

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде**

#### **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция устанавливает порядок действия работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Учреждение), при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, в том числе посредством электронных средств коммуникации, анонимных материалов.

#### **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 диске, USB-носителе и т.д.).

2.2. Работникам Учреждения необходимо четко соблюдать порядок обращения с анонимными материалами.

#### **3. Предупредительные меры (меры профилактики)**

3.1. Цель предупредительных мер – не пропустить возможные сообщения об угрозе совершения террористического акта.

3.2. К предупредительным мерам (меры профилактики) относятся: осмотр поступающей в учреждение письменной корреспонденции, просмотр информации, поступившей на электронных носителях.

Особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки, рекламные проспекты и т.п.

#### **4. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

4.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, необходимо:

- обращаться с материалом максимально осторожно;
- убрать материал в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;
- по возможности не оставлять на материале своих отпечатков пальцев;
- вскрытие конверта, в котором поступил документ, производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;

сохранять все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывать;

не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;  
незамедлительно известить руководство Учреждения.

4.2. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на анонимных материалах не должно оставаться продавленных следов.

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

4.4. Работникам Учреждения следует неукоснительно соблюдать обращения с анонимными материалами.

4.5. Необходимо принять меры, направленные на сохранность и своевременность передачи материалов в правоохранительные органы.

---