

ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА
В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ

1. Общие требования безопасности

1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете и т.д.).

1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом учреждения обращения с анонимными материалами.

1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):

– тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;

– особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

1.4. Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

2. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

2.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера выполнить следующие требования:

– обращайтесь с ним максимально осторожно;

– уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку; □

– постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев; □

– если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами; □

– сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте; □

– не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

2.2. Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны 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 обнаружением или получением.

2.3. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

2.4. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

2.5. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а).

 (подпись)  (Ф.И.О.) « 20 » 05 20 25 год