ЛЬВІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНОГО ТА РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ

Затверджую:
В.о. директора ЛПКГТРС
Балущак Г.Ф.
22 жовтня 2025 р.

ПОРЯДОК ДІЙ

при надходженні погрози терористичного характеру в письмовій формі

Погрози в письмовій формі можуть надійти в організацію як поштою так і в результаті виявлення різного роду анонімних матеріалів (записки, надписи, інформація, що записана на дискеті, диску, флешці тощо).

– поводьтеся з матеріалом максимально обережно, помістіть його в чистий, що щільно закривається, поліетиленовий пакет або файл (край яких доцільно скріпити скотчем або степлером) та помістіть в окрему жорстку папку;

– намагайтеся не залишати на документі відбитків своїх пальців. Користуйтесь пінцетом або беріть документ торкаючись лише його країв;

– якщо документ надійшов у конверті, його відкриття здійснюється лише з правої чи лівої сторони обережним відрізанням країв ножицями;

– зберігайте все: сам документ з текстом, будь-які вкладення, конверт та упаковку, нічого не викидайте;

– не збільшуйте коло осіб, ознайомлених зі змістом документу;

– упаковані вказаним способом анонімні документи надайте правоохоронним органам з супровідним листом, в якому мають бути зазначені конкретні ознаки анонімних матеріалів (вид, кількість, у який спосіб і на чому виготовлені, з яких слів починається і якими закінчується текст, наявність підпису тощо), а також обставини, пов’язані з їх

розповсюдженням, виявленням або отриманням;

– анонімні документи не повинні зшиватися, склеюватися, на них не дозволяється робити підписи, підкреслювати чи обводити окремі місця в тексті, писати резолюції та вказівки, також забороняється їх м'яти та згинати.

ПАМ'ЯТАЙТЕ! При виконанні резолюцій та інших надписів на супровідних документах не повинно залишатися слідів тиску на анонімних матеріалах.

Реєстраційний штамп проставляється лише на супровідних листах організації і заявах громадян, що передали анонімні документи до інстанцій.

Фахівець з питань цивільного захисту **Павло ПЕТРОВ**