**Памятка по принятию мер безопасности при поступлении угрозы в письменной форме**

Угрозы в письменной форме могут поступить к вам на объект как по почтовому каналу, так и в виде анонимных записок, надписей,

информации на диске и т.д. Обеспечьте четкое соблюдение персоналом объекта правил обращения с анонимными материалами.

**Примите меры к сохранности и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов:**

1. Получив такие документы, обращайтесь с ними максимально осторожно. Уберите их в чистый плотно закрывающийся

    пакет (лучше в полиэтиленовый) и поместите в отдельную жесткую папку.

2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

3. Если документ поступил в конверте, вскрывайте его только с левой или с правой стороны, аккуратно отрезая кромку ножницами.

4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку.

5. Не расширяйте круг лиц, знающих содержание 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

    резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленых следов на анонимных

    материалах.

8. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан,

    передавших анонимные материалы в инстанции.