

ИНСТРУКЦИЯ №7

по порядку действий персонала при поступлении угрозы совершения
(при совершении) террористического акта по телефону
или при поступлении угрозы в письменной форме
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании требований Федерального закона РФ от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» для руководителей и работников МБУК «СРЦБС» (далее - Учреждение). В целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты жизни и здоровья посетителей и работников при угрозе и проведении террористического акта.

1.2. Настоящая Инструкция является основным документом по порядку действий при поступлении угрозы совершения (при совершении) террористического акта по телефону на объектах Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их в Учреждении.

2. Основные понятия

2.1. **Терроризм** - идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий.

2.2. **Угроза по телефону или в письменной форме.**

Цель угроз – заставить получателя информации пойти на те или иные уступки.

Преступник звонит или сообщает в письменной форме в заранее выбранное учреждение, организацию, объект, помещение и сообщает о заложенной бомбе или объявляет о предстоящем взрыве, предупреждает о том, сколько времени осталось до срабатывания взрывного устройства и т.п.

Безрассудное выполнение угроз террористов с большой вероятностью приводит к тяжёлым последствиям, которых можно было бы избежать при разумных, осознанных действиях.

3. Действия при поступлении угрозы по телефону

3.1. Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Включите технические средства, если есть рядом (диктофон, «запись» на сотовом телефоне). Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

В ходе разговора постарайтесь получить ответ на следующие вопросы:

- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;
- какие конкретные требования выдвигает;
- выдвигает требования лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;
- на каких условиях он (она, они) согласны отказаться от задуманного;
- как и когда с ним (с ней, с ними) можно связаться;
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.

Примерные вопросы:

Когда может быть проведён взрыв?

Где заложено взрывное устройство?

Что оно из себя представляет и как оно выглядит внешне?

Есть ли ещё где-нибудь взрывное устройство?

Для чего заложено взрывное устройство?

Каковы ваши требования?

Вы один или с вами есть ещё кто-либо?

3.2. Не оставляйте без внимания ни одного подобного звонка.

Срочно передайте полученную информацию в правоохранительные органы.

3.3. Действия при получении информации:

- постарайтесь дословно запомнить разговор, а лучше записать его на бумаге;
- запомните пол, примерный возраст звонившего и особенности его речи: голос: громкий (тихий), высокий (низкий); темп речи: быстрая (медленная); произношение: отчетливое, искажённое, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом; манера речи: развязная, с нецензурными выражениями.
- обязательно постарайтесь отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук телерадиоаппаратуры, голоса и т.п.), отметить характер звонка – городской или междугородный;
- зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность;
- постарайтесь добиться от звонящего максимального промежутка времени доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения;
- в процессе разговора постарайтесь сообщить о звонке руководству. Если этого не удалось сделать, то сообщите немедленно по окончании разговора;
- не распространяйте сведения о факте разговора и его содержании.

4. Действия при поступлении угрозы в письменной форме

4.1. Принять меры к сохранности и быстрой передачи письма (записки, диска и т.д.) в дежурную часть ОМВД России по Сургутскому району **74-60-02, 74-68-22, 02.**

4.2. По возможности, письмо (записку, диск и т.д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет.

4.3. Постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев.

4.4. Если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путём отрезки кромки ножницами.

4.5. Сохранить всё: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать.

4.6. Не позволять знакомиться с содержанием письма (записки, диска и т.д.) другим лицам.

4.7. Запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки, диска и т.д.).

4.8. Материалы направлять в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.д.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

Инструкция составлена (в новой редакции)

Заведующим отдела общего обеспечения деятельности
ЦРБ им. Г.А. Пирожникова _____ Р.А. Потаповой