

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ИШИМБАЙСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА**

ПРИКАЗ

11.03.2022

№ 223

Об антитеррористической защищенности
объектов Ишимбайской ЦРБ

Во исполнение приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 25.01.2021г. № 57-А «Об антитеррористической защищенности медицинских организаций Республики Башкортостан» и в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13 января 2017 г №8 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» в целях профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на объектах Ишимбайской ЦРБ,

п р и к а з ы в а ю :

1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) Ишимбайской ЦРБ возлагаю на себя.
2. Ответственными за обеспечение антитеррористической защищенности на объектах (территориях) структурных подразделений назначить заведующих отделениями.
3. Ответственным за непосредственное руководство работой по антитеррористической защищенности назначить начальника штаба ГО Ахтямова М.Р.
4. Ответственным за обеспечение информационной безопасности, реализацию мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам, защиту служебной информации ограниченного распространения в целях недопущения возможной утечки назначить Поздеева А.Ю.
5. Заведующим отделениями для обеспечения антитеррористической защищенности подведомственных объектов (территорий) осуществить комплекса мер в соответствии с приложением 1.
6. Ответственным лицам при работе с паспортами безопасности руководствоваться положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, приложение 2.
7. Утвердить инструкцию по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях (Приложение 3).
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.С. Шапочкин

Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий)

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) независимо от его категории обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- 1.) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию);
- 2.) на выявление потенциальных нарушителей установленных на объекте (территории) пропускного и внутри объектового режимов и (или) признаков подготовки совершения террористического акта или его совершения;
- 3.) на пресечение попыток совершения террористического акта на объекте (территории);
- 4.) на минимизацию возможных последствий совершения террористического акта на объекте (территории) и ликвидацию угрозы его совершения;
- 5.) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории);
- 6.) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.
- 7.) разработку порядка эвакуации работников объекта (территории), а также посетителей (пациентов) в случае получения информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;
- 8.) обучение работников объекта (территории) способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или при его совершении;
- 9.) проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников и посетителей (пациентов) объекта (территории) из зданий;
- 10.) своевременное оповещение работников и посетителей (пациентов) объекта (территории) о безопасной и беспрепятственной эвакуации из зданий (сооружений), обеспечение технических возможностей эвакуации;
- 11.) своевременное выявление и немедленное доведение информации об угрозе совершения террористического акта или о его совершении до руководства ЦРБ

положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в ГБУЗ РБ Ишимбайская ЦРБ.

Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио плёнки, машинные носители информации и др.).

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

6. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственный служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

8. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

9. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

10. Документы с пометкой "Для служебного пользования": печатаются в машинописном бюро. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа машинистка должна указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

11. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором

поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

12. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

13. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

14. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

15. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

16. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

17. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

18. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Инструкция
о действиях должностного лица при угрозе совершения или совершении
террористического акта на территории ГБУЗ ИЦРБ

При обнаружении взрывного устройства или подозрительного бесхозного предмета

1. Обнаружившему подозрительный предмет, немедленно сообщить о нём лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность и руководителю объекта, главному врачу, а в случае их отсутствия лицу, исполняющему обязанности.
2. Не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Запомнить время её обнаружения.
3. Руководителю объекта или лицу его замещающего немедленно сообщить о происшествии в дежурную часть Отдела МВД России по Ишимбайскому району по телефону «02», «7-09-02», ЕДДС по тел «112» ; «2-30-00». Отдел ФСБ России по РБ в г. Салават 8(34763) 5-50-05,
4. Руководителю объекта немедленно дать указание о принятии мер по оцеплению опасной зоны и запрещению прохода в неё людей.
5. Дать команду на проведение экстренной эвакуации персонала и пациентов в безопасную зону при необходимости с включением автоматической пожарной сигнализации.
6. Главному врачу сообщить о происшествии вышестоящему руководству и предпринятых действиях.
7. Ответственному лицу обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи», МЧС, служб эксплуатации.
8. По прибытии на место оперативно-следственной группы ОВД действовать в соответствии с указаниями старшего группы.

Основными признаками взрывоопасного предмета являются:

- наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, учебно-имитационных средств, пиротехнических изделий или их элементов;
 - наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции (антенн, проводов и т.д.);
 - наличие звука работающего часового механизма;
 - наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек;
 - резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что может быть связано с разложением химических элементов);
 - наличие наклеек с надписями на поверхности крышек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв», «Заминировано» и т.п.).
- Помните! Часто в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные предметы.

При захвате людей в заложники

9. Руководителю объекта, а в его отсутствие исполняющему обязанности немедленно сообщить о происшествии в дежурную часть Отдела МВД России по Ишимбайскому району по телефону «02», «7-09-02», ЕДДС по тел «112»; «2-30-00». Отдел ФСБ России по РБ в г. Салават 8(34763) 5-50-05,
1. Главному врачу сообщить о происшествии вышестоящему руководству и принять меры к экстренной эвакуации персонала и пациентов в безопасную зону.
2. Не вступать по своей инициативе в переговоры с террористами.
3. При необходимости, выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.
4. Руководителю объекта, принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС.
5. По прибытии сотрудников УВД, ОФСБ оказать им помощь в получении интересующей их информации, в дальнейшем действовать в соответствии с их указаниями.

Если вас захватили в заложники:

- По возможности возьмите себя в руки, успокойтесь и не паникуйте.
- Подготовьтесь физически, морально и эмоционально к возможному трудному испытанию.
- Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успешности побега.
- Если тебя связали, постарайся незаметно расслабить верёвки.
- Расположись по возможности подальше от окон, дверей и самих похитителей.
- Если место твоего нахождения неизвестно, постарайся определить его по различным признакам.
- Запомни о террористах как можно больше информации: их количестве, степени вооружённости, особенности внешности, особенностях и темах разговоров.
- Избегайте смотреть похитителям прямо в глаза.
- Не делайте резких и угрожающих движений, не провоцируй террористов на необдуманные действия.
- При взаимоотношении с террористами выполняй все их распоряжения, займи позицию пассивного сотрудничества. Не высказывай категорических отказов. Но и не выражай террористам своих симпатий и приверженности их идеалам. Не принимай их сторону.
- Если спрашивают, говори спокойным голосом, избегай вызывающего, враждебного поведения. На вопросы отвечай кратко. Не допускай заявлений, которые могут повредить тебе или другим людям.
- При наличии проблем со здоровьем заявляй об этом спокойным голосом.
- Сохраняй умственную активность, найди себе какое-либо занятие (жизненные воспоминания, небольшие физические упражнения, разминка).
- Для поддержания сил ешь и пей, что дают, даже если нет аппетита и пища не вкусная.
- В случае штурма помещения правоохранительными органами ляг на пол лицом

вниз, сложив руки на затылке.

При приеме по телефону сообщения, содержащего угрозы террористического характера,

1. Не оставляйте без внимания ни одного подобного звонка.
2. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
3. Отметьте характер звонка - городской или междугородный.
4. Обязательно отметьте звуковой фон (*шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук телерадиоаппаратуры, голоса, другое*).
5. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
6. Постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
 - Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
 - Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
 - Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
 - На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
 - Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
 - Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
6. По ходу разговора отметьте для себя пол и примерный возраст звонившего, особенности его речи:
 - * **голос:** *громкий (тихий), высокий (низкий)*
 - * **темп речи:** *быстрая (медленная)*
 - * **произношение:** *отчётливое, искажённое, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом*
 - * **манера речи:** *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.*
7. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
9. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем по другому телефонному аппарату в дежурную часть Отдела МВД России по Ишимбайскому району по телефону «02», «7-09-02», ЕДДС по тел «112»
10. По окончании разговора, не кладите трубку на телефонный аппарат (для возможности определения номера телефона звонившего), немедленно сообщите в правоохранительные органы.
11. При наличии автоматического определителя номера АОНа запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.
12. При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другую.
13. По окончании разговора доложите о нём вышестоящему руководству и передайте информацию в правоохранительные органы.
14. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

При обращении с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый

- пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
 3. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
 4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт упаковку, ничего не выбрасывайте.
 5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
 6. Запомните обстоятельства получения или обнаружения письма, записки.
 7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
 8. Анонимные материалы направляются в ОВД с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.
 9. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.