

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 10 сентября 2019 года № 453**

О реализации мероприятий по созданию страхового фонда документации Таицкого городского поселения в отношении объектов, являющихся национальным научным, культурным и историческим наследием

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.01.1995 №65 «О создании единого российского страхового фонда документации», от 26.12.1995 №1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации», в целях организации работ по созданию, сохранению и использованию муниципального страхового фонда документации на территории муниципального образования, руководствуясь уставом МО и «ГОСТ Р 33.3.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения», с учетом результатов кадастрового учета в отношении трех объектовнедвижимого имущества, являющихся объектами культурного наследия регионального значения, как бесхозяйных (учет осуществлен в июне 2019), администрация Таицкого городского поселения

**постановляет:**

1. Создать Комиссию по страховому фонду документации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в составе согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Комиссии по страховому фонду документации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Уполномоченному по ГО ЧС местной администрации в срок до 15.10.2019 внести изменения и дополнения в План основных мероприятий Таицкого городского поселения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2019 год, дополнив разделом «XVI. Мероприятия посозданию страхового фонда документации Таицкого городского поселения» (в дальнейшем предусматривать при формировании и утверждении плана соответствующие мероприятия ежегодно), в который включить мероприятия согласно раздела 4 п.4.2 «Перечень основных мероприятий» в Приложении №2 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании поселения- газете «ТАИЦКИЙ ВЕСТНИК», размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Таицкое городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 И. о.главы администрации

 Таицкого городского поселения И.В. Львович

# **Приложение № 1**

# к постановлению администрации

 от 10.09.2019 года № 453

**СОСТАВ**

**комиссии по страховому фонду документации**

**муниципального образования Таицкое городское поселение**

**Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

Председатель комиссии:

Львович И.В. - и.о. Главы местной администрации;

Заместитель председателя комиссии:

Игнатенко Т.В. - заместительглавы местной администрации;

Члены комиссии:

Свенцицкая Н.В. - начальник отдела финансов местной администрации;

Ашмарина Л.А. - председатель совета ветеранов п.Тайцы;

Секретарь комиссии:

Турабова Е.Н. - специалист местной администрации

# **Приложение № 2**

# к постановлению администрации

 от 10.09.2019 года № 453

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Комиссии по страховому фонду документации**

**муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по страховому фонду документации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Комиссия) является координирующим коллегиальным органом, образованна в целях создания, сохранения и использования муниципального страхового фонда документации на территории муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями совета депутатов муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов МО).

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – местная администрация).

**РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Разработка и реализация планов в области создания, сохранения и использования муниципального страхового фонда документации.

2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

2.3. Участие в мероприятиях по созданию, сохранению и использованию муниципального страхового фонда документации.

2.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в поселении, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере страхового фонда документации.

2.5. Обеспечение взаимодействия Комиссии с комиссией по страховому фонду документации Гатчинского муниципального района и комиссией Ленинградской области.

**РАЗДЕЛ III. ПРАВА КОМИССИИ**

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления поселенияпо вопросам создания, сохранения и использования муниципального страхового фонда документации, а также осуществлять контроль за исполнением своих решений.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления других муниципальных образований, общественных объединений и организаций независимо от форм собственности, должностных лиц.

3.3. Привлекать для осуществления аналитических и экспертных работ специализированные организации.

**РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия осуществляет деятельность во взаимодействии с комиссией по страховому фонду документации Гатчинского муниципального района и комиссией Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, а также с организациями, общественными объединениями и гражданами по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний.

Исходя из основных этапов функционирования страхового фонда документации поселения, которыми являются: создание, ведение и использование,

На первом заседании одним из основных вопросов – составление плана сбора документации на электронных носителях в страховом фонде документации поселения для дальнейшего включения в План основных мероприятий Таицкого городского поселения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2019 и дальнейшие годы, в который в т.ч. входит:

«Перечень основных мероприятий:

- строительство (при необходимости), реконструкция, а также подготовка зданий, сооружений и помещений в этих зданиях и сооружениях к хранению страховых копий документов;

- по истечении одного года с момента постановки на государственный учет объектов в качестве бесхозяйных, а именно в срок до 31.07.2020, подготовить и направить в Гатчинский городской суд исковые заявления о признании права собственности в отношении данных объектов недвижимого имущества, являющихся объектами культурного наследия регионального значения. После вынесения судебного решения о признании права собственности выполнить мероприятия по включению указанных объектов в состав муниципальной собственности;

- утвердить перечень объектов поселения (далее – Перечень), на которые создается страховой фонд документации;

- подготовить страховые копии документов к хранению;

- хранить страховые копии документов в установленных условиях и режимах;

- контролировать условия хранения, состояния и параметров страховых копий;

- меры безопасности;

- иные мероприятия.

Примечание: Работы, связанные с подготовкой страховых копий документов к хранению и их хранением, должны выполняться с соблюдением установленных законодательством требований по охране государственной и коммерческой тайн, интеллектуальной собственности, а также обеспечивать физическую и физико-химическую сохранность страховых копий документов.».

4.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в случае отсутствия председателя – заместитель председателя Комиссии.

4.4. Организация и ведение делопроизводства осуществляет секретарь Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.6. Присутствие на заседании Комиссии членов Комиссии обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. После согласования с председателем Комиссии лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты органов местного самоуправления поселения.

4.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется местной администрацией.