



**Государственное бюджетное учреждение
«Сеченовский дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

ПРИКАЗ

от 29.12.2020г.

с. Сеченово

№ 31

«Об утверждении Инструкции по действиям персонала при угрозе совершения террористического акта»

В целях совершенствования и упорядочения работы персонала в случае угрозы совершения террористического акта на территории ГБУ «Сеченовский дом-интернат», приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по действиям персонала ГБУ «Сеченовский дом-интернат» при угрозе совершения террористического акта и осуществлению взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.И.Жуков

С приказом ознакомлен:

Приложение N 1
к приказу N31 от 29.12.2020г
"Об утверждении Инструкции по действиям персонала
при угрозе совершения террористического акта"

Инструкция
по действиям персонала при угрозе совершения террористического акта и осуществлению
взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами
Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск
национальной гвардии Российской Федерации

Государственное бюджетное учреждение
«Сеченовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической безопасности объекта с массовым пребыванием людей и устанавливает порядок действия руководителя и персонала ГБУ «Сеченовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение, объект) при возникновении угрозы совершения террористического акта и взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - правоохранительные органы).

Весь персонал учреждения, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе совершения террористического акта и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала, посетителей.

1. Действия сотрудников учреждения в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.

Подозрительные предметы могут быть обнаружены около входа в учреждение, в коридорах, на лестничных площадках, вблизи дверей кабинетов сотрудников, а также в местах общего пользования.

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п.

При обнаружении подозрительного предмета сотруднику, обнаружившему подозрительный предмет, необходимо незамедлительно сообщить о случившемся директору, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности по приказу (далее - руководителю учреждения).

Руководитель учреждения обязан незамедлительно сообщить данную информацию:
дежурному УМВД по телефону - 102 (02); (883193)5-11-02,
дежурному Росгвардии по телефону – 8(83191) 5-12-30,
дежурному Регионального управления ФСБ по телефону – 8(831)4398750,
в единую спасательную службу по телефону – 112,
директору УСЗН Сеченовского района- 5-11-69.

При обнаружении подозрительного предмета нельзя предпринимать самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, поскольку это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

До прибытия оперативно-следственной группы руководителю учреждения необходимо:

- 1) дать указание сотрудникам учреждения и посетителям находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного подозрительного предмета;
- 2) опросить людей, находящихся рядом;

- 3) постараться установить, чья вещь и кто мог ее оставить;
- 4) закрыть помещения, в которых находятся материальные ценности и документы, в случае необходимости принять меры к их эвакуации;
- 5) в случае необходимости приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану, расположенному в коридорах Учреждения на каждом этаже ;
- 6) обеспечить возможность беспрепятственного доступа к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин и сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спасательных служб, служб эксплуатации;
- 7) обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных;
- 8) получив информацию о возможности возобновления дальнейшей работы учреждения, продолжить выполнять свои должностные обязанности.

Во всех случаях нельзя трогать, передвигать, вскрывать обнаруженный подозрительный предмет.

Кроме того, необходимо:

- 1) зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- 2) сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;
- 3) дождаться прибытия оперативно-следственной группы.

По прибытии сотрудников правоохранительных органов действовать по их указанию.

2. Действия сотрудников учреждения в случае поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта по телефону.

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

Звонок с угрозами может поступить в адрес любого сотрудника.

Сотрудник учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, не должен оставлять его без внимания и обязан незамедлительно обеспечить своевременную передачу полученной информации руководителям учреждения.

Руководители учреждения обязаны незамедлительно сообщить о поступившем звонке с угрозой в правоохранительные органы по телефонам, указанным в пункте 1 настоящей Инструкции.

Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-розыскных мероприятий по данным фактам окажут следующие действия предупредительного характера.

Сотрудник учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, должен:

- 1) постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- 2) по ходу разговора отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи;
- 3) обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, посторонние голоса и другое);
- 4) обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- 5) если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководителю учреждения;
- 6) не распространять сведения о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию объекта.

По прибытии сотрудников правоохранительных органов действовать по их указанию.

Руководителю учреждения необходимо регулярно со всеми сотрудниками учреждения проводить инструктаж о порядке действия при приеме телефонных сообщений с угрозами

террористического характера.

3. Действия сотрудников учреждения в случае поступления угрозы в письменной форме.

Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителям учреждения, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- 1) по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
- 2) постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- 3) если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- 4) сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать;
- 5) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
- 6) 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 проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов.

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

4. Действия сотрудников учреждения в случае захвата заложников.

При захвате людей в заложники необходимо:

- 1) о сложившейся ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы;
- 2) не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- 3) принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, спасательных служб, автомашин медицинской помощи;
- 4) по прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ России и МВД России оказать им помощь в получении интересующей их информации;
- 5) при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречит преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- 6) не допускать действий, которые могут спровоцировать нападавших к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников необходимо неукоснительно соблюдать следующие требования:

- 1) лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- 2) ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- 3) при возможности, держаться подальше от проемов дверей и окон.

5. Действия сотрудников учреждения при посещении учреждения представителями проверяющих ведомств (ФСБ, УМВД, Росгвардии, ГУ МЧС).

При прибытии проверяющих необходимо:

- 1) проверить у прибывших на объект служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки;
- 2) записать Ф. И. О. прибывших сотрудников, место их службы, звания, должности, номера

удостоверений в журнал проверок;

3) выяснить и записать номера служебных телефонов прибывших сотрудников и их непосредственного руководителя;

4) уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих сотрудниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия;

5) при наличии у прибывших сотрудников вышеуказанных документов и полномочий сообщить о проведении проверки руководителю учреждения по телефону: 8(83193)5-14-06, обеспечить работу прибывших сотрудников и действовать в соответствии с планом проверки;

6) при отсутствии у прибывших сотрудников вышеуказанных документов (либо они вызывают сомнение) доложить дежурному УМВД по телефону - 102 (02).

Директор



Жуков А.И.