



ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде

1. Общие требования безопасности

- 1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в объект, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на электронном носителе и т.д.).
- 1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом объекта обращения с анонимными материалами.
- 1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):
 - тщательный просмотр секретарями информации, поступающей в электронном виде и на бумажных носителях;
 - 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.