



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
 М.А. Ливзан  
« 23 »  2020 г.  


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ  
ДИВЕРСИОННО – ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА  
В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_



---

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА: ведущим инженером по безопасности Москвиным И. Ю.
2. РАЗРАБОТАНА: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНА в действие с 01.02.2020 г., впервые.
4. ПРИНЯТА ученым советом ОмГМУ от 23.01.2020 г., протокол №1.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официальной без разрешения ОмГМУ



---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Руководителям структурных подразделений и сотрудникам университета	4
3. Предупредительно – профилактические меры	5
Лист регистрации изменений	6
Лист согласования	7
Лист ознакомления	8



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция разработана для сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет) с целью упорядочения действий при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ, Указом Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 г. №116 (в редакции от 25.11.2019 г.) и Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35 ФЗ (в редакции от 18.03.2020 г.). Угрозы в письменном виде могут поступать в Университет, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация записанная на компактном диске и т.п.).

1.2. Инструкция входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

## **2 РУКОВОДИТЕЛЯМ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И СОТРУДНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Руководители структурных подразделений и сотрудники Университета при получении письменного сообщения, содержащего угрозы террористического характера, должны выполнить следующие требования:

- обращаться с письменным сообщением максимально осторожно;
- убрать его в чистый плотно закрывающийся полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;
- постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- обеспечить сохранность документа с текстом, любых вложений, конверта и упаковки, ничего не выбрасывать;
- не допускать ознакомления с содержанием документа посторонних лиц и использования ими документа в своих целях.



2.2. Письменные материалы передать в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны все обстоятельства его обнаружения (вид, количество, каким способом и на каком материале исполнены, какими словами начинается и заканчивается текст, наличие грамматических ошибок, подписи и т.п.).

2.3. Письменные материалы не должны сшиваться и склеиваться. Не допускается нанесение подписей, подчеркиваний или выделения отдельных мест в тексте, наложение резолюций, запрещается мять и сгибать документы.

2.4. Не допускать распространения сообщений об угрозах террористических актов среди сотрудников и обучающихся Университета.

### **3 ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ**

3.1. Предупредительно-профилактические меры, принимаемые руководителями структурных подразделений и сотрудниками Университета:

- осуществлять тщательный просмотр поступающей письменной корреспонденции;
- обращать особое внимание на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты;
- обращать внимание на вес письменного сообщения и возможного вложения в него посторонних предметов (порошок, твердые на ощупь материалы и т.п.).



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				


Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе  
и безопасности

  
И. А. Онуфриев  
« 16 » января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-  
правовой и кадровой работе

  
И. Г. Штейнборн  
« 20 » января 2020 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник режимно-секретного под-  
разделения

  
Ю.Н. Терещенко  
« 15 » января 2020 г.

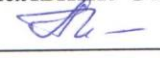
СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

  
О. В. Глевская  
« 10 » января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК

  
С.В. Плоткина  
« 14 » января 2020 г.

