

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Сав Е.В. Сарапука

«09» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «КЦСОН города Кушвы»

Бородин Е.М. Бородина

«09» января 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ № 4.2.

Действия сотрудников при поступлении угрозы в письменной форме

Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации записанной на диске, дискете, и других носителей).

Четко соблюдать персоналом учреждения 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 текста.

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.д.), 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 резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

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

Инструкцию разработал:

Специалист в области охраны труда
должность

Зыренкова М.В.
подпись/ФИО