



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2016

№ 285

О страховом фонде документации – ЧС ЗАТО г. Островной

В соответствии с приказом МЧС РФ от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Губернатора Мурманской области от 08.04.2015 № 43-ПГ «О территориальном страховом фонде документации – ЧС Мурманской области», и в целях приведения нормативной правовой базы ЗАТО г. Островной в соответствие с действующим законодательством, Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о страховом фонде документации - ЧС ЗАТО г. Островной;
 - Перечень объектов повышенного риска и объектов систем жизнеобеспечения населения ЗАТО г. Островной (далее - Перечень);
 - Состав рабочей группы по комплектованию страхового фонда документации - ЧС ЗАТО г. Островной (далее - СФД-ЧС ЗАТО г. Островной).
2. Организацию работ по созданию и использованию СФД-ЧС ЗАТО г. Островной возложить на главного специалиста Администрации ЗАТО г. Островной Мостепана А.Г.
3. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих производственную деятельность на территории ЗАТО г. Островной, и вошедших в Перечень:
 - 3.1. Принять участие в создании СФД-ЧС ЗАТО г. Островной.
 - 3.2. Определить своими приказами состав рабочих групп по комплектованию документации для создания страхового фонда документации на предприятиях и в учреждениях, с указанием срока создания страхового фонда документации.
 - 3.3. В срок до 10.11.2016 копии приказов представить в Администрацию ЗАТО г. Островной.
4. Рабочей группе по комплектованию СФД-ЧС ЗАТО г. Островной приступить к отбору документов, руководствуясь нормативно-техническими и нормативно-правовыми документами в части создания, сохранения и использования СФД-ЧС ЗАТО г. Островной.
5. Возложить на отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) подготовку (упорядочение

и ремонт документов) к микрофильмированию на объекты, являющиеся муниципальной собственностью, вошедших в Перечень.

6. Возложить сканирование, сохранение на электронных (CD) и бумажных носителях отобранных нормативных правовых документов, схем, карт, инструкций, планов, справок, документов:

- на объекты, вошедшие в Перечень, в части муниципальных предприятий и учреждений возложить на Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (Насыров Д.Я.) с передачей документов на электронных (CD) и бумажных носителях в 2-х экземплярах главному специалисту Администрации ЗАТО г. Островной Мостепану А.Г.;

- на объекты организаций иных форм собственности, осуществляющих производственную деятельность на территории ЗАТО Островной, и вошедших в Перечень - на организации, с передачей документов на электронных (CD) и бумажных носителях в 2-х экземплярах главному специалисту Администрации ЗАТО г. Островной Мостепану А.Г.

7. Расходы по созданию СФД-ЧС ЗАТО г. Островной в 2016 году осуществлять в пределах лимитов, указанных в Муниципальной программе «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения муниципального образования ЗАТО г. Островной на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 03.06.2016 № 144 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 05.09.2016 № 240).

8. Создание СФД-ЧС ЗАТО г. Островной на электронных (CD) и бумажных носителях завершить до 01 декабря 2018 года.

9. Микрофильмирование (перенос информации на микрофиши) СФД-ЧС ЗАТО г. Островной провести в срок до 01 декабря 2020 года.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 26.10.2016 № 285

Положение
о страховом фонде документации – ЧС ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Положение о страховом фонде документации - ЧС ЗАТО г. Островной определяет принципы создания, сохранения и использования, а также порядок финансирования и материально-технического обеспечения работ по созданию, сохранению и использованию страхового фонда документации - ЧС ЗАТО г. Островной.

1.2. СФД-ЧС ЗАТО г. Островной - находящийся в собственности ЗАТО г. Островной совокупность упорядоченных и надежно хранимых массивов управленческой, проектной и другой документации, зафиксированной на микрофильмах и других компактных носителях информации (далее - страховая документация), необходимой для обеспечения устойчивого функционирования экономики и выживания населения ЗАТО г. Островной в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций. СФД-ЧС ЗАТО г. Островной является составной частью территориального страхового фонда документации - ЧС Мурманской области (далее – ТСФД-ЧС Мурманской области).

1.3. СФД-ЧС ЗАТО г. Островной создается органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, организациями, обеспечивающими жизнедеятельность населения, и организациями, имеющими в своем составе объекты повышенного риска (потенциально опасные объекты), независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее - организации).

1.4. СФД-ЧС ЗАТО г. Островной формируется из следующих видов документации:

- управленческая документация органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- документация организаций, необходимая для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на этих объектах, а также для их восстановления.

1.5. Создание и сохранение СФД-ЧС включает в себя комплекс работ, связанных с планированием, управлением, комплектованием и микрофильмированием документации, указанной в пункте 1.4 настоящего Положения, по хранению и внесению необходимых изменений в соответствующую страховую документацию, а также по его научно-методическому и материально-техническому обеспечению в соответствии с государственными стандартами системы «Страховой фонд документации».

1.6. В комплекты документации, представляемой для микрофильмирования, включаются подлинники, а также дубликаты и учтенные копии. Наряду с бумажными носителями в аварийные комплекты может включаться машинокодируемая информация на компактных носителях.

1.7. СФД-ЧС ЗАТО г. Островной является резервным массивом страховой документации, который используется в случаях уничтожения, утраты, порчи действующей документации или невозможности доступа к ней в необходимые для условий чрезвычайных ситуаций или военного времени сроки.

Страховые документы создаются путем необходимой обработки графических и текстовых документов и их микрофильмирования в соответствии с требованиями государственных стандартов системы «Страховой фонд документации», других нормативных правовых актов и методик, рекомендуемых для применения при разработке инженерно-технических мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.8. СФД-ЧС ЗАТО г. Островной создается и хранится с соблюдением следующих требований:

- полнота состава страховых документов с точки зрения их необходимости и достаточности для обеспечения своего назначения, определяемой поставщиком документации;

- достоверность страховых документов, то есть соответствие их содержания и правового статуса реальному состоянию;

- сохранность страховых документов, то есть неизменность их формы и содержания (в допустимых пределах) с течением времени и под воздействием окружающей среды;

- защищенность страховых документов от несанкционированного доступа и использования, а также воздействия с целью изменения (искажения) или уничтожения содержащейся в страховых документах информации;

- возможность обеспечения пользователей рабочими копиями страховых документов на компактных носителях информации.

1.9. Создание, сохранение и использование СФД-ЧС ЗАТО г. Островной осуществляется с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и других действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

2. Организация работ по созданию СФД-ЧС ЗАТО г. Островной

2.1. Организация работ по созданию СФД-ЧС ЗАТО г. Островной осуществляется на основании перечня объектов повышенного риска и объектов систем жизнеобеспечения населения ЗАТО г. Островной.

2.2. В Перечень объектов повышенного риска, на которые создается страховой фонд документации, необходимой для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ, входят существующие, проектируемые и строящиеся (реконструируемые):

- взрывоопасные объекты;

- пожароопасные объекты;

- химически, радиационно и биологически опасные объекты;

- объекты гидродинамической и другой опасности.

2.3. В перечни объектов систем жизнеобеспечения населения, на которые создается страховой фонд документации, входят существующие, проектируемые и строящиеся (реконструируемые) объекты:

- систем водоснабжения и водоотведения;

- систем электроснабжения;
- систем теплоснабжения;
- систем медицинского обслуживания населения;
- транспортных систем;
- систем связи;
- продовольственного обеспечения;
- важнейшие объекты органов управления;
- проведения мероприятий с массовым участием населения.

СФД-ЧС используется для документального обеспечения организации и проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для осуществления мероприятий гражданской обороны на объектах повышенного риска (потенциально опасных объектах) и объектах жизнеобеспечения населения.

2.4. В состав комплектов страхового фонда документации, формируемых организациями, входят:

- общая планировка объекта и прилегающей местности;
- поэтажные планировки с указанием мест вероятного пребывания людей, схемы подъездных путей и эвакуационных выходов;
- эксплуатационная документация на технологическое оборудование;
- рабочая документация на инженерные и электрические сети, наземные и подземные коммуникации объекта;
- планы ликвидации аварийных ситуаций, инструкции и наставления по поведению в аварийной ситуации;
- проектные, архитектурные, планировочные решения, набор фотографических и других документов;
- другая документация, отражающая специфические особенности объекта.

В состав комплектов управленческой документации органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для нужд гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования включаются следующие страховые документы:

- карты, схемы и планы городов и населенных пунктов с указанием характера их застройки, характеристик и состояния дорог и магистральных трубопроводов;
- схемы и планы предприятий (объектов) города (населенного пункта) с указанием назначения, типа, конструктивного решения зданий объектов и сооружений, прилегающих подземных галерей инженерных коммуникаций, численности сотрудников;
- комплекты страховой документации по системам водоснабжения и водоотведения, включающие схемы водоснабжения и водоотведения городов (населенного пункта), схемы очистки воды на очистных сооружениях водопроводных станций, планы строений водозаборных сооружений, схемы водоснабжения промышленных предприятий, схемы противопожарного водоснабжения, схемы резервного водоснабжения, планы аварийно-восстановительных работ на объектах системы водоснабжения и водоотведения и способы их производства;
- комплекты документации по объектам и сетям электроснабжения, включающие схемы электроснабжения городов (населенного пункта), схемы электроснабжения промышленных предприятий, планы и инструкции по аварийно-восстановительным работам на объектах и сетях электроснабжения;

- комплекты страховой документации на внутридомовое оборудование для подогрева воды с целью горячего водоснабжения и отопления.

2.5. Микрофильмирование и хранение документации осуществляется на предназначенных для этих целей объектах единого российского страхового фонда документации на договорной основе.

2.6. В зависимости от характера использования СФД-ЧС ЗАТО г. Островной подразделяется на основной и запасной. Основной фонд предназначен для изготовления рабочих копий на бумажных и электронных носителях, страховой - для восстановления с них утраченных страховых документов.

2.7. Для документального обеспечения организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для осуществления мероприятий гражданской обороны на объектах повышенного риска (потенциально опасных объектах) и объектах жизнеобеспечения населения формируется оперативный фонд СФД-ЧС ЗАТО г. Островной на машиночитаемых носителях, который хранится непосредственно в Государственном областном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны, защите населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мурманской области» (далее - ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области»).

2.8. Использование страховых документов осуществляется путем выдачи пользователю копий документов на машиночитаемых носителях.

2.9. Для своевременного и оперативного обеспечения пользователей информацией о документации, хранимой в ТСФД-ЧС Мурманской области, создается банк данных, являющейся составной частью единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.10. Страховые фонды документации, создаваемые органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной и организациями, в виде основных и запасных страховых копий на микрофишах и машиночитаемых носителях в одном экземпляре передаются в ТСФД-ЧС Мурманской области и используются для документального обеспечения Мурманской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Задачи и функции органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и организаций по созданию, сохранению и использованию СФД-ЧС

3.1. Администрация ЗАТО г. Островной:

- разрабатывает, утверждает и согласовывает с Главным управлением МЧС России по Мурманской области Перечень объектов повышенного риска и объектов систем жизнеобеспечения населения, расположенных на подведомственной им территории;

- организует работу по подготовке аварийных комплектов страхового фонда документации к микрофильмированию вышеуказанными организациями в соответствии с законодательством РФ;

- подготавливает, комплектует, отправляет на микрофильмирование и передает в ТСФД-ЧС Мурманской области комплект микрофиш управленческой документации органов местного самоуправления;

- заключает договоры на выполнение микрофильмирования документации муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- ежегодно, в срок до 01 декабря, предоставляет в ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области» информацию о ходе создания страхового фонда - ЧС муниципального образования.

3.2. Главный специалист Администрации ЗАТО г. Островной:

- участвует в разработке нормативной правовой базы по вопросам создания, сохранения и использования СФД-ЧС ЗАТО г. Островной;

- формирует предложения по объему работ и включению стоимости этих работ в бюджетную заявку на создание СФД-ЧС ЗАТО г. Островной;

- осуществляет организационно-методическое консультирование представителей органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и организаций по вопросам создания, отбора и комплектования СФД-ЧС ЗАТО г. Островной;

- подготавливает к микрофильмированию документацию по вопросам гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

- организует и осуществляет контроль качества документации муниципальных организаций перед ее отправкой на микрофильмирование и отправку на микрофильмирование;

- передает на хранение материалов на электронных (CD) и бумажных носителях в ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области»;

- проводит мониторинг соответствия информации, заложенной в СФД-ЧС ЗАТО г. Островной, текущему состоянию организации-поставщика;

- готовит предложения по внесению изменений в страховые документы в соответствии с изменениями в документации, находящейся в обращении, и передает их в ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области»;

3.3. Организации, обеспечивающие жизнедеятельность населения, и потенциально опасные объекты, участвующие в создании СФД-ЧС ЗАТО г. Островной:

- создают рабочие группы по комплектованию страхового фонда документации – ЧС организации. Примерная форма приказа о создании рабочей группы по комплектованию страхового фонда документации – ЧС организации приведена в приложении к настоящему Положению;

- организуют и осуществляют отбор, комплектование, подготовку документации на микрофильмирование и ее доставку;

- организуют внесение изменений в страховые документы в соответствии с изменениями в документации, находящейся в обращении;

- осуществляют в соответствии с действующим законодательством финансирование выполнения необходимых работ.

3.4. Рабочие группы по комплектованию СФД-ЧС ЗАТО г. Островной (организаций) перед отправкой документов на микрофильмирование, осуществляют:

- разработку перечня СФД-ЧС ЗАТО г. Островной и ведомостей аварийных комплектов документации;

- отбор документации для создания страхового фонда;

- оценку состояния документации и ее соответствие ГОСТ 13.1.002-80 «Требования к документам, подлежащим микрофильмированию»;

- восстановление «ветхой» и не читаемой документации.

3.5. Ответственность за создание, полноту комплектации и достоверность информации страховых фондов документации в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной и организациях возлагается на их руководителей.

4. Финансирование работ по созданию страховых фондов документации - ЧС органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной и организациями выполняется за счет финансовых средств муниципального образования ЗАТО г. Островной и организаций соответственно.

Приложение
к Положению
о страховом фонде документации
ЧС ЗАТО г. Островной

Примерная форма приказа
о создании рабочей группы по комплектованию
страхового фонда документации - ЧС

Во исполнение постановления Губернатора Мурманской области от 08.04.2015 № 43-ПГ «О территориальном страховом фонде документации – ЧС Мурманской области» и постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 26.10.2016 № 285 «О страховом фонде документации – ЧС ЗАТО г. Островной», приказываю:

1. Назначить рабочую группу по комплектованию СФД-ЧС организации в составе:

Руководитель группы - должность - Ф.И.О. (полностью) – телефон.

Члены:

- должность - Ф.И.О. (полностью) – телефон;
- должность - Ф.И.О. (полностью) – телефон;
- должность - Ф.И.О. (полностью) – телефон;
- должность - Ф.И.О. (полностью) – телефон.

2. Рабочей группе по комплектованию СФД-ЧС организации приступить к формированию аварийного комплекта документации, руководствуясь нормативно-техническими и нормативно-правовыми документами в части создания, сохранения и использования СФД-ЧС.

3. Ответственность за создание СФД-ЧС возложить:

- по документации в области ГО и защиты населения и территории от ЧС на структурное подразделение (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны _____;
(фамилия, имя, отчество)

- по проектной документации на _____.
(фамилия, имя, отчество)

4. На рабочую группу по комплектованию СФД-ЧС возложить:

- разработку перечня СФД-ЧС и ведомостей аварийных комплектов документации;
- отбор документации страхового фонда;
- оценку состояния документации и ее соответствие ГОСТ 13.1.002-80 «Требования к документам, подлежащим микрофильмированию»;
- восстановление «ветхой» и нечитаемой документации;
- ведение страхового фонда документации - ЧС _____.
(наименование организации)

5. План подготовки СФД-ЧС организации для микрофильмирования представить на утверждение до “ ____ ” _____ 20__ года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель предприятия _____
(фамилия, имя, отчество)

Ознакомлены:

УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 Администрации ЗАТО г. Островной
 от 26.10.2016 № 285

Перечень объектов повышенного риска
 и объектов систем жизнеобеспечения населения ЗАТО г. Островной

№ п/п	Наименование объекта	Полный адрес объекта	Фактор опасности (категория ОСЖН)
I.	Объекты повышенного риска (потенциально опасные объекты)		
1.	Центр по обращению с радиоактивными отходами – отделение Гремеха Северо-Западного центра по обращению с радиоактивными отходами «СевРао» - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Предприятие по обращению с радиоактивными отходами «РосРАО»	184640, г. Островной, Мурманской обл., пл. Якорная, д. 1	4
II.	Объекты систем жизнеобеспечения населения		
1.	Филиал «Медико-санитарная часть № 4» Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 120» Федерального медико-биологического агентства»	184640, г. Островной, Мурманской обл., ул. Заозерная, д. 1	16
2.	Муниципальное унитарное предприятие «Городская электрическая сеть» закрытого административно-территориального образования город Островной	184640, г. Островной, Мурманской обл., ул. Адмирала Устьянцева, д.12, пом. 2	1, 2, 8, 32
3.	Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области	184640, г. Островной, Мурманской обл., пл. Ж. Интервенции, д. 1	256
4.	Муниципальное унитарное предприятие связи, информатики и средств массовой информации «Инфо-спутник»	184640, г. Островной, Мурманской обл., ул. Соловья, д. 1, пом. 19	64
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	184640, г. Островной, Мурманской обл., ул. Североморская, д. 1б	512
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная контора по обслуживанию учреждений образования и культуры закрытого административно-территориального	184640, г. Островной, Мурманской обл., ул. Советская, д. 20	128

№ п/п	Наименование объекта	Полный адрес объекта	Фактор опасности (категория ОСЖН)
	образования город Островной Мурманской области»		

Согласован с Главным управлением МЧС России по Мурманской области 24.10.2016.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 26.10.2016 № 285

Состав рабочей группы
по комплектованию страхового фонда документации – ЧС ЗАТО г. Островной

Должность в комиссии	Место работы	Фамилия, имя, отчество	Телефон
Руководитель рабочей группы	Первый заместитель главы Администрации ЗАТО г. Островной	Третьяк Елена Валерьевна	(881558) 5-00-14
Заместитель руководителя рабочей группы	Начальник отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной	Салимова Людмила Павловна	(881558) 5-00-03
Секретарь рабочей группы – представитель органа управления ГО	Главный специалист Администрации ЗАТО г. Островной	Мостепан Алексей Георгиевич	(881558) 5-00-21
Члены рабочей группы:	Директор Муниципального унитарного предприятия «Городская электрическая сеть» закрытого административно-территориального образования город Островной	Ашуров Юрий Нуманович	(881558) 5-14-07
	Начальник Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области	Булатова Валентина Александровна	(881558) 5-00-65
	Начальник филиала «Медико-санитарная часть № 4» Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 120» Федерального медико-биологического агентства» (по согласованию)	Дружинина Елена Львовна	(881558) 5-00-59

Должность в комиссии	Место работы	Фамилия, имя, отчество	Телефон
	Начальник Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно- территориального образования город Островной Мурманской области»	Жемчужнов Сергей Геннадиевич	(881558) 5-01-15
	Директор Муниципального унитарного предприятия связи, информатики и средств массовой информации «Инфо-спутник»	Обухов Андрей Михайлович	(881558) 5-12-55
	Начальник Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно- эксплуатационная контора по обслуживанию учреждений образования и культуры закрытого административно- территориального образования город Островной Мурманской области»	Окладникова Татьяна Васильевна	(881558) 5-01-53
	Руководитель центра по обращению с радиоактивными отходами – директор отделение Гремеха Северо- Западного центра по обращению с радиоактивными отходами «СевРао» - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Предприятие по обращению с радиоактивными отходами «РосРАО» (по согласованию)	Полищук Игорь Николаевич	(881558) 5-11-46
	Главный специалист Администрации ЗАТО г. Островной	Рачинская Галина Михайловна	(881558) 5-00-26