


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
представительного органа
Муниципального автономного
учреждения культуры
«Культурный центр: библиотека-музей»

 М.С. Момот
« 25 » декабря 2018 год

УТВЕРЖДА

Директор Муниципальн
автономного учрежде
культуры «Культурный цен
библиотека-муз

 Т.А. Белохвостик
« 25 » декабря 2018

ИНСТРУКЦИЯ № 14

порядок действий работника учреждения при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте

При получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (в том числе анонимной) или при совершении террористического акта работник учреждения Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее МАУК «КЦ: библиотека-музей») обязан незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта или лицу, его замещающему, а также дежурному сотруднику поста охраны учреждения МАУК «КЦ: библиотека-музей».

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 дискете, и пр.).

1. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом учреждения следующих правил обращения с анонимными материалами:

- при получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера (на любом носителе), обращайтесь с ним максимально осторожно; уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите 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, упаковку, ничего не выбрасывайте;

-не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;

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 распространением, обнаружением или получением;

- 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;

- при исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах;

- регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах учреждения и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы инстанции;

- прием от граждан анонимных материалов, содержащих различного рода угрозы и требования, оформляется их письменным заявлением или протоколом принятия устного заявления о получении или обнаружении таких материалов.

2. *Работник учреждения Муниципального автономного учреждения культуры «Культурный центр: библиотека-музей» при получении информации по телефону об угрозе совершения террористического акта во время разговора пытается как можно больше получить информации об угрозе совершения террористического акта, в тот же период при возможности сообщает информацию о поступившем звонке в органы внутренних дел.*

Правоохранительным органам и Оперативному штабу (по управлению контртеррористическими операциями в ХМАО-Югре) значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия:

- при наличии автоматического определителя номера (АОН) незамедлительно запишите определившийся номер телефона в журнал, что позволит избежать его случайной утраты;

- постарайтесь сразу включить аудиозапись разговора (если на телефонном аппарате имеется автоматическое записывающее устройство, диктофон), дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;

- по ходу разговора постарайтесь определить и запомнить:

- пол, примерный возраст звонившего;
- особенности его (ее) речи: **голос** - громкий (тихий), низкий (высокий); темп речи - быстрый (медленный); **произношение** - отчетливое, искаженное,

- обязательно отметьте: **звуковой фон** (шум автомашин или железнодорожного или других видов транспорта, звуки теле-радиоаппаратуры, голоса, а также другое) и **характер звонка** (городской или междугородный - длинный);

- обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность и в любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

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

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании и немедленно сообщите в полицию (если есть опасения, что ваш телефон прослушивают преступники, перезвоните с другого номера).

Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, допускаемых к ознакомлению с полученной информацией.

При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету (мини-диск) с записью разговора и примите меры к его сохранности. Обязательно установите на место изъятой аудиокассеты (мини-диска) другой носитель информации.

Разработал:
Специалист по охране труда



С.В. Костин