**Российская Федерация**


# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.07.2023 № 1372

Валдай

**Об утверждении Порядка организации сбора, обмена и представления информации, необходимой для разработки, корректировки, применения и совершенствования электронных паспортов территорий Валдайского муниципального района, Положения о межведомственной рабочей группе и состава межведомственной рабочей группы по разработке, корректировке и совершенствованию электронных паспортов**

**территорий Валдайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года
№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по Порядку разработки, проверки, оценки и корректировки электронных паспортов территорий (объектов), утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России от 15.07.2016 № 2-4-71-40, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации сбора, обмена и представления информации, необходимой для разработки, корректировки, применения и совершенствования электронных паспортов территорий Валдайского муниципального района;

1.2. Состав межведомственной рабочей группы по разработке, корректировке и совершенствованию электронных паспортов территорий Валдайского муниципального района;

1.3. Положение о межведомственной рабочей группе по разработке, корректировке и совершенствованию электронных паспортов территорий Валдайского муниципального района.

2. Назначить ответственным за организацию работы с электронными паспортами территорий Валдайского муниципального района главного специалиста по делам ГО и ЧС Администрации Валдайского муниципального района Баженкову Ю.В.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Кокорину Ю.Ю.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.07.2023 № 1372

**ПОРЯДОК**

**организации сбора, обмена и представления информации,**

**необходимой для разработки, корректировки, применения**

**и совершенствования электронных паспортов территорий**

**Валдайского муниципального района**

1. Организация и выполнение работ по разработке, корректировке, совершенствованию электронных паспортов территорий (далее - Паспорта) в суточном режиме возлагается на единую дежурно-диспетчерскую службу (далее – ЕДДС).

2. ЕДДС имеет право запрашивать необходимую информацию от организаций, ответственных лиц, назначенных по данному вопросу, для срочных корректировок и внесения в Паспорта дополнительной оперативной и плановой информации в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. По срокам предоставления информация делится на три вида:

1) «Срочная» - по запросу сотрудников ЕДДС, по средствам телефонной связи, предоставляется незамедлительно;

2) «Оперативная» - по запросу сотрудников ЕДДС, по средствам телефонной связи и электронной почте (с уведомлением по телефону), предоставляется в течение суток;

3) «Плановая» - по запросу сотрудников ЕДДС, по средствам телефонной связи и электронной почте (с уведомлением по телефону), предоставляется в течение трех суток.

Запрос необходимой информации сотрудниками ЕДДС осуществляется в устной форме (по средствам телефонной связи), по прилагаемым формам (электронной почтой).

4. Непосредственное представление информации в Центр управления кризисных ситуаций Главного управления МЧС России по Новгородской области (далее - ЦУКС), в том числе оперативных сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) и их последствиях, сведениях о силах и средствах формирований постоянной готовности единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, привлекаемых для предупреждения и ликвидации ЧС, а также информации, необходимой для заблаговременного планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, в суточном режиме возлагается на ЕДДС.

5. Разработка Паспортов ведется поэтапно.

Разработка, корректировка и дальнейшее совершенствование Паспортов состоит из трех этапов:

1 этап - определение исходных данных;

2 этап - разработка Паспорта;

3 этап - реализация (практическое применение в работе) Паспорта, его корректировка и дальнейшее совершенствование.

В ходе первого этапа:

осуществляется сбор необходимых сведений;

разрабатывается общая информация;

определяются возможные опасности для территории муниципального образования;

разрабатываются основные разделы Паспорта по рискам возможных ЧС.

По окончании разработки Паспорта проводится оценка защищенности территории и населения, исходя из рисков возникновения ЧС, в том числе проводится оценка возможных последствий ЧС и состояния работ по предупреждению ЧС.

Оценка защищенности заключается в решении двух задач:

определение вероятности (частоты) возникновения события, инициирующего возникновение поражающих факторов (источник ЧС), которая определяется статистическим путем;

определение вероятности поражения человека при условии формирования заданных полей поражающих факторов, для решения которой проводится расчет индивидуального риска при различных видах ЧС и происшествий для определенных административно-территориальных образований.

В ходе второго этапа проводится оценка Паспорта.

Срок разработки Паспорта, с учетом определения исходных данных, составляет не более тридцати календарных дней.

На третьем этапе производится реализация Паспорта в ЕДДС.

В рамках данного этапа Паспорт размещается на сервере ЦУКС, готовый к применению в работе при реагировании ЕДДС на ЧС (аварию, происшествие).

6. Актуальная версия Паспорта хранится на автоматизированном рабочем месте оперативного дежурного ЕДДС и на ftp-сервере ЦУКС. Копия Паспорта хранится на отдельном электронном носителе оперативно-дежурной смены ЕДДС.

7. Проверка и корректировка Паспорта проводится в ходе:

комплексных и ежедневных тренировок (осуществляется проверка разделов Паспорта, соответствующих тематике проводимых учений);

получения сведений о неблагоприятном прогнозе возникновения чрезвычайных ситуаций (осуществляется проверка соответствующих разделов Паспорта исходя из вида прогнозируемой чрезвычайной ситуации);

прогнозирования, предупреждении, ликвидации ЧС и происшествий (осуществляется проверка соответствующих разделов Паспорта);

плановой проверки (осуществляется проверка всех или отдельных разделов Паспорта с целью контроля пригодности к работе);

повторной проверки в соответствии со сроками, определенными на устранение ранее выявленных недостатков в ведомости контроля устранения недостатков.

Проверка Паспорта осуществляется специалистами подразделения ЦУКС, выполняющими задачи оперативного реагирования, мониторинга и прогнозирования ЧС.

Рекомендуемые сроки устранения недостатков при плановой проверке Паспорта - до десяти дней. Срочное устранение недостатков проводится в срок от трех часов до пяти суток.

8. Периодичность корректировки Паспорта осуществлять с учетом цикличности рисков, характерных для муниципального района, но не реже одного раза в квартал.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.07.2023 № 1372

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной рабочей группе по разработке, корректировке**

**и совершенствованию электронных паспортов территорий**

**Валдайского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная рабочая группа по разработке, корректировке и совершенствованию электронных паспортов территорий (далее - рабочая группа) создается в целях реализации положений Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с методическими рекомендациями по порядку разработки, проверки, оценки и корректировки электронных паспортов территорий (объектов), утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России от 15.07.2016 № 2-4-71-40, с учетом действующих регламентов взаимодействия органов, ведомств и служб в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти муниципального района, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального района.

1.4. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации муниципального района.

**2. Задачи рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочей группы по организации работы с электронными паспортами территорий (далее - Паспорта) являются:

решение вопросов, касающихся разработки, корректировки и совершенствования Паспортов, а также сбора и обмена необходимой информацией;

координация деятельности по вопросам представления в единую дежурно-диспетчерскую службу (далее – ЕДДС) информации, необходимой для разработки, практического применения, корректировки и совершенствования Паспортов;

обеспечение согласованности действий, организации работы по сбору и обмену необходимой информацией, а также определения единых подходов реализации (практического применения) Паспортов, их корректировки и дальнейшего совершенствования.

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Функциями рабочей группы являются:

рассмотрение в пределах своей компетенции вопросов разработки, корректировки и совершенствования Паспортов, а также сбора и обмена необходимой информацией;

внесение в установленном порядке председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального района (далее - комиссия) предложений по вопросам сбора и обмена необходимой информацией, а также определения единых подходов в целях реализации (практического применения) Паспортов, его корректировки и дальнейшего совершенствования;

подготовка и рассмотрение два раза в год анализа состояния Паспортов, представление анализа на заседание комиссии, для рассмотрения вопроса «Совершенствование работы с Паспортами и актуализации сведений, содержащихся в них».

**4. Права рабочей группы**

4.1. Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать в установленном порядке у территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти муниципального района, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, необходимые материалы и информацию;

заслушивать в установленном порядке на своих заседаниях руководителей и представителей, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, по вопросам разработки, корректировки и совершенствования Паспортов, а также сбора и обмена необходимой информацией;

привлекать для участия в своей работе представителей территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти муниципального района, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района, по согласованию с их руководителями.

**5. Порядок организации деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на текущий год, принимаемым на заседании рабочей группы и утверждаемым ее руководителем.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, по решению руководителя рабочей группы, но не реже двух раз в год.

5.3. Заседание рабочей группы проводит ее руководитель или по его поручению его заместитель.

5.4. На заседания рабочей группы могут приглашаться руководители, специалисты организаций, предприятий, осуществляющих деятельность в сфере разработки, корректировки и совершенствования Паспортов, а также сбора и обмена необходимой информацией.

5.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. Решение рабочей группы принимается по результатам голосования, если за него проголосовало большинство членов рабочей группы. При равенстве голосов решающий голос имеет председательствующий на заседании.

5.6. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывает руководитель рабочей группы, а в его отсутствие заместитель руководителя рабочей группы.

5.7. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы, ведение протокола заседания и осуществление контроля исполнения принимаемых решений осуществляет ЕДДС.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.07.2023 № 1372

**СОСТАВ**

**межведомственной рабочей группы по разработке, корректировке и совершенствованию электронных паспортов территорий**

**Валдайского муниципального района**

Кокорина Ю.Ю. - заместитель Главы администрации муниципального района, руководитель межведомственной рабочей группы;

Ребров В.В. - директор МБУ «АХУ», заместитель руководителя межведомственной рабочей группы;

Баженкова Ю.В. - главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации Валдайского муниципального района, секретарь межведомственной рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Воздвиженский Ю.В. - начальник Единой дежурно-диспетчерской службы;

Леонтьев М.А. - заместитель начальника 4ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Новгородской области;

Рыбкин А.В. - заведующий отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_