

ИЗМЕНЕНИЯ
УПАТОВЫХ
АРХИВОВ

Fondo №: 81
Apparato №: 46
Bibliy №: 2728
Lapso №: 14

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета государственной безопасности
Литовской ССР *[подпись]*
полковник

"М" июня 1987 года
Э. Эйсмунтас

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

основных первоочередных оперативных и мобилизационных мероприятий
начальника 1 отдела 5 Службы КГБ Литовской ССР

Время выполнения	Наименование мероприятий	Кто проводит, исполнители	Необходимые документы
1	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 или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, опасных по своим последствиям. Ведется подготовка руководящего и оперативного составов по временному пресечению идеологических диверсий противника, враждебной деятельности антисоветских элементов среди работников творческих союзов, медицинских и лечебных учреждений, студенческой молодежи.	Руководители отдела, личный состав	Планы работ

2

3

4

Разрабатываются и организуются совместно с органами МВД мероприятия, направленные против антиобщественных проявлений и беспорядков, как в мирное, так и в военное время.

Главное внимание уделяется подготовке резерва агенты, резидентов, соотрадателей явочных квартир, как из числа агентов, исключенных по некомпетентным мотивам, так и за счет подготовки лиц, не признаваемых в Советскую Армию, способных выполнять задачи органов КГБ; осуществлять их дополнительную проверку и изучение, организация спососов связи с ней.

Постоянное внимание уделяется агентурному наблюдению за лицами, представляющими особую опасность для государства в условиях военного времени; систематически корректируются мероприятия по их задержанию, уточняются силы и средства, выделяемые для проведения операций.

Уточняются места рассредоточения объектов оперативного обслуживания, заблаговременно предусматриваются силы для их обеспечения и отрабатывается взаимосвязь по этим вопросам с ГО-РО КГБ, на территории которых объект будет эвакуирован.

Регулярно проводится корректировка документов в отдельных томах личных дел на особый период по объектам обслуживания, а также контроль за состоянием дел оперативного учета и другими документами, находящимися в производстве у оперативных работников.

Ведется обучение оперативного состава по выполнению предусмотренных мероприятий в различных степенях боевой готовности, рассредоточению в ЗП и вывозу необходимых документов.

Отрабатываются мероприятия по поддержанию живучести и устойчивости управления отделом в условиях применения противником ракетно-ядерного оружия.

Совместно с Моботделением проводится отбор, изучение и комплектование отдела личным составом по штатам военного времени. Деловые, моральные и политические качества предназначенных офицеров запаса ВС проверяются на конкретных поручениях.

16

I	2	3	4
	<p>Дать указание оперативному составу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ об усилении агентурно-оперативной работы на объектах оперативного обслуживания, по линиям служебной деятельности; ✓ об обеспечении надежного оперативного наблюдения за лицами, проходящими по делам оперативного учета и сигналам по подозрению в террористических и экстремистских намерениях, а также другими враждебными элементами, представляющими особую опасность для государства в военное время; ✓ об усилении агентурно-оперативной работы среди творческой интеллигенции, работников лечебных учреждений, студенческой и учащейся молодежи; ✓ об активизации работы по розыску и задержанию террористов, авторов и распространителей анонимных антисоветских документов и листовок; о переходе на учащенные встречи с агентурой; об укреплении агентурного аппарата на отдельных наиболее важных направлениях контрразведывательной работы за счет частичного задействования резерва агентуры, с разрешения Председателя Комитета; о подготовке дел и документов к вывозу в запасный пункт. <p>Уточнить в отделе кадров личный состав, прибывающий на доукомплектования отдела в соответствии со штатной расстановкой военного времени.</p> <p>Уточнить мероприятия по приведению отдела в последующие степени боевой готовности.</p> <p>Доложить начальнику 5 Службы о выполнении намеченных мероприятий и о приведении отдела в боевую готовность ПОВЫШЕННУЮ.</p>	<p>Лично</p> <p>Операт. состав</p> <p>---"</p> <p>---"</p> <p>? ---"</p> <p>---"</p> <p>---"</p> <p>---"</p> <p>Лично</p> <p>Лично</p> <p>Лично</p>	<p>Планы усиления к/работы</p> <p>К1 46 248 47</p> <p>Fondo № Архив № Рубрика Секция</p> <p>2 ЛЕТУЧКА РАССТАНОВКА АРХИВЫ</p> <p>график явок</p> <p>постановление л/дела</p> <p>перечень документов</p> <p>Штатная рас- становка</p>

1	2	3	4
<p>Немедленно по получении указаний Председателя КБ</p>	<p><u>При введении боевой готовности ВОЕННОЙ ОПАСНОСТИ</u></p> <p>Выполняются все мероприятия по боевой готовности повышенной, если они не выполнялись ранее.</p> <p>Проверить оповещение и сбор личного состава по тревоге и принять меры по вызову неявившихся сотрудников.</p> <p>Организовать вызов сотрудников из отпусков и командировок.</p> <p>Перевести личный состав на режим казарменного положения.</p> <p>Принять дела и документы от сотрудников, выделенных в другие органы и направить их в распоряжение ОК (зал заседаний).</p> <p>Организовать сдачу в 10 отдел дел, полных из архива.</p>	<p>Лично</p> <p>Лично</p>	<p>Список л/с отдела</p>
<p>Ч + 2ч</p>	<p>Внезд в запасный пункт личного состава отдела, незадействованного в выполнении первоочередных оперативных мероприятий, с делами и документами, согласно перечню.</p>	<p>Лично</p>	<p>Список л/с команды 040</p>
<p>Ч + 2ч30м</p>	<p>Проконтролировать обеспеченность личного состава секретными противоядами, индивидуальными аптечками, переносными и противохимическими пакетами.</p> <p>Организация и проведение мероприятий по усилению агентурно-оперативной работы на объектах оперативного обслуживания, линиях, участках.</p> <p>Задействование резерва агентуры в полном объеме (восстанавливается связь с бывшей агентурой, проводятся вербовки агентов, резидентов, содержащихся в ночных квартирах) из числа подготовленных кандидатов.</p>	<p>Зам. начальника отдела</p> <p>Старший командиры 030</p>	<p>Список л/с команды 030</p>
		<p>Оперсостав</p>	<p>Планы усиления к/р работы</p>
		<p>Оперсостав</p>	<p>Постановления, списки и л/д на кандидатов</p>

2	Fondo No.	81
LIETUVOS	Apklausa Nr.	16
UPATINGASIS	Ryšių Nr.	2728
ARCHYVAS		18

1	2	3	4
<p>К.А. 2718 46</p>	<p>Организация работы по борьбе с распространением ложных слухов, возбуждающих тревогу и панические настроения.</p>	<p>Зам. начальника отдела</p>	<p>План мероприятий по предотвращению массовых беспорядков</p>
	<p>Прием личного состава, поступающего на доукомплектование отдела и распределение его по отделениям и объявление ему о призыве на учебные сборы.</p>	<p>Лично</p>	<p>Итатная расстановка</p>
	<p>Доклад начальнику 5 Службы о выполнении намеченных мероприятий и приведении отдела в боевую готовность ВОЕННОЙ ОПАСНОСТИ.</p>	<p>Лично</p>	
	<p><u>Осуществление особых оперативных мероприятий.</u></p>		
	<p>Собрать личный состав, выделенный для проведения особых оперативных мероприятий и направить его в распоряжение руководителя операции (нач. 2 отдела 5 Службы).</p>	<p>Лично</p>	<p>Список л/с, выделенного для проведения особых оперативных мероприятий</p>
	<p><u>При введении боевой готовности ПОЛНОЙ</u></p>		
<p>Немедленно по получении указаний Председателя КГБ</p>	<p>Выполнить в полном объеме все мероприятия, намеченные планом, если они не были выполнены ранее.</p>		
	<p>Организуется физическая охрана Первого секретаря ЦК КП Литвы.</p>	<p>Лично</p>	<p>План</p>
	<p>Проводится полное расследование отдела по установленным пунктам дислокации.</p>		
	<p>Осуществляется полное укомплектование отдела по штатам военного времени.</p>		<p>План распределения</p>

1	2	3	4
<p>При получении указания Председатели Комитета республики</p>	<p>ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В РАСПОРЯДИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ</p> <p>Провести совещание оперативного состава, довести до сведения особенности оперативной обстановки, разъяснить указания Председателя Комитета республики и поставить задачи по срочному выполнению мобилизационных мероприятий.</p> <p>Проконтролировать выполнение мобилизационных мероприятий в РАСПОРЯДИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ, при необходимости оказать практическую помощь.</p> <p>Заслуживать начальников отделений и оперативных работников о выполнении указанных мероприятий.</p> <p>Доложить начальнику Службы о выполнении полученного указания.</p>	<p>Лично</p> <p>Лично</p> <p>Лично</p> <p>Лично</p>	

Исполнено	№ 1
Проверено	46
Вручено	2428
Дата	20

20

2

Мероприятия в отношении иностранцев

При получении
указания ру-
ководства Ко-
митета

Провести мероприятия в отношении иностранцев в соответ-
ствии с приказом КГБ СССР № 0024/ОВ-1986 года, находящимся
на объектах обслуживания отдела.

Доложить Председателю о выполнении полученного указания.

лично

3

4

План мероприятий
по иностранцам

При объявлении общей мобилизации

Выполнить все мероприятия, намеченные планом в полном
объеме, если они не были выполнены ранее.

Организовать специальную подготовку прибывшего пополнения.
Организовать служебную деятельность отдела в условиях рас-
средоточения и военного времени.

Доложить начальнику 5 Службы о выполнении всех намеченных
планом мероприятий.

Сдать в штабпаркет все отработанные документы.

Заместитель начальника 5 Службы КГБ Литовской ССР
полковник

"18" июня 1987 года

А. Бугаев

Начальник Штаба
КГБ Литовской ССР
под-м
П. Сидоренко
от. 07. 8. 87.