



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Малышева, ул., д. 33, г. Екатеринбург, 620075
тел. (343) 371-20-08, факс (343) 371-34-08; 359-83-24
E-mail: info@minobraz.ru <http://www.minobraz.ru>

22.12.2017 № 0291-81/10141
На № _____ от _____

О направлении методического пособия
в сфере противодействия терроризму

Руководителям органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление
в сфере образования

Руководителям подведомственных
организаций

Уважаемые коллеги!

Направляем Вам для изучения и использования в работе методическое пособие «По разработке инструкций об организации действий сотрудников (работников) исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных учреждений при получении информации об угрозе совершения террористического акта» (далее – методическое пособие), разработанное по поручению Первого Заместителя Губернатора Свердловской области А.В. Орлова Министерством общественной безопасности Свердловской области.

Предлагаем организовать изучение методического пособия, разработку инструкций об организации действий сотрудников (работников) органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и подведомственных организаций при получении информации об угрозе совершения террористического акта, и их использование в практической деятельности.

Приложение: Методическое пособие по разработке инструкций об организации действий сотрудников (работников) исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных учреждений при получении информации об угрозе совершения террористического акта на 4 л. в 1 экз.

Заместитель Министра

Ю.Н. Зеленов

Черба Виталий Валентинович
(343) 359-84-57

Методическое пособие
по разработке инструкций об организации действий сотрудников (работников)
исполнительных органов государственной власти Свердловской области и
подведомственных учреждений при получении информации об угрозе
совершения террористического акта

Настоящее пособие разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы противодействия терроризму. В пособии, в концентрированном виде учтены учебно-методические материалы Национального антитеррористического комитета, федеральных органов исполнительной власти, оперативных штабов и антитеррористических комиссий в субъектах РФ, разработки отдельных авторов.

Основной целью данного Методического пособия является помощь руководителям исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных учреждений в организации деятельности подчиненных при получении информации об угрозе совершения террористических актов.

Типовая инструкция о порядке действий сотрудников (работников) исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных учреждений при получении информации об угрозе совершения террористического акта (далее – инструкция) должна определять действия сотрудников (работников) направленные на минимизацию последствий от возможного совершения террористического акта. При этом инструкция должна учитывать действия, направленные не только на сохранение жизни и здоровья сотрудника (работника) но и предусматривать комплекс мер, направленных на обеспечение сотрудником (работником) сохранности служебной документации и имущества.

Необходимо предусмотреть утверждение инструкции распорядительным документом исполнительного органа государственной власти Свердловской области и подведомственного учреждения, предусмотрев, что данная инструкция является обязательной для исполнения всеми сотрудниками (работниками) и все сотрудники (работники), независимо от занимаемой должности, обязаны знать и выполнять установленный порядок действий.

Первым блоком норм инструкции необходимо определить порядок действий сотрудников (работников) при получении угроз о совершении террористического акта из различных источников. Как правило информация об угрозе может поступить посредством телефонного звонка либо входящего документа в письменной форме.

При определении действий при получении сообщения об угрозе террористического характера посредством телефонного звонка необходимо в инструкции установить обязанность сотрудника (работника) при поступлении угрозы немедленно доложить об этом вышестоящему руководителю незамедлительно, по возможности еще в процессе разговора через находящегося рядом другого сотрудника (работника). Также в инструкции необходимо закрепить

Министерство общего
и профессионального образования
Свердловской области
02.11.2017г.
Вх. №14639

основные действия сотрудника (работника) при получении информации об угрозе совершения террористического акта по сохранению информации о звонке и фиксации детальной информации о происшествии. Отдельно необходимо отразить действия по предотвращению панического поведения при получении подобной информации.

Среди действий сотрудника по сохранению информации о звонке можно указать действия по фиксации содержания разговора на бумаге, определению характера звонка (городской или междугородный), при наличии технической возможности записать телефонный разговор и сохранить информацию об абонентском номере звонившего. В качестве действия по фиксации деятельности информации о происшествии можно указать действия по фиксации пола, возраста звонившего и особенностей его речи (тембр и темп голоса, произношение, наличие акцента, манера речи, использование специфических, в том числе технических, жаргонных и иных выражений), звукового фона разговора (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, другие голоса и др.), точное время начала разговора и его продолжительность. В качестве действий по предотвращению панического поведения предлагается предусмотреть, помимо незамедлительного сообщения информации о происшествии вышестоящему руководителю, обязанность сотрудника (работника) не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих информацией.

В отдельных случаях, при наличии у сотрудников (работников) достаточных специальных навыков, можно предусмотреть действия, направленные на установление контакта с звонившим и получение дополнительной информации о подготавливаемом террористическом акте. В качестве таких действий можно предусмотреть действия сотрудника (работника) по получению в ходе разговора информации о степени осведомленности звонящего (например: куда, кому, по какому телефону он звонит), серьезности его намерений (например: наличие каких-либо требований и сроки их выполнения, он действует один или представляет кого-либо, условия отказа от совершения террористического акта, способы связи с ним).

Данный перечень действий сотрудников (работников), устанавливаемый инструкцией при получении сообщения об угрозе террористического характера посредством телефонного звонка не является исчерпывающим, при необходимости, исходя из специфики деятельности исполнительного органа государственной власти Свердловской области и подведомственного учреждения, могут быть предусмотрены иные действия сотрудников (работников).

При определении действий при получении сообщения об угрозе террористического характера посредством входящего документа в письменной форме, в инструкции необходимо предусмотреть действия сотрудников (работников) по обеспечению максимальной сохранности поступившего документа, незамедлительному сообщению информации о поступлении документа вышестоящему руководителю, по предотвращению панического поведения.

Вторым блоком норм инструкции необходимо определить руководителей исполнительного органа государственной власти Свердловской области и подведомственного учреждения, ответственных за принятие решений

о действиях сотрудников (работников) при поступлении информации об угрозе совершения террористического акта, а также о руководителях, осуществляющих непосредственное руководство группами сотрудников при принятии решения об экстренной эвакуации сотрудников (работников).

Данный блок разрабатывается исполнительным органом государственной власти Свердловской области и подведомственным учреждением с учетом места нахождения, численности и иной специфики деятельности. При функционировании исполнительного органа государственной власти Свердловской области и подведомственного учреждения в необособленном помещении в составе данного блока необходимо предусмотреть порядок взаимодействия и лиц, ответственных за организацию данного взаимодействия, с другими правообладателями помещений в здании, а также с представителем собственника здания. При составлении данной части инструкции не целесообразно возложение ответственности за принятие решение об экстренной эвакуации сотрудников (работников) исключительно на специалистов, закрепленных за линией гражданской обороны и мобилизационной готовности.

Третьим блоком норм инструкции предусматривается порядок действий сотрудников (работников) при получении информации о принятии решения об экстренной эвакуации из помещения, занимаемого исполнительным органом государственной власти Свердловской области и подведомственным учреждением.

Данный блок инструкции должен содержать подробный алгоритм действий сотрудника (работника) при получении информации о принятии решения об экстренной эвакуации из помещения, занимаемого исполнительным органом государственной власти Свердловской области и подведомственным учреждением.

Помимо непосредственных действий сотрудников (работников) при эвакуации, в данной части инструкции необходимо предусмотреть лиц, ответственных за учет количества работников (сотрудников) находившихся в помещениях на момент принятия решения об эвакуации и фактически эвакуировавшихся. Также в данном блоке инструкции предусматривается место сбора сотрудников (работников), в которое они должны прибыть после эвакуации.

Также в данном блоке инструкции, с учетом специфики деятельности исполнительного органа государственной власти Свердловской области и подведомственного учреждения должны быть предусмотрены действия сотрудников (работников) по сохранению или эвакуации служебной документации и имущества. Данные действия разрабатываются исполнительным органом государственной власти Свердловской области и подведомственным учреждением самостоятельно.

В третьем блоке инструкции необходимо акцентировать внимание сотрудника (работника) на том, что при оставлении служебного кабинета необходимо:

- одеться по сезону, взять с собой личные документы, деньги и ценности, находящиеся в служебном кабинете;
- обесточить организационную технику и бытовые приборы, находящиеся в служебных кабинетах;
- принять меры к обеспечению сохранности или эвакуации служебной

документации и имущества;

- закрыть открытые окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть помещение на замок;

- не допуская паники и давки покинуть здание, руководствуясь схемами плана эвакуации из здания. Оказать помощь в эвакуации тем, кому это необходимо;

- не пытаться воспользоваться лифтами, спускаться по лестницам эвакуационных выходов.

- прибыть к месту сбора сотрудников (работников) и информировать ответственное должностное лицо о своем прибытии.

Также в данном блоке инструкции необходимо определить сроки нахождения сотрудников (работников) в месте сбора, а также порядок принятия решения о дальнейших действиях сотрудников (работников).