



Перевод подготовлен
Лингвистическим центром
Российского Красного Креста

Международная Федерация Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца

Процедура информирования о захвате заложников

Номер ссылки на документ: **167**

Авторизация документа				
Заинтересованные стороны	Имя	Позиция	Подпись	Дата утверждения
Автор	Ларс Танген Джон Дайер Карл Юлиссон	Подразделение безопасности		
Владелец документа	Ларс Танген	Руководитель подразделения безопасности		
Авторизатор документов	Бекеле Гелета	Генеральный секретарь		
Документирование заинтересованных сторон	Маттиаса Шмале,	Программные услуги USG		
	Малика Айт-Мохаммед родитель			

Номер версии: 1.00
Дата авторизации:

ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ О ЗАХВАТЕ ЗАЛОЖНИКОВ

ССЫЛКА: – Процедура управления критическими ситуациями МФОККиКП, документ № 165

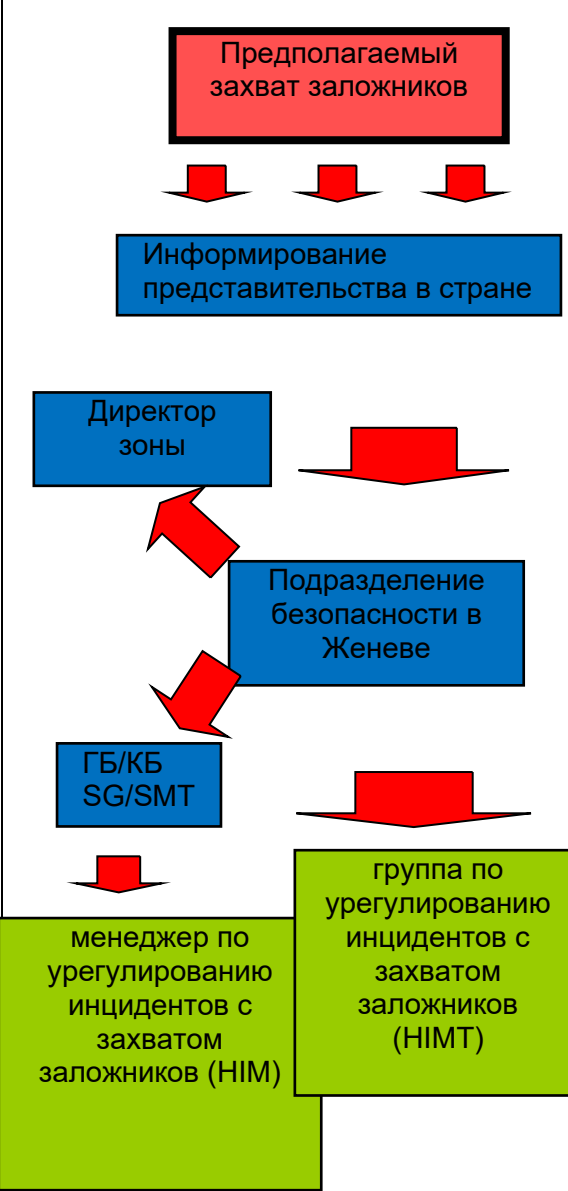
Пояснительная записка

В справочном документе изложены процедуры МФОККиКП по управлению критическими ситуациями в операциях МФОККиКП. Захват заложников, который включает похищения, является критическим случаем. Однако, признавая серьезность инцидента с захватом заложников, потенциальные стратегические последствия и важность быстрого доступа к соответствующим экспертным знаниям, высшее руководство МФОККиКП согласилось с тем, что процедура информирования о случаях с захватом заложников будет осуществляться непосредственно с мест в Отдел безопасности в Женеве.

В этом документе описываются процедура и немедленные действия, которые необходимо предпринять в случае предполагаемого или подтвержденного случая с захватом заложников.

Назначается менеджер по урегулированию инцидентов с захватом заложников (НІМ) и создается группа по урегулированию инцидентов с захватом заложников (НІМТ). Справочный документ - Процедуры управления критическими инцидентами МФОККиКП, документ № 165 - процедурная основа для оказания помощи в урегулировании ситуации.

СИТУАЦИЯ С ЗАЛОЖНИКАМИ – НЕМЕДЛЕННОЕ РЕАГИРОВАНИЕ

Уведомление	ПЕРВИЧНЫЕ МЕРЫ РЕАГИРОВАНИЯ
 <pre> graph TD A[Предполагаемый захват заложников] --> B[Информирование представительства в стране] B --> C[Директор зоны] C --> D[Подразделение безопасности в Женеве] D --> E[ГБ/КБ SG/SMT] E --> F[менеджер по урегулированию инцидентов с захватом заложников (НИМ)] F --- G[группа по урегулированию инцидентов с захватом заложников (НИМТ)] </pre>	- Очень важно, чтобы все сотрудники знали, к кому следует обращаться в случае похищения, и знали контактный номер наизусть. Бывали случаи, когда сотрудников похищали. Они не могли назвать контактный номер, поскольку он был сохранен в их телефоне, которого у них не было. В результате похитители обращались с ними жестоко. - Сотрудники / делегаты должны знать номер телефона представительства в стране и уметь сообщить его в случае необходимости. <u>Представительство в стране</u> - Уведомляет Подразделение безопасности - Заводит журнал регистрации инцидентов - Проводит первоначальную немедленную оценку с целью сбора важной информации и понимания ситуации: (тип инцидента, контекст, точное местоположение, пострадавшие, реакция Федерации, правительства, партнеров по Движению, предпринятые действия по ликвидации ЧС, необходимая помощь, интерес СМИ); если возможно, подумайте, был ли СП преднамеренной мишенью из-за текущей деятельности. ПРИМЕЧАНИЕ: Не откладывайте отчет на потом. Важно отправить первый отчет срочно. - Определяет, необходимо ли предпринять какие-либо немедленные действия для обеспечения безопасности окружающих людей – прекратить деятельность, ввести ограничительные действия на определенных территориях и т.д. <u>Подразделение безопасности</u> - Уведомляет / информирует ГБ/КБ и директора зоны - Определяет требования к НИМТ

	● Уведомляет соответствующих руководителей отделов и советует им подобрать соответствующий персонал для НИМТ ● Поддерживает связь с администратором и ИТ для создания операционного зала ● Оповещает внешнюю организацию, оказывающую помощь при захвате заложников ● Проводит оценку ситуации ● <u>ГБ/КБ</u> ● Назначает менеджера по урегулированию инцидентов с захватом заложников (НИМ) ● Уточняет роли и обязанности для НИМТ ● Уточняет требования к отчетности для НИМТ ● Консультирует высшее руководство всех вовлеченных/пострадавших НО ● Уведомляет семьи пострадавших ● При поддержке НИМ и подразделения безопасности определяет, кому необходима консультация внешних организаций <u>Отдел кадров</u> ● Предоставляет личное дело похищенного лица - создает профиль (медицинский, религиозный, NOK, семейное положение...) ● Поддерживает связь с представительством страны по вопросу необходимости психологической поддержки ● Определяет потребность в поддержке семьи <u>Группа по урегулированию инцидентов с захватом заложников (НИМТ) (первоначальные действия)</u> ● Заводит журнал регистрации инцидентов ● Анализирует текущую ситуацию ● Подтверждает роли и обязанности
--	--

	● Оценивает потребности в ресурсах как в Женеве, так и на местах ● Разрабатывает политику в отношении внешнего информационного потока — сообщений
--	--