



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
от 24.05 2024 № 83

ИНСТРУКЦИЯ  
по действиям при поступлении угрозы террористического характера  
в письменном виде

Донецк  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий при поступлении угрозы террористического характера в письменном виде.

1.2. Требования Инструкции обязательны для всех категорий сотрудников, обучающихся и пациентов и распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.3. Корреспонденция, содержащая угрозы террористического характера, может поступать в структурные подразделения Университета как по официальным почтовым каналам, так и в виде различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации на электронных носителях и т.д.).

## 2. Порядок обращения с корреспонденцией, содержащей угрозы террористического характера

2.1. При получении материала, содержащего угрозы террористического характера, следует обращаться с ним с максимальной осторожностью.

2.2. Полученный материал целесообразно убрать в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку.

2.3. Необходимо сохранить весь материал: сам текстовый документ, вложения, конверт и упаковку.

2.4. Следует постараться не оставлять на полученном материале отпечатков своих пальцев.

2.5. Если документ поступил в конверте – вскрытие его производить с левой или правой стороны путем аккуратного отрезания кромки конверта ножницами.

2.6. Следует максимально ограничить круг лиц для ознакомления с содержанием документа.

2.7. Необходимо помнить, что анонимные материалы подлежат передаче правоохранительным органам с сопроводительной запиской, в которой должна быть дана конкретная характеристика 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 указаны обстоятельства, связанные с их обнаружением, получением или распространением.


2.8. Следует помнить, что анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подписи, подчеркивания, не допускается их разглаживание, сгибание и пр.

2.9. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не оставлять вдавленных следов на анонимных материалах.

2.10. Необходимо помнить, что регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных документах.

Начальник отдела  
обеспечения безопасности


Ващенко А. В.

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

Козюберда А.В.

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_  
(Дата)

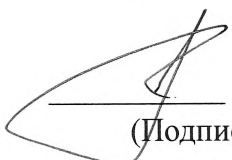
Начальник  
юридического отдела

Пяткина Е.К.

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_  
(Дата)

Проректор по АХР

Тепикин Н.В.

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_  
(Дата)

## Лист ознакомления:

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1.	Кобзев С.М.		
2.	Калюк В.М.		
3.	Файнштейн С.В.		
4.	Делюкин Ю.Н.		
5.	Зружневский С.Т.		
6.	Корсаков В.С.		
7.	Тавлин А.Н.		
8.	Танасов Е.Г.		
9.	Кетов В.		
10.	Долженко В.Р.		
11.	Торноев С.И.		
12.	Мороз Б.А.		
13.	Демьяков Е.И.		
14.	Торнов В.А.		
15.	Повалов И.И.		
16.	Майков И.В.		
17.	Ротин В.И.		
18.	Васильев С.И.		
19.	Куров А.И.		
20.	Камурин В.В.		
21.	Кудоб А.В.		
22.	Торноев С.И.		
23.	Краснохвост И.А.		
24.	Мельников В.В.		
25.	Камурин И.С.		
26.	Куров О.А.		
27.	Сажин О.А.		
28.	Васильев А.А.		
29.	Иванов А.В.		
30.	Андрианов С.В.		
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			