

Утверждаю:

Начальник по ГО и ЧС

Воронин В.А.

Начальник по ГО и ЧС
Сергачский дом-интернат
Воронин В.А.
14.02.2018 г..

ИНСТРУКЦИЯ

Угрозы в письменной форме могут поступить на объект, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации записанной на диксете и т.д.).

Четко соблюдать персоналом объекта правила обращения с анонимными материалами.

Принять меры к сохранности и своевременной передачи в правоохранительные органы полученных материалов.

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку,
 2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
 3. Если документ поступил в конверте — его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
 4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.
 5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
 6. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются 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.
 7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, 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 давленых следов на анонимных материалах.
 8. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организаций и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

Разработчик:
Ответственный по ГО и ЧС

Гусарова Н.Б.