

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета государственной безопасности
Литовской ССР
ПОЛКОВНИК

В. В. В.

Э. Эйсмунтас

"26" мая 1987 года

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

работ начальника IO отдела КГБ Литовской ССР в особый период

Время выполнения	Наименование мероприятий	Кто проводит, исполнители	Необходимые документы
I	При боевой готовности ПОСТОЯННОЙ	3	4
Весь период	Отдел занимается повседневной оперативно-служебной деятельностью, находясь в готовности к решению задач по обеспечению государственной безопасности в особый период. Постоянно изыскивает наиболее совершенные формы и методы мероприятий по вывозу в ЗП оперативно-справочной картотеки, картотеки учета агентуры и других особо важных архивных документов, определяется порядок оперативно-справочной работы в условиях рассредоточения.	Руководство подразделения, личный состав	Планы работы

I	2	3	4
	<p>Отрабатываются мероприятия по поддержанию живучести и устойчивости работы отдела в условиях применения противником ракетно-ядерного оружия.</p>		
	<p>Регулярно проводятся учебно-тренировочные занятия по обеспечению приема архивных дел из подразделений Комитета, дел и документов от особых отделов, а также другим вопросам, касающимся деятельности отдела в особый период; регулярно корректируются мобилизационные документы, совершенствуется и повышается оперативно-боевая возможность подразделения.</p>		
	<p>Совместно с Моботделением проводится постоянный отбор, глубокое изучение и комплектование отдела личным составом по штатам военного времени.</p>		
	<p><u>При введении боевой готовности ПОВЫШЕННОЙ</u></p>		
<p>Немедленно по получении указания Председателя КГБ</p>	<p>Собрать личный состав отдела и объявить ему о введении ПОВЫШЕННОЙ боевой готовности, о прекращении отпусков и постоянной готовности в нерабочее время прибыть к месту службы или другие установленные пункты сбора.</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Список л/с</p>
	<p>Уточнить списки личного состава по видам работ, командам, пунктам рассредоточения.</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>План рассредоточения</p>
	<p>Направить представителя отдела в распоряжение начальника оперативной группы Комитета с необходимыми документами.</p>	<p>— " —</p>	<p>Статистич. карточки действующей агентуры и дел оперучета</p>
	<p>Организация и подготовка документов, подлежащих вывозу в запасный пункт.</p>	<p>— " —</p>	<p>Алф. картотека учета агентуры, ОСК по действующим и арх. делам оперучета</p>

I	2	3	4
	Получение и выдача личному составу личного оружия, противогазов, общевоинских защитных костюмов, дозиметров.	Стабильный В.А.	
	Выделить сотрудников по обеспечению приёма архивных дел из подразделений Комитета.	Начальник отдела	
	Уточнить в Отделе кадров личный состав, прибывающий на доукомплектование Отдела, в соответствии со штатной расстановкой военного времени.	Лично	Выписка из штатной расстановки
	Уточнить мероприятия по приведению Отдела в последующие степени боевой готовности.	Начальник отдела	
	Доложить Председателю Комитета о выполнении намеченных мероприятий и о приведении Отдела в повышенную боевую готовность.	Начальник отдела	
	<u>При боевой готовности Военной опасности</u>		
Немедленно по получении указаний Председателя КГБ	Проверить оповещение личного состава по боевой тревоге.	Лично	
	Проверить явку личного состава и организовать вызов сотрудников, неявившихся по тревоге.	" "	Список л/с
	Организовать вызов сотрудников из отпусков и командировок.	" "	
	Обеспечить приём архивных дел от подразделений Комитета.	Стабильный В.А.	
Ч + 2ч.30м.	Вывоз документов, предназначенных для запасного пункта.	Стабильный В.А.	ОСК и алф. карт агентов
	Получение и выдача личному составу секретных противогазов, перевязочных и противохимических пакетов, индивидуальных аптечек.	Начальник В.А.	

I	2	3	4
	Выдача представителям 00 КГБ карточек ДКУА, призванной в ВС СССР.	Копия в Ставропольский ЦОА.	ДКУА
	Обеспечить приём дел и документов от 00 КГБ, убывающих в действующую армию.	Морозов К. Муромцев Б. К.	
	Организовать работу отдела в запасном пункте.	Начальник отдела	
	Доложить Председателю Комитета о выполнении намеченных мероприятий.	—	
	<u>При боевой готовности ПОЛНОЙ</u>		
Немедленно по получении указаний Председателя КГБ	Выполняются все намеченные мероприятия, если они не были выполнены ранее.		
	Провести полное рассредоточение Отдела (личного состава, документов). Архив остается на месте.	Начальник отдела	План рассредоточения
	Осуществить полное укомплектование Отдела.	—	Штатная расстановка
	Выдача представителям 00 КГБ СССР и высылка карточек ДКУА по запросам.	Каминский Е. Е.	ДКУА
	Принять личный состав, поступающий на доукомплектование Отдела по штатам военного времени, и объявить ему о призыве на учебные сборы.	Начальник отдела	Штатная расстановка
	Доложить Председателю Комитета о приведении Отдела в ПОЛНУЮ боевую готовность.	—	

См. на обороте

2	2	3	4
<p>При получении указания Председателя Комитета республики</p>	<p>2</p> <p>ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В РАСПОРЯДИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ</p> <p>Провести совещание с личным составом подразделения, довести до сведения особенности оперативной обстановки, разъяснить указание Председателя Комитета республики и поставить задачи по скрытному выполнению мобилизационных мероприятий.</p> <p>Проконтролировать выполнение мобилизационных мероприятий в РАСПОРЯДИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ, при необходимости оказать практическую помощь.</p> <p>Заслужать личный состав подразделения о выполнении указанных мобилизационных мероприятий.</p> <p>Доложить заместителю Председателя Комитета о выполнении полученного указания.</p>	<p>Лично</p> <p>Лично</p> <p>Лично</p> <p>Лично</p>	

I	2	3	4
<p><u>При объявлении ОБЩЕЙ МОБИЛИЗАЦИИ</u></p>	<p>Выполнить все мероприятия, намеченные планом, в полном объеме если они не были выполнены ранее.</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Штатная рас- становка</p>
	<p>Прекратить рассмотрение ходатайств иностранцев и лиц без гражданства о выезде из СССР и въезде в СССР.</p>	<p>—</p>	
	<p>Уточнить штатную расстановку Отдела по штатам военного времени.</p>	<p>—</p>	
	<p>Организовать подготовку прибывшего в Отдел пополнения.</p>	<p>—</p>	
	<p>Организовать служебную деятельность Отдела в условиях военного времени и рассредоточения.</p>	<p>—</p>	
	<p>Выдача и высылка карточек ДКУА, мобилизованной в ВС СССР по запросам ОО КГБ СССР.</p>	<p>Карточка ДКУА</p>	
<p>Доложить Председателю Комитета о выполнении всех намеченных мероприятий и об укомплектованности Отдела.</p>		<p>Начальник отдела</p>	<p>Карточка ДКУА</p>
<p>Сдать в мобаппарат все отработанные документы</p>		<p>Начальник отдела</p>	

Начальник 10 Отдела КГБ Литовской ССР
ПОЛКОВНИК

25 " мая 1987 года

С. Скачкаускас

Начальник Моботр-ления
КГБ Литовской ССР
под-к
П. Зурмантвичюс