

## **Памятка о действиях персонала и обучающихся при поступлении угроз в письменной форме**

- Обеспечить четкое соблюдение личным составом учреждения правил обращения с анонимными материалами (письмами, записками, надписями, информацией, записанной на дискету, аудио- и видеопленку).

- Принять меры по обеспечению сохранности и своевременной передачи полученных материалов в правоохранительные органы.

- 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.

- Постарайся не оставлять на документе отпечатков своих пальцев.

- Вскрытие конверта, в который упакован документ, производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

- Сохраните документ с текстом, конверт и любые вложения в него, упаковку.

- Не расширяйте круг лиц, знакомых с содержанием документа.

- Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором дается их описание (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельств, связанных с распространением, обнаружением или получением материалов.

- Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Такие материалы запрещается мять и сгибать. При написании резолюций и другой информации на сопроводительных документах не должно оставаться продавленных следов на анонимных материалах.