

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

**Система менеджмента качества**  
**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ**  
**ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ**

наименование документа

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное 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 образовательного учреждения обращения с анонимными материалами.

1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

1.4. 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.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

**Документ разработан рабочей группой в составе:** Гнусов А. П. – помощник ректора по безопасности, Ефимов А. А. – начальник административно-правового управления, Куличенко А. Г. – проректор по административно-хозяйственной работе.

**Документ введен впервые.**

**Сведения о внесении изменений в документ:**

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	