

## ПАМЯТКА

### по действиям сотрудников общеобразовательного учреждения при получении сообщения о готовящемся террористическом акте

I. При поступлении угрозы в письменной или электронной форме необходимо:

1. По возможности, письмо (записку, диск и т. д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет.
2. Не оставлять на документе отпечатки своих пальцев.
3. Если документ в конверте, вскрывать его с левой или правой стороны, отрезая кромки ножницами.
4. Сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать.
5. Не знакомить с содержанием письма (записки, диска и т. д.) других лиц.
6. Запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки, диска и т. д.).
7. На анонимных материалах не делать надписи, не подчеркивать, не обводить отдельные места в тексте, не писать резолюции и указания. Не сгибать, не менять, не сшивать, не склеивать их.
8. Доложить руководителю организации.
9. По распоряжению руководителя организовать эвакуацию людей из здания.
10. Анонимные материалы подготовить для направления в правоохранительные органы сопроводительным письмом, в котором указать вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается текст, наличие подписи и т. д., а также обстоятельства обнаружения или получения.

II. При поступлении угрозы по любому каналу связи необходимо:

1. Не оставлять без внимания ни одного подобного звонка.
2. Запомнить пол, возраст звонившего и особенности его речи:
  - голос: громкий (тихий), высокий (низкий);
  - темп речи: быстрый (медленный);
  - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
  - манера речи: развязная с нецензурными выражениями.
3. Постараться отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- и радиоаппаратуры, голоса и т. п.).
4. Оценить достоверность информации. Не прерывая телефонного разговора (даже если абонент прервал разговор - трубку не класть), определить номер телефона, с которого поступило сообщение через АТС.

По возможности определить характер звонка: городской или междугородный.

5. Зафиксировать время начала разговора и его продолжительность.

6. В ходе разговора постараться 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;
- как и когда с ним можно связаться;
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.

7. Постараться добиться от звонящего максимального промежутка времени доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения.

8. Попытаться установить номер абонента и место, откуда он звонит.

9. При наличии автоматического определителя записать номер на бумаге. Если при разговоре не удастся узнать номер звонившего, то по окончании разговора клавишу сброса на телефоне не нажимать и с другого телефона сообщить в единую дежурно-диспетчерскую службу (далее ЕДДС) по тел. 112 о данном факте.

10. Доложить полученную информацию руководителю организации.

11. По распоряжению руководителя организовать эвакуацию людей из здания.

12. Зафиксировать информацию в рабочей тетради (для сотрудников охраны).

13. Не распространять сведения о факте и деталях поступившей угрозы среди работников организации.