

Инструкция по действиям сотрудников при поступлении угрозы по телефону

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

1. Не оставляйте без внимания ни одного подобного сигнала. Немедленно доложите об этом директору или лицу, его замещающего, для принятия соответствующих мер и сообщения о поступившей угрозе в правоохранительные органы, в управление образования.

2. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

3. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании, максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

4. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его речи:

- голос (громкий или тихий, низкий или высокий),
- темп речи (быстрый или медленный),
- произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом),
- манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).

5. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое).

6. Отметьте характер звонка - городской или междугородный.

7. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

8. В любом случае постарайтесь в ходе разговора 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 он или они согласны отказаться от задуманного?
- как и когда с ним можно связаться?
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

9. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

10. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству, если нет - немедленно после его окончания.