**Памятка для должностных лиц :**

**действия при поступлении угрозы в письменной форме**

​ •принять меры к сохранности и быстрой передачи письма (записки, дискеты и т.д.) в правоохранительные органы.

​ •по возможности, письмо (записку, дискету и т.д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет.

​ •постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев.

​ •если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путем отрезки кромки ножницами.

​ •сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать.

​ •не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) другим лицам.

​ •запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т.д.)

​ •на анонимных материалах не делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Запрещается их сгибать, мять, сшивать, склеивать.

​ •анонимные материалы направлять в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количества, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и каким заканчивается текст, наличие подписи и т.д.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

Комиссия по антитеррору МО «Бичурский район»