацию и взаимодействие с правоохранительными органами, оказывать им полное содействие при проведении ими антитеррористических мероприятий.

2.3. В течении года обеспечивать дежурство сотрудников структурных подразделений для осуществления контроля входящих в учреждение.

3. Ответственных за организацию работы и выполнение мероприятий по антитеррористической безопасности назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности в структурных подразделениях МБУК «ГЦКС».

4. Определить место хранения паспорта безопасности структурного подразделения МБУК «ГЦКС» - сейф в кабинете заведующего.

5. Утвердить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности (Приложение 1).

6. Утвердить форму журнала движения паспорта безопасности (Приложение 2).

7. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с паспортами безопасности (Приложение 3).

8. Утвердить функциональные обязанности работников, ответственных за антитеррористическую безопасность и, допущенных к служебной информации ограниченного распространения (Приложение 4).

9. Заместителя директора по АХЧ Козловского И.А., назначить ответственным за корректировку и актуализацию паспорта безопасности в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории.

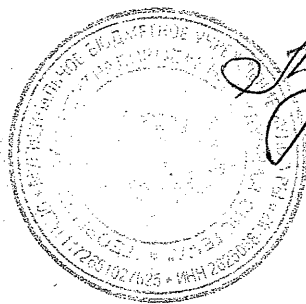
10. Заместителю директора по АХЧ Козловскому И.А. провести инструктаж работников, ответственных за соблюдение мер антитеррористической защищенности структурных подразделений.

11. Ответственным за организацию работы и выполнение мероприятий по антитеррористической безопасности провести инструктаж со всеми сотрудниками структурного подразделения.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

13. Настоящее приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУК «ГЦКС»



А.И. Мурашкина

**Функциональные обязанности работников, ответственных за
антитеррористическую безопасность и допущенных к служебной
информации ограниченного распространения в
муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Георгиевская централизованная клубная система»**

I. Общие положения.

1. Настоящая инструкция устанавливают права и обязанности лица, ответственного за антитеррористическую безопасность и допущенного к служебной информации ограниченного распространения (далее - Ответственный) муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная клубная система» (далее по тексту - Учреждение)
2. Ответственным назначается заведующий структурным подразделением, в его отсутствие – художественный руководитель.
3. Ответственный подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
4. Ответственный должно знать:
 - требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Ставропольского края, решения антитеррористической комиссии Ставропольского края, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации обеспечения антитеррористической безопасности;
 - правила внутреннего распорядка учреждения;
 - порядок взаимодействия с органами ФСБ, МВД, МЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации при угрозе совершения или совершении террористического акта.
5. В своей деятельности Ответственный руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - решениями Правительства РФ;
 - административным, уголовным, трудовым законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководящими документами в области ГО и ЧС;
 - настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности.

На Ответственного возлагаются следующие обязанности:

23. Организация хранения документации ограниченного распространения.
24. Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях производственного процесса.

25. Организация работы по выполнению решений антитеррористической комиссии Ставропольского края, вышестоящих органов управления по вопросам антитеррористической безопасности.
26. Своевременное оповещение о необходимости корректировки и актуализации паспорта безопасности в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории.
27. Разработка инструкции по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях в учреждении.
28. Осуществление контроля за территорией и помещениями учреждения по вопросу антитеррористической безопасности.
29. Внесение предложений руководителю учреждения по совершенствованию системы антитеррористической безопасности, в том числе технической укреплённости объекта.
30. Организация и проведение теоретических занятий и практических тренировок с персоналом по их действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта в рамках обучения сотрудников в области ГО и ЧС.
31. Координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта.
32. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, общественными формированиями, другими органами и организациями, по вопросу обеспечения антитеррористической защиты учреждения.
33. Размещение наглядной агитации по антитеррористической защите учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с отделом ФСБ, ОВД, органами ГО и ЧС.

III. Права.

Ответственный имеет право:

1. Участвовать в совещаниях, семинарах и встречах по вопросу антитеррористической защиты учреждения, а также инициировать их проведение.
2. Запрашивать и получать от руководства и сотрудников учреждения необходимую информацию и документы по вопросу обеспечения антитеррористической защиты.
3. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросу антитеррористической защиты учреждения.
4. Отдавать распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической безопасности.
5. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами для обеспечения антитеррористической безопасности.

6.Повышать квалификацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

IV. Ответственность.

Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к ответственности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Приказу
Об обеспечении антитеррористической безопасности
№ 15 от 09.01.2024 г.

**Перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в
паспорте безопасности.**

1. К Паспорту безопасности структурного подразделения МБУК «ГЦКС» имеют доступ следующие лица:
 - директор учреждения;
 - заместитель директора по АХЧ;
 - заведующий, соответствующего Паспорту безопасности, структурного подразделения;
 - художественный руководитель, соответствующего Паспорту безопасности, структурного подразделения.
2. Заведующему структурным подразделением лицам, указанным в пункте 1, осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.

Инструкция о порядке обращения с Паспортами безопасности.

15. Паспорт безопасности структурного подразделения МБУК «ГЦКС» хранится в сейфе заведующего структурным подразделением.
16. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеют:
- директор учреждения;
 - заведующий, соответствующего Паспорту безопасности, структурного подразделения;
 - заместитель директора по АХЧ.
17. Паспорт безопасности (или его копия) может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
18. Выдача паспорта безопасности во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
19. Запрещается делать копии паспорта безопасности, выносить из здания структурного подразделения, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарядом под расписку.
20. Срок хранения паспорта – 5 лет с момента согласования.
21. Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:
- общей площади и периметра объекта (территории);
 - количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
 - сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
 - мер по инженерно-технической защите объекта (территории);
 - других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.

Журнал движения Паспорта безопасности

количество приложений

[illegible]