



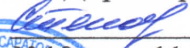
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома РМУК «ЕМЦБ»

  
Ю.В. Кузнецова  
г. 

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РМУК «ЕМЦБ»

  
Е.В. Степанова  
№10 от « 11 » января 2022 г.



## ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ

при поступлении угрозы террористического акта  
в письменном виде

### 1. Общие требования безопасности

- 1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в организацию 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 учреждения культуры обращения с анонимными материалами
- 1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):
  - тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр электронного носителя;
  - особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты. 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 необходимо 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.

Директор РМУК «ЕМЦБ»



  
Е.В. Степанова