

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГБПОУ ЭМК ФМБА России
от 9 января 202 4 г. № 01 адм

ИНСТРУКЦИЯ №3/2

сотрудникам колледжа при поступлении угрозы в письменном виде

Сотрудник колледжа при поступлении угрозы в письменной форме **обязан:**

1. После получения документа обращаться с ним максимально осторожно.
2. Стараясь, не оставляя на нем отпечатков своих пальцев убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку.
3. Если документ поступил в конверте – его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Не знакомить с содержанием документа посторонних лиц.
5. Сообщить о происшествии директору или заместителю по безопасности и действовать по их указанию.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить.

Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывайте.

И.о заместителя директора по безопасности



Коптяев В.В.