

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.01.2020

№ 13-р

Об обеспечении антитеррористической защищенности зданий
Администрации города Екатеринбурга и прилегающей к ним территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение подпункта 9.4 пункта 9 вопроса III протокола совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области от 23.04.2019, в целях противодействия терроризму и его профилактики, организации инструктажей по антитеррористической безопасности для работников Администрации города Екатеринбурга, а также в целях минимизации морально-психологических последствий террористического акта, руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»:

1. Утвердить Инструкцию для работников Администрации города Екатеринбурга при угрозе совершения или совершении террористического акта (приложение).

2. Начальнику Управления делами Администрации города Екатеринбурга Толкачеву С.П.:

1) провести с работниками Администрации города Екатеринбурга инструктаж о действиях при угрозе совершения или совершении террористического акта, в том числе при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, о безопасной и своевременной эвакуации, а также о минимизации морально-психологических последствий террористического акта (далее – инструктаж) до 30.01.2020;

2) назначить ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности зданий Администрации города Екатеринбурга, расположенных по адресам: пр-кт Ленина, 24а, пер. Банковский, 1, ул. 8 Марта, 8б, ул. Мальшева, 31а, ул. Антона Валека, 8, ул. 8 Марта, 121а, ул. Краснофлотцев, 48а (далее – здания Администрации города Екатеринбурга), а также объединенной дворовой территории зданий, расположенных по адресам: пр-кт Ленина, 24а, пер. Банковский, 1, ул. 8 Марта, 8б, до 30.01.2020;

3) утвердить план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности зданий Администрации города Екатеринбурга на 2020 год до

30.01.2020;

4) подготовить журналы регистрации инструктажа до 30.01.2020.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга без прав юридического лица проводить с работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга без прав юридического лица инструктаж не реже одного раза в шесть месяцев.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица:

1) утвердить инструкцию для работников при угрозе совершения или совершении террористического акта или внести в нее изменения в соответствии с настоящим Распоряжением;

2) назначить ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности работников отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица до 30.01.2020;

3) подготовить журналы регистрации инструктажа до 30.01.2020;

4) провести с работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга с правами юридического лица инструктаж до 30.01.2020.

Глава Екатеринбурга

А.Г. Высокинский

Приложение к Распоряжению
Администрации города Екатеринбурга
от 29.01.2020 № 13-р

ИНСТРУКЦИЯ

для работников Администрации города Екатеринбурга
при угрозе совершения или совершении террористического акта

Глава 1. Действия работников Администрации города Екатеринбурга в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

1. Под подозрительными предметами понимаются бесхозные предметы, которые могут быть обнаружены около входа в здание Администрации города Екатеринбурга, в коридорах, на лестничных площадках, вблизи дверей кабинетов работников, а также в местах общего пользования. Внешний вид таких предметов может скрывать их настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Если обнаруженный предмет не должен находиться в этом месте и в это время, необходимо обратить внимание на этот факт.

2. При обнаружении подозрительного предмета работник Администрации города Екатеринбурга должен:

установить, кто его оставил, и немедленно сообщить непосредственному руководителю о подозрительном предмете, если его хозяин не установлен;
не трогать, не вскрывать и не передвигать подозрительный предмет;
зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
оградить место обнаружения подозрительного предмета либо перекрыть работникам и посетителям Администрации города Екатеринбурга доступ к месту обнаружения подозрительного предмета;
дождаться прибытия оперативно-следственной группы.

При обнаружении подозрительного предмета работнику Администрации города Екатеринбурга категорически запрещается:

заливать его жидкостями;
оказывать температурное, звуковое, механическое, электромагнитное воздействие;

пользоваться электро-, радиоаппаратурой, мобильным телефоном.

Непосредственный руководитель работника Администрации города Екатеринбурга должен немедленно сообщить о подозрительном предмете помощнику оперативного дежурного отдела режимного контроля Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями Администрации города Екатеринбурга» по номеру телефона 304-14-46.

Глава 2. Действия работников Администрации города Екатеринбурга при поступлении угрозы по телефону

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

4. Звонок с угрозами может поступить в адрес любого работника Администрации города Екатеринбурга. При наличии автоматического определителя номера (далее – АОН) работник Администрации города Екатеринбурга должен сразу записать определившийся номер телефона во избежание его случайной утраты.

5. При наличии технической возможности работник Администрации города Екатеринбурга должен осуществить аудиозапись поступившего сообщения и обеспечить сохранность такой аудиозаписи.

6. При отсутствии звукозаписывающей аппаратуры и АОН работник Администрации города Екатеринбурга должен:

1) во время разговора отметить пол и возраст звонившего, особенности его (ее) речи:

голос (громкий или тихий, низкий или высокий),
темп речи (быстрый или медленный),
произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом),

манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями);

2) отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса либо другие звуки);

3) если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем правоохранительным органам;

4) постараться продлить разговор как можно дольше;

5) зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

6) постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;

7) не распространять сведения о факте звонка и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих информацией.

7. В ходе разговора, если возможно, работнику Администрации города Екатеринбурга необходимо постараться получить ответы на следующие вопросы:

куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;

какие конкретные требования он (она) выдвигает;

выдвигает ли требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;

на каких условиях он (она, они) откажется от задуманного;

как и когда с ним (с ней, с ними) можно связаться;

кому можно или нужно сообщить об этом звонке.

8. Работник Администрации города Екатеринбурга должен немедленно сообщить непосредственному руководителю о разговоре по его окончании. Если

есть опасения, что телефон прослушивают преступники, необходимо перезвонить с другого номера. Кроме угроз, выдвигаемых по телефону, преступники могут использовать номер телефона для сообщения информации, которую работник Администрации города Екатеринбурга должен передать в правоохранительные органы (например, работнику Администрации города Екатеринбурга поступает звонок с сообщением неизвестного о минировании дома данного работника). При ведении разговора такого рода работнику Администрации города Екатеринбурга необходимо следовать изложенным выше рекомендациям и получить всю возможную информацию. По окончании разговора работник Администрации города Екатеринбурга должен немедленно передать полученную информацию в правоохранительные органы.

Глава 3. Действия работников Администрации города Екатеринбурга при поступлении угрозы в письменной форме

9. Угрозы в письменной форме могут поступить как по почте, так и в различного рода материалах (записках, надписях, поступивших на электронную почту документах и т.п.).

10. После получения такого рода документа работник Администрации города Екатеринбурга должен:

- постараться не оставить на нем отпечатков своих пальцев;
- по возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;
- если документ поступил в конверте, произвести его вскрытие только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- обеспечить сохранность документа, любых вложений, конверта и упаковки;
- не расширять круг лиц, ознакомленных с содержанием документа;
- не сшивать, не склеивать, не мять и не сгибать документ, не делать в нем надписи, не подчеркивать или не обводить отдельные места в тексте, не писать резолюции и указания;
- немедленно сообщить о подозрительном документе непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель работника Администрации города Екатеринбурга должен немедленно сообщить о подозрительном документе помощнику оперативного дежурного отдела режимного контроля Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями Администрации города Екатеринбурга» по номеру телефона 304-14-46.

11. Возможно распространение террористами сильнодействующих отравляющих веществ, а также распространение посредством почтовых отправлений вложений, обработанных возбудителями опасных заболеваний.

При угрозе распространения террористами посредством почтовых отправлений вложений, обработанных возбудителями опасных заболеваний, работнику Администрации города Екатеринбурга необходимо обратить внимание на следующие характеристики полученной корреспонденции:

- наличие различного рода пятен на упаковке;
- форма конверта (наличие утолщений);
- написание адреса получателя и отправителя (почерк, наличие орфографических ошибок);
- материал и герметичность конверта;
- шорох сыпучего материала, возникающий при механическом воздействии на упаковку.

Если полученная корреспонденция вызывает подозрение, то работник Администрации города Екатеринбурга должен:

- обращаться с конвертом максимально осторожно;
- не производить вскрытие конверта;
- постараться не оставлять на конверте отпечатков пальцев;
- не мять конверт, не делать на нем пометок;
- по возможности убрать конверт в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет;
- немедленно сообщить о подозрительном конверте непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель работника Администрации города Екатеринбурга должен немедленно сообщить о подозрительном конверте помощнику оперативного дежурного отдела режимного контроля Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями Администрации города Екатеринбурга» по номеру телефона 304-14-46.

Глава 4. Действия работников Администрации города Екатеринбурга в случае захвата в заложники

12. В случае захвата в заложники работник Администрации города Екатеринбурга должен:

- не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- при необходимости выполнять требования преступников, не противоречить им, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.д.;
- переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- на совершение любых действий (сесть, встать, попить) спрашивать разрешение;
- при получении ранения постараться не двигаться в целях сокращения потери крови.

13. Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников работник Администрации города Екатеринбурга должен неукоснительно соблюдать следующие требования:

лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них;
если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон.