Рекомендации по действиям сотрудников при возникновении угрозы совершения террористического акта

1. Руководитель объекта, территории

Руководитель объекта с получением сообщения об угрозе совершения террористического акта **ОБЯЗАН**:

а) при получении сообщения из официальных источников (территориальных подразделений УФСБ, ГУВД, МЧС и др.):

– обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;

- действовать в соответствии с полученными указаниями

б) при получении сообщения от анонимного источника по телефону:

– зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

– при наличии автоматического определителя номера (АОНа) сразу записать определившийся номер на бумаге;

– подробно записать полученное сообщение на бумаге;

– по ходу разговора отметить:

• пол (мужской или женский) звонившего и особенности его (её) речи:

• голос (громкий, тихий, грубый, веселый, невнятный и т. д.),

• темп речи (быстрый, медленный),

• произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом),

• манера речи (развязанная, с издевкой, с нецензурными выражениями),

• состояние (спокойное, возбужденное);

• звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, музыка, звук теле-радиоаппаратуры, голоса и др.);

• тип звонка (городской или междугородний);

– по возможности в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

• какие требования он (она) выдвигает?

• выступает ли в роли посредника или представляет группу лиц?

• на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

• как и когда с ним (ней) можно связаться?

• кому сообщить об этом звонке?

– если возможно, еще в процессе разговора с помощью других сотрудников сообщить в правоохранительные органы, а если такой возможности нет, то после разговора;

в) при поступлении угрозы в письменной форме (по почте и в различного рода анонимных материалах (записках, надписях, информации на диске и т. д.):

– после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно, стараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;

– не мять документ, не делать на нем пометок. По возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку. Если документ поступил в конверте – его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;

– сохранять все: документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, т. к. они могут содержать информацию о преступниках;

– зафиксировать круг лиц, имевших доступ к документу;

– не расширять круга лиц, имеющих доступ к документу;

– анонимные заявления направлять в территориальные подразделения УФСБ с сопроводительным письмом, в котором необходимо указать признаки анонимных материалов (вид, качество, каким способом и на чем исполнено), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением;

– анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции или

указания. На анонимных материалах не должно оставаться давленых следов при исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных письмах;
– оценить реальность угрозы для персонала, посетителей и объекта в целом;
– организовать экстренную эвакуацию посетителей, персонала, проживающих с угрожаемого участка территории объекта. При невозможности определения конкретного участка проведения террористического акта – с территории всего объекта. При оповещении посетителей, проживающих об эвакуации, с целью недопущения паники, следует употреблять формы сообщения, не раскрывающие истинного характера угрозы и причины эвакуации;
– уточнить у сменных работников сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на объекте или вблизи него;
– отдать распоряжение о доведении полученного сообщения до территориальных подразделений УФСБ, ГУВД, МЧС и усилении охраны учреждения;
– поставить задачу персоналу на ограничение доступа посетителей на территорию объекта, обязать их немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) руководителю лично;
– организовать перестановку припаркованных автомобилей на расстояние не ближе 100 м от объекта;
– обеспечить пути подъезда для специальных автомобилей УФСБ, ГУВД, МЧС, скорой медицинской помощи;
– отдать распоряжения о подготовке помещений или места для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию антитеррористической защищенности учреждения, паспорт безопасности и т. д.;
– до прибытия сил, планируемых для участия в аварийно-спасательных и других неотложных работах приступить к проведению первоочередных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности проживающих, посетителей, сотрудников;
– с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указанию, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
– обеспечить спасение и эвакуацию пострадавших;
– организовать встречу спецподразделения УФСБ, ГУВД, МЧС, обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;
– доложить о происшедшем и принятых мерах вышестоящему руководству и в администрацию поселения.

2. Сотрудник сменного графика работы

с получением сообщения об угрозе совершения террористического акта **ОБЯЗАН**:

а) при получении сообщения из официальных источников (территориальных подразделений УФСБ, ГУВД, МЧС и др.):

– обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;
– записать в журнале полученных и отданных сигналов дату и время получения сообщения, от кого принято;
– по окончании разговора незамедлительно доложить о нём руководителю объекта (лицу, его замещающему);
– в дальнейшем действовать по указаниям руководителя;

б) при получении сообщения от анонимного источника по телефону:

– зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
– при наличии автоматического определителя номера (АОНа) сразу записать определившийся номер;

– подробно записать полученное сообщение на бумаге;
– по ходу разговора отметить:
• пол (мужской или женский) звонившего и особенности его (её) речи:
• голос (громкий, тихий, грубый, веселый, невнятный и т. д.),
• темп речи (быстрый, медленный),
• произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом),
• манера речи (развязанная, с издевкой, с нецензурными выражениями),
• состояние (спокойное, возбужденное);
• звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, музыка, звук теле-радиоаппаратуры, голоса и др.);
• тип звонка (городской или междугородний);
– по возможности в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
• какие требования он (она) выдвигает?
• выступает ли в роли посредника или представляет группу лиц?
• на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
• как и когда с ним (ней) можно связаться?
• кому сообщить об этом звонке?
– в ходе разговора предложить звонившему соединить его с руководством объекта;
– если возможно, еще в процессе разговора с помощью других сотрудников сообщить в правоохранительные органы, а если такой возможности нет, то после разговора;
– не разглашать факт разговора и его содержание, максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией, чтобы не вызвать паники и исключить возможные непрофессиональные действия по реагированию на анонимный звонок;
– по окончании разговора незамедлительно доложить о нём руководителю объекта (лицу, его замещающему);
– после доклада полученного сообщения руководителю объекта (лицу, его замещающему) надлежит по его указанию довести сообщение об угрозе до оперативных дежурных территориальных подразделений УФСБ, ГУВД, МЧС или позвонить в Единую службу спасения по тел. "01" или по мобильному телефону "112";
– в дальнейшем действовать по указаниям руководителя;
–организовать эвакуацию персонала и посетителей;
в) при поступлении угрозы в письменной форме (по почте и в различного рода анонимных материалах (записках, надписях, информации на диске и т. д.):
– после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно, стараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
– не мять документ, не делать на нем пометок. По возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку. Если документ поступил в конверте – его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
– сохранять все: документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, т.к. они могут содержать информацию о преступниках;
– зафиксировать круг лиц, имевших доступ к документу;
– не расширять круга лиц, имеющих доступ к документу;
– незамедлительно доложить о поступлении документа руководителю объекта (лицу, его замещающему);
– после доклада руководителю объекта (лицу его замещающему) надлежит по его указанию довести сообщение об угрозе до оперативных дежурных территориальных подразделений УФСБ, ГУВД, МЧС, позвонить в Единую службу спасения по тел. "01" или по мобильному телефону "112";
– в дальнейшем действовать по указаниям руководителя.
3. Сотрудники объекта, территории

С получением сообщения об угрозе совершения террористического акта сотрудники объекта **ОБЯЗАНЫ**:

– тщательно осматривать все возможные для совершения актов терроризма места на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, мин, снарядов, гранат, самодельных взрывных устройств - в сумках, дипломатах, свертках и т. д. Не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию, не трогать и не переставлять их;

– при обнаружении на территории объекта подозрительных посетителей незамедлительно уведомить руководителя любым доступным способом и воспользоваться тревожной кнопкой;

– при появлении вблизи объекта вооруженных лиц незамедлительно ставить в известность любым доступным способом своих руководителей и остальных сотрудников;

– действовать по распоряжению руководителя с учетом сложившейся обстановки.