



Утверждаю

Директор ГБОУ «ГБОУ»

Назрановского рай.

Добринин

ИНСТРУКЦИЯ

**о действиях персонала при поступлении угрозы террористического акта
в письменном виде**

ИАТБ –№

1. Общие положения

- Настоящая инструкция устанавливает требования к работникам при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде на территории и в здании учреждения (наименование)..

2. Общие требования безопасности

2.1. 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 электронном носителе и т.д.).

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

2.3. Предупредительные меры (меры профилактики):

— тщательный просмотр секретарем организации поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр электронных носителей;

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

2.4. Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе

террористического акта.

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

3.1. 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.

3.2 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.

3.3. 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.

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

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

