
**Руководящие принципы для
проведения мероприятий
общественной безопасности**

Societal security – Guidelines for exercises

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.itech.ai)

ISO 22398:2013

<https://standards.itech.ai/catalog/standards/sist/3a0593ec-7769-446e-86b7-a8ce8825cc51/iso-22398-2013>

Ответственность за подготовку русской версии несёт GOST R
(Российская Федерация) в соответствии со статьёй 18.1 Устава ISO



Ссылочный номер
ISO 22398:2013(R)

iTeh STANDARD PREVIEW (standards.iteh.ai)

ISO 22398:2013

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3a0593ec-7769-446e-86b7-a8ce8825cc51/iso-22398-2013>



ДОКУМЕНТ ЗАЩИЩЕН АВТОРСКИМ ПРАВОМ

© ISO 2013

Все права сохраняются. Если не задано иначе, никакую часть настоящей публикации нельзя копировать или использовать в какой-либо форме или каким-либо электронным или механическим способом, включая фотокопии и микрофильмы, без предварительного письменного согласия офиса ISO по адресу, указанному ниже, или членов ISO в стране регистрации пребывания.

ISO copyright office
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20
Tel. + 41 22 749 01 11
Fax + 41 22 749 09 47
E-mail copyright@iso.org
Web www.iso.org

Опубликовано в Швейцарии

Содержание

Страница

Предисловие	iv
Введение	v
1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины и определения	1
4 Планирование, сопровождение и улучшение программы мероприятий	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Планирование	5
4.3 Проведение	7
4.4 Проведение критического анализа и улучшение программы тренировок	9
5 Планирование, проведение и улучшение проектов выполнения	9
5.1 Общие положения	9
5.2 Планирование	9
5.3 Проведение	22
5.4 Улучшение	24
6 Непрерывное улучшение	25
6.1 Общие положения	25
6.2 Оценка	25
6.3 Критический анализ руководством и корректирующее действие	27
Приложение А (информативное) Мероприятия в рамках описания системы менеджмента	28
Приложение В (информативное) Анализ потребности	31
Приложение С (информативное) Национальные стратегические мероприятия	33
Приложение D (информативное) Усиление мероприятия	36
Приложение Е (информативное) Создание сценариев через жизненный опыт	37
Библиография	39

Предисловие

Международная организация по стандартизации (ISO) является всемирной федерацией национальных организаций по стандартизации (комитетов-членов ISO). Разработка международных стандартов обычно осуществляется техническими комитетами ISO. Каждый комитет-член, заинтересованный в деятельности, для которой был создан технический комитет, имеет право быть представленным в этом комитете. Международные правительственные и неправительственные организации, имеющие связи с ISO, также принимают участие в работах. Международная организация по стандартизации работает в тесном сотрудничестве с Международной электротехнической комиссией (IEC) по всем вопросам стандартизации в области электротехники.

Методы, использованные для разработки этого документа и предназначенные для его дальнейшего поддержания, изложены в Директивах ISO/IEC, Часть 1. В частности, следует обращать внимание на то, что разные критерии одобрения необходимы для разных типов документов ISO. Проект настоящего документа был разработан в соответствии с редакционными правилами Директив ISO/IEC, Часть 2 (см. www.iso.org/directives).

Следует иметь в виду, что некоторые элементы настоящего международного стандарта могут быть объектом патентных прав. Международная организация по стандартизации не может нести ответственность за идентификацию какого-либо одного или всех патентных прав. Подробности любых патентных прав, выявленных во время разработки определенного документа, будут указаны в разделе Введение и/или в списке ISO, содержащим полученные патентные заявления (см. www.iso.org/patents).

Любая торговая марка, использованная в этом документе, дана для удобства пользователей и не является его поддержкой/

Ответственность за настоящий документ берет на себя комитет ISO/TC 223, *Общественная безопасность*.

ISO 22398:2013

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3a0593ec-7769-446e-86b7-a8ce8825cc51/iso-22398-2013>

Введение

В настоящем международном стандарте дается описание элементов общего подхода к планированию, проведению и улучшению программ и проектов проведения мероприятий в сфере обеспечения общественной безопасности. Целью этого международного стандарта является следующее:

- предоставить базу для понимания, разработки и реализации эффективной программы мероприятий в рамках организации;
- дать руководящие принципы для планирования и сопровождения проекта проведения мероприятия, связанного с общественной безопасностью;
- повысить способность организации в проведении мероприятий вместе с внутренними и внешними вовлеченными сторонами;
- оказать помощь организации в разработке и оценке своей способности проводить мероприятия в согласованной и с оценкой рисков манере, которая отражает оптимальные практические действия; и,
- дать возможность непрерывного улучшения программ и проектов выполнения мероприятий в пределах организации.

Настоящий международный стандарт применяется ко всем организациям (ведомствам), независимо от типа, размера и характера деятельности, а также принадлежности к общественному или частному сектору. Это руководство может быть адаптировано к потребностям, задачам, ресурсам и ограничениям организации.

Мероприятия общественной безопасности являются важным средством административного управления, которое предназначено для того, чтобы выявлять пробелы и области для улучшения общественной безопасности, а также эффективности стратегий ответных действий и восстановления. Как дополнение к измерению уровня компетентности организации и его персонала, мероприятия являются отличным инструментом оценки пересмотренных планов и измененных программ в том, что касается их полноты, значимости и правильности.

Мероприятия могут быть использованы для обоснования линий поведения, планов, процедур, обучения, оборудования и межведомственных соглашений; тестирования систем восстановления после отказов информационных и коммуникационных технологий, разъяснения и обучения персонала в том, что касается их ролей и обязанностей; улучшения межведомственной координации и связи; выявления недостатков в ресурсах; повышения индивидуальной эффективности; идентификации возможностей для улучшения и обеспечения контролируемой благоприятной возможности, чтобы практиковать импровизацию.

Проекты мероприятий имеют, как правило, следующие задачи эффективного исполнения для достижения конечных результатов:

- *ориентацию/демонстрацию*: имитация опыта ожидаемой ситуации, чтобы лучше осознать слабые стороны и важность эффективного действия в ответ на моделированные условия;
- *изучение*: повышение уровня знания, навыков или способностей применительно к отдельным лицами или группами лиц с целью усвоения специфических компетентностей;
- *взаимодействие*: обеспечение возможности людям работать вместе для достижения общего конечного результата;
- *экспериментирование*: проба новых методов и/или процедур с намерением совершенствования; и
- *тестирование*: оценка метода и/или процедуры, чтобы знать, какие компоненты разработаны в достаточной степени.

См. Рисунок 1.

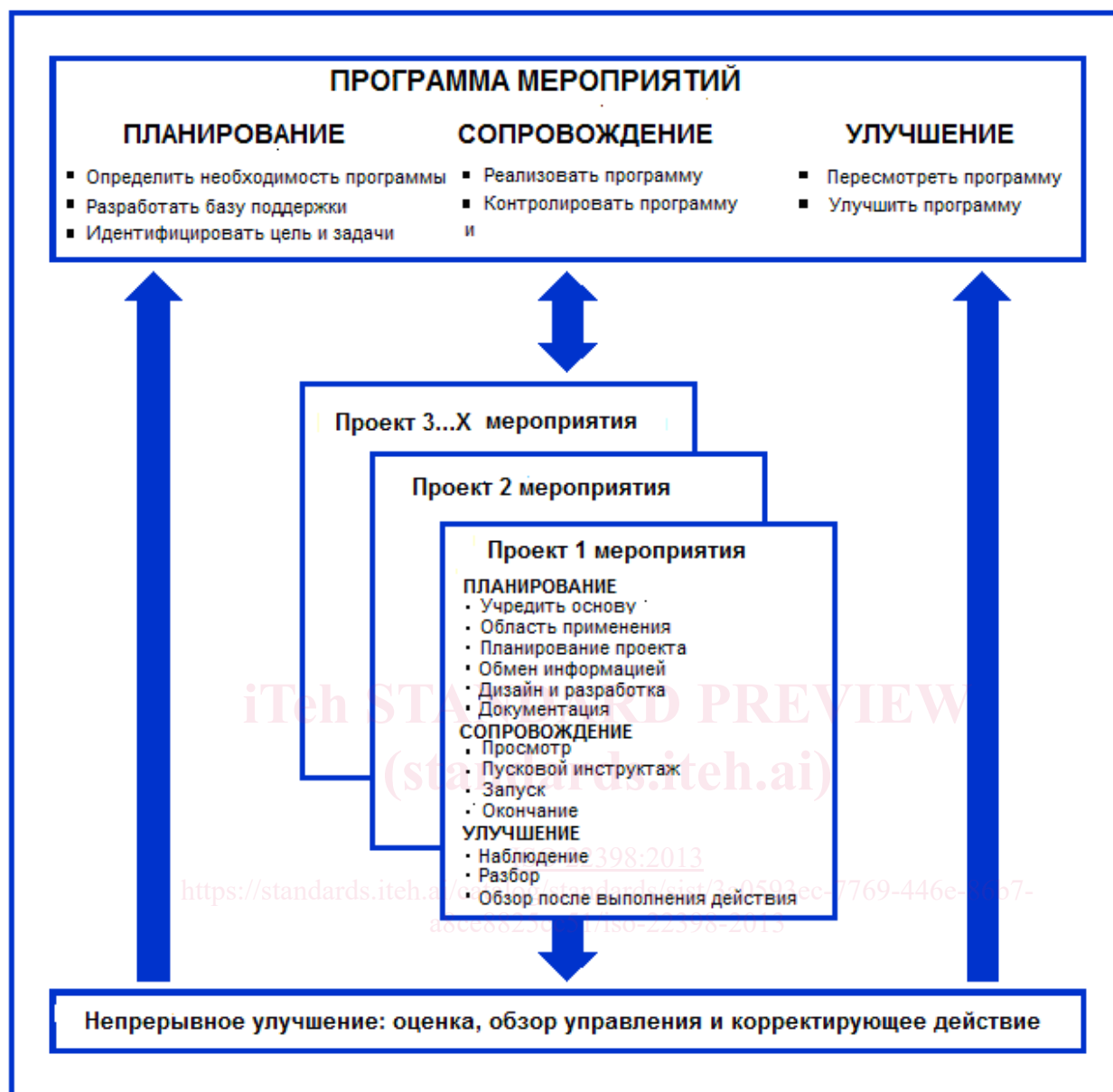


Рисунок 1 — Отношение между программой мероприятий, проектами мероприятий и непрерывным улучшением

Руководящие принципы для проведения мероприятий общественной безопасности

1 Область применения

Настоящий международный стандарт рекомендует хорошую практику и руководящие принципы для организации, чтобы планировать, сопровождать и улучшать свои проекты проведения мероприятий, которые могут быть организованы в пределах соответствующей программы.

Этот стандарт применяется ко всем организациям, независимо от типа, размера или характера деятельности в общественном или частном секторе. Руководство может быть адаптировано к потребностям, задачам, ресурсам и ограничениям определенной организации или ведомства.

Настоящий международный стандарт предназначен для использования кем-нибудь, на кого возложена ответственность за гарантию компетентности персонала организации, особенно ее руководящего состава, а также тех, кто отвечает за контроль программ и проектов мероприятий.

2 Нормативные ссылки

Следующие документы, целиком или частично, являются нормативно ссылочными в настоящем международном стандарте и необходимыми для его применения. Для устаревших ссылок применяется только цитируемое издание, а недатированных – самое последнее издание ссылочного документа (включая любые изменения).

ISO 22398:2013

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3a0593ec-7769-446e-86b7->

ISO 22300, *Социальное обеспечение. Терминология* 2398-2013

3 Термины и определения

В настоящем документе применяются термины и определения, указанные в ISO 22300, а также следующие.

3.1

отчет после действия **after-action report**

документ с записями, описанием и анализом мероприятия, использующий доклады и отчеты наблюдателей и позволяющий извлекать из него уроки

Примечание 1 к статье: Отчет после действия документально подтверждает результаты, полученные из критического обзора после действия

Примечание 2 к статье: Отчет после действия называется также окончательным докладом о мероприятии

3.2

компетентность **competence**

демонстрированная способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов

3.3

натаскивание drill

деятельность, которая прививает на практике конкретный навык и часто вовлекает повтор одного и того же несколько раз

ПРИМЕР Пожарные учения, чтобы осуществлять безопасную эвакуацию из горящего здания.

3.4

сравнительная оценка evaluation

систематический процесс сравнения результата измерения с признанными критериями, чтобы установить расхождения между намеченным и действительным исполнением

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Эти расхождения являются данными для ввода в процесс непрерывного улучшения.

3.5

мероприятие (тренировка, занятие, учение, выполнение) exercise

процесс, чтобы осуществлять, давать оценку, применять на практике и улучшать эффективность исполнения и достижения конечного результата в организации

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Мероприятия могут быть использованы для обоснования линий поведения, планов, процедур, обучения, оборудования и межведомственных соглашений; тестирования систем восстановления после отказов информационных и коммуникационных технологий, разъяснения и обучения персонала в том, что касается их ролей и обязанностей; улучшения межведомственной координации и связи; выявления недостатков в ресурсах; повышения индивидуальной эффективности; идентификации возможностей для улучшения и обеспечения контролируемой благоприятной возможности, чтобы практиковать импровизацию.

ПРИМЕЧАНИЕ 2 к статье: Тест является уникальным и особым типом мероприятия, который включает ожидание успешного или неуспешного прохождения элемента через испытание в пределах цели или задач проведения намеченного мероприятия.

3.6

координатор мероприятия exercise coordinator

человек, который отвечает за планирование, сопровождение и оценку деятельности по осуществлению мероприятия

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: На крупномасштабных мероприятиях функцию координатора могут выполнять несколько человек или штаб. В этом случае говорят, что они "осуществляют надзор" над проведением мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ 2 к статье: В некоторых странах используется термин "руководитель мероприятия" вместо "координатора мероприятия" (или подобный текст).

ПРИМЕЧАНИЕ 3 к статье: Человек, играющий роль координатора мероприятия, отвечает также за взаимодействие среди внутренних и внешних участников общего дела.

3.7

программа мероприятий exercise program

последовательность действий по осуществлению мероприятия, предназначенных удовлетворять общую задачу или цель

3.8

менеджер программы мероприятия exercise program manager

человек, отвечающий за планирование и улучшение программы мероприятий

3.9**команда проекта мероприятия****exercise project team**

группа лиц, планирующих, проводящих и оценивающих проект мероприятия

3.10**начальник обеспечения безопасности мероприятия****exercise safety officer**

человек, которому поставлена задача обеспечения безопасности любого действия во время проведения мероприятия

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: На крупномасштабных мероприятиях с вовлечением многочисленных функций задача обеспечения безопасности может быть возложена на несколько человек.

3.11**потенциальная опасность****harm**

источник возможного нанесения вреда

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Потенциальная опасность может быть источником риска.

3.12**заинтересованная сторона****interested party**

субъект или организация, которые могут влиять на решение или действие, подвергаются их влиянию или сами чувствуют, что на них влияет решение или действие

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Человек, принимающий решение, может быть заинтересованной стороной.

3.13**вводная****inject**

подлинное сообщение, включенное в мероприятие для того, чтобы вызвать ответное действие или способствовать ходу выполнения мероприятия

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Вводные могут быть в письменном виде, устными, показанными по телевидению и/или переданными любыми средствами связи (например, по факсу, телефону, электронной почте, голосом, по радио или знаком).

3.14**управление****management**

скоординированные действия, чтобы направлять и контролировать организацию

3.15**наблюдатель****observer**

участник мероприятия, который является свидетелем его осуществления, оставаясь в то же время в стороне от действий по его осуществлению

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Наблюдатели могут быть частью оценочного процесса.

3.16**участник****participant**

персона или организация, которая выполняет действие, имеющее отношение к мероприятию

3.17

риск risk

влияние неопределенности на цели

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Влияние является отклонением от ожидаемого результата, положительного и/или отрицательного.

ПРИМЕЧАНИЕ 2 к статье: Цели могут иметь разные аспекты (например, относящиеся к финансам, здоровью, безопасности или окружающей среде). Они могут применяться на разных уровнях (например, стратегии, всей организации, проекта, продукта или процесса).

ПРИМЕЧАНИЕ 3 к статье: Риск часто характеризуется ссылкой на потенциальные события, последствия или их комбинацию, а также тем, как он может влиять на достижение целей.

ПРИМЕЧАНИЕ 4 к статье: Риск часто выражается на основе комбинации последствий события или изменения в обстоятельствах и ассоциированной вероятности возникновения.

ПРИМЕЧАНИЕ 5 к статье: Неопределенность есть состояние, даже частичное, недостатка информации, имеющей отношение к пониманию или знанию события, его последствию или вероятности.

3.18

сценарий scenario

заранее спланированная основная сюжетная линия, которая приводит в действие мероприятие, а также стимулы, используемые для эффективного исполнения контрольных задач и достижения конечных результатов проекта мероприятия

3.19

масштаб мероприятия scope of exercise

величина, ресурсы и степень, которые отражают потребности и цели

3.20

оригинал документа script

текст, рассказывающий о развитии мероприятия, который позволяет руководящему составу понимать, как будет проходить осуществление мероприятия в ходе его проведения по мере того, как будет вводиться главный перечень событий

ПРИМЕЧАНИЕ 1 к статье: Оригинал документа часто пишется как изложение имитируемых событий.

3.21

целевая группа target group

индивидуумы и/или организация, которым надлежит осуществлять мероприятие

3.22

тест test

мероприятие, проводимое с целью получить ожидаемый удачный или неудачный результат, который может быть измерен

ПРИМЕЧАНИЕ 1 Тест является уникальным и особым типом мероприятия, который включает ожидание успешного или неуспешного прохождения элемента через испытание в пределах цели или задач планового мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ 2 Термины “тест” и “тестирование” есть не одно и то же как “мероприятие” и “проведение мероприятия”.

3.23**обучение
training**

деятельность, предназначенная для того, чтобы содействовать изучению и разработке знания, навыков и способностей, а также улучшать выполнение специфических задач или ролей

4 Планирование, сопровождение и улучшение программы мероприятий**4.1 Общие положения**

В организации, проводящей мероприятия, следует учредить программу ее осуществления. Разработка программы мероприятий предусматривает согласованный подход к наращиванию и формированию способностей организации путем осуществления индивидуальных планов, привлечения людей, способностей и/или ресурсов, которые вносят свой вклад в стратегические устремления организации.

Руководству верхнего уровня следует установить цели программы мероприятий и назначить компетентного человека, чтобы заведовать этой программой. Область применения программы мероприятий следует определять на основе размера и характера деятельности организации, берущей на себя ответственность за проведение мероприятия, а также на основе пределов, функциональности, сложности и уровня зрелости осуществляемых планов и возможностей.

В программу мероприятий по обеспечению общественной безопасности следует включить информацию и ресурсы, необходимые для организации и проведения мероприятий, эффективно и рационально, в пределах заданных временных рамок. В программу мероприятий рекомендуется также включить следующее:

- анализ потребности;
- основу поддержки;
- цель и задачи программы мероприятий;
- степень/количество/типы/продолжительность/местоположения/расписание проектов мероприятий;
- выбор команд для проектов мероприятий;
- необходимые ресурсы и финансовую смету; и
- процессы для обеспечения конфиденциальности, защиты информации, здоровья и безопасности и других подобных вопросов.

В организации следует осуществлять текущий контроль и измерять реализацию программы мероприятий для достижения поставленных задач. Программу мероприятий следует подвергать ревизии, чтобы идентифицировать возможные улучшения.

4.2 Планирование**4.2.1 Определение необходимости в программе мероприятий**

В организации следует выполнить анализ потребности, чтобы выявить или определить следующее;

- стратегические задачи организации;
- риски организации;
- законодательные и регулирующие требования;

- зрелость организации, чтобы реагировать и/или восстанавливаться в сравнении с желаемыми целями, принимая во внимание пробелы в способности и планах;
- планы, процедуры, способности или ресурсы, которые требуются для проведения мероприятия;
- период времени, в течение которого определенный уровень отклика и/или способности восстановления следует удовлетворять; и
- основу поддержки и проводник по содержанию программы мероприятий.

4.2.2 Установление основы поддержки для программы мероприятий

В организации следует закрепить основу поддержки и обязательства высшего руководства для гарантии подходящего организационного вовлечения и выделения ресурсов. Закрепление базы поддержки гарантирует, что цель и задачи мероприятия соответствуют стратегической линии развития организации.

Высшему руководству следует выдать организации четкий мандат и все полномочия на выполнение программы мероприятий. Выгоды и преимущества от программы мероприятий, определенные анализом потребности, следует четко объяснить и представить руководству и тем, кто несет ответственность за программу мероприятий

4.2.3 Определение цели и задач программы мероприятий

Высшему руководству следует гарантировать, что цель и задачи программы мероприятий устанавливаются, чтобы направлять планирование, проведение и улучшение мероприятия, а также его эффективную реализацию.

Исходя из цели программы мероприятий, задачи могут быть поставлены на основе следующего:

- результатов анализа потребности; [ISO 22398:2013](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3a0593ec-7769-446e-86b7-a8ce8825cc51/iso-22398-2013)
- приоритетов менеджмента; <https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3a0593ec-7769-446e-86b7-a8ce8825cc51/iso-22398-2013>
- требований системы менеджмента в приемлемом случае;
- законных, регулирующих и контрактных и других требований, с которыми организация связывает себя обязательством;
- потребности и ожидания заинтересованных сторон;
- рисков для организации и заинтересованных сторон;
- отчетов и результатов по предыдущим мероприятиям или действительным инцидентам; и
- уровня зрелости организации и ее ресурсов для осуществления мероприятий.

ПРИМЕЧАНИЕ Приложение А дает дополнительную информацию о мероприятиях в рамках системы менеджмента

4.2.4 Роли и обязанности менеджера программы мероприятий

В организации следует учредить роли и обязанности менеджера программы мероприятий, который будет назначаться высшим руководством. Эти роли и обязанности, как правило, включают следующее:

- установление границ, цели и задач эффективного исполнения для достижения конечных результатов программы мероприятий, а также области применения, критериев и временных рамок отдельных проектов мероприятий на основе определенных задач;
- идентификацию, документирование и оценку рисков программы мероприятий;
- определение потенциальных воздействий проекта выполнения мероприятия на операции, репутацию и ресурсы организации;
- расчетную оценку влияния действительного происшествия, случившегося во время проекта выполнения мероприятия;
- определение типов и методов мероприятий, необходимых для решения задач программы;
- определение необходимых ресурсов, в том числе для разработки плана и проведения мероприятия;
- выбор команды для проекта мероприятия;
- разработку процедуры, чтобы иметь полный комплект документов, управленческой и поддерживающей документации;
- обеспечение реализации программы мероприятий; и
- текущий контроль, пересмотр и улучшение программы мероприятий.

Менеджеру программы мероприятий следует информировать высшее руководство о действиях и рисках, связанных с программой мероприятий, и получить разрешение на продолжение выполнения мероприятий

Менеджеру программы мероприятий следует иметь компетенцию, необходимую для эффективного и рационального управления программой мероприятий и ассоциированными рисками. Менеджер программы мероприятий должен быть подотчетен высшему руководству за программу мероприятий, а высшему руководству следует взять на себя ответственность за ее осуществление. Менеджер программы мероприятий может сформировать и выбрать одну или больше команд для поддержки снабжения программы, гарантируя при этом, что члены команды являются компетентными, чтобы выполнять свои обязанности эффективно и рационально.

4.3 Проведение

4.3.1 Реализация программы мероприятий

Менеджеру программы мероприятий следует исполнять программу мероприятий посредством следующего:

- сообщения уместных частей программы мероприятий заинтересованным сторонам и периодического информирования этих сторон о ходе выполнения программы;
- координирования и составления расписания выполнения проектов и других действий, имеющих отношение к программе мероприятий;
- отбора команд для выполнения проектов мероприятий с гарантией, что члены этих команд имеют необходимую компетенцию;
- предоставления необходимых ресурсов для команд проектов мероприятий;
- проведения мероприятия в соответствии с программой мероприятий и в пределах согласованных временных рамок;