



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 28.03 2024 № 83

ИНСТРУКЦИЯ
по действиям при поступлении угрозы террористического характера
по телефону

Донецк
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий при поступлении угрозы террористического характера по телефону.

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).

2. Порядок действий при получении сообщения об угрозе террористического характера по телефону

2.1. При поступлении угрозы террористического характера по телефону абонент в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера» обязан:

2.1.1. При поступлении информации, содержащей угрозу террористического характера, реагировать адекватно и сохранять спокойствие.

2.1.2. Постараться дать знать о характере звонка своему коллеге, чтобы он по возможности одновременно с вашим разговором сообщил доступными способами о поступившей угрозе руководителю структурного подразделения (преподавателю, медицинскому персоналу).

2.1.3. Если возможности оповестить третье лицо нет, то сообщить о принятом звонке указанным в пункте 2.1.2. лицам немедленно после окончания телефонного разговора;

2.1.4. При наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определившийся номер звонившего на бумажный носитель.

2.1.5. По возможности произвести запись телефонного разговора на электронный носитель и принять меры по сохранению полученной информации.

2.1.6. Если запись телефонного разговора на электронный носитель невозможна, то постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумажном носителе.

2.1.7. Зафиксировать время начала и окончания разговора.

2.1.8. Не распространяться о факте телефонного разговора и его содержании среди коллег в целях предотвращения паники.

2.1.9. Обеспечить беспрепятственный доступ к полученной информации руководителю структурного подразделения, преподавателю, медицинскому работнику, в целях последующей ее передачи начальнику управления комплексной безопасности.

3. Порядок ведения телефонного разговора

3.1. Абоненту, принявшему сообщение об угрозе террористического характера, при ведении телефонного разговора следует:

3.1.1. Сохранять терпение, говорить спокойно и вежливо, не прерывать звонящего абонента.

3.1.2. Постараться определить пол, возраст звонящего и особенности его речи: голос (громкий, тихий, низкий, высокий), темп речи (быстрый, медленный), произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом, на диалекте), манера (с издевкой, развязная, с нецензурными выражениями).


3.1.3. Постараться определить характер звукового фона (шум автомобиля, работающей техники, железнодорожного транспорта, звук какой-либо работающей аппаратуры, голоса, шум леса и т.д.).

3.1.4. По возможности определить характер звонка (городской, междугородный).


3.1.5. Постараться получить ответы на следующие вопросы: куда, кому, по какому телефону звонит этот человек; какие конкретные требования он выдвигает; выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц; на каких условиях они согласны отказаться от задуманного; как и когда с ними можно связаться; кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.

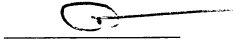
3.1.6. Попытаться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и руководством необходимых решений о дальнейших действиях.

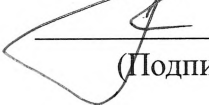
3.1.7. Не вешать телефонную трубку по окончании разговора.

Начальник отдела Ващенко А. В.  _____
обеспечения безопасности (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.Н.		
2.	Клюк В.Н.		
3.	Колчанов С.В.		
4.	Демочкин И.Н.		
5.	Зруженко Е.Т.		
6.	Королевич В.С.		
7.	Таблин А.Н.		
8.	Тяжасов Е.Г.		
9.	Сидяков И.		
10.	Фроменко В.И.		
11.	Герасов С.И.		
12.	Мороз Б.А.		
13.	Лемзиков Е.И.		
14.	Корнев В.А.		
15.	Рыжов И.И.		
16.	Майков И.И.		
17.	Романов И.И.		
18.	Васильев В.И.		
19.	Чернов А.А.		
20.	Валерьев В.В.		
21.	Козлов А.А.		
22.	Косовников И.И.		
23.	Тютинский В.В.		
24.	Косовников И.И.		
25.	Иванов Д.А.		
26.	Сидяков О.А.		
27.	Васильев А.В.		
28.	Иванов А.В.		
29.	Александров С.В.		
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			