

«Утверждаю»



Директор МУ «ДКЦСОН»

Е.Н.Максимова

31 декабря 2016 года

ИНСТРУКЦИЯ № 3

при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде

1. Общие требования безопасности.

1.1. 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 дискете и т.д.)

1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом учреждения обращения с анонимными материалами.

Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр поступающей письменной продукции.

- 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 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

Инструкция по оформлению документов, поступающих в органы государственной власти

Часть 1

1. Общие требования к документам

1.1. Документ в письменной форме может быть представлен в виде оригинала или копии. Копия документа должна быть выполнена на качественном материале (бумага, картон, пластик, металл и т.д.)

1.2. При этом необходимо четко обозначить наименование документа и его содержание.

1.3. При оформлении документа необходимо использовать следующие требования:

- четкий, разборчивый шрифт (ксерокопированный или печатный);

- особое внимание необходимо уделить оформлению заголовка документа;

- при оформлении документа необходимо использовать стандартные бланки;

Цель документа - не превышать возможные возможности оформления документа.

2. Прием документов в органы государственной власти

2.1. Прием документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме документов необходимо проверить наличие следующих сведений:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- место составления документа;

- фамилию, имя, отчество автора документа;

- должность автора документа;

- место работы автора документа;

- если документ составлен в нескольких экземплярах, то только в первом или первом экземпляре документа должны быть подписаны все экземпляры документа;

- содержание документа не должно противоречить законодательству Российской Федерации;

- документ не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну;

- документ не должен содержать сведений, составляющих коммерческую тайну;

2.3. Анонимные материалы принимаются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.4. Анонимные материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.5. Анонимные материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.6. Анонимные материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.7. Анонимные материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.8. Анонимные материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.9. Анонимные материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.