

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

**НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ, ПРОЕКТНО-КОНТРУКТОРСЬКИЙ
ТА ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ МІКРОГРАФІЇ
(НДІ мікрографії)**

Страховий фонд документації України

Нормативні акти

2020

Передмова.....	С. 6
Установи державної системи страхового фонду документації.....	7
Закон України “Про страховий фонд документації України” від 22 березня 2001 року № 2332-III	8
Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” від 21 жовтня 1993 року № 3543-XII (витяг).....	22
Закон України “Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо встановлення відповідальності за порушення законодавства про страховий фонд документації” від 22 лютого 2007 року № 695-V.....	34
Закон України “Про функціонування паливно-енергетичного комплексу в особливий період” від 02 листопада 2006 року № 307-V (витяг).....	35
Закон України “Про культуру” від 14 грудня 2010 року № 2778-VI (витяг).....	37
Закон України “Про державне оборонне замовлення” від 03 березня 1999 року № 464-XIV (витяг).....	39
Кодекс цивільного захисту України від 02 жовтня 2012 року № 5403-VI (витяг).....	42
Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 319 “Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації”	48
Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 320 “Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації”	53
Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 року № 642 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації”	58
Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870 “Про затвердження Положення про Державну архівну службу України”.....	60
Постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 р. № 1288 “Про затвердження Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об’єктів”.....	70
Постанова Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1553 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації”	73

Постанова Кабінету Міністрів України від 10 січня 2019 р. № 9 “Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною архівною службою”	75
Постанова Кабінету Міністрів України від 07 жовтня 2009 року № 1137 “Про затвердження Положення про Державну систему управління безпекою судноплавства” (витяг).....	78
Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 року № 1107 “Про затвердження Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях” (витяг).....	81
Постанова правління НБУ від 08 листопада 2004 року № 533 “Про затвердження Положення про порядок створення Національним банком України та банками, які залучаються до роботи в особливий період, страхового фонду документації”	83
Постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 120 “Про затвердження Порядку розроблення, освоєння та випуску нових видів продукції оборонного призначення, а також припинення випуску існуючих видів такої продукції” (витяг).....	86
Постанова Кабінету Міністрів України від від 24 березня 2004 р. № 368 “Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями”.....	88
Наказ Міністерства юстиції України від 14 червня 2019 № 1770/5 “Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації”	92
Наказ МНС, Мінфіну та Мінекономіки від 09 листопада 2004 року № 157/697/380 “Про затвердження Порядку та умов надання платних послуг бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації”	97
Наказ МНС України від 06 лютого 2009 року № 88 “Про затвердження Положення про позаштатного (громадського) інспектора з питань формування та ведення страхового фонду документації”	100
Наказ МНС України від 12 листопада 2010 року № 1016 “Про затвердження Стандарту надання Державним департаментом страхового фонду документації адміністративної послуги щодо видачі Свідоцтва про реєстрацію об’єкта у Державному реєстрі потенційно небезпечних об’єктів”	105
Наказ Державної архівної служби від 04 січня 2017 року № 1 “Про затвердження Положення про Департамент страхового фонду документації Державної архівної служби України”	114

Наказ МНС України від 18 грудня 2000 року № 338 “Про затвердження Положення про паспортизацію потенційно небезпечних об’єктів”.....	119
Наказ МНС України від 06 листопада 2003 року № 425 “Про затвердження Положення про моніторинг потенційно небезпечних об’єктів”	128
Наказ МНС України від 11 жовтня 2004 року № 110 “Про регламент моніторингу потенційно небезпечних об’єктів”	132
Наказ Міністерства юстиції України від 29 листопада 2013 року № 2541/5 “Про затвердження Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України”.....	138
Наказ МНС України від 07 листопада 2002 року № 293 “Про затвердження Положення про порядок надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду”.....	162
Наказ МНС України від 22 жовтня 2003 року № 400 “Про Порядок підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України”.....	172
Наказ МНС України від 28 січня 2008 року № 55 “Порядок реєстрації галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації”.....	181
Наказ Міністерства юстиції України від 28 вересня 2012 року № 1437/5 “Про затвердження форм та описів актів закладання технічної та проектної (робочої) документації до страхового фонду документації України”.....	192
Наказ Міністерства юстиції України від 01 вересня 2014 року № 1444/5 “Про затвердження форми та опису галузевої програми створення страхового фонду документації”.....	197

ПЕРЕДМОВА

Державна система страхового фонду документації України бере свій початок з дня створення згідно з Указом Президента України від 21 жовтня 1992 р. Державного науково-виробничого центру страхового фонду документації України як центрального органу виконавчої влади для організації та керівництва роботою зі створення та функціонування страхового фонду документації України.

З того часу розроблено та налагоджено систему управління процесами створення страхового фонду документації в країні.

Формування страхового фонду документації було і є справою унікальною за складністю і значенням, що далеко виходить за межі технологічного процесу мікрофільмування. Особливої ваги робота набула з прийняттям 22 березня 2001 р. Закону України “Про страховий фонд документації України”, яким закріплено основні набуття та визначено правові, економічні та організаційні засади створення, формування та використання страхового фонду документації, та, в цілому, функціонування державної системи страхового фонду документації.

Закон України “Про страховий фонд документації України”, Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, інші нормативно-правові акти України увійшли в цей збірник. Тексти документів подаються з першоджерел з урахуванням внесених в установленому порядку змін і доповнень. Сподіваюсь, що сукупність правових норм, об’єднаних в один збірник, буде корисною для фахівців, які беруть участь у процесах створення, формування, ведення та використання документів страхового фонду.

УСТАНОВИ ДЕРЖАВНОЇ СИСТЕМИ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1. Державна архівна служба України
03110, м. Київ-110, вул. Солом'янська, 24
тел.: (044) 275-27-77 факс: (044) 275-36-55
E-mail: info@arch.gov.ua Web: <http://www.archives.gov.ua>
2. Державний департамент страхового фонду документації
61157, м. Харків, вул. Москалівська, 139
тел. (057) 712-30-58 факс (057) 712-30-58
E-mail: sfd@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
3. Науково-дослідний, дослідно-конструкторський
та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії),
технічний комітет стандартизації “Страховий фонд документації” (ТК40)
61046, м. Харків, провул. Академіка Підгорного, 1/60
тел. (0572) 94-48-61 факс (0572) 94-98-11
E-mail: ndi_m@arch.gov.ua Web: <http://micrography.gov.ua>
4. Північно-східний регіональний центр страхового фонду документації
61157, м. Харків, вул. Москалівська, 139
тел. (057) 712-28-94 факс (057) 712-02-04
E-mail: pn_rcsfd@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
5. Північний регіональний центр страхового фонду документації
01135, м. Київ, а/с 138
тел. (044) 236-32-36 факс (044) 236-50-97
E-mail: north_rc@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
6. Південний регіональний центр страхового фонду документації
65092, м. Одеса, вул. Зелена, 1, а/с 39
тел. (048) 728-37-87 факс (048) 724-77-24
E-mail: rcsouth_rc@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
7. Південно-східний регіональний центр страхового фонду документації
49054, м. Дніпро, вул. Барвінківська, 15
тел. (056) 788-17-62 факс (056) 740-34-78
E-mail: rcse_rc@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
8. Західний регіональний центр страхового фонду документації
79058, м. Львів, вул. Тесленка, 5
тел. (0322) 52-05-36 факс (0322) 52-05-36
E-mail: dwest_RC@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
9. Південно-західний регіональний центр страхового фонду документації
18008, м. Черкаси, вул. Вернигори, 19
тел. (0472) 63-19-08 факс (0472) 63-19-08
E-mail: sesw_rc@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
10. Донбаський регіональний центр страхового фонду документації
04074, м. Київ, вул. Вишигородська, 21, (067) 732-40-21,
E-mail: donbas_rc@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>
11. Бюджетна установа “Фонд”
61157, м. Харків, вул. Москалівська, 139
тел. (057) 712-17-76 факс (057) 712-50-89
E-mail: fond@arch.gov.ua Web: <http://sfd.archives.gov.ua>



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про страховий фонд документації України

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, N 20, ст.101)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами

N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005, ВВР, 2005, N 9, ст.175

N 4731-VI (4731-17) від 17.05.2012, ВВР, 2013, N 15, ст.98

N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012, ВВР, 2014, N 5, ст.62 }

Цей Закон визначає правові, економічні та організаційні засади створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації України, а також функціонування державної системи страхового фонду документації.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

державна система страхового фонду документації - організаційно-правова структура, яка здійснює державну політику та координацію робіт зі створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації України і є сукупністю суб'єктів системи страхового фонду документації, страхового фонду документації України, технічних засобів, обслуговуючого їх персоналу, нормативно-правових актів, організаційно-технічних заходів;

страховий фонд документації України - упорядкований банк документів, зафіксованих на мікрографічній плівці чи інших компактних носіях інформації, які прийняті на державний облік і довгострокове надійне зберігання;

(Абзац третій статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

галузевий страховий фонд документації - банк документів страхового фонду документації, який створюється відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади і є складовою частиною страхового фонду документації України;

обласний (регіональний) страховий фонд документації - банк документів страхового фонду документації, який створюється відповідно Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування і є складовою частиною страхового фонду документації України;

(Абзац п'ятий статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

документ страхового фонду (документації) - документ, який знаходиться на державному обліку у страховому фонді документації України і необхідний для поставлення на виробництво,

експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також для збереження культурної спадщини, на випадок утрати або псування оригіналу документа;

формування страхового фонду документації України - комплекс заходів, необхідних для виготовлення документів страхового фонду документації, обліку і закладання їх на зберігання у визначеному законодавством порядку, який дозволяє здійснити їх оперативний пошук;

ведення страхового фонду документації України - комплекс заходів, які забезпечують відповідність документів страхового фонду документації рівню виробництва, їх довгострокове зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання;

постачальник документів - юридичні та фізичні особи, які здійснюють підготовку і постачання документів для формування та ведення страхового фонду документації України;
(Абзац дев'ятий статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

користувач документами страхового фонду документації - центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, постачальники документів, інші юридичні та фізичні особи, які використовують страховий фонд документації України;
(Абзац десятий статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

база зберігання страхового фонду документації України - спеціальна установа, яка здійснює накопичення документів страхового фонду документації, їх облік, ведення та відтворення.

Стаття 2. Засади функціонування державної системи страхового фонду документації

Функціонування державної системи страхового фонду документації ґрунтується на засадах:

обов'язковості включення документації, необхідної для потреб оборони України, поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також у сфері збереження інформації про культурні цінності, до страхового фонду документації України;
(Абзац другий частини першої статті 2 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

збереження державної та іншої передбаченої законом таємниці;

додержання законодавства України з авторських прав.

Страховий фонд документації України, створений на кошти державного бюджету, є власністю держави. Страховий фонд документації України, створений на власні кошти юридичних осіб, може бути віднесений до державної власності, якщо це передбачено договором.

Стаття 3. Правова основа функціонування державної системи страхового фонду документації

Правовою основою функціонування державної системи страхового фонду документації є Конституція України (254к/96-ВР), цей та інші закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства юстиції України, міжнародні

договори України з питань страхового фонду документації України, ратифіковані Верховною Радою України.

{ Частина перша статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Якщо міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про страховий фонд документації України, застосовуються норми міжнародного договору.

Розділ II

ДЕРЖАВНА СИСТЕМА СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Стаття 4. Суб'єкти державної системи страхового фонду документації

Реалізація державної політики у сфері створення та функціонування державної системи страхового фонду документації здійснюється суб'єктами державної системи страхового фонду документації у межах їх повноважень, визначених законодавством України.

Суб'єктами державної системи страхового фонду документації є:

Міністерство юстиції України;

{ Абзац другий частини другої статті 4 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації;

{ Абзац третій частини другої статті 4 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування, у складі яких за необхідності діють відповідні служби (підрозділи) з питань створення та ведення страхового фонду документації;

науково-дослідні установи, спеціальні установи, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, і виконують завдання щодо формування, ведення та зберігання страхового фонду документації України;

{ Абзац п'ятий частини другої статті 4 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

постачальники документів, які формують та використовують страховий фонд документації України.

(Абзац шостий частини другої статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

{ Статтю 5 виключено на підставі Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Стаття 6. Повноваження центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації

Основними завданнями центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, є:

внесення пропозицій щодо формування державної політики у сфері створення і функціонування державної системи страхового фонду документації України, забезпечення її реалізації;

координація і контроль за формуванням страхового фонду документації України, його веденням, утриманням і видачею користувачам копій документів страхового фонду документації України, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період;

організація проведення науково-дослідних робіт у сфері формування та зберігання страхового фонду документації України.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, відповідно до покладених на нього завдань:

узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення такого законодавства і вносить їх на розгляд Міністерства юстиції України;

здійснює контроль за виконанням центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, а також постачальниками документів вимог законодавства у сфері створення та забезпечення функціонування страхового фонду документації України;

складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства у сфері формування, ведення, використання страхового фонду документації України;

розробляє та затверджує відповідні галузеві нормативи, нормативи кадрового забезпечення підприємств, установ, організацій страхового фонду документації України, визначає механізм їх впровадження;

розробляє та затверджує в установленому порядку галузеві стандарти, бере участь у роботі, пов'язаній із стандартизацією та сертифікацією у сфері страхового фонду документації України;

здійснює регулятивні та дозвоільно-реєстраційні функції стосовно юридичних осіб у сфері створення страхового фонду документації України;

веде Державний реєстр документів страхового фонду документації України;

надає за запитом підприємств, установ та організацій, їх філій незалежно від форми власності акт закладення технічної, проектної і робочої документації до страхового фонду документації на продукцію, поставлену на виробництво, та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів;

визначає стан державної системи страхового фонду документації України;

веде Державний реєстр техногенно та екологічно небезпечних об'єктів, видає юридичним та фізичним особам - власникам цих об'єктів свідоцтва про їх реєстрацію;

погоджує номенклатуру виробів та продукції, переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, переліки техногенно та екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до страхового фонду документації України;

координує діяльність міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, відповідних постачальників документів, які формують та використовують страховий фонд документації України, у тому числі страховий фонд документації України на техногенно та екологічно небезпечні об'єкти відповідно до Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів;

проводить у межах повноважень перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації України;

вирішує у межах своєї компетенції питання щодо забезпечення функціонування державної системи страхового фонду документації України в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій;

організовує і координує науково-дослідну та методичну роботу у сфері довгострокового зберігання страхового фонду документації України, поширює науково-технічну інформацію та забезпечує впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду роботи із цих питань;

організовує виконання науково-технічних програм, планів науково-дослідних, дослідно-конструкторських і проектних робіт щодо забезпечення сталого функціонування державної системи страхового фонду документації України;

здійснює в установленому порядку міжнародне співробітництво у сфері створення страхового фонду документації України;

забезпечує функціонування баз зберігання страхового фонду документації України.

{ Стаття 6 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005, N 4731-VI (4731-17) від 17.05.2012; в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Стаття 7. Бази зберігання страхового фонду документації України

Бази зберігання страхового фонду документації України забезпечують накопичення документів страхового фонду документації, їх облік, ведення та відтворення з метою оперативного забезпечення користувачів документами.

Бази зберігання страхового фонду документації України повинні розташовуватися у спорудах посиленого захисту. Роботи щодо обліку, зберігання, використання, передачі, транспортування носіїв інформації повинні виконуватися з додержанням вимог чинного законодавства про державну та іншу таємницю, а також вимог щодо технічного захисту інформації.

Для термінового оперативного забезпечення користувачів необхідними документами пункти управління баз зберігання забезпечуються відповідними системами зв'язку.

Бази зберігання страхового фонду документації України, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, і діють на підставі статутів (положень), затверджених керівником центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації. { Частина четверта статті 7 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Стаття 8. Науково-дослідні установи страхового фонду документації України

Науково-дослідні установи страхового фонду документації України у межах своїх повноважень прогнозують та розробляють концептуальні основи і проекти державних програм

розвитку державної системи страхового фонду документації, нормативно-правових актів, надають методичну допомогу міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади у розробленні галузевих та обласних (регіональних) програм створення страхового фонду документації України, вирішують науково-технічні завдання щодо формування, ведення і використання страхового фонду документації України.

Науково-дослідні установи страхового фонду документації України, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, і діють на підставі статутів (положень), затверджених керівником центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації. { Частина друга статті 8 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Стаття 9. Спеціальні установи страхового фонду документації України

Спеціальні установи страхового фонду документації України здійснюють виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації та технологічного оснащення, що повинно відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом і здійснюватися за наявності відповідного дозволу.

Спеціальні установи страхового фонду документації України діють на основі статуту, який затверджується керівником центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації.

{ Стаття 9 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Розділ III ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 10. Порядок і правила формування, ведення та використання страхового фонду документації України

Страховий фонд документації України формується постачальниками документів, спеціальними установами страхового фонду документації, які є суб'єктами державної системи страхового фонду документації.

{ Частина перша статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005, N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Порядок і правила формування, ведення та використання страхового фонду документації України встановлюються положеннями, іншими нормативно-правовими актами та державними стандартами України.

Галузеві, обласні (регіональні) страхові фонди документації підлягають обов'язковій державній реєстрації у центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації.

{ Частина третя статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Формування, ведення та використання страхового фонду документації України у сфері збереження інформації про культурні цінності здійснюється відповідно до цього Закону з урахуванням особливостей, що визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері культури і мистецтв.

(Статтю 10 доповнено частиною згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Порядок і правила формування, ведення та використання страхового фонду документації України, що містить державну та іншу передбачену законом таємницю, здійснюються згідно з вимогами законодавства про державну таємницю та технічний захист інформації.

Стаття 11. Формування страхового фонду документації України

За призначенням страховий фонд документації України поділяється на:

страховий фонд документації для організації виробництва оборонного, мобілізаційного і господарського призначення;

страховий фонд документації для проведення аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій;

страховий фонд документації для відбудови об'єктів систем життєзабезпечення населення і транспортних зв'язків;

страховий фонд документації для збереження документів на об'єкти культурної спадщини.

Формування страхового фонду документації України провадиться на плановій основі шляхом розроблення та реалізації галузевих і обласних (регіональних) програм створення страхового фонду документації.

Основою для планування робіт з формування страхового фонду документації на озброєння та військову техніку, виробу та об'єкти є відповідно: мобілізаційні плани, державне оборонне замовлення; номенклатура виробів; переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, підприємств, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави; реєстри техногенно та екологічно небезпечних об'єктів, що розробляються відповідними центральними органами виконавчої влади.

Основою для планування робіт з формування страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини є Державний реєстр нерухомих пам'яток України, описи, схеми, переліки і каталоги історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, тощо.

Поставлення продукції на виробництво та прийняття до експлуатації закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів здійснюються лише за умов закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України, що підтверджується відповідними актами, які видає центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації.

{ Частина п'ята статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Постачання документації для формування страхового фонду документації України здійснюють постачальники документів, відповідно до затверджених галузевих та обласних (галузевих) програм створення страхового фонду документації, інші постачальники або утримувачі оригіналів документів.

(Частина шоста статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Стаття 12. Ведення страхового фонду документації України

Ведення страхового фонду документації України передбачає забезпечення відповідності документів страхового фонду документації оригіналу діючої документації, їх довгострокове зберігання, переведення на архівне зберігання або анулювання.

З метою виконання функції ведення страхового фонду документації України постачальники документів разом із спеціальними установами страхового фонду документації забезпечують своєчасне внесення змін до документів страхового фонду документації.
(Частина друга статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Залежно від перспективи подальшого використання документів страхового фонду документації постачальники та центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації приймають рішення про анулювання носіїв інформації.

{ Частина третя статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Стаття 13. Державний реєстр документів страхового фонду документації України

Документи страхового фонду документації України заносяться до Державного реєстру документів страхового фонду документації України. Ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації.

{ Частина перша статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Положення про ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України затверджує Кабінет Міністрів України.

Стаття 14. Контроль за формуванням та веденням страхового фонду документації України

Контроль за додержанням законодавства України у сфері формування та ведення страхового фонду документації України суб'єктами державної системи страхового фонду документації здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації.

{ Частина перша статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, є Головним державним інспектором з питань формування та ведення страхового фонду документації України.

{ Частина друга статті 14 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Порядок проведення інспекційних перевірок визначається відповідними нормативно-правовими актами.

{Частину четверту статті 14 виключено на підставі Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012}

Стаття 15. Використання страхового фонду документації України

Користувачами документів страхового фонду документації України можуть бути:

центральні органи виконавчої влади;

органи влади Автономної Республіки Крим;

місцеві органи виконавчої влади;

органи місцевого самоврядування;

постачальники документів, інші юридичні та фізичні особи.

(Абзац шостий частини першої статті 15 в редакції Закону N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Використання страхового фонду документації України здійснюється:

в умовах особливого періоду - згідно з мобілізаційними планами;

під час ліквідування надзвичайних ситуацій - за запитами відповідних центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

у мирний час - за запитами відповідних центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, постачальників документів, інших юридичних та фізичних осіб.

(Абзац четвертий частини другої статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Запити щодо документації, що містить державну таємницю, задовольняються лише за наявності у користувача спеціального дозволу на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Розділ IV

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ДОКУМЕНТІВ З ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ І КОРИСТУВАЧІВ ДОКУМЕНТАМИ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 16. Обов'язки постачальників документів

Постачальник документів з метою формування страхового фонду документації України зобов'язаний постачати документи відповідно до вимог чинного законодавства України, державних стандартів України, які визначають і регламентують питання формування та ведення страхового фонду документації України.

Постачальник визначає достатній комплект документації на виріб, об'єкт, пам'ятку історії та культури і несе відповідальність за його повноту.

Стаття 17. Права постачальників документів

Постачальник документів і їх розробник (автор) мають право на гарантію охорони прав інтелектуальної власності, державної та іншої передбаченої законом таємниці, законних прав та інтересів власника та виробника у процесі формування, ведення та використання страхового фонду документації України відповідно до законодавства України.

Стаття 18. Обов'язки користувачів документами страхового фонду документації України

Користувачі документами страхового фонду документації України зобов'язані дотримуватися законодавства України у сфері охорони прав на інтелектуальну власність та охорони державної чи іншої передбаченої законом таємниці, а також виконувати вимоги чинного законодавства України, державних стандартів України, які визначають і регламентують питання використання страхового фонду документації України.

Стаття 19. Права користувачів документами страхового фонду документації України

Користувачі документами страхового фонду документації України мають право за умов виконання вимог, передбачених статтею 18 цього Закону, одержувати і використовувати документи страхового фонду документації України у порядку, визначеному статтею 15 цього Закону.

Розділ V ПОВНОВАЖЕННЯ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ, ЦЕНТРАЛЬНИХ І МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ПИТАНЬ СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СИСТЕМИ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 20. Верховна Рада України

Верховна Рада України:

здійснює законодавче регулювання питань створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;

затверджує державні програми розвитку державної системи страхового фонду документації;

затверджує бюджетні асигнування на створення страхового фонду документації України та функціонування державної системи страхового фонду документації;

здійснює контроль за витрачанням бюджетних коштів, виділених на створення та утримання страхового фонду документації України та функціонування державної системи страхового фонду документації.

Стаття 21. Кабінет Міністрів України

Кабінет Міністрів України:

подає до Верховної Ради України пропозиції щодо бюджетних асигнувань для створення, функціонування та розвитку державної системи страхового фонду документації;

визначає порядок фінансування робіт з формування, ведення та використання страхового фонду документації України;

затверджує положення та приймає нормативно-правові акти, які визначають і регламентують формування, ведення та використання страхового фонду документації України, галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації;

здійснює контроль за створенням та функціонуванням державної системи страхового фонду документації;

{ Абзац шостий статті 21 виключено на підставі Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Стаття 22. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади в межах своєї компетенції:

визначають і затверджують номенклатуру виробів та продукції, переліки техногенно і екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів галузі, документація на які підлягає закладанню до галузевих страхових фондів документації;

розробляють і за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації затверджують галузеві програми формування страхового фонду документації та контролюють їх виконання;

{ Абзац третій статті 22 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

планують, координують, забезпечують фінансування та виконання робіт з формування, ведення та використання галузевих страхових фондів документації відповідно до затверджених програм;

забезпечують стійку систему управління щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації України.

{ Стаття 22 в редакції Закону N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005 }

Стаття 23. Місцеві органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування

Місцеві органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування в межах своєї компетенції

створюють обласні (регіональні) страхові фонди документації;

визначають та за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації затверджують номенклатуру виробів та продукції, переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, переліки техногенно та екологічно небезпечних об'єктів регіону та інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до обласних (регіональних) страхових фондів документації;

{ Абзац третій статті 22 в редакції Закону N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

планують, координують, забезпечують фінансування та виконання робіт з формування, ведення та використання обласних (регіональних) страхових фондів документації відповідно до затверджених програм формування страхового фонду документації;

{ Абзац четвертий статті 23 в редакції Закону N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005 }

забезпечують стійку систему управління щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації України.

{ Абзац п'ятий статті 23 в редакції Закону N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005 }

Розділ VI
ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБІТ З ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА
ВИКОРИСТАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 24. Фінансування робіт з формування, ведення та використання страхового фонду документації України

Джерелами фінансування робіт з формування, ведення та використання страхового фонду документації України є:

кошти в межах, передбачених на ці цілі законом України про Державний бюджет України;

інші джерела, передбачені законом.

Фінансування центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, науково-дослідних установ, спеціальних установ, установ та організацій, що належать до сфери його управління і виконують завдання щодо формування, ведення та зберігання страхового фонду документації України, здійснюється за рахунок державного бюджету в межах коштів, передбачених на утримання страхового фонду документації України.

{ Частина друга статті 24 в редакції Закону N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Фінансування робіт з формування страхового фонду документації України здійснюється щорічно:

за рахунок міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, власних коштів постачальників документів в межах, передбачених галузевими програмами створення страхового фонду документації;

(Абзац другий частини третьої статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

з бюджету Автономної Республіки Крим, місцевих бюджетів, власних коштів постачальників документів в межах, передбачених обласними (регіональними) програмами.

(Абзац третій частини третьої статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Формування страхового фонду документації України для організації виробництва продукції оборонного і мобілізаційного призначення фінансується за рахунок державного бюджету.

Центральні та місцеві органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування під час складання проектів бюджетів передбачають видатки на фінансування створення відповідних страхових фондів документації.

(Частина п'ята статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Витрати постачальників документів на формування страхового фонду документації України включаються у собівартість продукції (робіт, послуг).

(Частина шоста статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005)

Стаття 25. Платні послуги суб'єктів державної системи страхового фонду документації

Установи і організації, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації, надають за плату постачальникам документів, іншим юридичним та фізичним особам відповідно до законодавства платні послуги у сфері створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації. Оплата за послуги провадиться на основі контрактів (договорів) чи інших форм угод, передбачених законодавством України.

{ Частина перша статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2310-IV (2310-15) від 11.01.2005, N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

Порядок надання послуг визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 26. Матеріально-технічне забезпечення робіт з формування, ведення та використання страхового фонду документації України

З метою забезпечення матеріально-технічного оснащення робіт з формування, ведення та використання страхового фонду документації України установи державної системи страхового фонду документації мають право:

{ Абзац перший статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

створювати, використовувати системи зв'язку та телекомунікації, у тому числі і такі, що забезпечують конфіденційність передачі інформації;

володіти та користуватись, у тому числі на умовах оренди, проводовими, супутниковими, радіорелейними засобами зв'язку та радіоканалами;

мати воєнізовану відомчу охорону об'єктів;

утримувати спеціалізований транспорт для перевезення комплектів документації на території України без його огляду.

Розділ VII МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО З ПИТАНЬ ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 27. Міжнародне співробітництво з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації України

Співробітництво України з іншими державами з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації України здійснюється в частині обміну документами страхового фонду документації, науковою, методичною інформацією та взаємної поставки технологій, устаткування відповідно до міжнародних угод, ратифікованих Верховною Радою України.

Розділ VIII
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ
ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО СТРАХОВИЙ ФОНД
ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 28. Відповідальність за порушення законодавства України про страховий фонд документації України

Порушення законодавства України про страховий фонд документації України тягне за собою відповідальність суб'єктів державної системи страхового фонду документації та інших юридичних і фізичних осіб, встановлену чинними законами України.

Розділ IX
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Кабінету Міністрів України у тримісячний термін з дня набрання чинності цим Законом:

підготувати та подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законів України у відповідність із цим Законом;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

забезпечити перегляд і скасування органами виконавчої влади прийнятих ними нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону;

забезпечити прийняття нормативно-правових актів, необхідних для реалізації цього Закону.

Президент України

Л.КУЧМА

м. Київ, 22 березня 2001 року
№ 2332-III



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію (витяг)

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, N 44, ст.416)

{Вводиться в дію Постановою ВР N 3544-XII (3544-12) від 21.10.93, ВВР, 1993, N 44, ст.417}

{В редакції Закону N 644-XIV (644-14) від 13.05.99, ВВР, 1999, N 27, ст.221}

{Із змінами, внесеними згідно із Законом
N 860-IV (860-15) від 22.05.2003, ВВР, 2003, N 37, ст.300}

{В редакції Закону N 2435-IV (2435-15) від 02.03.2005, ВВР, 2005, N 16, ст.255}

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами
N 2433-VI (2433-17) від 06.07.2010, ВВР, 2010, N 46, ст.538
N 2926-VI (2926-17) від 13.01.2011, ВВР, 2011, N 31, ст.303
N 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012, ВВР, 2013, N 41, ст.550
N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012, ВВР, 2014, N 4, ст.61
N 1127-VII (1127-18) від 17.03.2014, ВВР, 2014, N 17, ст.595
N 1169-VII (1169-18) від 27.03.2014, ВВР, 2014, N 20-21, ст.746
N 1190-VII (1190-18) від 08.04.2014, ВВР, 2014, N 23, ст.871
N 1194-VII (1194-18) від 09.04.2014, ВВР, 2014, N 25, ст.890
N 1275-VII (1275-18) від 20.05.2014, ВВР, 2014, N 29, ст.942
N 1575-VII (1575-18) від 03.07.2014, ВВР, 2014, N 35, ст.1178
N 1614-VII (1614-18) від 25.07.2014, ВВР, 2014, N 36, ст.1194
N 259-VIII (259-19) від 18.03.2015, ВВР, 2015, N 22, ст.148
N 267-VIII (267-19) від 19.03.2015, ВВР, 2015, N 22, ст.151
N 277-VIII (277-19) від 07.04.2015, ВВР, 2015, N 24, ст.166
N 339-VIII (339-19) від 21.04.2015, ВВР, 2015, N 28, ст.238
N 413-VIII (413-19) від 14.05.2015, ВВР, 2015, N 26, ст.223
N 570-VIII (570-19) від 01.07.2015, ВВР, 2015, N 35, ст.340 }.
(N 1387-VIII ([1387-19](#)) від 31.05.2016, ВВР, 2016, N 27, ст.522
N 2226-VIII ([2226-19](#)) від 06.12.2017, ВВР, 2018, N 11, ст.55 }

{У тексті Закону слова "центральний орган виконавчої влади з питань економічної політики" в усіх відмінках замінено словами "центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного розвитку" у відповідному відмінку згідно із Законом N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012

Цей Закон встановлює правові основи мобілізаційної підготовки та мобілізації в Україні, визначає засади організації цієї роботи, повноваження органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також обов'язки підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності (далі - підприємства, установи і організації), повноваження і відповідальність посадових осіб та обов'язки громадян щодо здійснення мобілізаційних заходів.

Розділ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

.....

Стаття 3. Основні принципи і зміст мобілізаційної підготовки та мобілізації

1. Мобілізаційна підготовка та мобілізація є складовими частинами комплексу заходів, які здійснюються з метою забезпечення оборони держави, за винятком цільової мобілізації.

2. Мобілізаційна підготовка та мобілізація здійснюються на основі таких принципів:
централізоване керівництво;
завчасність;
плановість;
комплексність і погодженість;
персональна відповідальність за виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;

додержання прав підприємств, установ і організацій та громадян;
гарантована достатність;
наукова обґрунтованість;
фінансова забезпеченість.

3. Зміст мобілізаційної підготовки становить:
правове регулювання у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації;
наукове і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
визначення умов діяльності та підготовка органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій до роботи в умовах особливого періоду;

розроблення мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;

підготовка Збройних Сил України, інших військових формувань до проведення мобілізації;

підготовка національної економіки та її галузей до переведення і функціонування в умовах особливого періоду;

підготовка єдиної державної системи цивільного захисту до функціонування в умовах особливого періоду; {Абзац восьмий частини третьої статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012};

створення, розвиток та утримання мобілізаційних потужностей для задоволення потреб держави в особливий період;

утворення і підготовка до розгортання спеціальних формувань;

створення мобілізаційного резерву;

створення та утримання страхового фонду проектної, конструкторської і технологічної документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

підготовка й утримання в належному стані техніки та об'єктів, призначених для передачі в разі мобілізації Збройним Силам України, іншим військовим формуванням;

забезпечення готовності системи управління державою до функціонування в особливий період;

планування і підготовка до нормованого (у разі необхідності) забезпечення населення продовольчими та непродовольчими товарами, медичним обслуговуванням, послугами зв'язку, транспорту, комунальними та побутовими послугами;

військовий облік військовозобов'язаних і призовників;

підготовка та накопичення військово-навчених людських ресурсів військовозобов'язаних і призовників для комплектування посад, передбачених штатами воєнного часу; { Абзац сімнадцятий частини третьої статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час;

підготовка керівного складу органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, єдиної державної системи цивільного захисту, підприємств, установ і організацій до дій у разі мобілізації; {Абзац дев'ятнадцятий частини третьої статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012}

підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації керівників органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівників відповідних мобілізаційних підрозділів і працівників з питань мобілізаційної роботи;

проведення військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань;

перевірка та оцінка стану мобілізаційної готовності національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, підприємств, установ і організацій, а також адміністративно-територіальних одиниць України; { Абзац двадцять другий частини третьої статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

міжнародне співробітництво у сфері мобілізаційної підготовки;

підготовка фінансової системи держави до функціонування в умовах особливого періоду;

розробка і підготовка до запровадження стандартів особливого періоду;

планування і підготовка до технічного прикриття в особливий період об'єктів, споруд та транспортних магістралей оборонного і важливого загальнодержавного значення;

доведення основних показників мобілізаційного плану, укладання договорів (контрактів) на виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), поставку матеріально-технічних ресурсів, виконання робіт та надання послуг в особливий період;

підготовка транспортної системи до забезпечення мобілізації;

підготовка до перерозподілу трудових ресурсів в особливий період;

інформаційне забезпечення;

підготовка до переведення редакцій друкованих засобів масової інформації і телерадіоорганізацій до роботи під час мобілізації та у воєнний час.

4. Зміст мобілізації становить:

переведення національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а також адміністративно-територіальних одиниць України на роботу в умовах особливого періоду;

переведення Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту на організацію і штати воєнного часу. {Абзац третій частини четвертої статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012}

.....

Розділ III

ПОВНОВАЖЕННЯ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ, ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ, КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ТА ІНШИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У СФЕРІ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА МОБІЛІЗАЦІЇ

.....

Стаття 12. Кабінет Міністрів України

Кабінет Міністрів України:

здійснює заходи з організації забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в Україні в межах своїх повноважень, видає акти з цих питань;

організовує розроблення проекту мобілізаційного плану України на особливий період та подає його на затвердження Президентів України;

організовує наукове, методологічне, методичне та інформаційне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє проекти актів, які мають бути введені в дію під час мобілізації та у воєнний час;

затверджує Положення про мобілізаційну підготовку національної економіки України;

визначає порядок управління національною економікою України та заходи із забезпечення її функціонування в особливий період;

визначає і затверджує основні показники мобілізаційного плану національної економіки та мобілізаційні завдання (замовлення) центральним і місцевим органам виконавчої влади, іншим державним органам, Раді міністрів Автономної Республіки Крим на особливий період;

визначає джерела і порядок фінансування заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації;

створює мобілізаційний резерв матеріально-технічних і сировинних ресурсів;

встановлює порядок розбронювання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву, а також порядок їх відпуску в особливий період (533-2005-п);

встановлює порядок створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації і реалізації мобілізаційних потужностей;

організовує роботу, пов'язану із створенням страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

розробляє проекти довготермінових державних програм формування страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

погоджує довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки державних органів, Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя;

визначає порядок укладання договорів (контрактів) на виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), зокрема на поставку матеріально-технічних ресурсів, виконання робіт та надання послуг, у тому числі щодо поставки готової продукції, забезпечення виконання зазначених завдань (замовлень) матеріально-технічними ресурсами, а також щодо їх фінансування;

визначає порядок передачі органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, які підлягають ліквідації (реорганізації), іншим підприємствам, установам і організаціям, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

визначає і затверджує ліміти та норми відчуження транспортних засобів і техніки на період мобілізації та у воєнний час;

під час оголошення мобілізації здійснює контроль у межах своїх повноважень за здійсненням заходів щодо переведення Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту на організацію і штати воєнного часу; { Абзац дев'ятнадцятий статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

організовує в разі оголошення мобілізації переведення національної економіки на функціонування в умовах особливого періоду;

організовує бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час;

організовує роботу і взаємодію центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, інших державних органів у питаннях мобілізаційної підготовки та мобілізації;

визначає порядок проведення перевірок стану та оцінки мобілізаційної готовності національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, адміністративно-територіальних одиниць України;

здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою в Україні в межах своїх повноважень та проводить кадрову політику щодо мобілізаційних підрозділів (працівників з питань мобілізаційної роботи);

встановлює статистичну звітність у сфері мобілізаційної підготовки, щорічно доповідає Президентові України про стан мобілізаційної готовності держави;

у разі необхідності ініціює питання про надання пільг підприємствам, установам і організаціям, для яких встановлено мобілізаційні завдання (замовлення);

розробляє порядок відшкодування державою вартості майна, яке було примусово відчужено у підприємств, установ і організацій у зв'язку з виконанням ними мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період та громадян, які надають в установленому порядку під час мобілізації будівлі, споруди, транспортні засоби та інше майно, що є їх власністю, Збройним Силам України, іншим військовим формуванням (990-2005-п);

планує і проводить військово-економічні мобілізаційні навчання та тренування;

організовує підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації керівників органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівників мобілізаційних підрозділів та працівників з питань мобілізаційної роботи;

визначає порядок утворення і підготовки до розгортання спеціальних формувань;

забезпечує виконання законів України, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує виконання зобов'язань за міжнародними договорами України про співробітництво у сфері мобілізаційної підготовки;

організовує міждержавну кооперацію з питань військово-технічного співробітництва у сфері мобілізаційної підготовки.

.....

Стаття 14. Повноваження Міністерства оборони України

1. Міністерство оборони України:

організовує планування, методологічне, методичне, наукове, фінансове та матеріально-технічне забезпечення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації у Збройних Силах України;

організовує в мирний час накопичення в непорушному запасі та мобілізаційному резерві Збройних Сил України озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів, продовольства, речового та іншого майна, забезпечує створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення і створення резерву військово-навчених ресурсів на період мобілізації та на воєнний час;

забезпечує проведення мобілізації та демобілізації у Збройних Силах України і бере участь у забезпеченні мобілізації та демобілізації в інших військових формуваннях;

забезпечує формування військово-технічної політики та пропозицій щодо мобілізаційних завдань (замовлень) на створення, виробництво та ремонт озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів;

здійснює контроль за станом мобілізаційної готовності у Збройних Силах України та за підготовкою підприємств, установ і організацій до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань;

бере участь у розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у Збройних Силах України, інших військових формуваннях;

укладає в установленому порядку договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ним до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), і підприємствами, які здійснюють поставку військової продукції;

подає до Кабінету Міністрів України проект мобілізаційного плану Збройних Сил України, інших військових формувань;

подає Кабінету Міністрів України пропозиції щодо потреб Збройних Сил України на особливий період, інших військових формувань, які включені до схеми мобілізаційного розгортання, виходячи з економічних можливостей держави;

бере участь у плануванні мобілізаційної підготовки у відповідних центральних органах виконавчої влади (за сферою їх управління чи галуззю національної економіки).

2. Міністерство оборони України через Генеральний штаб Збройних Сил України:

розробляє схему мобілізаційного розгортання Збройних Сил України та спеціальних формувань, призначених для передачі під час мобілізації до Збройних Сил України, а також організовує розроблення схеми мобілізаційного розгортання інших військових формувань та спеціальних формувань, призначених для передачі до інших військових формувань під час мобілізації;

розробляє проект мобілізаційного плану Збройних Сил України, інших військових формувань; планує і здійснює методологічне, методичне та наукове забезпечення мобілізаційної підготовки Збройних Сил України, інших військових формувань;

планує в мирний час накопичення в непорушному запасі та мобілізаційному резерві Збройних Сил України озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів, продовольства, речового та іншого майна і створення резерву військово-навчених людських ресурсів на період мобілізації та на воєнний час;

визначає потреби Збройних Сил України на особливий період, узагальнює потреби інших військових формувань, які включені до схеми мобілізаційного розгортання, виходячи з економічних можливостей держави;

бере участь у формуванні військово-технічної політики;

готує пропозиції щодо мобілізаційних завдань (замовлень) на створення, виробництво та ремонт озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів;

разом з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування забезпечує функціонування системи військового обліку громадян;

розробляє проекти законів та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у Збройних Силах України, інших військових формуваннях;

планує і здійснює заходи щодо мобілізації та демобілізації у Збройних Силах України; бере участь у проведенні мобілізації та демобілізації в інших військових формуваннях;

розробляє штати і табелі до штатів оснащення матеріально-технічними засобами спеціальних формувань, призначених для передачі під час мобілізації до Збройних Сил України; бере участь у розробленні штатів і табелів до штатів щодо оснащення матеріально-технічними засобами спеціальних формувань, призначених для передачі до інших військових формувань під час мобілізації;

бере участь в укладанні в установленому порядку договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ним до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), і підприємствами, які здійснюють поставку військової продукції;

планує і організовує підготовку та перепідготовку військовозобов'язаних.

Стаття 15. Повноваження інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів

Центральні органи виконавчої влади та інші державні органи:

розробляють мобілізаційні плани, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки у відповідних сферах управління та галузях національної економіки;

здійснюють методологічне, методичне і наукове забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації у відповідній сфері управління та галузі національної економіки;

планують, організовують і контролюють мобілізаційну підготовку у відповідній сфері управління, галузі національної економіки та здійснюють заходи щодо переведення її на функціонування в умовах особливого періоду;

забезпечують державне регулювання мобілізаційної підготовки у відповідній сфері управління та галузі національної економіки, керують мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і

організацій, що належать до сфери їх управління або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

визначають у відповідній сфері управління, галузі національної економіки можливості щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду; { Абзац шостий статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

визначають потреби (обсяги) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

утворюють мобілізаційні підрозділи;

здійснюють заходи щодо забезпечення виконання мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки у відповідній сфері управління та галузі національної економіки;

доводять (встановлюють) мобілізаційні завдання (замовлення) до підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень); { Абзац десятий статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2433-VI (2433-17) від 06.07.2010 }

укладають договори (контракти) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери їх управління або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

забезпечують виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

вносять у межах своїх повноважень до Кабінету Міністрів України пропозиції щодо формування довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;

у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, для яких встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), здійснюють заходи щодо передачі таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам, організаціям у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

організують під час мобілізації здійснення комплексу заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, на роботу в умовах особливого періоду;

надають центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері економічного розвитку, пропозиції щодо бронювання у відповідних сферах управління військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час; організують їх бронювання; забезпечують надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України; { Абзац шістнадцятий статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012 }

забезпечують разом з Міністерством оборони України функціонування системи військового обліку громадян України;

організують підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів та працівників з питань мобілізаційної роботи;

організують створення, розвиток, утримання, передачу, ліквідацію та реалізацію мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери їх управління або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

організують створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

розробляють в установленому порядку програми створення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

здійснюють контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери їх управління або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

розробляють і в межах наданих повноважень затверджують, подають в установленому порядку на затвердження нормативно-правові акти з питань мобілізаційної підготовки та

мобілізації у відповідній сфері управління, галузі національної економіки; { Абзац двадцять третій статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012};

формують проекти основних показників мобілізаційних планів у відповідній сфері управління, галузі національної економіки;

забезпечують виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

подають центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного розвитку, щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності відповідних сфер управління, галузей національної економіки та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

взаємодіють з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації і одержують від них в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

надають інформацію Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до їх компетенції, про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених ними для підприємств, установ і організацій, які знаходяться на їх території.

Стаття 16. Повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим

Рада міністрів Автономної Республіки Крим:

формує проект основних показників мобілізаційного плану Автономної Республіки Крим;

розробляє мобілізаційний план, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки Автономної Республіки Крим;

здійснює методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації органів влади Автономної Республіки Крим;

керує мобілізаційною підготовкою органів влади Автономної Республіки Крим;

планує, організовує і контролює мобілізаційну підготовку в Автономній Республіці Крим, переведення галузей економіки республіки на функціонування в умовах особливого періоду;

визначає можливості економіки Автономної Республіки Крим щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду; { Абзац сьомий статті 16 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 };

визначає потреби (обсяги) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

утворює мобілізаційні підрозділи;

здійснює заходи щодо забезпечення виконання мобілізаційного плану, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;

доводить (встановлює) мобілізаційні завдання (замовлення) до інших органів влади Автономної Республіки Крим;

забезпечує виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

вносить у межах своїх повноважень до Кабінету Міністрів України пропозиції щодо формування довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;

забезпечує разом з Міністерством оборони України функціонування системи військового обліку громадян України; організовує бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

забезпечує надання військовим комісаріатам відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій згідно із законодавством;

організовує підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів та працівників з питань мобілізаційної роботи;

організовує створення, розвиток, утримання, передачу, ліквідацію та реалізацію мобілізаційних потужностей;

організовує створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів;

подає центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного розвитку, щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності Автономної Республіки Крим та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

одержує від центральних органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції, про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, що знаходяться на території Автономної Республіки Крим, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час;

організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами третьою - п'ятою статті 22 цього Закону, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційного плану; { Абзац двадцять другий статті 16 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

забезпечує виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Стаття 17. Місцеві органи виконавчої влади

Місцеві органи виконавчої влади:

беруть участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану;

розробляють мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки у відповідних регіонах;

здійснюють методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

планують, організовують і контролюють мобілізаційну підготовку на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць та переведення їх економіки на функціонування в умовах особливого періоду;

керують мобілізаційною підготовкою на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць, контролюють стан мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

визначають можливості адміністративно-територіальних одиниць щодо задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду; { Абзац сьомий статті 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

визначають потреби (обсяги) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

утворюють мобілізаційні підрозділи;

здійснюють заходи щодо забезпечення виконання мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;

доводять (встановлюють) мобілізаційні завдання (замовлення) до органів місцевого самоврядування, а в разі потреби також до місцевих органів виконавчої влади нижчого рівня з передачею їм необхідних фінансових ресурсів; { Абзац одинадцятий статті 17 в редакції Закону № 2433-VI (2433-17) від 06.07.2010 }

доводять розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та укладають з ними договори (контракти);

забезпечують виконання підприємствами, установами і організаціями, які знаходяться на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць, мобілізаційних завдань (замовлень);

вносять у межах своїх повноважень до Кабінету Міністрів України пропозиції щодо формування довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;

у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), здійснюють заходи щодо передачі таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

організують під час мобілізації здійснення комплексу заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду;

забезпечують разом з військовими комісаріатами функціонування системи військового обліку громадян України, організують бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечують надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

забезпечують надання військовим комісаріатам відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій згідно із законодавством;

сприяють військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;

організують підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів та працівників з питань мобілізаційної роботи;

організують створення, розвиток, утримання, передачу, ліквідацію та реалізацію мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах і організаціях, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

організують створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

здійснюють контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

організують під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення і прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами третьою - п'ятою статті 22 цього Закону, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів; { Абзац двадцять четвертий статті 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

забезпечують виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації;

подають центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного розвитку, щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності на території області, міст Києва і Севастополя та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

одержують від центральних органів виконавчої влади необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції, а також про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, що знаходяться на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

{ Стаття 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2433-VI (2433-17) від 06.07.2010 }

.....

Розділ IV

ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ГРОМАДЯН ЩОДО МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА МОБІЛІЗАЦІЇ

Стаття 21. Обов'язки підприємств, установ і організацій щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації

1. Підприємства, установи і організації зобов'язані:

планувати і здійснювати заходи щодо розробки мобілізаційних планів та підготовки до виконання покладених на них мобілізаційних завдань (замовлень) і забезпечувати поставку продукції згідно з укладеними договорами (контрактами) та надавати звіти з цих питань відповідним органам виконавчої влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, які є замовниками мобілізаційних завдань (замовлень);

у разі їх ліквідації (реорганізації) своєчасно сповіщати про це відповідні органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування, з якими укладено договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

здійснювати під час мобілізації заходи щодо переведення виробництва (діяльності) на функціонування в умовах особливого періоду;

утримувати в належному стані техніку, будівлі, споруди та об'єкти інфраструктури, що належать для передачі в разі мобілізації Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту або призначені для спільного з ними використання у воєнний час; { Абзац п'ятий частини першої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

сприяти військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;

забезпечувати своєчасне прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному частинами третьою - п'ятою статті 22 цього Закону, на збірні пункти та до військових частин; { Абзац сьомий частини першої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

забезпечувати в разі мобілізації доставку техніки на збірні пункти та у військові частини згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

здійснювати заходи щодо підготовки до розгортання спеціальних формувань, призначених для передачі в разі мобілізації до Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, розгортання та передачі їх в особливий період згідно з мобілізаційними планами; { Абзац дев'ятий частини першої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

надавати під час мобілізації будівлі, споруди, транспортні та інші матеріально-технічні засоби Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту згідно з мобілізаційними планами з наступним відшкодуванням їх вартості в порядку, встановленому законом; { Абзац десятий частини першої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012 }

створювати та утримувати мобілізаційні потужності, створювати і зберігати мобілізаційний резерв матеріально-технічних і сировинних ресурсів згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

забезпечувати формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

вести облік військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працюючих, здійснювати заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надавати звітність із цих питань відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування в установленому порядку; { Абзац тринадцятий частини першої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2926-VI (2926-17) від 13.01.2011, № 1127-VII (1127-18) від 17.03.2014 }

надавати відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для планування і здійснення мобілізаційних заходів;

утворювати мобілізаційні підрозділи та призначати працівників з питань мобілізаційної роботи;

сприяти своїм працівникам, які є резервістами, у виконанні ними обов'язків служби у військовому резерві та своєчасному їх направленню до органів військового управління, військових частин. { Частину першу статті 21 доповнено абзацом шістнадцятим згідно із Законом № 1127-VII (1127-18) від 17.03.2014 }

2. Підприємства, установи і організації, які є виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень) з виробництва продукції, укладають договори (контракти) з підприємствами, установами і організаціями - виробниками (співвиконавцями) комплектуючих виробів, постачальниками матеріально-технічних засобів, сировини.

3. Підприємства, установи і організації не можуть відмовлятися від укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень), якщо їх можливості з урахуванням мобілізаційного розгортання та переданих їм матеріально-фінансових ресурсів дають змогу виконати ці мобілізаційні завдання (замовлення).

.....

Президент України

Л. КРАВЧУК

м. Київ

21 жовтня 1993 року

№ 3543-XII



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо встановлення відповідальності за порушення законодавства про страховий фонд документації

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2007, N 16, ст.219)

Верховна Рада України **постановляє:**

1. Внести до Кодексу України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1122) такі зміни:

1) доповнити статтею 188²⁵ такого змісту:

"Стаття 188²⁵. Невиконання законних вимог (приписів) посадових осіб Державної технічної інспекції Державного департаменту страхового фонду документації

Невиконання законних вимог (приписів) посадових осіб Державної технічної інспекції Державного департаменту страхового фонду документації щодо усунення порушення законодавства про страховий фонд документації - тягне за собою накладення штрафу на громадян від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян";

2) статтю 221 та частину першу статті 294 після цифр "188²²" доповнити цифрами "188²⁵";

3) пункт 1 частини першої статті 255 доповнити абзацом такого змісту:

"Державної технічної інспекції Державного департаменту страхового фонду документації (стаття 188²⁵)".

2. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

м. Київ

22 лютого 2007 року

№ 695-V

В. ЮЩЕНКО



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про функціонування паливно-енергетичного комплексу в особливий період (витяг)

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2006, № 52, ст.526)

{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 5460-VI від 16.10.2012, ВВР, 2014, № 2-3, ст.41}

{У тексті Закону слова "центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення реалізації державної політики у паливно-енергетичному комплексі" в усіх відмінках замінено словами "центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у паливно-енергетичному комплексі" у відповідному відмінку згідно із Законом № 5460-VI від 16.10.2012}

Цей Закон визначає правові та організаційні засади функціонування паливно-енергетичного комплексу в особливий період.

.....

Стаття 7. Основні заходи щодо здійснення підготовки підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу до сталого функціонування в особливий період

З метою підготовки підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу до сталого функціонування в особливий період здійснюються організаційні, інженерно-технічні та спеціальні заходи.

Основними організаційними заходами є:

розроблення центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у паливно-енергетичному комплексі, мобілізаційного плану роботи підприємств, установ та організацій на особливий період;

завчасне створення системи управління паливно-енергетичним комплексом в особливий період з використанням міських і позаміських пунктів управління;

раціональне розміщення об'єктів паливно-енергетичного комплексу в межах території України;

створення передумов для мінімізації загроз для населення, що проживає у безпосередній близькості від об'єктів паливно-енергетичного комплексу, які мають стратегічне значення;

організація охорони та оборони об'єктів паливно-енергетичного комплексу;

розроблення комплексних програм розвитку паливно-енергетичного комплексу з урахуванням особливостей його функціонування в особливий період;

створення, зберігання та освіження (оновлення) запасів матеріальних цінностей державного, у тому числі мобілізаційного, резерву;

створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції мобілізаційного призначення, проведення аварійно-рятувальних та відбудовних робіт під час ліквідації наслідків стихійного лиха, аварії та катастрофи;

створення запасів державного резерву нафтопродуктів на особливий період;

забезпечення створення, розвитку і збереження мобілізаційних потужностей згідно з мобілізаційним планом;

бронювання військовозобов'язаних працівників за підприємствами, установами та організаціями паливно-енергетичного комплексу.

Основними інженерно-технічними заходами є:

своєчасне проведення на об'єктах паливно-енергетичного комплексу планово-запобіжних робіт, капітального ремонту, заміна фізично та морально застарілого обладнання;

організація виробництва відповідно до мобілізаційних завдань електричної та теплової енергії, продуктів переробки нафти і газу, обладнання, комплектувальних виробів, видобутку вугілля, торфу, нафти і газу, постачання і транспортування нафти, газу та продуктів їх переробки, передача (постачання) електричної та теплової енергії;

упровадження сучасних енергозберігаючих та інформаційних технологій;

підготовка людських і матеріально-технічних ресурсів до виконання робіт з технічного прикриття та відбудови об'єктів комплексу, створення мобільного резерву пересувних ремонтних засобів;

підготовка підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу до сталого функціонування в умовах радіоактивного, хімічного і біологічного зараження, а також до роботи в нічних та інших умовах обмеженої видимості з дотриманням світломаскування.

Основними спеціальними заходами є:

забезпечення технічного прикриття та відбудови об'єктів паливно-енергетичного комплексу;

підготовка та утримання в готовності до використання запасних пунктів управління і захисних споруд цивільної оборони;

планування та підготовка до проведення евакуації працівників підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу і населення, що проживає у безпосередній близькості від об'єктів паливно-енергетичного комплексу, які мають стратегічне значення.

.....

Президент України

м. Київ,

2 листопада 2006 року

№ 307-V

В.ЮЩЕНКО



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про культуру (витяг)

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, N 24, ст.168)

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 4731-VI від 17.05.2012, ВВР, 2013, № 15, ст.98
№ 5029-VI від 03.07.2012, ВВР, 2013, № 23, ст.218
№ 5461-VI від 16.10.2012, ВВР, 2014, № 5, ст.62
№ 1166-VII від 27.03.2014, ВВР, 2014, № 20-21, ст.745
№ 76-VIII від 28.12.2014, ВВР, 2015, № 6, ст.40
№ 911-VIII від 24.12.2015, ВВР, 2016, № 5, ст.50
№ 954-VIII від 28.01.2016, ВВР, 2016, № 10, ст.102
№ 955-VIII від 28.01.2016, ВВР, 2016, № 10, ст.103}
№ 2054-VIII від 23.05.2017, ВВР, 2017, № 26, ст.298
№ 2145-VIII від 05.09.2017, ВВР, 2017, № 38-39, ст.380
№ 2269-VIII від 18.01.2018, ВВР, 2018, № 12, ст.68
№ 2458-VIII від 19.06.2018
№ 2481-VIII від 03.07.2018}

{Установити, що у 2016 році норми і положення частини третьої статті 22, абзацу другого частини першої, частини третьої статті 29 цього Закону застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевих бюджетів та бюджету Фонду соціального страхування України згідно із Законом № 928-VIII від 25.12.2015}

Цей Закон визначає правові засади діяльності у сфері культури, регулює суспільні відносини, пов'язані із створенням, використанням, розповсюдженням, збереженням культурної спадщини та культурних цінностей, і спрямований на забезпечення доступу до них.

Стаття 3. Основні засади державної політики у сфері культури

1. Основними засадами державної політики у сфері культури є:

- визнання культури одним з основних факторів самобутності Українського народу - громадян України всіх національностей (далі - Український народ);
- сприяння створенню єдиного культурного простору України, збереженню цілісності культури;
- захист і збереження культурної спадщини як основи національної культури, турбота про розвиток культури;
- сприяння утвердженню гуманістичних ідей, високих моральних засад у суспільному житті;
- забезпечення свободи творчості, захист прав інтелектуальної власності, авторського права і суміжних прав;
- гарантування прав громадян у сфері культури;
- створення умов для творчого розвитку особистості, підвищення культурного рівня, естетичного виховання громадян, доступності освіти у сфері культури для дітей та юнацтва, задоволення культурних потреб Українського народу, розвитку закладів культури незалежно від

форми власності, залучення до сфери культури інвестицій, коштів від надання платних послуг, благодійництва, інших не заборонених законодавством джерел;

сприяння діяльності професійних творчих спілок та громадських організацій у сфері культури, активному функціонуванню державної мови в культурному просторі України, доступу громадян до культурних благ;

визначення естетичного виховання дітей та юнацтва пріоритетом розвитку культури;

забезпечення діяльності базової мережі закладів культури, закладів освіти сфери культури;

підтримка діяльності у сфері культури, пов'язаної з виготовленнями розповсюдженням електронних та друкованих засобів масової інформації, аудіо- та аудіовізуальної продукції, розробленням комп'ютерних технологій та підвищенням їх потенціалу для розширення доступу та залучення громадськості до діяльності у сфері культури тощо;

пропагування української національної культури у всій її різноманітності за кордоном та світового культурного надбання в Україні;

підтримка вітчизняного виробника у сфері культури;

забезпечення розвитку міжнародного культурного співробітництва;

створення страхового фонду документації про культурні цінності та документів на об'єкти культурної спадщини.

Стаття 16. Збереження культурної спадщини, культурних цінностей та культурних благ

1. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування забезпечують:

збереження культурних цінностей на території України, охорону культурної спадщини, захист історичного середовища;

збереження Музейного фонду України, Державного бібліотечного фонду України, Національного архівного фонду України, фільмофонду, їх постійне поповнення сучасними творами мистецтва, продукцією вітчизняного книговидавництва, кінематографа, аудіовиробництва;

функціонування і розвиток мережі музеїв, архівів, бібліотек, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання та студій), клубів, кінотеатрів, кіно-, відеопрокатних підприємств, об'єднань, заповідників, реставраційних закладів державної та комунальної власності;

збереження нематеріальної культурної спадщини, в тому числі традиційної народної культури, мов, діалектів і говірок, фольклору, традицій, звичаїв і обрядів, народних художніх промислів та ремесел, історичних топонімів тощо.

2. Забороняється вилучення друкованих видань, вихідних матеріалів фільмів та фонограм, інших мистецьких і літературних творів, документів, пам'яток з бібліотечних, музейних, архівних фондів, фільмофонду, знищення культурних цінностей з ідеологічних чи політичних міркувань.

3. Унікальні культурні цінності, що мають виняткове історичне, художнє, наукове та інше культурне значення для формування вітчизняного культурного простору і визначають внесок Українського народу у всесвітню культурну спадщину, визнаються об'єктами національного культурного надбання і включаються до Державного реєстру національного культурного надбання. Порядок включення до зазначеного реєстру та порядок ведення обліку об'єктів національного культурного надбання визначаються Кабінетом Міністрів України.

4. Документи на об'єкти культурної спадщини та інформація про культурні цінності підлягають збереженню шляхом створення страхового фонду документації.

5. Перелік об'єктів нематеріальної культурної спадщини складає центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

{Статтю 16 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом № 5461-VI (5461-17) від 16.10.2012 }

.....
Президент України

м. Київ,

14 грудня 2010 року

№ 2778-VI

В.ЯНУКОВИЧ



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про державне оборонне замовлення (витяг)

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 17, ст.111)

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами

N 670-IV (670-15) від 03.04.2003, ВВР, 2003, N 26, ст.200

N 762-IV (762-15) від 15.05.2003, ВВР, 2003, N 30, ст.247

N 2248-IV (2248-15) від 16.12.2004, ВВР, 2005, N 5, ст.115

N 2340-IV (2340-15) від 13.01.2005, ВВР, 2005, N 9, ст.183

N 424-V (424-16) від 01.12.2006, ВВР, 2007, N 9, ст.67

N 2289-VI (2289-17) від 01.06.2010, ВВР, 2010, N 33, ст.471 }

{ В редакції Закону

N 2560-VI (2560-17) від 23.09.2010, ВВР, 2011, N 6, ст.45 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами

N 1356-VIII (1356-19) від 12.05.2016, ВВР, 2016, N 24, ст.488

N 1416-VIII ([1416-19](#)) від 14.06.2016, ВВР, 2016, N 29, ст.537 }

Цей Закон визначає загальні правові засади планування і формування державного оборонного замовлення та регулює особливості відносин, пов'язаних з визначенням та здійсненням процедур закупівлі продукції, виконанням робіт та наданням послуг оборонного призначення (продукція, роботи і послуги).

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

1) виконавці оборонного замовлення (далі - виконавці) - суб'єкти господарської діяльності України незалежно від форми власності, що мають ліцензії (дозволи) на провадження відповідних видів господарської діяльності у випадках, передбачених законом, отримані згідно із законодавством, та іноземні суб'єкти господарської діяльності, з якими укладено державний контракт з оборонного замовлення на постачання (закупівлю) продукції, виконання робіт та надання послуг за результатами конкурсного відбору (за винятком укладення державних контрактів із суб'єктами господарської діяльності, які є єдиними в Україні виробниками);

2) співвиконавці оборонного замовлення (далі - співвиконавці) - суб'єкти господарської діяльності України незалежно від їх форми власності, що мають ліцензії (дозволи) на провадження відповідних видів господарської діяльності, отримані згідно із законодавством, які беруть участь у виконанні оборонного замовлення на підставі відповідних договорів (контрактів), укладених з виконавцями;

3) державне оборонне замовлення (далі - оборонне замовлення) - засіб державного регулювання економіки для задоволення наукових та матеріально-технічних потреб із забезпечення національної безпеки і оборони шляхом планування обсягу фінансових ресурсів, визначення видів та обсягів продукції, робіт і послуг, а також укладення з виконавцями державних контрактів на постачання (закупівлю) продукції, робіт і послуг;

4) державний контракт з оборонного замовлення (далі - державний контракт) - договір, укладений у письмовій формі державним замовником від імені держави з виконавцем відповідно до затверджених основних показників оборонного замовлення, в якому визначаються економічні та правові зобов'язання сторін, порядок регулювання їхніх господарських відносин;

5) державні замовники з оборонного замовлення (далі - державні замовники) - визначені Кабінетом Міністрів України центральні органи виконавчої влади, інші державні органи - головні розпорядники бюджетних коштів, військові формування, утворені відповідно до законів України;

{Пункт 5 частини першої статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1416-VIII (1416-19) від 14.06.2016 };

6) орієнтовні показники обсягів оборонного замовлення - складова основних показників оборонного планування: орієнтовні обсяги фінансових ресурсів держави для постачання (закупівлі) продукції, робіт і послуг за оборонним замовленням відповідно до розрахункових потреб, визначених державними замовниками;

7) основні показники оборонного замовлення - затверджені Кабінетом Міністрів України перелік (номенклатура) та обсяги продукції, робіт і послуг, що постачаються (закуповуються), а також обсяг коштів, передбачених на такі цілі в межах установлених бюджетних асигнувань, визначених законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період для кожного державного замовника;

8) послуги оборонного призначення - послуги, пов'язані із забезпеченням життєдіяльності об'єктів і споруд оборонного та спеціального призначення, експлуатацією та використанням продукції оборонного призначення;

9) продукція оборонного призначення - озброєння, військова та спеціальна техніка, військова зброя і боєприпаси, спеціальні комплектувальні вироби для їх виготовлення та експлуатації, матеріали та обладнання, спеціально призначені для їх розроблення, виготовлення або використання, спеціальні технічні засоби;

10) роботи оборонного призначення:

фундаментальні наукові дослідження для задоволення потреб із забезпечення національної безпеки і оборони;

науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи або їх окремі етапи із створення, модернізації, утилізації продукції оборонного призначення, розроблення спеціальних технологій, матеріалів та стандартів;

будівництво об'єктів і споруд оборонного та спеціального призначення;

створення нових та нарощення існуючих виробничих потужностей для виготовлення продукції оборонного призначення;

роботи з мобілізаційної підготовки;

ремонт, модифікація, модернізація, утилізація та знищення продукції оборонного призначення;

формування та ведення страхового фонду документації на озброєння, військову та спеціальну техніку, інше військове майно, об'єкти і споруди оборонного та спеціального призначення.

Термін "військове майно" вживається у значенні, визначеному Законом України "Про правовий режим майна у Збройних Силах України" (1075-14).

{Статтю 1 доповнено частиною другою згідно із Законом N 1416-VIII (1416-19) від 14.06.2016 }

.....

Стаття 4. Державний замовник

1. Державний замовник:

здійснює планування оборонного замовлення;
готує і подає уповноваженому органу у визначений ним строк пропозиції до проекту основних показників оборонного замовлення на відповідний бюджетний період;
укладає державні контракти з виконавцями;
організовує та здійснює процедури закупівлі;
забезпечує фінансування відповідно до умов державних контрактів;
здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, виділених на виконання оборонного замовлення відповідно до умов державних контрактів;
здійснює контроль за ходом виконання робіт (на окремих етапах та в цілому) згідно з оборонним замовленням;
організовує та бере участь у проведенні державних та інших випробувань зразків продукції оборонного призначення;
надає виконавцеві технічне завдання та погоджує з ним програму (техніко-економічні показники) або тематику робіт;
приймає поставлену (виготовлену) продукцію, виконані роботи (у тому числі конструкторську документацію) і надані послуги;
звітує перед уповноваженим органом та спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі статистики про укладення державних контрактів, результати їх виконання і використання бюджетних коштів;
планує та контролює роботу з формування страхового фонду документації;
визначає спільно з виконавцями порядок залучення до виконання оборонного замовлення співвиконавців.

Стаття 5. Виконавець оборонного замовлення

1. Виконавець оборонного замовлення:

постачає продукцію, виконує роботи та надає послуги відповідно до умов державного контракту;
забезпечує відповідність виготовлених зразків продукції оборонного призначення вимогам державного замовника;
забезпечує державному замовникові належні умови для здійснення контролю за виконанням оборонного замовлення;
звітує про виконання оборонного замовлення перед органами державної статистики;
забезпечує надання документації для виготовлення документів страхового фонду документації;
залучає, у разі необхідності, до виконання оборонного замовлення співвиконавців та забезпечує авансування і оплату виконання замовлення згідно з умовами укладеного договору (контракту) відповідно до вимог чинного законодавства.

.....

Президент України

Л.КУЧМА

**м. Київ,
3 березня 1999 року
N 464-XIV**



КОДЕКС ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(ВИТЯГ)

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 34-35, ст.458)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 224-VII від 14.05.2013, ВВР, 2014, № 11, ст.132
№ 353-VII від 20.06.2013, ВВР, 2014, № 13, ст.221
№ 1166-VII від 27.03.2014, ВВР, 2014, № 20-21, ст.745
№ 76-VIII від 28.12.2014, ВВР, 2015, № 6, ст.40
№ 124-VIII від 15.01.2015, ВВР, 2015, № 14, ст.96
№ 766-VIII від 10.11.2015}, ВВР, 2015, № 52, ст.482
№ 1404-VIII від 02.06.2016}, ВВР, 2016, № 30, ст.542
№ 2020-VIII від 13.04.2017, ВВР, 2017, № 22, ст.257}

{Установити, що у 2016 році норми і положення частин третьої, сьомої та одинадцятої статті 119 цього Кодексу застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевих бюджетів та бюджету Фонду соціального страхування України згідно із Законом № 928-VIII від 25.12.2015}

{Установити, що у 2017 році норми і положення частин третьої, сьомої та одинадцятої статті 119 цього Закону застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевих бюджетів згідно із Законом № 1801-VIII від 21.12.2016}

Розділ III ПОВНОВАЖЕННЯ СУБ'ЄКТІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Глава 4. Повноваження органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, завдання та обов'язки суб'єктів господарювання, права та обов'язки громадян України у сфері цивільного захисту

Стаття 17. Повноваження центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту

1. До системи центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, входять сили цивільного захисту, навчальні заклади та наукові установи, заклади охорони здоров'я (медичні підрозділи) (далі - органи та підрозділи цивільного захисту), які входять до сфери його управління.

2. Центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю єдиної державної системи цивільного захисту;

- 2) формує проекти планів у сфері цивільного захисту державного рівня на мирний час та особливий період і подає їх на розгляд Кабінету Міністрів України, організовує планування заходів цивільного захисту центральними та місцевими органами виконавчої влади;
- 3) проводить підготовку органів управління функціональних і територіальних підсистем єдиної державної системи цивільного захисту та їх ланок;
- 4) здійснює оповіщення та інформування центральних та місцевих органів виконавчої влади про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, здійснює методичне керівництво щодо створення і належного функціонування систем оповіщення цивільного захисту різних рівнів;
- 5) залучає підрозділи пошуково-рятувальних сил та аварійно-рятувальних служб центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та координує їх діяльність під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій державного і регіонального рівнів, організовує проведення пошуково-рятувальних робіт та здійснює контроль за їх проведенням;
- 6) забезпечує гасіння пожеж, рятування людей та надання допомоги в ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха та інших деяких видів небезпечних подій, що становлять загрозу життю або здоров'ю населення чи призводять до завдання матеріальних збитків;
- 7) організовувати та забезпечувати охорону від пожеж підприємств, установ, організацій та інших об'єктів на підставі договорів в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 8) здійснює організацію авіаційного пошуку і рятування повітряних суден, що зазнають або зазнали лиха, координує проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт авіаційними силами і засобами центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності;
- 9) бере участь у роботі комісій з розслідування авіаційних подій;
- 10) здійснює безпосереднє управління заходами з переведення єдиної державної системи цивільного захисту з режиму функціонування у мирний час на функціонування в умовах особливого періоду;
- 11) бере участь у розробленні мобілізаційного плану держави;
- 12) розгортає у разі проведення мобілізації спеціальні формування, призначені для виконання окремих завдань цивільного захисту міст, віднесених до груп цивільного захисту, та суб'єктів господарювання, віднесених до категорій цивільного захисту;
- 13) веде облік осіб, які проходять службу цивільного захисту, а також тих, які уклали контракт про перебування у резерві служби цивільного захисту;
- 14) визначає потребу в фінансових та матеріально-технічних ресурсах органів та підрозділів цивільного захисту для виконання ними завдань особливого періоду та у разі проведення цільової мобілізації, подає відповідні пропозиції до центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері економічного і соціального розвитку;
- 15) здійснює координацію, організацію та методичне керівництво щодо визначення стану готовності функціональних і територіальних підсистем до вирішення завдань цивільного захисту у мирний час та в особливий період;
- 16) формує та реалізує заходи державної політики щодо створення, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту, ведення їх обліку;
- 17) формує та реалізує заходи державної політики щодо впровадження інженерно-технічних заходів цивільного захисту, забезпечує нормативно-правове регулювання у цій сфері, здійснює роботу щодо віднесення населених пунктів та об'єктів національної економіки до груп (категорій) з цивільного захисту, надає на запити замовників вихідні дані та вимоги, необхідні для розроблення та проектування цих заходів;

{Пункт 17 частини другої статті 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2020-VIII від 13.04.2017}

- 18) формує та реалізує заходи державної політики у сфері радіаційного і хімічного захисту, координує та контролює здійснення заходів щодо захисту населення і територій при виникненні радіаційних аварій та надзвичайних ситуацій, пов'язаних з виливом (викидом) небезпечних хімічних речовин, встановлює вимоги для засобів радіаційного і хімічного захисту населення та аварійно-рятувальних формувань;

- 19) здійснює прогнозування спільно із центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями імовірності виникнення надзвичайних ситуацій, визначає показники ризику та здійснює районування території України щодо ризику виникнення надзвичайних ситуацій;
- 20) здійснює реалізацію державної політики стосовно заходів з евакуації населення, координує діяльність центральних та місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання з цих питань;
- 21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики з питань медичного та біологічного захисту населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- 22) здійснює ліквідацію медико-санітарних наслідків надзвичайних ситуацій, надання екстреної медичної допомоги у зоні надзвичайної ситуації (осередку ураження) постраждалим та рятувальникам, заходи з медичного забезпечення (лікувально-профілактичні, санітарно-гігієнічні, медичне постачання та санаторно-курортне лікування) осіб рядового і начальницького складу, ветеранів служби цивільного захисту (війни) та членів їхніх сімей;
- 23) видає експертні висновки про рівень надзвичайної ситуації, веде їх облік;
- 24) забезпечує виконання заходів з мінімізації та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, пов'язаних з технологічними терористичними проявами та іншими видами терористичної діяльності під час проведення антитерористичних операцій, проводить просвітницьку та практично-навчальну роботу з метою підготовки населення до дій в умовах вчинення терористичного акту;
- 25) виконує піротехнічні роботи, пов'язані зі знешкодженням вибухонебезпечних предметів, що залишилися на території України після воєн, сучасних боєприпасів та підривних засобів (крім вибухових пристроїв, що використовуються в терористичних цілях), крім територій, які надані для розміщення і постійної діяльності військових частин, установ, військових навчальних закладів, підприємств та організацій Збройних Сил України, інших військових формувань, затверджує порядок організації таких робіт та порядок взаємодії під час їх виконання;
- 26) затверджує статут дій у надзвичайних ситуаціях органів управління та підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту;
- 27) затверджує порядок організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб у підпорядкованих органах та підрозділах;
- 28) здійснює атестацію та сертифікацію аварійно-рятувальних служб і рятувальників;
- 29) здійснює контроль за готовністю авіаційних сил та засобів пошуку і рятування до проведення пошуку і рятування, за організацією пошуково-рятувального забезпечення польотів повітряних суден авіації центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності;
- 30) вносить до відповідних органів пропозиції щодо припинення польотів у разі порушення вимог нормативних документів з питань пошуково-рятувального забезпечення до усунення недоліків;
- 31) затверджує порядок організації використання авіаційних сил і засобів для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт на території України;
- 32) проводить експертизи надзвичайних ситуацій та визначає їх рівні;
- 33) затверджує загальнодержавні правила техногенної та пожежної безпеки, а також вимоги, інструкції і методики, інші нормативно-правові акти у сфері техногенної та пожежної безпеки, які є обов'язковими для всіх підприємств, установ, організацій;
- 34) здійснює нормативно-правове регулювання щодо порядку організації та здійснення державного нагляду у сферах пожежної і техногенної безпеки, дозвольно-реєстраційної діяльності, оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, порядку та умов застосування запобіжних заходів;
- 35) затверджує перелік критеріїв, за якими проводиться розмежування категорій зон радіоактивно забруднених територій;
- 36) затверджує відомчі норми і правила щодо фізичного захисту ядерних установок, ядерних матеріалів, радіоактивних відходів, інших джерел іонізуючого випромінювання;
- 37) здійснює виконання актів Верховної Ради України, Президента України про надання Україною гуманітарної допомоги іншим державам, у тому числі організовує закупівлю послуг із

завантаження, вивезення та складування вантажів, здійснює їх супроводження до місця призначення та передачу отримувачам гуманітарної допомоги;

38) затверджує перелік центрів медико-психологічної реабілітації, порядок проходження медико-психологічної реабілітації, положення про медико-психологічну реабілітацію та відповідність санаторно-курортних установ вимогам медико-психологічної реабілітації;

{Пункт 39 частини другої статті 17 виключено на підставі Закону № 353-VII від 20.06.2013}

{Пункт 40 частини другої статті 17 виключено на підставі Закону № 353-VII від 20.06.2013}

{Пункт 41 частини другої статті 17 виключено на підставі Закону № 353-VII від 20.06.2013}

42) визначає основні напрями розвитку відомчої науки, виступає замовником наукових робіт, бере участь у проведенні прикладних науково-дослідних робіт щодо всебічного розвитку напрямів своєї відповідальності, розробляє та затверджує галузеві стандарти з питань цивільного захисту, рятувальної справи та гідрометеорологічної діяльності;

43) організовує та визначає порядок проведення професійної підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту;

44) організовує навчання з питань цивільного захисту посадових осіб центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і суб'єктів господарювання, організовує розроблення, розглядає та затверджує програми з навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, організовує та контролює їх виконання;

45) встановлює порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту;

46) здійснює функції з організації та навчально-методичного забезпечення навчання (підвищення кваліфікації за цільовим призначенням) керівних кадрів і фахівців центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, на яких поширюється дія законів у сфері цивільного захисту, затверджує навчальні плани і програми післядипломної професійної освіти;

47) затверджує навчальні програми перепідготовки та підвищення кваліфікації робітничих кадрів сфери цивільного захисту;

48) затверджує типові положення про територіальні курси, навчально-методичні центри цивільного захисту та безпеки життєдіяльності;

49) затверджує освітньо-професійні програми підготовки магістрів для професійної діяльності на державній службі у сфері цивільного захисту в межах напряму підготовки "Державне управління";

50) бере участь у формуванні державного оборонного замовлення;

51) здійснює реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в апараті центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, територіальних органах, спеціальних формуваннях і підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління;

52) здійснює міжнародне співробітництво у сфері цивільного захисту;

53) створює та веде Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів;

54) здійснює інші повноваження відповідно до Конституції та законів України.

Стаття 18. Повноваження інших центральних органів виконавчої влади у сфері цивільного захисту

1. До повноважень інших центральних органів виконавчої влади у сфері цивільного захисту належить:

1) забезпечення цивільного захисту у сфері суспільного життя, в якій реалізує державну політику відповідний орган виконавчої влади;

2) здійснення заходів щодо захисту населення і територій під час надзвичайних ситуацій;

3) забезпечення виконання завдань цивільного захисту створеними ними функціональними підсистемами;

4) розроблення та забезпечення реалізації галузевих програм і планів заходів з питань цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

5) розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування національної економіки в особливий період, зокрема суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади;

6) забезпечення реалізації вимог техногенної безпеки на потенційно небезпечних об'єктах, об'єктах підвищеної небезпеки та інших суб'єктах господарювання, що належать до сфери їх управління, які можуть створити загрозу виникнення аварії;

7) керівництво створеними ними аварійно-рятувальними службами, суб'єктами господарювання, основна діяльність яких спрямована або може бути спрямована на виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, спеціалізованими службами цивільного захисту, забезпечення їх діяльності та здійснення контролю за готовністю до дій за призначенням;

8) забезпечення виконання аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, заходів і робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

9) визначення за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування загальної потреби у захисних спорудах цивільного захисту для суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління;

10) організація здійснення заходів щодо створення, утримання та використання фонду захисних споруд цивільного захисту суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління;

11) організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, та захисних споруд цивільного захисту державної власності, що перебувають на балансі суб'єктів господарювання приватної форми власності;

12) організація проведення технічної інвентаризації фонду захисних споруд цивільного захисту суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління;

13) виключення за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, сховищ та протирадіаційних укриттів з фонду захисних споруд цивільного захисту;

14) віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, до категорій цивільного захисту відповідно до основних показників та затвердження їх переліку;

15) організація створення автоматизованих систем раннього виявлення загрози виникнення надзвичайних ситуацій та оповіщення населення у разі їх виникнення на об'єктах підвищеної небезпеки, що належать до сфери їх управління;

16) здійснення методичного керівництва суб'єктами господарювання, що належать до сфери їх управління, стосовно виконання ними вимог техногенної та пожежної безпеки, а також контролю за виконанням зазначених вимог;

17) створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

18) забезпечення навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління;

19) розроблення та здійснення комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління;

20) створення та ведення Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів;

21) здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених цим Кодексом та іншими законодавчими актами.

2. Організація заходів цивільного захисту у функціональних підсистемах і забезпечення техногенної та пожежної безпеки у сфері суспільного життя, в якій реалізує державну політику міністерство чи інший центральний орган виконавчої влади, здійснюються підрозділами з питань цивільного захисту, які створюються такими органами у складі їх апаратів.

3. Положення про підрозділи з питань цивільного захисту центрального органу виконавчої влади затверджується відповідним центральним органом виконавчої влади.

4. У центральних органах виконавчої влади, які не створюють функціональні підсистеми, призначаються працівники з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

5. Основні функції з питань цивільного захисту, що належать до компетенції відповідного центрального органу виконавчої влади, визначаються в положенні про цей орган.

.....
Президент України
м. Київ
2 жовтня 2012 року
№ 5403-VI

В.ЯНУКОВИЧ



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА від 13 березня 2002 р. № 319 Київ

Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006,

N 117 (117-2011-п) від 16.02.2011,

N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011,

N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013)

N 1091 (1091-2019-п) від 04.12.2019 }

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Затвердити Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації (додається).

Прем'єр-міністр України

А. КІНАХ

Інд. 33

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 13 березня 2002 р. № 319

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок формування, ведення та використання
галузевого страхового фонду документації

{У тексті Положення слова "підприємства страхового фонду документації" в усіх відмінках замінено словами "спеціальні установи страхового фонду документації" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про страховий фонд документації України" (2332-14) і встановлює порядок формування відповідними міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, постачальниками документів, спеціальними установами страхового фонду документації галузевого страхового фонду документації, а також його ведення та використання. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з формуванням, веденням та використанням галузевого страхового фонду документації для організації виробництва продукції оборонного та мобілізаційного призначення.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006 N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013 }

2. Галуzeвий страховий фонд документації (далі - галуzeвий фонд) призначається для забезпечення:

виробництва продукції господарського призначення;

відбудови об'єктів систем життєзабезпечення населення та транспортних зв'язків;

проведення аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій;

проведення реставраційних робіт на об'єктах культурної спадщини;

зберігання інформації про культурні цінності.

{Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 742 (742-2006-п) від 25.05.2006}

3. Користувачами галуzeвого фонду є центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, а також постачальники документів, інші юридичні і фізичні особи, які використовують страховий фонд документації.

{Пункт 3 в редакції Постанови КМ № 742 (742-2006-п) від 25.05.2006}

4. Галуzeвий фонд формується шляхом розроблення та реалізації відповідними міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади галуzeвих програм створення страхового фонду документації (далі - галуzeві програми).

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}

5. Основою для розроблення галуzeвих програм за формами, встановленими Мін'юстом є:

{Абзац перший пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011}

для забезпечення виробництва продукції господарського призначення - переліки виробів, будов, споруд, технологічного обладнання, які визначаються постачальниками документів;

для відбудови об'єктів систем життєзабезпечення населення та транспортних зв'язків - переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення та транспортних зв'язків, підприємств,

які мають стратегічне значення для економіки та безпеки держави, затверджені міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади;

для проведення аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій - Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів. Комплекти аварійно-рятувальної документації усіх потенційно небезпечних об'єктів підлягають закладенню до страхового фонду документації;

{Абзац четвертий пункту 5 викласти в редакції згідно Постанови КМУ N117 (117-2011-п) від 16.02.2011 та N 1091 (1091-2019-п) від 04.12.2019 }}

для зберігання документів на об'єкти культурної спадщини та інформації про культурні цінності - Державний реєстр нерухомих пам'яток України, Державний реєстр національного культурного надбання, обліковофондова документація музеїв і заповідників, а також описи, схеми, переліки і каталоги історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність.

{Абзац п'ятий пункту 5 в редакції Постанови КМ N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006}

6. Постачальники документів разом з підприємствами страхового фонду документації визначають комплект документації на продукцію, об'єкти і споруди систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків, об'єкти культурної спадщини, а також обсяг інформації про культурні цінності, необхідний для формування галузевого фонду.

Перелік об'єктів, склад проектної і робочої документації для будівництва, яка закладається до страхового фонду документації, та її комплектність визначаються ДСТУ 33.201 "Страховий фонд документації. Страховий фонд документації на об'єкти будівництва. Порядок створення", ДСТУ 33.110 "Страховий фонд документації. Комплектність документації для створення. Загальні вимоги", ДСТУ 33.112 "Страховий фонд документації. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги".

{Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006 }

{Пункт 6 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 117 (117-2011-п) від 6.02.2011}

7. Розроблені міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади галузеві програми затверджуються ними за погодженням з Укрдержархівом.

{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}

8. З урахуванням положень галузевих програм постачальники документів розробляють та затверджують за погодженням з Укрдержархівом плани постачання документації та виготовлення документів галузевого фонду.

{Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}

9. Згідно з планами постачання документації та виготовлення документів страхового фонду документація від постачальників документів надходить до підприємств страхового фонду документації, які здійснюють її реєстрацію, вхідний контроль, підготовку та виготовлення документів галузевого фонду і надсилають їх до баз зберігання страхового фонду документації (далі - бази зберігання).

{Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006}

10. Бази зберігання здійснюють вхідний контроль документів галузевого фонду, забезпечують його ведення та довгострокове зберігання.

11. Відповідність документів галузевого фонду чинній документації на продукцію господарського призначення та об'єкти і споруди систем життєзабезпечення населення,

транспортних зв'язків, об'єкти культурної спадщини забезпечується шляхом обов'язкового та своєчасного внесення змін до цих документів на підставі:

внесення змін до оригіналу чинної документації на вироби та об'єкти;

уведення до складу комплектів документації, з якої вже виготовлено документи галузевого фонду, нової документації або анулювання попередньої;

появи в документах галузевого фонду в процесі їх зберігання дефектів, які унеможливають використання зазначених документів.

Унесення змін до документів галузевого фонду здійснюється шляхом виготовлення нових документів галузевого фонду. Відповідальними за це внесення є постачальник документів.

{Абзац п'ятий пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006 }

Порядок та правила внесення змін до документів галузевого фонду визначаються нормативно-правовими актами Мін'юсту.

{ Абзац шостий пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011 }

12. Документи галузевого фонду заносяться до Державного реєстру документів страхового фонду документації України.

13. Переведення документів галузевого фонду на архівне зберігання або анулювання здійснюється на підставі рішення постачальників документів за погодженням з Укрдержархівом.

{ Пункт 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013 }

14. Використання документів галузевого фонду здійснюється користувачами відповідного галузевого фонду у разі втрати або відсутності можливості отримати оригінали документації.

15. Забезпечення користувачів документами галузевого фонду здійснюють бази зберігання за заявками користувачів.

16. Науково-дослідні установи, спеціальні установи, що належать до сфери управління Укрдержархіву, не мають права надавати інформацію про страховий фонд документації юридичним особам, які не є користувачами відповідного галузевого фонду.

{Пункт 16 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}

17. Роботи з формування, ведення та використання галузевого фонду фінансуються за рахунок:

коштів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах, передбачених галузевими програмами створення галузевого фонду;

власних коштів постачальників документів.

18. Витрати, пов'язані з виконанням робіт з формування та ведення галузевого фонду на об'єкти, що будуються або реконструюються, включаються у зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва або реконструкції. Витрати, пов'язані з виконанням робіт з формування, ведення та використання галузевого фонду на об'єкт, що експлуатується, включаються у витрати на утримання об'єкта.

{Пункт 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 117 (117-2011-п) від 16.02.2011}

19. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади після затвердження Державного бюджету доводять до:

Мін'юсту - інформацію про обсяги фінансування робіт з формування, ведення та використання галузевого фонду;

{Абзац другий пункту 19 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 (1109-2011-п) від 20.10.2011}

постачальників документів - інформацію про обсяги робіт щодо формування, ведення та використання галузевого фонду і асигнування на їх виконання.

20. Кошти, виділені на формування, ведення та використання галузевого фонду, спрямовуються на:

розроблення нормативно-правового, науково-технічного, методичного забезпечення його функціонування;

розроблення галузевих програм;

підготовку комплексу документації для виготовлення документів галузевого фонду;

виготовлення документів галузевого фонду та внесення до них змін (у разі потреби);

надійне довгострокове зберігання документів галузевого фонду;

відтворення документів галузевого фонду;

транспортування документації від постачальників документів до підприємств страхового фонду документації, а документів галузевого фонду - до місця довгострокового зберігання.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 13 березня 2002 р. № 320
Київ

Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації

(Із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів
N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006
N 643 (643-2008-п) від 16.07.2008)

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Затвердити Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації (додається).

Прем'єр-міністр України

А. КІНАХ

Інд. 33

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального)
страхового фонду документації

1. Це Положення визначає порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації /далі – обласний (регіональний) СФД/.

Це Положення не поширюється на відносини, пов'язані з формуванням, веденням та використанням страхового фонду документації для організації виробництва продукції оборонного та мобілізаційного призначення, що є складовою частиною обласного (регіонального) СФД. Цей порядок визначається окремим положенням.

2. До складу обласного (регіонального) СФД входять документи страхового фонду для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновних робіт на об'єктах і спорудах систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків, об'єктах будівництва промислового і цивільного призначення на техногенно та екологічно небезпечних об'єктах; на об'єкти культурної спадщини, розташовані на території області (регіону), а також належить інформація про культурні цінності, та на продукцію господарського призначення, які мають важливе значення для сталого функціонування економіки області (регіону) /далі - документи обласного (регіонального) СФД/.

(пункт 2 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

3. Основне призначення обласного (регіонального) СФД полягає в забезпеченні центральних органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, постачальників документів, інших юридичних і фізичних осіб, які використовують страховий фонд документації (далі – користувачі) документами обласного (регіонального) СФД для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій та в особливий період, для збереження культурної спадщини, на випадок втрати або псування оригіналу документа, а також для організації виробництва, експлуатації та ремонту продукції господарського призначення.

(пункт 3 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

4. Обласний (регіональний) СФД використовується для виконання таких завдань:

здійснення заходів щодо запобігання аваріям та катастрофам, оцінки ситуацій, прийняття рішень та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, які виникають на об'єктах та окремих територіях, що підлягають постійному та обов'язковому обслуговуванню державними аварійно-рятувальними службами;

проведення відбудовчих робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій та відбудовчих робіт на об'єктах і спорудах систем життєзабезпечення і транспортних зв'язків, об'єктах промислового і цивільного призначення у разі втрати або неможливості отримання документації на них;

(абзац третій пункту 4 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

проведення відбудовчих робіт (консервація, реставрація, реабілітація, музеєфікація, ремонт) на об'єктах культурної спадщини, зруйнованих в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій, а також унаслідок природного старіння конструкцій;

відтворення об'єктів культурної спадщини і документації на них, а також культурних цінностей – у разі втрати оригіналів, а також реставрація – у разі пошкодження оригіналів;
(абзац п'ятий пункту 4 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

організація виробництва продукції господарського призначення, яка має важливе значення для сталого функціонування економіки області (регіону), в разі втрати або неможливості отримання документації на неї.

5. Документи обласного (регіонального) СФД виготовляються підприємствами страхового фонду документації України, заносяться в установленому порядку до Державного реєстру документів страхового фонду документації України і відправляються на бази зберігання страхового фонду документації України.

6. Формування обласного (регіонального) СФД проводиться на плановій основі шляхом розроблення та реалізації обласних (регіональних) програм створення страхового фонду документації відповідно до законодавства.

7. Обласні (регіональні) програми створення страхового фонду документації розробляються органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (далі - замовники обласного (регіонального) СФД) і погоджуються з Державним департаментом страхового фонду документації.

Обласні (регіональні) програми затверджуються:

(пункт 7 доповнено абзацом згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 742 від 25.05.2006; в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 16.07.2008)

- Верховною Радою Автономної Республіки Крим - програма створення страхового фонду документації Автономної Республіки Крим;

(абзац пункту 7 в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 16.07.2008)

- обласною радою - програма створення страхового фонду документації області;

(абзац пункту 7 в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 16.07.2008)

- Київською і Севастопольською міськими радами - програма створення страхового фонду документації м. Києва або Севастополя;

(абзац пункту 7 в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 16.07.2008)

- районною радою - програма створення страхового фонду документації району;

(абзац пункту 7 в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 16.07.2008)

- міською радою - програма створення страхового фонду документації міста.

(абзац пункту 7 в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 16.07.2008)

(пункт 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів

України № 742 від 25.05.2006)

8. Підставою для розроблення обласних (регіональних) програм створення є номенклатура виробів та продукції, переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, переліки техногенно і екологічно небезпечних та інших об'єктів, документація на які підлягає закладенню до обласних (регіональних) СФД (далі – вироби та продукцію, об'єкти і споруди).

(пункт 8 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

9. Постачальники документів разом з підприємствами (установами) страхового фонду документації визначають комплект документації на вироби та продукцію, об'єкти і споруди, яка підлягає закладенню до обласного (регіонального) СФД.

(пункт 9 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

10. На підставі обласних (регіональних) програм створення страхового фонду документації постачальники документів щороку розробляють плани постачання документації та виготовлення документів обласного (регіонального) СФД.

11. Плани постачання документації та виготовлення документів обласного (регіонального) СФД погоджуються з керівником підприємства страхового фонду документації України та затверджуються замовником обласного (регіонального) СФД.

12. Постачальники документів визначають комплект документації, достатній для формування обласного (регіонального) СФД відповідно до його призначення і несуть відповідальність за повноту цього комплекту при постачанні на мікрофільмування.
(пункт 12 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

13. Документація, яка надається для виготовлення документів обласного (регіонального) СФД, за комплектністю, складом та технічними вимогами повинна відповідати вимогам єдиної системи конструкторської документації, єдиної системи технологічної документації та нормативних документів з питань страхового фонду документації.

14. Ведення обласного (регіонального) СФД передбачає:
забезпечення відповідності документів обласного (регіонального) СФД оригіналу документації, фактичному стану виробів та продукції, об'єктів і споруд;
надійне довгострокове зберігання носіїв інформації та їх оперативний пошук;
переведення документів обласного (регіонального) СФД на архівне зберігання (без внесення до них змін);
анулювання документів обласного (регіонального) СФД у разі відсутності перспективи їх подальшого використання.
(абзац другий пункту 14 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

15. Постачальники документів з метою відповідності документів обласного (регіонального) СФД оригіналу документації, фактичному стану виробів та продукції, об'єктів і споруд; повинні своєчасно надавати до підприємств страхового фонду документації України документацію, в якій проведено зміни.
(абзац другий пункту 15 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

16. Підприємства та бази зберігання страхового фонду документації України на підставі наданої постачальниками документів зміненої документації вносять зміни до документів обласного (регіонального) СФД.

17. Забезпечення користувачів необхідними документами обласного (регіонального) СФД за їх запитами здійснюється базами зберігання страхового фонду документації України.

18. Джерелами фінансування робіт з формування, ведення та використання (у мирний час) обласного (регіонального) СФД є бюджет Автономної Республіки Крим, місцеві бюджети, власні кошти постачальників документів в межах, передбачених обласними (регіональними) програмами створення страхового фонду документації, та інші джерела, передбачені законодавством.
(абзац перший пункту 18 зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 року №742)

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські і районні держадміністрації щорічно передбачають у проектах відповідних місцевих бюджетів витрати на формування, ведення та використання страхового фонду документації в межах, визначених обласними (регіональними) програмами згідно з пунктом 15 статті 91 Бюджетного кодексу України.

19. Кошти, виділені на формування та ведення обласного (регіонального) СФД, спрямовуються на забезпечення:

- підготовки документації для виготовлення документів обласного (регіонального) СФД;
- виготовлення документів обласного (регіонального) СФД і внесення до них змін;
- надійного довгострокового зберігання носіїв інформації;
- транспортування документації від постачальників документів до підприємства страхового фонду документації України, а документів обласного (регіонального) СФД - до місця довгострокового зберігання.

20. Кошти, виділені на використання обласного (регіонального) СФД, спрямовуються на забезпечення:

- відтворення документів обласного (регіонального) СФД;
- транспортування документів обласного (регіонального) СФД до користувачів.

21. Охорона державної таємниці у процесі формування, ведення та використання обласного (регіонального) СФД забезпечується відповідно до Закону України "Про державну таємницю".



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА від 16 травня 2002 р. № 642 Київ

Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 742 (742-2006-п) від 25.05.2006
N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}
№ 517 від 17.07.2015}

Відповідно до статті 13 Закону України "Про страховий фонд документації України" (2332-14) Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Затвердити Порядок ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації (додається).

{Постановляюча частина із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 517 від 17.07.2015}

Прем'єр-міністр України

А.КІНАХ

Інд. 33

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 16 травня 2002 р. № 642

**(у редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 17 липня 2015 р. № 517)**

**Порядок ведення Державного реєстру документів
страхового фонду документації України**

1. Державний реєстр документів страхового фонду документації України (далі - Реєстр) - це автоматизована інформаційна система державного обліку та обробки інформації про документи страхового фонду документації.

2. Реєстр є власністю держави. Укрдержархів є держателем Реєстру та здійснює його ведення. Ведення Реєстру - це комплекс заходів, які забезпечують збір, накопичення та актуалізацію інформації про документи страхового фонду документації, адміністрування бази даних Реєстру, надання за запитами інформації з Реєстру, розроблення (супровід) програмного забезпечення Реєстру та організаційних документів щодо створення, ведення та користування його даними.

3. Інформація про документи страхового фонду документації вноситься до Реєстру безоплатно на підставі галузевих і обласних (регіональних) програм створення страхового фонду документації, відомостей спеціальних установ страхового фонду документації та баз зберігання страхового фонду документації щодо виготовлення або прийняття на облік документів страхового фонду документації.

4. Кожному документу страхового фонду документації, який прийнятий базами зберігання страхового фонду документації на облік та інформація про який внесена до Реєстру, Укрдержархівом надається реєстраційний номер, який зберігається в Реєстрі.

5. За запитами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та постачальників документів Укрдержархів безоплатно надає їм інформацію про наявність документів у страховому фонді документації та про реєстраційні номери документів страхового фонду документації в Реєстрі.

6. Реєстраційні номери та інформація про документи страхового фонду документації виключаються з Реєстру на підставі спільного рішення постачальників документів та Укрдержархіву.

7. Роботи з ведення Реєстру фінансуються за рахунок видатків, які щороку передбачаються Укрдержархіву для здійснення керівництва та управління у сфері архівної справи.

8. Реєстр ведеться відповідно до законодавства про державну та іншу передбачену законом таємницю і технічний захист інформації.

{Порядок в редакції Постанови КМ № 517 від 17.07.2015}



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 21 жовтня 2015 р. № 870

Київ

Про затвердження Положення про Державну архівну службу України

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ
№ 615 від 08.09.2016}

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Затвердити Положення про Державну архівну службу України, що додається.

Прем'єр-міністр України

А. ЯЦЕНЮК

Інд. 73

ЗАТВЕРДЖЕНО

**постановою Кабінету Міністрів України
від 21 жовтня 2015 р. № 870**

**ПОЛОЖЕННЯ
про Державну архівну службу України**

1. Державна архівна служба України (Укрдержархів) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції і який реалізує державну політику у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.

2. Укрдержархів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Укрдержархіву є:

- 1) реалізація державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;
- 2) внесення на розгляд Міністра юстиції пропозицій щодо забезпечення формування державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації;
- 3) організація проведення науково-дослідних робіт у сфері архівної справи, документознавства, археографії, формування та зберігання страхового фонду документації.

4. Укрдержархів відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру юстиції;
- 2) здійснює міжгалузеву координацію з питань, що належать до його компетенції;
- 3) організовує державний облік та зберігання документів Національного архівного фонду, використання відомостей, що в ньому містяться;
- 4) координує і контролює формування страхового фонду документації, його ведення, утримання, а також видачу користувачам копій документів страхового фонду документації, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних, аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також у сфері збереження інформації про культурні цінності;
- 5) контролює діяльність архівних установ, служб діловодства, здійснює управління та контроль за діяльністю центральних державних архівів, центральних державних архівних установ, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації, що належать до сфери управління Укрдержархіву;
- 6) бере участь у розробленні:

прогнозів та проектів програм розвитку державної системи страхового фонду документації, а також заходів, спрямованих на виконання таких програм;

галузевих, Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських програм створення страхового фонду документації, погоджує їх проекти та забезпечує контроль за їх виконанням;

7) розробляє проекти цільових програм розвитку архівної справи, діловодства, страхового фонду документації, зокрема мобілізаційного та оборонного призначення, визначає заходи щодо їх виконання;

8) подає Міністру юстиції для внесення в установленому порядку Кабінетові Міністрів України пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації центральних державних архівів та разом з відповідними центральними органами виконавчої влади - щодо утворення галузевих державних архівів;

9) утворює, реорганізує та ліквідує центральні державні архівні установи, спеціальні установи страхового фонду документації;

10) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження положення про центральні державні архіви;

11) затверджує положення (статuti) центральних державних архівних установ, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації;

12) розробляє разом з відповідними центральними органами виконавчої влади та подає Міністру юстиції для затвердження положення про галузеві державні архіви;

13) погоджує проект положення про Державний архів у Автономній Республіці Крим;

14) розробляє методичні рекомендації щодо підготовки положень про місцеві державні архівні установи;

15) організовує в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, контролює ведення державними архівами реєстру архівних установ;

16) організовує формування Національного архівного фонду, в тому числі поповнення його документами культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України;

17) розробляє проект порядку віднесення документів до Національного архівного фонду, організаційно-методологічні засади проведення експертизи цінності документів, координує діяльність експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, погоджує рішення експертних комісій про вилучення документів з Національного архівного фонду;

18) забезпечує створення, зберігання та використання архівних електронних документів;

19) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження типові положення про архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій; надає рекомендації щодо підготовки положень про архівні підрозділи підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, а також об'єднань громадян, релігійних організацій;

20) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження типові переліки документів із строками зберігання;

21) погоджує галузеві переліки документів із строками зберігання, типові та примірні номенклатури справ, підготовлені центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами, установами для однорідних за характером діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

22) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження порядок передачі для подальшого зберігання документів державних органів, органів місцевого самоврядування, що ліквідуються

або реорганізуються, а також документів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що ліквідуються, та здійснює контроль за дотриманням такого порядку;

23) надає рекомендації щодо організації роботи архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек, в яких перебувають на постійному зберіганні документи Національного архівного фонду;

24) розробляє вимоги до оформлення документів, організації документообігу, зокрема електронного документообігу, підготовки і передачі документів до архівних установ, упорядкування документів, які вносяться до Національного архівного фонду;

25) погоджує правила, порядки, типові інструкції з діловодства, галузеві уніфіковані форми документації, методичні рекомендації і навчальні програми з питань архівної справи і діловодства, розроблені іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;

26) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження типові положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, та надає рекомендації щодо визначення порядку їх діяльності;

27) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження типові положення про архівний відділ міської ради;

28) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду, здійснює контроль за дотриманням такого порядку;

29) розробляє вимоги щодо умов зберігання і порядку ведення обліку архівних документів, здійснює контроль за дотриманням таких вимог, організовує зберігання архівних документів, що є власністю держави та територіальних громад, і копіювання їх для страхового фонду документів Національного архівного фонду;

30) веде централізований державний облік документів Національного архівного фонду, документів культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України;

31) забезпечує зберігання архівних документів, вилучених органами доходів і зборів або правоохоронними органами, а також конфіскованих за рішенням суду, проведення експертизи зазначених документів та подання інформації з метою уточнення права власності на них;

32) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження порядок зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів Національного архівного фонду, здійснює контроль за дотриманням такого порядку;

33) організовує роботу, пов'язану з віднесенням документів Національного архівного фонду до унікальних та включенням їх до Державного реєстру національного культурного надбання;

34) надає юридичним та фізичним особам, що мають документи Національного архівного фонду, допомогу у зберіганні та реставрації таких документів, виготовленні копій унікальних документів для страхових фондів та фондів користування;

35) інформує громадськість про документи Національного архівного фонду, зміст яких може бути використаний юридичними та фізичними особами;

36) розробляє та подає Міністру юстиції для затвердження порядок користування документами Національного архівного фонду, що є власністю держави та територіальних громад, здійснює контроль за дотриманням такого порядку, надає рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду, які зберігаються в інших місцях;

37) організовує публікацію документів Національного архівного фонду, видає журнал “Архіви України”, наукову, науково-популярну, навчальну, довідкову літературу, інформаційні матеріали з архівної справи, діловодства та страхового фонду документації;

38) здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов’язаних з діяльністю Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління;

39) здійснює контроль та методичне забезпечення архівної справи і діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

40) здійснює контроль за додержанням права власності на документи Національного архівного фонду;

41) здійснює контроль за виконанням центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також постачальниками документів вимог законодавства у сфері архівної справи, діловодства, страхового фонду документації;

42) контролює діяльність архівних установ, а також архівних відділів міських рад з питань здійснення ними делегованих органами виконавчої влади повноважень у сфері архівної справи і діловодства;

43) здійснює контроль за збиранням на території України старовинних архівних документів, додержанням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання документів Національного архівного фонду в разі їх продажу;

44) складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи та у сфері формування, ведення, використання страхового фонду документації;

45) розробляє та затверджує відповідні галузеві нормативи, нормативи кадрового забезпечення архівних установ, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації, визначає механізм їх впровадження;

46) розробляє галузеві кваліфікаційні характеристики професій, опрацьовує заходи щодо забезпечення архівних установ, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації висококваліфікованими працівниками, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів архівних установ, служб діловодства, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації, заохочує працівників установ, що належать до сфери його управління;

47) бере участь у роботі, пов’язаній із стандартизацією та сертифікацією у сфері інформації, архівної справи, діловодства та страхового фонду документації;

48) бере в установленому порядку участь у розробленні та виконанні програм інформатизації архівної справи;

49) установлює разом з іншими центральними органами виконавчої влади порядок реєстрації архівних документів, що ввозяться на територію України, здійснює контроль за додержанням такого порядку;

50) забезпечує ведення і вдосконалення галузевої статистичної звітності;

51) організовує надання архівними установами, науково-дослідними установами та спеціальними установами страхового фонду документації в установленому порядку юридичним та фізичним особам платних послуг з використанням інформації, що міститься в архівних документах, проведення робіт, пов’язаних з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, юридичних та фізичних осіб, із створенням, формуванням, веденням і використанням страхового фонду

документації, розробленням нормативно-методичних посібників з архівної справи, діловодства та страхового фонду документації, розробляє порядок ціноутворення на зазначені роботи та послуги;

52) здійснює регулятивні та дозвоільно-реєстраційні функції стосовно юридичних осіб у сфері створення страхового фонду документації;

53) веде Державний реєстр документів страхового фонду документації України;

54) надає за запитом підприємств, установ та організацій, їх філій незалежно від форми власності, які виготовляють документи страхового фонду, акт закладення технічної, проектної і робочої документації до страхового фонду документації на продукцію, поставлену на виробництво, та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів;

55) визначає стан державної системи страхового фонду документації;

56) веде Державний реєстр техногенно та екологічно небезпечних об'єктів, видає юридичним та фізичним особам - власникам таких об'єктів свідоцтва про їх реєстрацію;

57) погоджує номенклатуру виробів та продукції, переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини, переліки техногенно та екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів, документація на які підлягає закладенню до страхового фонду документації;

58) визначає функції суб'єктів державної системи страхового фонду документації та координує їх діяльність з питань реалізації державної політики у сфері створення і функціонування цієї системи;

59) координує діяльність міністерств, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, відповідних постачальників документів, які формують та використовують страховий фонд документації, у тому числі страховий фонд документації на техногенно та екологічно небезпечні об'єкти відповідно до Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів;

60) здійснює контроль за виконанням вимог законодавства у сфері страхового фонду документації міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами державної системи страхового фонду документації;

61) проводить перевірки діяльності архівних установ, складає акти таких перевірок;

62) проводить перевірки додержання законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації, складає акти зазначених перевірок;

63) вирішує у межах повноважень, передбачених законом, питання щодо забезпечення функціонування державної системи страхового фонду документації в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій;

64) розробляє заходи, спрямовані на усунення порушень законодавства з питань страхового фонду документації та запобігання таким порушенням;

65) безоплатно надає консультаційну допомогу суб'єктам державної системи страхового фонду документації;

66) організовує і координує науково-дослідну та методичну роботу у галузі архівознавства, документознавства, археографії, створення і довгострокового зберігання страхового фонду документації, поширює науково-технічну інформацію та забезпечує впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду роботи з цих питань;

67) організовує виконання науково-технічних програм, планів науково-дослідних, дослідно-конструкторських і проектних робіт із забезпечення сталого функціонування державної системи страхового фонду документації;

68) здійснює в установленому порядку міжнародне співробітництво у сфері архівної справи та страхового фонду документації;

69) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в апараті Укрдержархіву та установах, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

70) забезпечує та здійснює контроль у межах повноважень, передбачених законом, за додержанням авторських прав на інтелектуальну власність;

71) бере участь у реалізації державної інформаційної політики у сфері створення, використання та оновлення державних інформаційних ресурсів та у сфері технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Укрдержархіву, державних архівних установ, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації;

72) забезпечує функціонування баз зберігання страхового фонду документації;

73) здійснює заходи щодо формування програм перспективного розвитку, будівництва, реконструкції, капітального ремонту, введення в дію об'єктів Укрдержархіву;

74) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Укрдержархів з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті Укрдержархіву, в установах, що належать до сфери його управління;

2) здійснює добір кадрів у апарат Укрдержархіву та на керівні посади в установи, що належать до сфери його управління, формує кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і працівників апарату Укрдержархіву, установ, що належать до сфери його управління, архівних підрозділів і служб діловодства;

3) організовує планово-фінансову роботу в апараті Укрдержархіву, в установах, що належать до сфери його управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку;

4) здійснює у межах повноважень, передбачених законом, разом з відповідними центральними органами виконавчої влади контроль за цільовим використанням державних коштів, передбачених для реалізації проектів, виконання програм, у тому числі міжнародних;

5) забезпечує представництво інтересів Укрдержархіву в судових та інших органах;

6) забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

7) організовує діловодство та архівне зберігання документів Укрдержархіву відповідно до встановлених правил.

6. Укрдержархів для виконання покладених на нього завдань має право:

1) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців (за їх згодою), працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

2) одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та об'єднань громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій;

3) скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;

4) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами;

5) вимагати від посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, керівних органів об'єднань громадян усунення порушень і недоліків у веденні архівної справи і діловодства;

6) вимагати від власників документів у випадках, передбачених законом, подання їх на розгляд експертних комісій для проведення експертизи цінності;

7) зупиняти діяльність архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

8) обмежувати відповідно до закону доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних установах;

9) порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд, архівні установи і страховий фонд документації, та про відшкодування ними шкоди, заподіяної власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

7. Посадові особи Укрдержархіву, державних архівних установ, спеціальних установ страхового фонду документації мають право безперешкодного доступу за дорученням керівника до приміщень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, необхідних для проведення перевірки, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законом.

8. Укрдержархів під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами та організаціями.

9. Укрдержархів у межах повноважень, передбачених законом, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів міністерств видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

10. Укрдержархів очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства про державну службу.

{Пункт 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 615 від 08.09.2016}

11. Голова Укрдержархіву:

1) очолює Укрдержархів, здійснює керівництво його діяльністю, представляє Укрдержархів у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;

2) у межах повноважень, передбачених законом, організовує та контролює виконання в апараті Укрдержархіву Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту з питань, що належать до сфери діяльності Укрдержархіву;

3) вносить на розгляд Міністра юстиції пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства, створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, зокрема розроблені Укрдержархівом проекти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, а також визначає позицію щодо проектів, розробниками яких є інші міністерства;

4) подає Міністру юстиції для затвердження плани роботи Укрдержархіву;

5) звітує перед Міністром юстиції про виконання планів роботи Укрдержархіву та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Укрдержархіву, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;

{Підпункт 6 пункту 11 виключено на підставі Постанови КМ № 615 від 08.09.2016}

7) розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

8) затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату Укрдержархіву;

9) погоджує в установленому порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників місцевих державних архівних установ;

10) вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців та працівників апарату Укрдержархіву, присвоює їм ранги державних службовців (якщо інше не передбачено законом);

11) призначає на посаду та звільняє з посади керівників центральних державних архівів, центральних державних архівних установ, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації;

12) призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Міністром юстиції керівників і заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Укрдержархіву, призначає на посаду та звільняє з посади інших державних службовців і працівників апарату Укрдержархіву;

13) забезпечує дотримання встановленого Міністром юстиції порядку обміну інформацією між Мін'юстом та Укрдержархівом;

14) забезпечує взаємодію Укрдержархіву з визначеним Міністром юстиції структурним підрозділом в апараті Мін'юсту, відповідальним за взаємодію з Укрдержархівом;

15) утворює, ліквідує, реорганізує відповідно до закону установи, затверджує їх положення (статuti), в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади їх керівників, здійснює в межах своїх повноважень інші функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

16) дає у межах повноважень, передбачених законом, доручення, обов'язкові для виконання державними службовцями і працівниками апарату Укрдержархіву;

17) веде переговори і підписує міжнародні договори України у межах наданих йому повноважень;

- 18) підписує накази Укрдержархіву;
- 19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Голова Укрдержархіву має двох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства про державну службу.

{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 615 від 08.09.2016}

13. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції, обговорення найважливіших напрямів його діяльності в Укрдержархіві може утворюватися колегія.

Рішення колегії Укрдержархіву можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Укрдержархіву.

З питань визначення методологічних та організаційних засад експертизи цінності документів в Укрдержархіві утворюється постійно діюча Центральна експертно-перевірна комісія.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності в Укрдержархіві можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає Голова Укрдержархіву.

Кількісний та персональний склад колегій, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і положення про них затверджує Голова Укрдержархіву.

14. Граничну чисельність державних службовців та працівників Укрдержархіву затверджує Кабінет Міністрів України.

Структуру апарату Укрдержархіву затверджує його Голова за погодженням з Міністром юстиції.

Штатний розпис та кошторис апарату Укрдержархіву затверджує його Голова за погодженням з Мінфіном.

15. Укрдержархів є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 29 серпня 2002 р. № 1288

Київ

Про затвердження Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

N 313 (313-2004-п) від 11.03.2004

N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013 }

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів (додається).
2. Установити, що реєстрація потенційно небезпечних об'єктів проводиться починаючи з 1 січня 2003 року.

Прем'єр-міністр України

А.КІНАХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 29 серпня 2002 р. № 1288

ПОЛОЖЕННЯ

про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів

1. Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів (далі - Реєстр) - є автоматизованою інформаційно-довідковою системою обліку та обробки інформації щодо потенційно небезпечних об'єктів.

2. Реєстр створюється з метою державного обліку потенційно небезпечних об'єктів (далі - небезпечні об'єкти) та інформаційного забезпечення процесів підготовки управлінських рішень і виконання зобов'язань України згідно з міжнародними договорами щодо запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, у тому числі транскордонного характеру, пов'язаних з функціонуванням небезпечних об'єктів.

3. Інформація Реєстру є власністю держави.

4. Реєстр є складовою частиною Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій.

5. Ведення Реєстру - це комплекс заходів, які забезпечують збір, накопичення та актуалізацію інформації щодо небезпечних об'єктів, адміністрування бази даних Реєстру, інформаційне обслуговування користувачів даними Реєстру, розроблення програмного забезпечення ведення Реєстру та інструктивних документів на створення, ведення та користування його даними.

6. Реєстрації підлягають розташовані на території України небезпечні об'єкти, на яких існує загроза виникнення надзвичайних ситуацій.

7. Реєстрація небезпечних об'єктів проводиться безоплатно.

8. Реєстрація обов'язкова для всіх небезпечних об'єктів незалежно від форми власності і підпорядкування. Не підлягають реєстрації в цьому Реєстрі залізничні, морські, повітряні та інші транспортні засоби, які перевозять небезпечні речовини.

До осіб, які повинні зареєструвати небезпечні об'єкти, належать юридичні та фізичні особи - власники небезпечних об'єктів, або за якими ці об'єкти закріплені на правах повного господарського відання або оперативного управління чи перебувають у їх володінні та користуванні.

До користувачів належать юридичні особи (підприємство, установа та організація незалежно від форм власності та підпорядкування), які зареєстровані на території України, а також фізичні особи.

9. Реєстр веде Державний департамент страхового фонду документації. Інформація з Реєстру надається зазначеним департаментом центральним та місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, державним аварійно-рятувальним службам та особам, які зареєстрували небезпечні об'єкти, безоплатно. Іншим юридичним та фізичним особам інформаційні послуги надаються на договірних засадах. Інформація з Реєстру надається в електронному вигляді або у письмовій формі (за бажанням користувача).

(Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 313 (313-2004-п) від 11.03.2004)

10. Об'єкт господарської діяльності, який містить у своєму складі кілька джерел небезпеки, розташованих за однією адресою, реєструється як один небезпечний об'єкт.

Об'єкт господарської діяльності, який містить у своєму складі кілька джерел небезпеки, розташованих за різними адресами, реєструється як кілька окремих небезпечних об'єктів відповідно до адрес місцезнаходження джерел небезпеки.

11. Під час реєстрації Державний департамент страхового фонду документації надає кожному небезпечному об'єкту окремий реєстраційний номер, який зберігається у Реєстрі до повної ліквідації небезпечного об'єкта.

12. Реєстрація небезпечних об'єктів вважається закінченою після одержання особами, які зареєстрували небезпечні об'єкти, свідоцтва про їх реєстрацію за формою, встановленою Мін'юстом.

{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}

13. Особи, які зареєстрували небезпечні об'єкти, згідно із законодавством несуть відповідальність за своєчасність подання інформації про небезпечні об'єкти, їх обсяг і достовірність.

14. Виключення з Реєстру проводиться у разі отримання Державним департаментом страхового фонду документації від осіб, які зареєстрували небезпечні об'єкти, акта про їх ліквідацію.

15. Фінансування заходів із створення та ведення Реєстру здійснюється за рахунок видатків, які щороку передбачаються Укрдержархіву для здійснення керівництва та управління у сфері архівної справи.

{Пункт 15 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 252 (252-2013-п) від 10.04.2013}

16. Кошти, отримані за надання інформаційних послуг, які передбачені пунктом 9 цього Положення, зараховуються до спеціального фонду державного бюджету та витрачаються на ведення Реєстру.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 2 жовтня 2003 р. № 1553

Київ

Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ
№ 1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити перелік платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації (додаються).

2. Міністерству з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи разом з Міністерством фінансів і Міністерством економіки та з питань європейської інтеграції у тримісячний строк затвердити порядок та умови надання платних послуг бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації

Прем'єр-міністр України

В.Янукович

Інд. 33

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінет Міністрів України
від 2 жовтня 2003 р. № 1553

ПЕРЕЛІК

**платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами
державної системи страхового фонду документації у сфері створення,
формування, ведення і використання страхового фонду документації**

1. Підготовка технічної документації до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів та виготовлення копій документів, що мають силу оригіналу.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}

2. Виготовлення документів страхового фонду за індивідуальним замовленням користувачів.

3. Виготовлення додаткових копій примірників документів страхового фонду, у тому числі повнорозмірних та паперових.

{Пункт 3 в редакції Постанови КМ N 1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}

{Пункт 4 виключено на підставі Постанови КМ N 1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}

{Пункт 5 виключено на підставі Постанови КМ N 1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}

6. Розроблення комплектів документації для проведення аварійно-рятувальних робіт за замовленням власників потенційно небезпечних об'єктів.

7. Розроблення проектів стандартів та іншої нормативної документації, пов'язаних із створенням страхового фонду документації.

{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}

8. забезпечення користувачів нормативно-методичними документами страхового фонду документації.

{Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}

{Пункт 9 виключено на підставі Постанови КМ N 1255 (1255-2011-п) від 07.12.2011}



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА від 10 січня 2019 р. № 9 Київ

Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною архівною службою

Відповідно до частини другої статті 5 Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності” Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною архівною службою, що додаються.

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2017 р. № 840 “Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною архівною службою” (Офіційний вісник України, 2017 р., № 92, ст. 2792).

Прем'єр-міністр України

В.ГРОЙСМАН

Інд. 73

КРИТЕРІЇ,

**за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності
у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду
документації та визначається періодичність здійснення планових
заходів державного нагляду (контролю)
Державною архівною службою**

1. Критеріями, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації, є:

значення суб'єкта господарювання для економіки і безпеки держави;

участь суб'єкта господарювання у створенні, формуванні, веденні і використанні страхового фонду документації;

вид господарської діяльності суб'єкта господарювання;

вид об'єкта (приміщення, будівля, споруда, будинок, територія), що належить суб'єкту господарювання на праві власності, користування, володіння;

включення суб'єкта господарювання до програм створення страхового фонду документації;

наявність порушень вимог законодавства у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації, виявлених протягом трьох років, що передують плановому періоду.

2. Ризики настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації визначено у [додатку 1](#).

3. Перелік критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації, їх показники та кількість балів за кожним показником визначено у [додатку 2](#).

4. Віднесення суб'єкта господарювання до високого, середнього або незначного ступеня ризику здійснюється з урахуванням суми балів, нарахованих за всіма критеріями, визначеними у [додатку 2](#), за такою шкалою:

від 41 до 100 балів - до високого ступеня ризику;

від 21 до 40 балів - до середнього ступеня ризику;

від 0 до 20 балів - до незначного ступеня ризику.

5. Планові заходи державного нагляду (контролю) у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації здійснюються Укрдержархівом з такою періодичністю:

з високим ступенем ризику - не частіше одного разу на два роки;

із середнім ступенем ризику - не частіше одного разу на три роки;

з незначним ступенем ризику - не частіше одного разу на п'ять років.

6. У разі коли за результатами двох останніх планових заходів державного нагляду (контролю) не виявлено порушень суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації (крім суб'єктів господарювання, віднесених до високого ступеня ризику), наступний плановий захід державного нагляду (контролю) щодо такого суб'єкта здійснюється не раніше ніж через період часу, встановлений для відповідного ступеня ризику, збільшений у 1,5 раза.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 7 жовтня 2009 р. № 1137

Київ

Про затвердження Положення про Державну систему управління безпекою судноплавства (витяг)

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ
N 622 (622-2013-п) від 21.08.2013 }

Відповідно до підпункту 9 пункту 3 рішення Ради національної безпеки і оборони України від 16 травня 2008 р. "Про заходи щодо забезпечення розвитку України як морської держави" (п0015525-08), введеного в дію Указом Президента України від 20 травня 2008 р. N 463 (463/2008), Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Положення про Державну систему управління безпекою судноплавства, що додається.

2. Міністерству транспорту та зв'язку та іншим центральним органам виконавчої влади в тримісячний строк:

подати пропозиції щодо приведення актів Кабінету Міністрів України у відповідність з цією постановою;

привести власні нормативно-правові акти у відповідність з цією постановою.

Прем'єр-міністр України

Ю.ТИМОШЕНКО

Інд. 21

ПОЛОЖЕННЯ
про Державну систему управління
безпекою судноплавства

.....

5. Загальне керівництво системою управління здійснюється Кабінетом Міністрів України через Мінтрансв'язку, яке забезпечує:

1) реалізацію єдиної державної політики у сфері управління безпекою судноплавства шляхом координації дій центральних органів виконавчої влади, приведення системи управління у відповідність з міжнародними, зокрема європейськими стандартами з безпеки судноплавства;

2) здійснення відповідно до законодавства державного нагляду за додержанням вимог нормативно-правових актів щодо забезпечення безпеки торговельного мореплавства, руху на морському і річковому транспорті;

3) функціонування за участю заінтересованих органів виконавчої влади національної системи пошуку і рятування на морі;

4) організацію створення та функціонування національної системи пошуку і рятування на внутрішніх судноплавних морських та річкових шляхах;

5) організацію взаємодії з центральними органами виконавчої влади з питань:

здійснення державного нагляду (контролю) за безпекою мореплавства риболовних суден та їх реєстрації, дотримання міжнародних договорів України з питань підготовки і перепідготовки плавскладу, а також участі у проведенні пошуково-рятувальних операцій на морі - з Держкомрибгоспом;

нормативно-правового регулювання у сфері організації та умов праці, найму, працевлаштування моряків, відпочинку та соціального захисту працівників морського і річкового транспорту - з Мінпраці;

реалізації державної політики у сфері оборони, моніторингу надводної обстановки, організації та проведення пошуково-рятувальних операцій на морі, обміну інформацією про місцезнаходження та рух суден у Чорному та Азовському морях - з Міноборони;

реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, керівництва єдиною державною системою цивільного захисту населення і територій, поводження з радіоактивними відходами, ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, рятувальної справи, техногенної та пожежної безпеки, створення і забезпечення функціонування системи страхового фонду документації, національної системи пошуку і рятування на внутрішніх судноплавних річкових шляхах, гідрометеорологічного забезпечення судноплавства та взаємодії під час проведення авіаційних пошуково-рятувальних операцій на морі та внутрішніх судноплавних річкових шляхах, а також з питань ліквідації забруднення навколишнього природного середовища у разі виникнення аварійних і надзвичайних ситуацій під час експлуатації морських та річкових суден - з МНС;

навігаційно-гідрографічного забезпечення судноплавства, моніторингу надводної обстановки, організації та проведення пошуково-рятувальних операцій на морі та р. Дунаю, обміну інформацією про перебування та рух суден у виключній (морській) економічній зоні і територіальному морі (зоні дії берегових радіолокаційних станцій Держприкордонслужби), а також з питань зміни навігаційної обстановки - з Адміністрацією Держприкордонслужби;

охорони суден і портових засобів - із СБУ у межах її компетенції;

забезпечення відповідно до законодавства громадського порядку та охорони майна на території морських і річкових портів - з МВС;

узгодження обсягу державного замовлення на підготовку моряків, фахівців з безпеки судноплавства, пошуку та рятування на морі, розроблення державних стандартів вищої освіти у сфері безпеки судноплавства - з МОН;

здійснення державного нагляду (контролю) за екологічною безпекою судноплавства та дотриманням вимог законодавства з питань охорони навколишнього середовища під час судноплавства - з Мінприроди;

розроблення державних цільових програм розвитку морського і річкового транспорту та забезпечення безпеки судноплавства - з Мінекономіки і Мінфіном.

Порядок взаємодії з питань, перелічених в абзацах другому - десятому цього пункту, визначається спільним актом Мінтрансв'язку та відповідного центрального органу виконавчої влади.

.....



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 21 жовтня 2009 р. № 1107

Київ

Про затвердження Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях (витяг)

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 530 (530-2010-п) від 30.06.2010
N 136 (136-2011-п) від 23.02.2011 }

Відповідно до частини третьої статті 9 Закону України "Про державне оборонне замовлення" (464-14) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

{ Вступна частина із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 136 (136-2011-п) від 23.02.2011 }

1. Затвердити Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях, що додається.

2. Абзац другий пункту 7 Положення про представництва генерального замовника - Національного космічного агентства України на підприємствах космічної галузі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 908 (908-2000-п) (Офіційний вісник України, 2000 р., № 23, ст. 952), викласти в такій редакції:

"Виконання робіт з контролю якості та прийняття продукції оборонного призначення здійснюється представництвами генерального замовника відповідно до Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, установах і організаціях, що затверджується Кабінетом Міністрів України."

3. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 279 (279-99-п) "Про затвердження Положення про військові представництва на підприємствах, в установах і організаціях" (Офіційний вісник України, 2008 р., № 57, ст. 1927);

постанову Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 482 (482-2004-п) "Про доповнення пункту 2 Положення про військові представництва на підприємствах, в установах і організаціях" (Офіційний вісник України, 2008 р., № 52, ст. 1765);

пункт 4 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2006 р. № 1529 (1529-2006-п).

Прем'єр-міністр України

Ю.ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про представництва державних замовників з оборонного
замовлення на підприємствах, в установах і організаціях

.....

8. Основними завданнями представництв є:

1) контроль якості продукції оборонного призначення на всіх стадіях її розроблення, виробництва, модернізації, постачання, монтажу і ремонту відповідно до вимог нормативних документів, технічної документації і умов контрактів (договорів); { Підпункт 1 пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 136 (136-2011-п) від 23.02.2011 }

2) приймання від підприємств продукції оборонного призначення згідно з умовами відповідних контрактів (договорів) і контроль за виконанням умов постачання цієї продукції споживачам;

3) контроль за підготовкою підприємств до виконання визначених їм мобілізаційних завдань на особливий період та за виконанням довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, у тому числі за створенням виробничих потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації та запасів матеріально-технічних ресурсів;

4) участь у розробленні та організації виконання підприємствами заходів із забезпечення режиму секретності і технічного захисту інформації.

.....



ПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

08.11.2004 № 533

Про затвердження Положення про порядок створення Національним банком України та банками, які залучаються до роботи в особливий період, страхового фонду документації

{Із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку
[№ 85 від 20.07.2018](#)}

Згідно із Законами України "Про Національний банк України" (679-14), "Про страховий фонд документації України" (2332-14), постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 319 (319-2002-п) "Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації" та відповідно до Концепції функціонування банківської системи України в особливий період, схваленої постановою Правління Національного банку України від 18.06.2003 N 261, Правління Національного банку України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити Положення про порядок створення Національним банком України та банками, які залучаються до роботи в особливий період, страхового фонду документації (додається).
2. Управлінню діловодства (Врублевський В.В.) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома структурних підрозділів, одиниць, спеціалізованих підприємств, територіальних управлінь Національного банку України для використання в роботі.
3. Контроль за виконанням цієї постанови залишаю за собою.
4. Постанова набирає чинності через 10 днів після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України.

В.о. Голови

А.П.Яценюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
08.11.2004 № 533

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
26 листопада 2004 р.
за № 1501/10100

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення Національним банком України
та банками, які залучаються до роботи в особливий
період, страхового фонду документації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено згідно із Законом України "Про страховий фонд документації України", постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 319 "Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації", постановою Правління Національного банку України від 18.06.2003 № 261 "Про схвалення документів з питань функціонування банківської системи України в умовах особливого періоду".

1.2. Це Положення визначає перелік заходів, які здійснюються Національним банком України (далі - Національний банк) та банками, які залучаються до роботи в особливий період (далі - банки), спрямованих на створення страхового фонду документації.

1.3. Заходи, передбачені цим Положенням, здійснюють структурні підрозділи центрального апарату та відокремлений підрозділ Національного банку (далі - структурні підрозділи Національного банку).

{Пункт 1.3 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 85 від 20.07.2018}

1.4. Контрольно-методологічні функції виконує Департамент безпеки Національного банку.

{Пункт 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 85 від 20.07.2018}

2. Створення Національним банком та банками страхового фонду документації

2.1. Страховий фонд документації призначається для забезпечення організації виробництва, експлуатації та ремонту продукції мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовних), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також для збереження відомостей щодо культурної спадщини у разі втрати або пошкодження оригіналів документів.

2.2. Страховий фонд документації створюється відповідно до переліку документів, розробленого та узгодженого з відповідними структурними підрозділами Національного банку та банків.

2.3. Перелік документів, які включаються до складу страхового фонду документації, затверджується розпорядчим актом Національного банку, а в банках - керівництвом.

{Пункт 2.3 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 85 від 20.07.2018}

2.4. Страховий фонд документації формується шляхом розроблення та реалізації програм створення страхового фонду документації, що погоджуються з Державною архівною службою України та затверджуються рішенням Правління Національного банку, а в банках - керівництвом.

{Пункт 2.4 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 85 від 20.07.2018}

2.5. Основою для розроблення переліку страхового фонду документації є:

для забезпечення виробництва продукції господарського призначення - переліки виробів, будов, споруд, технологічного обладнання, які визначаються структурними підрозділами Національного банку та банків;

для відбудови об'єктів систем життєзабезпечення - переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення;

для проведення аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій - перелік суб'єктів господарювання, галузей та окремих територій, які підлягають постійному та обов'язковому аварійно-рятувальному обслуговуванню на договірній основі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 року № 763 "Про затвердження переліку суб'єктів господарювання, галузей та окремих територій, які підлягають постійному та обов'язковому аварійно-рятувальному обслуговуванню на договірній основі";

{Абзац четвертий пункту 2.5 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 85 від 20.07.2018}

для збереження документів на об'єкти культурної спадщини - Державний реєстр нерухомих пам'яток України, обліково-фондова документація музеїв і заповідників України.

2.6. Банкам у порядку, визначеному Законом України "Про страховий фонд документації України", забезпечити формування страхового фонду документації.

{Главу 2 доповнено новим пунктом згідно з Постановою Національного банку № 85 від 20.07.2018}

2.7. Оригінали документів у паперовій формі, які включено до переліку страхового фонду документації, зберігаються в Національному банку підрозділом діловодства, а в банку в підрозділі, визначеному його керівником.

{Главу 2 доповнено новим пунктом згідно з Постановою Національного банку № 85 від 20.07.2018}

**Директор Дирекції
виробничо-господарських
підрозділів**

..... **В.П.Бабічев**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА **від 20 лютого 2013 р. № 120** **Київ**

Про затвердження Порядку розроблення, освоєння та випуску нових видів продукції оборонного призначення, а також припинення випуску існуючих видів такої продукції (витяг)

Відповідно до частини четвертої статті 9 Закону України “Про державне оборонне замовлення” Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Порядок розроблення, освоєння та випуску нових видів продукції оборонного призначення, а також припинення випуску існуючих видів такої продукції, що додається.

2. Міністерству економічного розвитку і торгівлі, іншим державним органам, що визначені пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2011 р. № 464 “Питання державного оборонного замовлення” (Офіційний вісник України, 2011 р., № 34, ст. 1402) державними замовниками з оборонного замовлення, привести власні нормативно-правові акти щодо розроблення, освоєння та випуску нових видів продукції оборонного призначення, а також припинення випуску існуючих видів такої продукції у відповідність із цією постановою.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

Інд.70

ПОРЯДОК
розроблення, освоєння та випуску нових видів
продукції оборонного призначення, а також
припинення випуску існуючих видів такої продукції

.....

Виробництво зразка

28. Поставлення на виробництво зразка здійснюється виконавцем у два етапи відповідно до умов укладеного з державним замовником державного контракту.

29. Державний контракт на виконання робіт з поставлення на виробництво зразка укладається державним замовником з виконавцем після прийняття рішення про прийняття такого зразка на озброєння (постачання) у разі, коли зазначені роботи передбачені основними показниками оборонного замовлення на відповідний бюджетний період.

30. Умовами державного контракту з поставлення на виробництво зразка може передбачатися здійснення таких заходів:

1) на етапі підготовки виробництва:

забезпечення виконавця повним комплектом конструкторської і технологічної документації та засобами технологічного оснащення;

відпрацювання конструкції розробленого зразка на технологічність з урахуванням заданої державним замовником граничної та проектної трудомісткості;

розроблення проекту програми випробувань установчої партії зразків;

розроблення типових технологічних процесів;

проведення інших робіт, передбачених нормативними документами;

2) на етапі освоєння виробництва:

виготовлення установчої серії зразків;

проведення кваліфікаційних випробувань установчої серії зразків;

подальше відпрацювання конструкції зразка на технологічність;

корегування конструкторської та технологічної документації;

закладення технічної та нормативної документації до страхового фонду документації;

проведення інших робіт, передбачених нормативними документами.

.....



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 24 березня 2004 р. № 368

Київ

Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями

Назва Постанови із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 29.05.2013 № 380

Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 02.04.2009 № 297 та від 29.05.2013 № 380

Кабінет Міністрів України п о с т а н о в л я є:

1. Затвердити Порядок класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями (додається).
Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 29.05.2013 № 380

2. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 15 липня 1998 р. № 1099 "Про порядок класифікації надзвичайних ситуацій" (Офіційний вісник України, 1998 р., № 28, ст. 106);

пункт 9 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 15 травня 2003 р. № 717 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 21, ст. 937).

Прем'єр-міністр України

В.ЯНУКОВИЧ

Інд. 33

ПОРЯДОК
класифікації надзвичайних ситуацій
за їх рівнями

Назва Порядку із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 29.05.2013 № 380

1. Класифікація надзвичайних ситуацій (далі - надзвичайна ситуація) за їх рівнями здійснюється для забезпечення організації взаємодії центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у процесі вирішення питань, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями та ліквідацією їх наслідків.

1-1. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

уражальний чинник джерела надзвичайної ситуації - складова частина небезпечного явища або процесу, що характеризується фізичною, хімічною, біологічною чи іншою дією (впливом) та перевищенням нормативних показників;

порушення нормальних умов життєдіяльності - відсутність питного водопостачання, водовідведення, електро-, газо- і тепlopостачання (в осінньо-зимовий період) та/або така зміна технічного стану житлового будинку (приміщення), внаслідок якої він став аварійним або не придатним до експлуатації, та/або зміна стану території (об'єкта), внаслідок якої проживання населення і провадження господарської діяльності на території (об'єкті) є неможливим.

2. Залежно від обсягів заподіяних наслідків, технічних і матеріальних ресурсів, необхідних для їх ліквідації, надзвичайна ситуація класифікується як державного, регіонального, місцевого або об'єктового рівня.

3. Для визначення рівня надзвичайної ситуації встановлюються такі критерії:

1) територіальне поширення та обсяги технічних і матеріальних ресурсів, що необхідні для ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

2) кількість людей, які внаслідок дії уражальних чинників джерела надзвичайної ситуації загинули або постраждали, або нормальні умови життєдіяльності яких порушено;

3) розмір збитків, завданих уражальними чинниками джерела надзвичайної ситуації, розраховується відповідно до Методики оцінки збитків від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. N 175 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 18, ст. 356; 2003 р., № 23, ст. 1070).

4. Державного рівня визнається надзвичайна ситуація:

1) яка поширилась або може поширитися на територію інших держав;

2) яка поширилась на територію двох чи більше регіонів України (Автономної Республіки Крим, областей, м. Києва та Севастополя), а для її ліквідації необхідні матеріальні і технічні ресурси в обсягах, що перевищують можливості цих регіонів, але не менш як 1 відсоток

від обсягу видатків відповідних місцевих бюджетів (надзвичайна ситуація державного рівня за територіальним поширенням);

3) яка призвела до загибелі понад 10 осіб або внаслідок якої постраждало понад 300 осіб (постраждали - особи, яким внаслідок дії уражальних чинників джерела надзвичайної ситуації завдано тілесне ушкодження або які захворіли, що призвело до втрати працездатності, засвідченої в установленому порядку) чи було порушено нормальні умови життєдіяльності понад 50 тис. осіб на тривалий час (більш як на 3 доби);

4) внаслідок якої загинуло понад 5 осіб або постраждало понад 100 осіб, чи було порушено нормальні умови життєдіяльності понад 10 тис. осіб на тривалий час (більш як на 3 доби), а збитки (оцінені в установленому законодавством порядку), спричинені надзвичайною ситуацією, перевищили 25 тис. мінімальних розмірів (на час виникнення надзвичайної ситуації) заробітної плати;

5) збитки від якої перевищили 150 тис. мінімальних розмірів заробітної плати;

6) яка в інших випадках, передбачених актами законодавства, за своїми ознаками визнається як надзвичайна ситуація державного рівня.

5. Регіонального рівня визнається надзвичайна ситуація:

1) яка поширилась на територію двох чи більше районів (міст обласного значення) Автономної Республіки Крим, областей, а для її ліквідації необхідні матеріальні і технічні ресурси в обсягах, що перевищують можливості цих районів, але не менш як 1 відсоток обсягу видатків відповідних місцевих бюджетів (надзвичайна ситуація регіонального рівня за територіальним поширенням);

2) яка призвела до загибелі від 3 до 5 осіб або внаслідок якої постраждало від 50 до 100 осіб, чи було порушено нормальні умови життєдіяльності від 1 тис. до 10 тис. осіб на тривалий час (більш як на 3 доби), а збитки перевищили 5 тис. мінімальних розмірів заробітної плати;

3) збитки від якої перевищили 15 тис. мінімальних розмірів заробітної плати.

6. Місцевого рівня визнається надзвичайна ситуація:

1) яка вийшла за межі територій потенційно небезпечного об'єкта, загрожує довкіллю, сусіднім населеним пунктам, інженерним спорудам, а для її ліквідації необхідні матеріальні і технічні ресурси в обсягах, що перевищують власні можливості потенційно небезпечного об'єкта;

2) внаслідок якої загинуло 1-2 особи або постраждало від 20 до 50 осіб, чи було порушено нормальні умови життєдіяльності від 100 до 1000 осіб на тривалий час (більш як на 3 доби), а збитки перевищили 0,5 тис. мінімальних розмірів заробітної плати;

3) збитки від якої перевищили 2 тис. мінімальних розмірів заробітної плати.

7. Об'єктового рівня визнається надзвичайна ситуація, яка не підпадає під названі вище визначення.

8. Надзвичайна ситуація відноситься до певного рівня за умови відповідності її хоча б одному із значень критеріїв, наведеному у пунктах 4-7 цього Порядку.

9. У разі коли внаслідок надзвичайної ситуації для відповідних порогових значень рівнів людських втрат або кількості осіб, які постраждали чи зазнали порушення нормальних умов

життєдіяльності, обсяг збитків не досягає визначеного у цьому Порядку, рівень надзвичайної ситуації визнається на ступінь менше (для дорожньо-транспортних пригод - на два ступеня менше).

10. Віднесення надзвичайної ситуації, яка виникла на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, до державного та регіонального рівня за територіальним поширенням або за сумарними показниками її наслідків не є підставою для віднесення надзвичайної ситуації до державного або регіонального рівня окремо для кожної з цих адміністративно-територіальних одиниць. Віднесення надзвичайної ситуації до державного та регіонального рівня для зазначених адміністративно-територіальних одиниць здійснюється окремо за критеріями та правилами, зазначеними у пунктах 4-9 цього Порядку.

11. Остаточне рішення щодо визначення рівня надзвичайної ситуації з подальшим відображенням його у даних статистики, зокрема у разі відсутності відомостей у повному обсязі стосовно розвитку надзвичайної ситуації, приймає ДСНС з урахуванням експертного висновку (за наявності) регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

Експертний висновок про рівень надзвичайної ситуації готується ДСНС за дорученням Кабінету Міністрів України.

ДСНС має право звернутися до центральних органів виконавчої влади за інформацією про розмір завданих збитків. Відповідальність за достовірність інформації несе орган виконавчої влади, який її подає.

У разі аварійної події (пригоди), що сталася з транспортним засобом, або аварії на виробництві (незалежно від форми власності) до інформації центрального органу виконавчої влади додається акт розслідування такої події (пригоди) або аварії, проведеного в установленому законодавством порядку.

Остаточне рішення (експертний висновок) ДСНС є підставою для здійснення інших заходів щодо реагування на надзвичайну ситуацію відповідно до законодавства.



Міністерство юстиції України

НАКАЗ

від 14 червня 2019 року № 1770/5
м. Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
19 червня 2019 р.
за № 638/33609

Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації

Відповідно до статей 43, 48 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність", статті 24 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", статті 6 Закону України "Про страховий фонд документації України", постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року N 13 "Про затвердження Порядку формування тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України", пунктів 3, 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року N 870, та з метою підвищення ефективності діяльності науково-дослідних установ, які належать до сфери управління Державної архівної служби України, забезпечення координації та раціонального використання результатів наукових досліджень з пріоритетних напрямів і завдань архівної справи та страхового фонду документації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового фонду документації, що додається.
2. Департаменту взаємодії з органами державної влади (Лозінський І. С.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Чернишова Д. В.

Перший заступник Міністра

О. Сукманова

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Державної
архівної служби України**

Т. І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

14.06.2019 № 1770/5

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

19 червня 2019 р. за № 638/33609

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію наукової і науково-технічної діяльності
Державної архівної служби України у сфері архівної справи та страхового
фонду документації

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційні засади планування, фінансування, координації та контролю за виконанням наукових досліджень та науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи та страхового фонду документації, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету та виконуються науковими установами, що належать до сфери управління Укрдержархіву.

2. Організація наукових досліджень та науково-технічних (експериментальних) розробок у сфері архівної справи та страхового фонду документації, що фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України, здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки", "Про наукову і науково-технічну експертизу", інших нормативно-правових актів України, що стосуються наукової і науково-технічної діяльності, наказів Мін'юсту, Укрдержархіву та цього Положення.

3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

виконавець - наукова установа, що належить до сфери управління Укрдержархіву та виконує наукові (науково-технічні) роботи (далі - НДР/НТР) за його замовленням;

відповідальні - структурні підрозділи Укрдержархіву, які здійснюють перевірку якості виконання НДР/НТР та організують впровадження їх результатів;

головний розпорядник бюджетних коштів - Мін'юст;

дорадчий орган - вчена (науково-технічна) рада наукової установи;

замовник - Укрдержархів;

координатор - структурний підрозділ Укрдержархіву, на який покладено завдання щодо організації, координації та контролю виконання НДР/НТР;

тематика - сукупність напрямів, за якими проводяться наукові дослідження і науково-технічні (експериментальні) розробки в сфері архівної справи та страхового фонду документації;

тематичний план замовлення на виконання НДР/НТР - документ, який визначає НДР/НТР, що виконуватимуться впродовж року, з відповідними строками, виконавцями, обсягами фінансування та очікуваними результатами (далі - Тематичний план).

II. Планування наукової діяльності

1. Укрдержархів розробляє тематику строком на три роки та подає на затвердження Мін'юсту до 15 червня року, що передує плановому періоду.

2. Формування тематики здійснюється для розроблення наукових засад державної політики у сфері архівної справи та страхового фонду документації, наукового забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Укрдержархів, відповідно до Порядку формування тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року N 13.

3. Підставою визначення тематики та включення наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок до Тематичного плану є очікувані результати, які відповідають реальним потребам економіки та розвитку суспільства, мають високий ступінь готовності та спрямовані на практичне впровадження результатів у сфері архівної справи та страхового фонду документації.

4. Затверджена Мін'юстом тематика (зміни до неї) оприлюднюється (оприлюднюються) на офіційних веб-сайтах Мін'юсту та Укрдержархіву.

5. На Укрдержархів покладаються:

ініціювання проведення НДР/НТР стосовно визначеної проблеми, визначення вихідних вимог до виконання НДР/НТР;

організація за потреби експертизи заявок на виконання НДР/НТР, розгляд результатів експертизи та визначення головного виконавця;

розгляд і затвердження документації на замовлення та виконання НДР/НТР за поданням виконавця НДР/НТР;

організація супроводу і контролю за виконанням НДР/НТР на всіх її етапах, перевірка якості наукової продукції;

приймання завершеної НДР/НТР у цілому (за необхідності - її окремих етапів), а також рішення щодо подальшого використання спецустаткування, залишків матеріалів та інших матеріальних цінностей;

впровадження наукових (науково-технічних) розробок, що є результатом виконаних НДР/НТР, надання інформації та пропозицій щодо її подальшого використання.

6. Укрдержархів до 15 січня року, що передує плановому періоду, видає наказ про розробку (коригування) проектів тематики та Тематичного плану.

7. Проекти тематики (змін до неї) (додаток 1) та Тематичного плану (додаток 2) розробляються координатором та фінансово-економічним підрозділом забезпечення діяльності Укрдержархіву (далі - фінансовий підрозділ) на підставі обґрунтованих пропозицій (додатки 3, 4) структурних підрозділів Укрдержархіву.

Пропозиції до тематики (змін до неї) та Тематичного плану подаються координатору до 20 квітня року, що передує плановому.

8. Координатор організує розгляд проекту тематики (пропозицій для коригування) та Тематичного плану науково-дорадчим органом Укрдержархіву до 01 червня року, що передує плановому.

9. Укрдержархів не пізніше 01 листопада року, що передує плановому, видає наказ про організацію виконання НДР/НТР (далі - наказ).

10. На підставі наказу та вимог Укрдержархіву, що надаються у формі завдань, показників, характеристик, яким мають відповідати результати НДР/НТР, виконавець в місячний термін складає проект Тематичного плану наукової установи, проект замовлення на виконання НДР/НТР (додаток 5) на кожну НДР/НТР (далі - замовлення), невід'ємними додатками до якого є технічне завдання НДР/НТР, калькуляція кошторисної вартості робіт, та погоджує їх з відповідальним, фінансовим підрозділом та координатором.

11. Затвердження Головою Укрдержархіву Тематичного плану здійснюється після прийняття Державного бюджету України на відповідний рік відповідно до затверджених обсягів фінансування наукових досліджень та уточненої тематики НДР/НТР.

Затверджений Головою Укрдержархіву Тематичний план (зміни до нього) оприлюднюється (оприлюднюються) на офіційному веб-сайті Укрдержархіву.

Копія затвердженого Головою Укрдержархіву Тематичного плану (змін до нього) надсилається до Мініюсту.

12. В триденний строк після затвердження Тематичного плану виконавець подає проекти замовлень на виконання НДР/НТР для підписання Укрдержархівом. Замовлення на НДР/НТР підписується у двох примірниках: перший - для виконавця, другий - залишається в Укрдержархіві для контролю виконання.

13. Замовлення на виконання НДР/НТР підписується Головою Укрдержархіву (першим заступником, заступником Голови Укрдержархіву) відповідно до розподілу функціональних обов'язків та реєструється у журналі реєстрації замовлень.

III. Фінансування

1. Фінансування проведення НДР/НТР здійснюється в межах видатків, передбачених Укрдержархіву законом України про Державний бюджет України на відповідний рік. Напрями використання бюджетних коштів визначаються паспортом бюджетної програми на відповідний рік.

2. Фінансування НДР/НТР здійснюється відповідно до затверджених на відповідний рік в установленому порядку кошторису та помісячного плану асигнувань.

3. Операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються в установленому законодавством порядку.

4. Фінансовий підрозділ організовує роботу щодо здійснення фінансування та організації бюджетного процесу, а також контроль за цільовим використанням бюджетних коштів на НДР/НТР.

IV. Моніторинг, контроль і впровадження НДР/НТР

1. Виконавець щокварталу надає координатору звіт про стан виконання НДР/НТР за встановленою формою (додаток 6).

2. Укрдержархів здійснює перевірку якості виконання НДР/НТР шляхом проведення відповідальними перевірок, графік яких затверджує Голова Укрдержархіву.

Результати перевірок, відповідні висновки та пропозиції Укрдержархів використовує для уточнення та коригування обсягу фінансування на окремих етапах виконання замовлення, а також для припинення роботи над НДР/НТР, що не виконуються на належному рівні, втратили актуальність або не можуть бути виконані з об'єктивних причин.

3. Координатор на підставі інформації, отриманої від виконавця, та за результатами проведення перевірок готує аналітичні записки, довідки та інформаційні матеріали з питань виконання НДР/НТР для подання керівництву Укрдержархіву.
4. Розгляд виконаної НДР/НТР проводиться після завершення роботи в цілому або окремих її етапів, якщо це передбачено Технічним завданням (далі - ТЗ) на НДР/НТР.
5. Після виконання НДР/НТР виконавець складає звіт про НДР/НТР з обґрунтованими висновками та пропозиціями щодо впровадження результатів НДР/НТР, після отримання позитивного висновку відповідального (додаток 7) організовує розгляд дорадчим органом виконавця для визначення відповідності результатів роботи вимогам ТЗ та оцінювання НДР/НТР у цілому.
6. Після схвалення науково-дорадчим органом Укрдержархіву (якщо це передбачено замовленням) результатів НДР/НТР виконавець у тижневий строк, але не пізніше 15 грудня року, наступного за фінансовим, сповіщає замовника повідомленням щодо готовності до приймання НДР/НТР (додаток 8) та надає проект програми приймання, звітну документацію, пропозиції щодо впровадження результатів НДР/НТР, проект акта приймання НДР/НТР (додаток 9) та інші матеріали, передбачені замовленням та ТЗ.
7. Приймання результатів НДР/НТР проводиться приймальною комісією, створеною наказом Укрдержархіву в місячний термін після одержання повідомлення та супровідних матеріалів на НДР/НТР. У наказі визначають склад комісії і терміни її роботи.
8. Приймальна комісія організує всебічний розгляд виконання НДР/НТР і встановлення їх відповідності вимогам ТЗ.
- Під час приймання НДР/НТР комісія (за необхідності) встановлює терміни коригування звітної документації, які не можуть перевищувати 14 календарних днів, та оцінює обґрунтованість рекомендацій щодо реалізації та впровадження результатів НДР/НТР.
9. За результатами своєї роботи приймальна комісія подає Голові Укрдержархіву на затвердження акт приймання НДР/НТР (у двох примірниках). Дата затвердження акта вважається датою прийняття (завершення) НДР/НТР.
10. Якщо НДР/НТР виконано не в повному обсязі або неналежної якості, замовник готує відповідну аргументацію та повертає роботу на доопрацювання виконавцю (термін доопрацювання - 14 календарних днів з дати отримання висновку щодо невідповідності).
11. Виконаною вважається робота, прийнята замовником у повному обсязі.
12. До 28 (29) лютого року, наступного за звітним, відповідальні подають координатору довідки щодо впровадження результатів НДР/НТР, виконаних на замовлення Укрдержархіву за рахунок бюджетних коштів. Моніторинг впровадження результатів НДР/НТР проводиться протягом 3 років.
13. На основі отриманої інформації координатор готує інформаційну довідку щодо впровадження результатів НДР/НТР відповідальними згідно з формою, наведеною у додатку 10 до цього Положення, яка подається керівництву Укрдержархіву.
14. Виконавці щороку не пізніше 05 лютого року, що настає за звітним, подають Укрдержархіву інформацію про стан формування та реалізації тематики у встановленому порядку.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами
державної влади**

І. С. Лозінський



МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ ТА З ПИТАНЬ
ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ

Н А К А З

09.11.2004 № 157/697/380

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
10 березня 2005 р.
за № 292/10572

Про затвердження Порядку та умов надання платних
послуг бюджетними установами державної системи
страхового фонду документації у сфері створення,
формування, ведення і використання страхового
фонду документації

На виконання пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1553 (1553-2003-п) "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації" **Н А К А З У Є М О:**

1. Затвердити Порядок та умови надання платних послуг бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації, що додається.

2. Державному департаменту страхового фонду документації забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра України з питань надзвичайних ситуацій Борисова П.Ф.

Міністр України з питань
надзвичайних ситуацій
Виконуючий обов'язки першого заступника
Міністра фінансів України керівника апарату
Міністр економіки та з питань європейської
інтеграції України

Г.В.Рева

А.І.Мярковський

М.І.Деркач

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного комітету України з питань
регуляторної політики та підприємництва

Ю.А.Авксентьєв

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства України
з питань надзвичайних
ситуацій, Міністерства
фінансів України,
Міністерства економіки
та з питань європейської
інтеграції України
09.11.2004 № 157/697/380

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 березня 2005 р.
за № 292/10572

ПОРЯДОК ТА УМОВИ
надання платних послуг бюджетними установами
державної системи страхового фонду документації
у сфері створення, формування, ведення
і використання страхового фонду документації

1. Платні послуги у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації надаються бюджетними установами державної системи страхового фонду документації згідно з переліком, що визначений постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1553 (1553-2003-п) "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації".

2. Надання платних послуг у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації здійснюється виключно за письмовим зверненням юридичних осіб - постачальників документації.

3. Платні послуги у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації надаються згідно з договором, який укладається сторонами.

4. Розрахунок вартості послуг, що надається замовнику, є невід'ємною частиною договору.

5. Формування цін на платні послуги проводиться згідно з розрахунком витрат, пов'язаних з організацією та наданням цих послуг, з уключенням:

витрат на оплату праці працівників відповідно до умов оплати праці працівників, установлених згідно з чинними нормативно-правовими актами для бюджетних установ державної системи страхового фонду документації;

внесків на обов'язкове державне пенсійне і соціальне страхування;

обов'язкових платежів і податків, передбачених законодавством;

вартості основних та допоміжних матеріалів;

витрат на відрядження;

витрат на оплату послуг зв'язку;

витрат на проведення поточного ремонту приміщень;

витрат на технічний огляд, технічне обслуговування та оновлення основних та допоміжних засобів виробництва;

вартості комунальних послуг;

інших витрат, передбачених законодавством.

6. Кошти, одержані за надання платних послуг, спрямовуються до спеціального фонду Державного бюджету України і використовуються згідно з затвердженим кошторисом на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням цих послуг.

7. Планування надходження і використання коштів за надання платних послуг у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (228-2002-п) "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ" (із змінами) та від 17 травня 2002 року № 659 (659-2002-п) "Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання" (із змінами).

8. Місячну, квартальну і річну звітність про надходження і використання коштів, отриманих за надання платних послуг у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації, бюджетні установи державної системи страхового фонду документації складають та подають відповідно до законодавства.

9. Керівники бюджетних установ, які надають платні послуги у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації, несуть відповідальність щодо дотримання цього Порядку та правильності застосування розмірів плати за надання послуг згідно з чинним законодавством.

**Голова Державного
департаменту страхового
фонду документації**

В.Л.Степаненко



**МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

Н А К А З

06.02.2009 № 88

**Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
24 лютого 2009 р.
за № 174/16190**

**Про затвердження Положення
про позаштатного (громадського)
інспектора з питань формування
та ведення страхового фонду документації**

З метою забезпечення реалізації повноважень Державної технічної інспекції Державного департаменту страхового фонду документації, визначених Положенням про Державну технічну інспекцію Державного департаменту страхового фонду документації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1447 (1447-2001-п), **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Положення про позаштатного (громадського) інспектора з питань формування та ведення страхового фонду документації (додається).

2. Голові Державного департаменту страхового фонду документації Степаненку В.Л. у місячний термін розробити та затвердити у встановленому порядку Програму навчання та стажування позаштатних (громадських) інспекторів з питань формування та ведення страхового фонду документації.

3. Державному департаменту страхового фонду документації (Степаненко В.Л.) та Управлінню правового забезпечення (Сухомлин О.М.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Костинюка Б.І.

Міністр

В.Шандра

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Державного комітету
України з питань регуляторної
політики та підприємництва**

О.Кужель

ПОЛОЖЕННЯ
про позаштатного (громадського) інспектора
з питань формування та ведення
страхового фонду документації

1. Загальні положення

1.1. Положення про позаштатного (громадського) інспектора з питань формування та ведення страхового фонду документації (далі - Положення) розроблено відповідно до пункту 7 Положення про Державну технічну інспекцію Державного департаменту страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1447 (1447-2001-п), і визначає завдання, функції, права та обов'язки позаштатних (громадських) інспекторів з питань формування та ведення страхового фонду документації (далі - позаштатний інспектор).

1.2. Позаштатний (громадський) інспектор з питань формування та ведення страхового фонду документації - працівник, який виконує роботу на безоплатній основі без зарахування його до штату Державної технічної інспекції Державного департаменту страхового фонду документації (далі - Державний департамент СФД).

1.3. Організацію діяльності та керівництво позаштатними інспекторами здійснює Державна технічна інспекція Державного департаменту СФД (далі - Інспекція).

1.4. Безпосередньо роботою позаштатного інспектора керує державний інспектор з питань формування та ведення страхового фонду документації (далі-інспектор), який здійснює контроль за додержанням законодавства України в державній системі страхового фонду документації у закріпленому регіоні або у відповідній галузі.

2. Порядок добору позаштатних інспекторів, набуття та припинення повноважень

2.1. Кандидатури позаштатних інспекторів визначаються Інспекцією за вільним вибором претендентів.

2.2. Позаштатним інспектором може бути фахівець, який має вищу освіту, стаж роботи не менше трьох років та бажання проводити роз'яснювальну та профілактичну роботу на громадських засадах щодо попередження порушень суб'єктами державної системи СФД при формуванні та веденні страхового фонду документації.

2.3. Позаштатний інспектор призначається наказом Державного департаменту СФД на термін не більш як три роки на підставі його заяви та письмової згоди керівника за місцем роботи.

2.4. За клопотанням начальника Інспекції термін дії повноважень позаштатного інспектора може бути продовжений наказом Державного департаменту СФД на такий самий термін.

2.5. Перед допуском до самостійної роботи позаштатний інспектор повинен пройти навчання за програмою, що затверджена Державним департаментом СФД.

2.6. Позаштатному інспектору видається посвідчення встановленого зразка із зазначенням терміну дії (додаток), яке вилучається після позбавлення права позаштатного інспектора виконувати цю роботу.

2.7. Позаштатний інспектор може бути включений до резерву на заміщення посад інспекторів, а у разі позитивних результатів своєї роботи та сумлінної праці - до заохочення керівництвом Інспекції або Державного департаменту СФД згідно з чинним законодавством.

2.8. Керівництво Інспекції сприяє також матеріальному заохоченню позаштатного інспектора за позитивні наслідки роботи через підприємство або установу, де він працює.

2.9. Дії позаштатного інспектора можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.10. У разі, якщо позаштатний інспектор неналежним чином виконує свої функціональні обов'язки, зловживає своїм становищем або ним під час виконання цієї роботи скоєні протиправні дії, він наказом Державного департаменту СФД за поданням Інспекції негайно позбавляється повноважень позаштатного інспектора і в нього вилучається посвідчення.

3. Функціональні обов'язки і завдання

3.1. Позаштатний інспектор під час здійснення профілактичної роботи керується вимогами законодавства України, у тому числі Положенням про організацію та проведення інспекційних перевірок Державною технічною інспекцією Державного департаменту страхового фонду документації (затвердженим наказом МНС України від 06.11.2001 № 254 (з1003-01), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 4 грудня 2001 року за № 1003/6194), та цим Положенням.

3.2. Основними завданнями позаштатного інспектора є:

участь у складі комісій Інспекції в інспекційних перевірках суб'єктів державної системи страхового фонду документації у закріпленому регіоні (галузі);

проведення аналізу та подання рекомендацій щодо усунення недоліків, які були виявлені під час проведення перевірок;

підготовка інформації про стан формування та ведення страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації у закріпленому регіоні (галузі).

3.3. У процесі здійснення своїх повноважень позаштатний інспектор взаємодіє з територіальними управліннями МНС України, управліннями (відділами) з питань надзвичайних ситуацій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

3.4. За узгодженням з керівником суб'єкта державної системи СФД позаштатний інспектор може залучатися у свій робочий час із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи до проведення обстежень, виконання одноразових доручень начальника Інспекції, державного інспектора, а також до участі у семінарах і заняттях з навчання інспекторського складу, які проводяться Інспекцією.

4. Права

4.1. Позаштатний інспектор має право вносити пропозиції керівництву Інспекції щодо притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб суб'єктів державної системи

СФД у закріпленому регіоні (галузі), винних у порушенні законодавства про страховий фонд документації.

4.2. Представляти за довіреністю в установленому порядку інтереси Інспекції в судах під час розгляду справ про адміністративні правопорушення.

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В. Л. Степаненко

**Додаток
до Положення
про позаштатного
(громадського) інспектора
з питань формування
та ведення страхового фонду
документації**

**ЗРАЗОК ПОСВІДЧЕННЯ
позаштатного (громадського) інспектора
з питань формування та ведення страхового
фонду документації Державного департаменту
страхового фонду документації**

Герб МНС	
Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Державний департамент страхового фонду документації Посвідчення N прізвище ім'я по батькові позаштатний (громадський) інспектор з питань формування та ведення страхового фонду документації Голова М.П. (підпис)	До посвідчення N Фото прізвище ім'я по батькові М.П. Термін дії посвідчення Особистий підпис (підпис)



**МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

Н А К А З

12.11.2010 № 1016

**Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
9 грудня 2010 р.
за № 1235/18530**

**Про затвердження Стандарту надання
Державним департаментом страхового фонду документації
Адміністративної послуги щодо видачі Свідоцтва
Про реєстрацію об'єкта у Державному
реєстрі потенційно небезпечних об'єктів**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1288 (1288-2002-п) "Про затвердження Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів" та від 17.07.2009 № 737 (737-2009-п) "Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг" **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Стандарт надання Державним департаментом страхового фонду документації адміністративної послуги щодо видачі Свідоцтва про реєстрацію об'єкта у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів, що додається.
2. Державному департаменту страхового фонду документації (Степаненко В.Л.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Бондаренка А.Ю.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Тимчасово виконуючий
обов'язки Міністра**

М. Болотських

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Державного комітету України
з питань регуляторної політики
та підприємництва**

М. Ю. Бродський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС
12.11.2010 № 1016

Зареєстровано в Міністерств
юстиції України
9 грудня 2010 р.
за № 1235/18530

СТАНДАРТ
надання Державним департаментом
страхового фонду документації
адміністративної послуги щодо видачі
Свідоцтва про реєстрацію об'єкта
у Державному реєстрі потенційно
небезпечних об'єктів

I. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт розроблено відповідно до Закону України "Про страховий фонд документації України" (2332-14), постанов Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1288 (1288-2002-п) "Про затвердження Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів", від 17.07.2009 № 737 (737-2009-п) "Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг", Положення про паспортизацію потенційно небезпечних об'єктів, затвердженого наказом МНС від 18.12.2000 № 338 (z0062-01), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.01.2001 за № 62/5253 (із змінами) (далі - Положення про паспортизацію ПНО).

1.2. Стандарт установлює загальні вимоги щодо оформлення та видачі Свідоцтва про реєстрацію потенційно небезпечного об'єкта у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів (далі - Свідоцтво) та дублікатів Свідоцтва і розроблено з метою упорядкування діяльності підрозділів системи страхового фонду документації у частині ведення Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів та надання Державним департаментом страхового фонду документації (далі - Державний департамент СФД) адміністративної послуги щодо видачі Свідоцтва.

1.3. Усі ідентифіковані ПНО підлягають паспортизації та реєстрації у Державному реєстрі ПНО. Фактом реєстрації потенційно небезпечного об'єкта у Державному реєстрі ПНО є Свідоцтво. Видача Свідоцтва є заключним етапом проведення паспортизації та реєстрації ПНО.

1.4. У цьому Стандарті терміни вживаються у такому значенні:
адміністративний орган - Державний департамент СФД, який надає адміністративну послугу;

адміністративна послуга - оформлення та видача Свідоцтва про реєстрацію потенційно небезпечного об'єкта у Державному реєстрі ПНО;

Державний реєстр ПНО - автоматизована інформаційно-довідкова система обліку та оброблення інформації щодо ПНО;

паспортизація ПНО - процедура підготовки і надання паспорта ПНО.

1.5. Державний департамент СФД відповідає за надання адміністративної послуги щодо підготовки та видачі Свідоцтва.

II. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є суб'єкт господарської діяльності, який звертається до Державного департаменту СФД з метою реєстрації ПНО у Державному реєстрі ПНО.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання Свідоцтва необхідно подати такі документи:
заяву на реєстрацію об'єкта у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів (далі - Заява), зразок якої наведено в додатку 1;
паспорт ПНО.

3.2. Форми паспортів ПНО та зразки їх заповнення наведені на веб-сторінці Державного департаменту СФД "Форми паспортів ПНО" (<http://mns.gov.ua/ddsf/>).

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Небезпечні об'єкти господарської діяльності, які за результатами ідентифікації віднесені до ПНО, включаються до регіональних переліків ПНО, які затверджуються на засіданнях обласних (міських) комісій з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій місцевих державних адміністрацій і щороку надсилаються до Державного департаменту СФД.

4.2. Суб'єкти господарської діяльності у 30-денний строк після отримання повідомлення про внесення їх об'єкта до переліку ПНО зобов'язані оформити та затвердити паспорт ПНО відповідно до вимог Положення про паспортизацію ПНО та самостійно або через Головні управління (управління) МНС в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі направити паспорт ПНО до Державного департаменту СФД.

4.3. Форма паспорта ПНО повинна відповідати вимогам Положення про паспортизацію ПНО.

4.4. У разі будь-яких змін у характеристиках ПНО суб'єкти господарської діяльності зобов'язані у десятиденний строк скласти та надіслати до Державного департаменту СФД новий паспорт ПНО чи повідомлення про зміни у паспорті ПНО.

4.5. При отриманні нового паспорта ПНО Свідоцтво Державним департаментом СФД не переоформлюється.

4.6. У разі надсилання одержувачем повідомлення про зміни у паспорті ПНО нове Свідоцтво не оформлюється.

4.7. Після закінчення терміну дії паспорта ПНО суб'єкти господарської діяльності повинні переоформити комплект документів згідно з розділом III цього Стандарту та надіслати його до Державного департаменту СФД.

4.8. У разі втрати або псування Свідоцтва за зверненням одержувача може бути виготовлено дублікат Свідоцтва, який виготовляється шляхом ксерокопіювання другого примірника та нанесення у нижній частині напису "Дублікат. Оригіналу відповідає". Дублікат Свідоцтва підписується заступником голови Державного департаменту СФД, який відповідає за

ведення Державного реєстру ПНО, або іншою уповноваженою особою відповідно до розподілу обов'язків та засвідчується печаткою Державного департаменту СФД.

4.9. Етапи надання Державним департаментом СФД адміністративної послуги: отримання та перевірка комплекту документів, наведених у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту;

внесення даних паспорта ПНО до Державного реєстру ПНО;
надання об'єкту реєстраційного номера у Державному реєстрі ПНО;
оформлення Свідоцтва;
видача (відправлення) оформленого Свідоцтва одержувачу;
облік Свідоцтв.

4.10. Комплект документів, наведених у пункті 3.1 розділу III цього Стандарту, Державний департамент СФД отримує безпосередньо від одержувача або через Головні управління (управління) МНС в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

4.11. У разі невідповідності оформлення суб'єктом господарської діяльності паспорта ПНО встановленим у Положенні про паспортизацію ПНО вимогам він повертається суб'єкту господарської діяльності на доопрацювання через Головні управління (управління) МНС в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

4.12. До Державного реєстру ПНО вноситься увесь обсяг інформації з паспорта ПНО.

4.13. Після внесення паспортних даних ПНО до Державного реєстру ПНО об'єкту надається реєстраційний номер. Структура реєстраційного номера об'єкта у Державному реєстрі ПНО наведена в додатку 2.

4.14. Після надання об'єкту реєстраційного номера у Державному реєстрі ПНО здійснюється оформлення Свідоцтва Державним департаментом СФД.

4.15. Свідоцтво про реєстрацію потенційно небезпечного об'єкта (додаток 3) (за235-10) у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів оформлюється у двох примірниках на спеціальному бланку та підписується заступником голови Державного департаменту СФД, який відповідає за ведення Державного реєстру ПНО, або уповноваженою особою відповідно до розподілу обов'язків та засвідчується печаткою Державного департаменту СФД.

4.16. Термін дії Свідоцтва - до вилучення потенційно небезпечного об'єкта із Державного реєстру ПНО.

4.17. Другі примірники Свідоцтв та супровідних листів до них зберігаються у Державному департаменті СФД.

4.18. Оформлені Свідоцтва направляються:
на поштові адреси, зазначені у відповідних заявах на реєстрацію;
у разі відсутності поштової адреси у заяві на реєстрацію - на адреси Головних управлінь (управлінь) МНС в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, які через своїх представників на місцях видають Свідоцтва одержувачам.

4.19. Облік виданих Свідоцтв здійснюється у спеціалізованій базі даних обліку видачі Свідоцтв, яка ведеться в автоматизованій системі, що має комплексну систему захисту інформації. Щомісячний звіт з бази даних обліку видачі Свідоцтв роздруковується у вигляді таблиці, підписується особами, які оформлювали Свідоцтва, затверджується керівником структурного підрозділу Державного департаменту СФД, до функцій якого входить оформлення Свідоцтва, і зберігається в окремій справі.

4.20. Державний департамент СФД здійснює оформлення Свідоцтва у строк, який не перевищує 30 днів з дня отримання Державним департаментом СФД комплекту документів згідно з розділом III цього Стандарту.

4.21. Свідоцтво про реєстрацію об'єкта у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів є документом, який підтверджує, що наявний об'єкт визнано потенційно небезпечним та зареєстровано у Державному реєстрі ПНО за відповідним номером.

4.22. Відповідно до пункту 7 Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1288 (1288-2002-п), адміністративна послуга щодо видачі Свідоцтва про реєстрацію об'єкта у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів надається безкоштовно.

V. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

5.1. Надання адміністративної послуги здійснюється Державним департаментом СФД за адресою: 61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139, тел./факс (057)712-44-05, (057)712-19-49. Вебсторінка Державного департаменту СФД на офіційному сайті МНС України: <http://mns.gov.ua/ddsf/>.

5.2. Свідоцтво разом із супровідним листом видається уповноваженій особі одержувача адміністративної послуги у Державному департаменті СФД за умови пред'явлення нею документів, що посвідчують особу, та оригіналів документів, які підтверджують наявність повноважень від одержувача на отримання від Державного департаменту СФД зазначених документів, або надсилаються поштою.

VI. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість безкоштовного одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації

6.1. Надання консультацій щодо оформлення документів для оформлення та видачі Свідоцтва (дубліката Свідоцтва) здійснюється у робочі дні з 10-00 до 16-00.

6.2. Одержувач адміністративної послуги може одержати вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги, такими шляхами:

письмово - у разі звернення до Державного департаменту СФД за письмовим запитом;

безпосередньо - у працівників Державного департаменту СФД під час консультацій або за телефоном (057) 712-19-49;

електронною поштою - у разі звернення до Державного департаменту СФД за адресами: ddsf@kharkivoda.gov.ua або dsfd@mns.gov.ua.

6.3. Державний департамент СФД забезпечує надання одержувачу інформації про Стандарт безоплатно шляхом:

розміщення Стандарту, відповідних нормативно-правових актів, форм паспортів ПНО та зразків їх заповнення у мережі Інтернет на веб-сторінках "Державний реєстр ПНО" та "Форми паспортів ПНО" - <http://mns.gov.ua/ddsf/>;

пересилання тексту Стандарту електронною поштою у разі надходження відповідного запиту.

**VII. Черговість надання адміністративної послуги
(здійснення дій та прийняття рішень) у разі перевищення попиту
на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування,
у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги**

7.1. Послуга надається в міру надходження документів у терміни, визначені розділом IV цього Стандарту.

7.2. Мінімальний строк надання адміністративної послуги становить 10 днів.

7.3. Адміністративна послуга надається в порядку загальної черги.

**VIII. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг
з питань недотримання вимог Стандарту та виправлення можливих недоліків
наданої адміністративної послуги**

8.1. У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників Державного департаменту СФД щодо недотримання вимог Стандарту Державний департамент СФД розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє про це заявника.

8.2. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання вимог Стандарту здійснюється відповідно до Законів України "Про звернення громадян" (393/96-ВР) та "Про інформацію" (2657-12).

8.3. Допущені технічні помилки у Свідоцтві за заявою одержувача адміністративної послуги виправляє Державний департамент СФД.

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В. Л. Степаненко

Додаток 1
до Стандарту надання Державним
департаментом страхового фонду
документації адміністративної послуги
щодо видачі Свідоцтва про реєстрацію
об'єкта у Державному реєстрі
потенційно небезпечних об'єктів

Зразок

ЗАЯВА
на реєстрацію об'єкта у Державному
реєстрі потенційно небезпечних об'єктів

Державний департамент
страхового фонду
документації

Надаємо для реєстрації у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів паспорт
потенційно небезпечного об'єкта _____

(назва об'єкта)

Свідоцтво(а) про реєстрацію об'єкта у Державному реєстрі ПНО просимо надіслати за
місцезнаходженням (місцем проживання):

(поштова адреса)

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

до Стандарту надання Державним департаментом страхового фонду документації адміністративної послуги щодо видачі Свідоцтва про реєстрацію об'єкта у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів

**реєстраційного номера об'єкта
у Державному реєстрі ПНО**

ПНО-ХХ. ХХ. ХХХХ. ХХХХХХХ

		порядковий номер ПНО
		у Державному реєстрі ПНО

		рік реєстрації

		код місця розташування ПНО

		код паспорта ПНО

елементів структури реєстраційного номера об'єкта у Державному реєстрі ПНО

1. Коди паспортів ПНО.
2. Коди місця розташування ПНО:

Код	Місце розташування ПНО	Код	Місце розташування ПНО
01	Автономна Республіка Крим	51	Одеська область
05	Вінницька область	53	Полтавська область
07	Волинська область	56	Рівненська область
12	Дніпропетровська область	59	Сумська область
14	Донецька область	61	Тернопільська область
18	Житомирська область	63	Харківська область
21	Закарпатська область	65	Херсонська область
23	Запорізька область	68	Хмельницька область
26	Івано-Франківська область	71	Черкаська область
32	Київська область	73	Чернівецька область
35	Кіровоградська область	74	Чернігівська область
44	Луганська область	80	м. Київ
46	Львівська область	85	м. Севастополь
48	Миколаївська область		

Додаток 3
до Стандарту надання Державним
департаментом страхового фонду
документації адміністративної послуги
щодо видачі Свідоцтва про реєстрацію
об'єкта у Державному реєстрі
потенційно небезпечних об'єктів



Прим. №__

МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

**Державний департамент
страхового фонду документації
(Державний департамент СФД)**

61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139,
тел./факс (057) 712-30-58, 712-44-05

www.mns.gov.ua/ddsf E-mail: ddsf@kharkivoda.gov.ua; dsfd@mns.gov.ua

**Свідоцтво про реєстрацію
потенційно небезпечного об'єкта**

(назва потенційно небезпечного об'єкта, його місце розташування)

внесено до Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів з присвоєнням йому
реєстраційного номера

ПНО-XX.XX.XXXX.XXXXXXX

(посада)

(П.І.Б.)

М.П.

XXXXX

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент страхового фонду документації
Державної архівної служби України

I. Загальні положення

1.1. Департамент страхового фонду документації (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

Департамент розміщений у будівлі за адресою м. Харків, вул. Москалівська, 139.

Департамент підпорядковується Голові Укрдержархіву та заступнику Голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Укрдержархів, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Структура та штатна чисельність працівників визначаються штатним розписом Укрдержархіву. Положення про Департамент затверджується наказом Укрдержархіву, посадові інструкції працівників Департаменту – Головою Укрдержархіву.

1.4. Департамент має бланк з позначенням свого найменування.

II. Основні завдання Департаменту

2.1. Реалізація державної політики у сфері створення та функціонування державної системи страхового фонду документації.

2.2. Внесення пропозицій щодо формування державної політики у сфері створення та функціонування державної системи страхового фонду документації.

2.3. Координація і контроль за формуванням страхового фонду документації України, його веденням, утриманням і видачею користувачам копій документів страхового фонду документації, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період.

2.4. Організація проведення науково-дослідних робіт у сфері формування та зберігання страхового фонду документації.

III. Функції Департаменту

3.1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади, та щодо розробки нових нормативно-правових актів, міжнародних договорів.

3.2. Подає Голові Укрдержархіву пропозиції щодо формування державної політики у сфері створення і функціонування державної системи страхового фонду документації.

3.3. Приймає участь, у межах компетенції Департаменту, у розробленні центральними органами виконавчої влади проектів нормативно-правових актів, міжнародних договорів, прогнозних та програмних документів соціального та економічного розвитку.

3.4. Розробляє та подає на затвердження (погодження) Голові Укрдержархіву проекти:

прогнозів та проектів програм розвитку державної системи страхового фонду документації, а також заходів, спрямованих на виконання таких програм;

галузових, Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських програм створення страхового фонду документації, погоджує їх проекти та забезпечує контроль за їх виконанням;

проекти цільових програм розвитку страхового фонду документації, зокрема мобілізаційного та оборонного призначення, визначає заходи щодо їх виконання.

3.5. Опрацьовує проекти нормативно-правових актів, що надійшли до Укрдержархіву для погодження, інші документи, з питань, які належать до компетенції Департаменту та готує за результатами опрацювання відповідні проекти письмових висновків чи зауважень до них.

3.6. Організовує та забезпечує, в межах компетенції Департаменту, розгляд звернень юридичних чи фізичних осіб, з питань, пов'язаних з діяльністю Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління, що надійшли до Укрдержархіву, та у разі необхідності вживає заходи щодо їх вирішення в межах законодавства.

3.7. Координує формування страхового фонду документації, його ведення, утримання, а також видачу користувачам копій документів страхового фонду документації, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних, аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також у сфері збереження інформації про культурні цінності.

3.8. Координує діяльність міністерств, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, відповідних постачальників документів, які формують та використовують страховий фонд документації, у тому числі страховий фонд документації на техногенно та екологічно небезпечні об'єкти відповідно до Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів.

3.9. Подає Голові Укрдержархіву пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації спеціальних та науково-дослідних установ страхового фонду документації.

3.10. Погоджує та подає Голові Укрдержархіву на затвердження проекти положень (статутів) науково-дослідних та спеціальних установ страхового фонду документації.

3.11. Забезпечує ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України.

3.12. Надає за запитом підприємств, установ та організацій, їх філій, незалежно від форми власності, акт закладення технічної, проектної і робочої документації до страхового фонду документації на продукцію, поставлену на виробництво, та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів.

3.13. Забезпечує ведення Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів України, видає юридичним та фізичним особам власникам цих об'єктів свідоцтва про їх реєстрацію.

- 3.14. Надає центральним та місцевим органам виконавчої влади, органам виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органам місцевого самоврядування, державним аварійно-рятувальним службам, юридичним і фізичним особам – власникам потенційно небезпечних об'єктів інформацію з Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів.
- 3.15. Визначає стан державної системи страхового фонду документації.
- 3.16. Забезпечує здійснення контролю, у тому числі шляхом організації та забезпечення проведення у відповідності до вимог законодавства перевірок за:
- 3.16.1. виконанням центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, а також постачальниками документів вимог законодавства у сфері створення та забезпечення функціонування страхового фонду документації;
- 3.16.2. формуванням страхового фонду документації, його веденням, утриманням і видачею користувачам копій документів страхового фонду документації, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних, аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також у сфері збереження інформації про культурні цінності;
- 3.16.3. діяльністю спеціальних та науково-дослідних установ страхового фонду документації.
- 3.17. Складає акти перевірок та протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства у сфері страхового фонду документації.
- 3.18. Розробляє заходи, спрямовані на усунення порушень законодавства з питань страхового фонду документації та запобігання таким порушенням.
- 3.19. Розробляє та забезпечує затвердження відповідних галузевих нормативів, нормативів кадрового забезпечення підприємств, установ, організацій страхового фонду документації, визначає механізм їх впровадження.
- 3.20. Розробляє та забезпечує затвердження в установленому порядку галузевих стандартів у сфері страхового фонду документації.
- 3.21. Представляє у межах повноважень Департаменту інтереси Укрдержархіву у роботі, пов'язаній із стандартизацією та сертифікацією у сфері страхового фонду документації.
- 3.22. Забезпечує здійснення регулятивних та дозвільно-реєстраційних функцій стосовно юридичних осіб у сфері створення страхового фонду документації.
- 3.23. Затверджує виробничі завдання з виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду та з проведення контролю носіїв інформації спеціальними установами страхового фонду документації.
- 3.24. Затверджує плани виготовлення та передачі на зберігання документів страхового фонду спеціальними установами страхового фонду документації.
- 3.25. Погоджує та подає Голові Укрдержархіву на затвердження плани робіт спеціальних установ страхового фонду документації на рік.
- 3.26. Проводить в установленому порядку державну реєстрацію галузевих, обласних (регіональних) страхових фондів документації.
- 3.27. Організовує надання, відповідно до законодавства, дозволів на виготовлення

документів страхового фонду.

3.28. Організовує використання страхового фонду документації відповідно до законодавства.

3.29. Надає за запитом центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та постачальників документів інформацію про наявність документів у страховому фонді документації.

3.30. Вносить пропозиції щодо визначення функцій суб'єктів державної системи страхового фонду документації та забезпечує координацію їх діяльності з питань реалізації державної політики у сфері створення та функціонування системи страхового фонду документації.

3.31. Опрацьовує проекти номенклатур виробів та продукції, переліків об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, переліків техногенно та екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до страхового фонду документації, що надійшли до Укрдержархіву для погодження та готує за результатами опрацювання відповідні проекти письмових висновків чи зауважень до них.

3.32. Вносить пропозиції щодо вирішення питання щодо забезпечення функціонування державної системи страхового фонду документації в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій.

3.33. Забезпечує поширення науково-технічної інформації, публікацію наукової, науково-популярної, навчальної, довідкової літератури, інформаційних матеріалів у сфері страхового фонду документації.

3.34. Аналізує звіти науково-дослідних та спеціальних установ страхового фонду документації, узагальнює практику їх роботи та складає встановлену законодавством статистичну звітність у сфері страхового фонду документації.

3.35. Організовує і забезпечує координацію науково-дослідної та методичної роботи у сфері довгострокового зберігання страхового фонду документації, забезпечує впровадження досягнень науки і техніки, передового досвіду роботи із цих питань.

3.36. Організовує виконання науково-технічних програм, планів науково-дослідних, дослідно-конструкторських і проектних робіт щодо забезпечення сталого функціонування державної системи страхового фонду документації.

3.37. Погоджує Заявки на проведення наукових робіт у сфері страхового фонду документації.

3.38. Погоджує проекти Тематичного плану прикладних досліджень та дослідно-конструкторських (технологічних) робіт науково дослідного інституту мікрографії (далі – Тематичний план наукових робіт НДІ мікрографії).

3.39. Контролює виконання Тематичного плану наукових робіт НДІ мікрографії.

3.40. Ініціює розроблення та погоджує Зміни до Тематичного плану наукових робіт НДІ мікрографії.

3.41. Погоджує Технічні завдання на проведення наукових робіт у сфері страхового фонду документації та доповнення до них відповідно до Тематичного плану наукових робіт НДІ мікрографії.

3.42. Погоджує Технічні завдання на розроблення нормативних документів у сфері страхового фонду документації та доповнення до них відповідно до Тематичного плану наукових робіт НДІ мікрографії.

3.43. Розглядає тимчасові технічні рішення до нормативних документів системи страхового фонду документації та організовує їх впровадження.

3.44. Розглядає та приймає рішення щодо мікрофільмування документації відповідно до галузевих, Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських програм створення страхового фонду документації, за зверненням постачальників документів.

3.45. Організовує приймання етапів наукових робіт та наукових робіт НДІ мікрографії у цілому. Затверджує акти приймання науково-технічної продукції (за етапами), приймальних випробувань, упровадження в дослідну (постійну) експлуатацію програмних засобів та погоджує акти приймання наукових робіт (в цілому).

3.46. Погоджує річний звіт про виконання Тематичного плану наукових робіт НДІ мікрографії.

3.47. Здійснює в установленому порядку міжнародне співробітництво у сфері створення страхового фонду документації, вивчає, узагальнює, систематизує, аналізує міжнародний досвід у сфері створення страхового фонду документації.

3.48. Представляє у межах повноважень Департаменту інтереси Укрдержархіву в зносинах з іноземними установами, а також з міжнародними організаціями що діють у сфері створення страхового фонду документації.

3.49. Бере участь у забезпеченні функціонування баз зберігання страхового фонду документації.

3.50. Забезпечує участь Укрдержархіву у реалізації державної інформаційної політики у сфері створення, використання та оновлення державних інформаційних ресурсів та у сфері технічного захисту інформації в інформаційних системах Укрдержархіву, науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації.

3.51. Забезпечує організацію надання науково-дослідними установами та спеціальними установами страхового фонду документації в установленому порядку юридичним та фізичним особам платних послуг з проведення робіт, пов'язаних з створенням, формуванням, веденням і використанням страхового фонду документації, розробленням нормативно-методичних посібників у сфері страхового фонду документації.

3.52. Розробляє та вносить керівництву Укрдержархіву пропозиції з питань матеріально-технічного забезпечення науково-дослідних та спеціальних установ страхового фонду документації.

3.53. Безоплатно надає консультаційну допомогу суб'єктам державної системи страхового фонду документації.

3.54. Готує питання, пов'язані з діяльністю Департаменту для розгляду на засіданні колегії, Науково-технічної ради та інших дорадчих органів Укрдержархіву.

3.55. Здійснює заходи спрямовані на реалізацію норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.56. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.



Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи

НАКАЗ

від 18 грудня 2000 року № 338

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
24 січня 2001 р.
за № 62/5253**

Про затвердження Положення про паспортизацію потенційно небезпечних об'єктів

(Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства
України з питань надзвичайних ситуацій та у справах
захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи
№ 140 від 16 серпня 2005 року)

Відповідно до Закону України від 8 червня 2000 року № 1809-III "Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру", на виконання Заходів щодо забезпечення виконання у 2000 році завдань, передбачених Посланням Президента України до Верховної Ради України, спрямованих на поліпшення соціально-економічного становища, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2000 р. № 747 "Про підсумки економічного та соціального розвитку за I квартал 2000 року", та постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 1999 р. № 2303 "Про створення Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про паспортизацію потенційно небезпечних об'єктів, що додається.
2. Голові Державного департаменту страхового фонду документації Романенку Є. І. забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Начальнику управління діловодства Дяченко Г. П. у 10-денний термін після реєстрації цього наказу забезпечити його тиражування та надсилання міністерствам, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Марченка Г. Б.

**Міністр
ПОГОДЖЕНО:
Голова Державного комітету
України з питань регуляторної
політики та підприємництва**

В. В. Дурдинець

О. Кужель

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказом Міністерства України з питань
надзвичайних ситуацій та у справах захисту
населення від наслідків Чорнобильської
катастрофи**

від 18 грудня 2000 р. № 338

**(у редакції наказу Міністерства України з
питань надзвичайних ситуацій та у справах
захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи
від 16 серпня 2005 р. № 140)**

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

24 січня 2001 р. за № 62/5253

ПОЛОЖЕННЯ

про паспортизацію потенційно небезпечних об'єктів

1. Це Положення визначає загальні засади паспортизації потенційно небезпечних об'єктів (далі - ПНО) та порядок її здійснення для забезпечення державного обліку ПНО, а також накопичення і актуалізації (оновлення) відповідної інформації у базі даних Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів (далі - Державний реєстр ПНО).

2. У цьому Положенні використано терміни, що вживаються в такому значенні:

потенційно небезпечний об'єкт - об'єкт, на якому можуть використовуватися або виготовляються, переробляються, зберігаються чи транспортуються небезпечні речовини, біологічні препарати, а також інші об'єкти, що за певних обставин можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

надзвичайна ситуація - порушення нормальних умов життя і діяльності людей на окремій території чи об'єкті, спричинене аварією, катастрофою, стихійним лихом або іншою небезпечною подією, яке призвело (або може призвести) до неможливості проживання населення на території чи об'єкті, ведення там господарської діяльності, може викликати загибель людей та (або) призвести до значних матеріальних втрат;

аварія - небезпечна подія техногенного характеру, що спричинила загибель людей або створює на об'єкті чи окремій території загрозу життю та здоров'ю людей і призводить до руйнування будівель, споруд, обладнання і транспортних засобів, порушення виробничого або транспортного процесу чи завдає шкоди довкіллю;

паспортизація потенційно небезпечного об'єкта - процедура підготовки і надання паспорта потенційно небезпечного об'єкта;

Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів - автоматизована інформаційно-довідкова система обліку та обробки інформації щодо потенційно небезпечних об'єктів;

паспорт потенційно небезпечного об'єкта - документ визначеної форми, який містить структуровані дані про окремий потенційно небезпечний об'єкт;

джерело небезпеки - технологічний об'єкт (устаткування, агрегат тощо), який за певних обставин (аварія, порушення технологічного регламенту тощо) може спричинити надзвичайну ситуацію;

чинники небезпеки - внутрішні (наявність небезпечних речовин, застосування небезпечних технологічних процесів, незадовільний стан будівель і обладнання, порушення умов безпечної експлуатації тощо) та зовнішні (особливості місцезнаходження небезпечних об'єктів, несприятливі природні умови тощо) фактори, які можуть безпосередньо спричинити виникнення надзвичайної ситуації на об'єкті або негативно вплинути на її розвиток;

ідентифікація потенційно небезпечного об'єкта - процедура виявлення на об'єкті джерел та чинників небезпеки, на підставі яких об'єкт визнається потенційно небезпечним;

об'єкт господарської діяльності - виробництва, цехи, споруди і будови, які використовуються юридичною особою або фізичною особою - підприємцем для виробничої, науково-дослідницької, комерційної або іншої діяльності;

відповідальні особи ПНО - юридичні або фізичні особи, які є власниками ПНО або за якими ці об'єкти закріплені на правах повного господарського відання або оперативного управління чи перебувають у їх володінні та користуванні.

3. Дія цього Положення розповсюджується на:

спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань цивільного захисту (далі - МНС України);

центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, які входять у структуру єдиної системи цивільного захисту;

комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі - комісії з питань ТЕБ та НС) регіонального, місцевого та об'єктового рівнів;

урядовий орган державного нагляду у сфері цивільного захисту, який діє у складі МНС України (далі - Державна інспекція цивільного захисту та техногенної безпеки);

урядовий орган державного управління у сфері створення та функціонування державної системи страхового фонду документації, який діє у складі МНС України (далі - Державний департамент СФД), та підпорядковані йому установи;

територіальні органи державного нагляду у сфері цивільного захисту Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя (далі - територіальні органи державного нагляду у сфері ЦЗ);

місцеві органи державного нагляду у сфері цивільного захисту районів, міст, районів у містах (далі - місцеві органи державного нагляду у сфері ЦЗ);

відповідальні особи ПНО.

4. Вимоги Положення не поширюються на рухомі транспортні засоби.

5. Паспортизація ПНО здійснюється відповідно до переліків потенційно небезпечних об'єктів, затверджених комісіями з питань ТЕБ та НС, які складаються на підставі результатів ідентифікації ПНО.

6. Ідентифікація ПНО полягає у виявленні на об'єктах господарської діяльності джерел та чинників небезпеки, які здатні за негативних обставин (аварія, стихійне лихо тощо) ініціювати виникнення надзвичайної ситуації (далі - НС), а також в оцінці максимального рівня можливих НС.

7. Ідентифікації підлягають усі об'єкти господарської діяльності, які розташовані на території України і перебувають у державній, колективній або приватній власності юридичних

або фізичних осіб, а також інші об'єкти, визначені комісіями з питань ТЕБ та НС або відповідними центральними та місцевими органами виконавчої влади.

8. Ідентифікація ПНО здійснюється за територіальним та галузевим принципом. Порядок проведення ідентифікації ПНО встановлює МНС України.

9. Відповідальність за проведення ідентифікації у визначені терміни покладається на відповідальних осіб ПНО.

10. Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, територіальні та місцеві органи державного нагляду у сфері ЦЗ сприяють відповідальним особам ПНО в організації і проведенні ідентифікації ПНО у повному обсязі та контролюють додержання установлених вимог.

11. Об'єкт ідентифікується як ПНО за наявності у його складі хоча б одного джерела небезпеки, яке може спричинити НС об'єктового, місцевого, регіонального або державного рівнів.

12. За результатами ідентифікації ПНО складається Повідомлення про результати ідентифікації щодо визначення потенційної небезпеки (додаток 1), яке узгоджується з відповідним місцевим органом державного нагляду у сфері ЦЗ. Один примірник Повідомлення про результати ідентифікації щодо визначення потенційної небезпеки залишається на підприємстві, другий примірник надається місцевому органу державного нагляду у сфері ЦЗ для організації обліку і планових перевірок ПНО.

13. Місцеві органи державного нагляду у сфері ЦЗ на основі отриманих Повідомлень про результати ідентифікації щодо визначення потенційної небезпеки складають та щороку уточнюють переліки потенційно небезпечних об'єктів (додаток 2) і до 1 жовтня подають їх до відповідного територіального органу державного нагляду у сфері ЦЗ.

Перелік потенційно небезпечних об'єктів складається і подається на машинному та паперовому носіях.

14. Територіальний орган державного нагляду у сфері ЦЗ формує перелік потенційно небезпечних об'єктів окремої області (регіону) і щороку до 1 листопада подає його на затвердження до відповідної комісії з питань ТЕБ та НС. Затверджені переліки потенційно небезпечних об'єктів направляються до Державного департаменту СФД та Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки.

15. Галузеві переліки потенційно небезпечних об'єктів складають відповідні центральні органи виконавчої влади і щорічно до 1 грудня надають їх до Державного департаменту СФД та Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки.

16. Територіальний орган державного нагляду у сфері ЦЗ щорічно до 1 січня надає на машинному та паперовому носіях затверджений регіональний перелік потенційно небезпечних об'єктів до Державного департаменту СФД для здійснення державного обліку ПНО, готує розпорядчий документ щодо проведення паспортизації ПНО, а також організовує контроль за станом паспортизації ПНО.

17. Відповідальна особа ПНО у тридцятиденний термін після отримання акта (розпорядчого документа) територіального органу державного нагляду у сфері ЦЗ або відповідного центрального органу виконавчої влади щодо проведення паспортизації ПНО подає до місцевого органу державного нагляду у сфері ЦЗ оформлений паспорт потенційно небезпечного об'єкта на машинному та паперовому носіях. Копія паспорта потенційно небезпечного об'єкта залучається до наглядової справи ПНО.

18. Форма паспорта потенційно небезпечного об'єкта повинна відповідати виду господарської діяльності окремого об'єкта (1НС - підприємство, 2НС - вугільна шахта, 3НС - гідротехнічний об'єкт, 4НС - кар'єр, 5НС - автозаправна станція, 6НС - сухопутний тунель, 7НС - міст, віадук, шляхопровід, 8НС - залізнична станція, 9НС - магістральний трубопровід, 9НС - відгалуження від магістрального трубопроводу).

Форми паспортів потенційно небезпечних об'єктів розміщуються на офіційному сайті МНС України.

19. Паспорт потенційно небезпечного об'єкта заповнюється державною мовою з обов'язковою вказівкою повної офіційної і скороченої назв об'єкта, з додержанням вимог щодо чіткості заповнення та однозначного тлумачення наведеної інформації.

Заповнений у повному обсязі (усі графи) паспорт потенційно небезпечного об'єкта має бути завірений підписом керівника та печаткою.

20. Відповідальна особа ПНО, яка має декілька окремо розташованих ПНО, оформляє відповідну форму паспорта на кожний об'єкт з обов'язковою вказівкою на його фактичне місцезнаходження.

21. Паспорт потенційно небезпечного об'єкта підлягає переоформленню кожні п'ять років.

22. У разі будь-яких змін характеристик ПНО відповідальні особи ПНО зобов'язані у десятиденний термін скласти та надіслати до місцевих органів державного нагляду у сфері ЦЗ та Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії (далі - НДІ мікрографії) Повідомлення про зміни у паспорті потенційно небезпечного об'єкта (додаток 3).

23. Керівники ПНО згідно з чинним законодавством України несуть відповідальність за несвоєчасне подання паспорта потенційно небезпечного об'єкта, змін до нього, неповний обсяг інформації та подання недостовірної інформації.

24. Територіальні та місцеві органи державного нагляду у сфері ЦЗ згідно з чинним законодавством мають право здійснювати контроль щодо обсягу, достовірності та своєчасності наданої в паспорті потенційно небезпечного об'єкта інформації. У разі виявлення змін у стані ПНО порівняно з даними паспорта потенційно небезпечного об'єкта територіальні та місцеві органи державного нагляду у сфері ЦЗ зобов'язують адміністрацію ПНО пройти повторну ідентифікацію, оформити Повідомлення про зміни у паспорті потенційно небезпечного об'єкта або оновлений паспорт потенційно небезпечного об'єкта.

25. Територіальні та місцеві органи державного нагляду у сфері ЦЗ організовують збирання та щоквартальне надсилання отриманих паспортів потенційно небезпечних об'єктів на адресу НДІ мікрографії для подальшої їх обробки та внесення інформаційних даних до Державного реєстру ПНО.

26. У разі необхідності НДІ мікрографії має право розробляти окремі форми паспортів потенційно небезпечних об'єктів або вносити зміни до них.

Форми паспортів потенційно небезпечних об'єктів та зміни до них затверджуються наказами МНС України в установленому порядку.

**Голова Державного
департаменту
страхового фонду документації**

В. Л. Степаненко

Додаток 1
до п. 12 Положення про
паспортизацію потенційно
небезпечних об'єктів

Лицьова сторона форми повідомлення

ПОВІДОМЛЕННЯ
про результати ідентифікації щодо визначення потенційної небезпеки

(повна назва об'єкта господарської діяльності)

1. ДОВІДКОВІ ДАНІ

1.	Місце знаходження об'єкта	
2.	Місце знаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи, відповідальної за ПНО	
3.	Підпорядкованість (за наявності)	
4.	Код діяльності (КВЕД)	
5.	Ідентифікаційний код (ЕДРПОУ)	
6.	Форма власності	

2. ЗАГАЛЬНІ ДАНІ

1.	Вартість основних виробничих фондів, млн. грн	
2.	Площа підприємства, тис. м ²	
3.	Санітарно-захисна зона, м	
4.	Загальна кількість працівників, осіб	
5.	Рік введення в експлуатацію	

3. ВІДОМОСТІ ПРО ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНИХ (ГАЛУЗЕВИХ) РЕЄСТРІВ (КАДАСТРІВ)

№ з/п	Найменування державного (галузевого) реєстру (кадастру)	Реєстраційний номер

Зворотна сторона форми повідомлення

4. ВИЯВЛЕНІ ДЖЕРЕЛА НЕБЕЗПЕКИ

№ з/п	Найменування джерела небезпеки	Вид небезпеки	Код можливих НС	Рівень можливих НС
1.				
2.				
3.				
Загальна кількість джерел небезпеки			Максимально можливий рівень НС	

5. ВИСНОВОК ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕНОЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ:

(повна назва об'єкта господарської діяльності)

визнано (не визнано) потенційно небезпечним об'єктом
(непотрібне викреслити)

6. ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕНОЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ

№ з/п	Найменування організації	Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис	Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(Дата, підпис) (Ініціали, прізвище)
МП

УЗГОДЖЕНО

Державний інспектор з нагляду
у сфері цивільного захисту

(Дата, підпис) (Ініціали, прізвище)
МП

Додаток 2
до п. 13 Положення про
паспортизацію потенційно
небезпечних об'єктів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням комісії з питань ТЕБ та НС
регіонального (місцевого) рівня
від" ____ " _____ 20__ року
протокол №

ПЕРЕЛІК ПОТЕНЦІЙНО НЕБЕЗПЕЧНИХ ОБ'ЄКТІВ

(Автономна Республіка Крим, область, місто, район області, район міста)

1. Потенційно небезпечні об'єкти, які зареєстровані у Державному реєстрі ПНО

№ з/п	Назва ПНО	Місце знаходження ПНО	Місце знаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи, відповідальних за ПНО	Реєстраційний номер у Державному реєстрі ПНО

2. Потенційно небезпечні об'єкти, які підлягають паспортизації

№ з/п	Назва ПНО	Місце знаходження ПНО	Підпорядкованість ПНО	Місце знаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи відповідальних за ПНО	Вид небезпеки	Відповідальна особа

3. Потенційно небезпечні об'єкти, які необхідно вилучити з Державного реєстру ПНО

№ з/п	Назва ПНО	Місце знаходження ПНО	Місце знаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи, відповідальних за ПНО	Реєстраційний номер ПНО у Державному реєстрі ПНО	Документ, на підставі якого здійснюється вилучення ПНО з Державного реєстру ПНО

Для лінійних споруд у графі "Місце знаходження ПНО" необхідно вказати початковий і кінцевий пункти споруди.

Відповідальна особа _____
(Посада, ім'я, прізвище, підпис)

Додаток 3
до п. 22 Положення про
паспортизацію потенційно
небезпечних об'єктів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(Підпис, дата) (Ініціали,
прізвище)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміни у паспорті потенційно небезпечного об'єкта

1.	Довідкові дані			
1.	Назва ПНО			
2.	Місце знаходження ПНО			
3.	Реєстраційний номер у Державному реєстрі ПНО			
4.	Форма паспорта потенційно небезпечного об'єкта (1НС, 2НС тощо)			
5.	Дата заповнення Повідомлення про зміни у паспорті потенційно небезпечного об'єкта			
6.	Посада, ім'я, прізвище особи, яка склала Повідомлення про зміни у паспорті потенційно небезпечного об'єкта			
2.	Зміни у паспорті ПНО			
№ з/п	Номер та найменування розділу (пункту, граfi) паспорта потенційно небезпечного об'єкта, який зазнав зміни	Дані паспорта потенційно небезпечного об'єкта		Примітка
		що змінюються	нові	



**Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій
та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської
катастрофи**

НАКАЗ

від 06 листопад 2003 року № 425

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
26 грудня 2003 р.
за № 1238/8559**

**Про затвердження Положення про моніторинг потенційно
небезпечних об'єктів**

Відповідно до Заходів з розвитку Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій на 2003 - 2005 роки щодо створення інформаційної підсистеми моніторингу стану потенційно небезпечних об'єктів, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 року № 502-р (502-2002-р), **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Положення про моніторинг потенційно небезпечних об'єктів, що додається.
2. Науково-дослідному, проектно-конструкторському та технологічному інституту мікрографії Державного департаменту страхового фонду документації та Департаменту науково-технічної політики та міжнародного співробітництва забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Начальнику управління документального забезпечення та з питань звернень громадян Департаменту стратегічного планування та моніторингу Дяченко Г.П. у 10-денний термін після реєстрації цього наказу забезпечити його тиражування та надсилання міністерствам, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Бута В.П.

Міністр

Г. В. Рева

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом МНС України
06 листопада 2003 р. № 425

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
26 грудня 2003 р.
за № 1238/8559

ПОЛОЖЕННЯ

про моніторинг потенційно небезпечних об'єктів

Загальна частина

1. Це Положення визначає загальні засади моніторингу потенційно небезпечних об'єктів (далі - ПНО) та порядок його здійснення у межах завдань єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру (далі - єдина державна система).

2. Мета моніторингу ПНО - отримання даних про поточний стан ПНО та актуалізація інформації, що міститься у базі даних Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів (далі - Реєстр) для запобігання надзвичайним ситуаціям (далі - НС) та мінімізації їх наслідків.

3. Моніторинг ПНО передбачає спостереження за якісними і кількісними параметрами стану ПНО, збирання, оброблення, передавання та збереження інформації про стан ПНО.

4. У цьому Положенні використано терміни, що вживаються у такому значенні:
потенційно небезпечний об'єкт - об'єкт, що створює реальну загрозу виникнення НС; об'єкт, на якому використовуються, виготовляються, переробляються, зберігаються або транспортуються небезпечні радіоактивні, пожежовибухові, хімічні речовини та біологічні препарати, об'єкти з видобування корисних копалин; гідротехнічні споруди тощо;

Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів - автоматизована інформаційно-довідкова система обліку та обробки інформації щодо ПНО;

суб'єкт моніторингу потенційно небезпечних об'єктів - юридична або фізична особа, яка здійснює визначені цим Положенням функції щодо моніторингу ПНО;

відповідальні особи ПНО - юридичні та фізичні особи, які є власниками ПНО, або за якими ці об'єкти закріплені на правах повного господарського відання, або оперативного управління чи перебувають у їх володінні та користуванні.

5. До об'єктів моніторингу належать ПНО, зареєстровані у Реєстрі.

6. Дія цього Положення розповсюджується на суб'єктів моніторингу ПНО, до яких належать: Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі - МНС України);

центральні та місцеві органи виконавчої влади, установи і організації, яким підпорядковані ПНО;

Державний департамент страхового фонду документації (далі - Департамент СФД) та підпорядковані йому установи;

уповноважені органи з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі - уповноважені органи з питань НС та ЦЗН);

відповідальні особи ПНО.

7. Здійснення моніторингу ПНО забезпечує інформаційна підсистема моніторингу стану потенційно небезпечних об'єктів (далі - підсистема моніторингу ПНО), яка є складовою частиною Реєстру.

8. Підсистема моніторингу ПНО ґрунтується на принципах:

максимального використання існуючих організаційних структур суб'єктів моніторингу ПНО та єдиної державної системи;

узгодженості нормативно-правового та організаційного забезпечення діяльності суб'єктів моніторингу;

сумісності технічного, інформаційного і програмного забезпечення суб'єктів моніторингу, що використовуються ними для виконання завдань моніторингу ПНО.

9. Моніторинг ПНО спрямовується на підвищення рівня знань про потенційну небезпеку об'єктів моніторингу та поліпшення інформаційного обслуговування користувачів Реєстру.

10. Стан ПНО визначається якісними та кількісними параметрами, що характеризують техногенні та природні чинники потенційної небезпеки.

До техногенних чинників потенційної небезпеки належать:

небезпечні продукти та речовини (хімічні, вибухові, займисті, радіаційні, біологічні тощо);

підвищені тиск та температура, які різко відрізняються від тиску та температури оточуючого середовища;

речовини з токсичними продуктами згоряння;

незадовільний стан обладнання, будов і споруд тощо.

До природних чинників потенційної небезпеки належать небезпечні природні явища (зсуви, обвали, просідання ґрунту, підтоплення тощо).

11. Для здійснення моніторингу ПНО розроблюється регламент моніторингу ПНО (далі - Регламент), який містить переліки якісних і кількісних параметрів, що визначають стан ПНО і підлягають систематичному спостереженню. Регламент установлює терміни подання інформації про стан ПНО та інші умови проведення моніторингу. Контроль за дотриманням Регламенту здійснюють уповноважені органи з питань НС та ЦЗН та Департамент СФД.

12. Нормативно-правові посилання:

Положення про єдину державну систему запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 3 серпня 1998 року № 1198 (1198-98-п);

Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 року № 1288 (1288-2002-п);

Положення про паспортизацію потенційно небезпечних об'єктів, затверджене наказом МНС України від 18 грудня 2000 року № 338 (з0062-01) і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 24 січня 2001 року за № 62/5253.

Організація взаємодії суб'єктів моніторингу ПНО

13. Організація та координація моніторингу ПНО здійснюється органами управління єдиної державної системи.

14. Взаємодія суб'єктів моніторингу ПНО ґрунтується на:

координації дій під час планування, організації та проведенні спільних заходів щодо моніторингу ПНО;

сприянні ефективному виконанню завдань моніторингу ПНО;

відповідальності за повноту, достовірність і своєчасність надання інформації про стан ПНО;

колективному використанні інформаційних ресурсів та комунікаційних засобів.

15. Виконання завдань моніторингу ПНО організаційно забезпечують:

на державному рівні - МНС України, Департамент СФД, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні ПНО, відповідно до Положення про єдину державну систему запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру (далі - Положення про єдину державну систему);

на регіональному рівні - уповноважені органи з питань НС та ЦЗН;

на об'єктовому рівні - відповідальні особи ПНО.

16. Центральні органи виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні ПНО, та уповноважені органи з питань НС та ЦЗН сприяють удосконаленню методик спостережень, приладів і систем контролю за визначеними параметрами небезпечних об'єктів, а також існуючих на ПНО систем передання інформаційних даних та комп'ютерного зв'язку.

17. МНС України визначає у своєму складі структурний підрозділ, який відповідає за функціонування моніторингу ПНО, здійснює організаційне керівництво і контроль за

виконанням завдань моніторингу ПНО, забезпечує проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт з проблем удосконалення підсистеми моніторингу ПНО.

18. Департамент СФД здійснює координацію дій суб'єктів моніторингу і контроль за виконанням завдань моніторингу ПНО щодо ведення Реєстру, а також реалізує заходи, пов'язані з актуалізацією інформаційних даних Реєстру.

19. Уповноважені органи з питань НС та ЦЗН виконують такі завдання:

своєчасно і у повному обсязі згідно з Регламентом збирають, проводять аналіз, контроль та передавання відповідної інформації до МНС України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і Департаменту СФД;

підтримують у належному стані технічні і програмні засоби для збирання, оброблення, збереження та передавання інформації про стан ПНО;

надають пропозиції щодо змін Регламенту з метою підвищення ефективності моніторингу ПНО;

слідкують за справністю каналів зв'язку, які використовуються для отримання та передавання інформації про стан ПНО.

20. Відповідальні особи ПНО у процесі моніторингу виконують такі дії:

своєчасно і у повному обсязі згідно з Регламентом надають інформацію про стан ПНО до уповноважених органів з питань НС та ЦЗН;

розробляють або коригують власні інструкції щодо експлуатації ПНО з урахуванням вимог Регламенту;

підтримують у належному стані прилади і системи контролю за параметрами, що визначають стан ПНО;

удосконалюють методи контролю за визначеними параметрами;

відстежують випадки прояву на території ПНО небезпечних природних явищ;

слідкують за справністю каналів передавання даних про стан ПНО до уповноважених органів з питань НС та ЦЗН.

21. Методологічне забезпечення моніторингу ПНО здійснюється на основі:

єдиної науково-методичної бази щодо визначення параметрів стану ПНО;

впровадження уніфікованих методів аналізу стану ПНО, комп'ютеризації процесів діяльності та інформаційної комунікації;

загальних правил створення і ведення довідкової інформації.

Методологічне забезпечення моніторингу ПНО покладається на МНС України.

22. Метрологічне забезпечення моніторингу ПНО здійснюється на основі:

єдиної науково-технічної політики щодо стандартизації, метрології та сертифікації вимірювального, комп'ютерного і комунікаційного обладнання;

єдиної нормативно-методичної бази, що забезпечує достовірність і порівнянність вимірювань і результатів оброблення інформації, здобутої суб'єктами моніторингу.

23. Інформація, що зберігається у підсистемі моніторингу ПНО, відповідно до Положення про єдину державну систему та Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів є власністю держави і використовується центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також відповідальними особами ПНО, для прийняття управлінських рішень щодо запобігання виникненню НС, пов'язаних з ПНО, і надається їм безкоштовно.

Порядок ведення моніторингу

24. Відповідальні особи ПНО забезпечують виконання систематичних спостережень за параметрами стану ПНО та надають відповідним уповноваженим органам з питань НС та ЦЗН інформацію про стан ПНО згідно з Регламентом.

Інформація надається у формі електронного документа згідно з законодавством або на паперовому носії, в установленому порядку.

25. Передавання інформації здійснюється за допомогою системи комп'ютерного зв'язку та існуючих технічних засобів зв'язку регіону, області чи міста, а також у формі письмових повідомлень.

Інформація, що має конфіденційний характер, подається виключно за допомогою захищених засобів зв'язку або у формі письмових повідомлень в установленому порядку.

26. Унесення до відповідної бази даних підсистеми моніторингу ПНО та оброблення інформації здійснюють фахівці уповноваженого органу з питань НС та ЦЗН.

27. Уповноважені органи з питань НС та ЦЗН проводять контроль щодо вірогідності отриманих від відповідальних осіб ПНО інформаційних даних і попередню оцінку змін у стані ПНО.

28. Про зміни у стані ПНО, які можуть спричинити НС об'єктового або місцевого рівня, уповноважені органи з питань НС та ЦЗН в установленому порядку повідомляють відповідні місцеві органи виконавчої влади для прийняття управлінських рішень.

У разі коли зміни у стані ПНО можуть призвести до НС регіонального або державного рівнів, інформація про них негайно подається до МНС України.

29. Уповноважені органи з питань НС та ЦЗН своєчасно передають інформацію стосовно результатів моніторингу до Департаменту СФД.

**Директор НДІ мікрографії
Державного департаменту
страхового фонду документації**

А.О.Некрасов

РЕГЛАМЕНТ моніторингу потенційно небезпечних об'єктів

Цей документ розроблено на виконання "Заходів з розвитку Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій на 2003 –2005 роки", затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 року № 502-р та відповідно до Положення про моніторинг потенційно небезпечних об'єктів, затвердженого наказом МНС України від 6 листопада 2003 року № 425 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за № 1238/8559.

Загальна частина

1. Регламент моніторингу потенційно небезпечних об'єктів (далі - Регламент) встановлює порядок, форми та терміни надання інформації про стан потенційно небезпечних об'єктів (далі - ПНО) суб'єктами моніторингу у межах Інформаційної підсистеми моніторингу стану потенційно небезпечних об'єктів (далі - підсистема моніторингу ПНО) Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій (далі - УІАС НС).

2. Дія Регламенту розповсюджується на суб'єктів моніторингу ПНО, які визначені Положенням про моніторинг ПНО, а саме:

Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій (далі - МНС);

центральні та місцеві органи виконавчої влади, установи і організації, яким підпорядковані ПНО;

Державний департамент страхового фонду документації (далі - Департамент СФД) та підпорядковані йому установи;

Головні управління (управління) МНС в Автономній Республіці Крим (далі - АР Крим), областях, містах Києві та Севастополі (далі - Головні управління (управління) МНС);
відповідальні особи ПНО.

3. Моніторингу підлягають ПНО, які зареєстровані у Державному реєстрі потенційно небезпечних об'єктів (далі - Реєстр).

4. У цьому Регламенті використано терміни, що вживаються у такому значенні:

актуалізація інформації бази даних (далі - БД) Реєстру - комплекс заходів, спрямованих на приведення інформації, яку містить БД Реєстру, у відповідність до поточного стану ПНО;

БД моніторингу на об'єктовому рівні - БД, у яких відповідальні особи ПНО накопичують інформацію про зміни у стані підпорядкованих їм ПНО;

БД моніторингу на регіональному рівні - БД, у яких Головні управління (управління) МНС накопичують інформацію про зміни у стані ПНО, розташованих на підвідомчій території;

БД моніторингу на державному рівні - БД моніторингу, що встановлена у резервному вузлі інформаційно-аналітичної обробки інформації УІАС НС (далі - резервний вузол), у якій фахівці МНС накопичують інформацію про зміни у стані ПНО, розташованих на території України;

відповідальні особи ПНО - юридичні та фізичні особи, які є власниками ПНО, або за якими ці об'єкти закріплені на правах повного господарського відання, або оперативного управління чи перебувають у їх володінні та користуванні;

оброблена інформація - перевірена і внесена до регіональних БД моніторингу інформація про зміни у стані ПНО на підставі первинної інформації;

первинна інформація - інформація про зміни у стані ПНО, що надається у визначеній формі відповідальними особами ПНО до Головних управлінь (управлінь) МНС.

5. Реєстр містить структуровані дані про ПНО за визначеними формами паспортів:

1НС - підприємство;

2НС - вугільна шахта;

3НС - гідротехнічний об'єкт;

4НС - кар'єр;

5НС - автозаправна станція;

6НС - сухопутний тунель;

7НС - міст, віадук, шляхопровід;

8НС - залізнична станція;

9НС - магістральний трубопровід;

9аНС - відгалуження від магістрального трубопроводу.

У разі необхідності реєстрації інших видів ПНО розробляються форми паспортів на об'єкти, характер функціонування яких відрізняється від вищеназваних.

6. До основних завдань моніторингу ПНО належать:

забезпечення актуалізації інформації, що міститься у БД Реєстру;

збирання, оброблення, передавання та збереження інформації, яка надходить від відповідальних осіб ПНО стосовно стану цих об'єктів;

інформаційне забезпечення центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також відповідальних осіб ПНО, для прийняття управлінських рішень щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій (далі - НС).

Організаційна і функціональна структура інформаційної підсистеми моніторингу стану потенційно небезпечних об'єктів

7. Для здійснення моніторингу ПНО використовуються організаційні структури єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру (далі - єдина державна система) УІАС НС та суб'єктів моніторингу ПНО.

8. Функціонування підсистеми моніторингу ПНО забезпечують:

МНС;

центральні та місцеві органи виконавчої влади, установи і організації, яким підпорядковані ПНО;

Департамент СФД;

НДІ мікрографії;

Головні управління (управління) МНС;

відповідальні особи ПНО.

9. МНС (підрозділ з питань прогнозування, аналізу НС та стану природно-техногенної безпеки) забезпечує функціонування БД моніторингу на державному рівні в резервному вузлі та його зв'язок з БД моніторингу на регіональному рівні, які розміщуються у Головних управліннях (управліннях) МНС.

10. Центральні та місцеві органи виконавчої влади, установи і організації, яким підпорядковані ПНО, надають всебічну допомогу відповідальним особам ПНО у формуванні первинної інформації та здійснюють контроль за своєчасним наданням її до Головних управлінь (управлінь) МНС.

11. Департамент СФД:

здійснює контроль за функціонуванням підсистеми моніторингу ПНО та координацію дій суб'єктів моніторингу щодо ведення Реєстру.

12. НДІ мікрографії:

здійснює актуалізацію інформації щодо ПНО у БД Реєстру згідно з Положенням про паспортизацію потенційно небезпечних об'єктів та на підставі результатів моніторингу ПНО;

у разі необхідності розроблює окремі форми паспортів ПНО та відповідні форми повідомлень про стан ПНО, вносить необхідні зміни до запропонованих форм надання інформації у рамках Регламенту;

надає пропозиції щодо вдосконалення підсистеми моніторингу.

13. Підрозділи планування та моніторингу Головних управлінь (управлінь) МНС, які здійснюють спостереження і контроль за обстановкою на ПНО і прилеглих до них територіях:

отримують та перевіряють на відповідність вимогам цього Регламенту первинну інформацію;

перевіряють у разі необхідності вірогідність отриманої інформації та проводять попередню оцінку змін у стані ПНО;

вносять перевірену первинну інформацію до відповідної БД моніторингу на регіональному рівні;

накопичують оброблену інформацію про зміни у стані ПНО, розташованих на підвідомчій території;

забезпечують зв'язок та обмін інформацією між відповідною БД моніторингу на регіональному рівні та БД моніторингу на державному рівні;

подають оброблену інформацію про зміни у стані ПНО, які можуть спричинити НС об'єктового або місцевого рівнів, до відповідних місцевих органів виконавчої влади, а у разі, коли ці зміни можуть спричинити НС регіонального або державного рівнів до МНС для занесення до БД моніторингу на державному рівні;

надають інформацію стосовно стану ПНО з відповідних БД моніторингу на регіональному рівні.

14. Відповідальні особи ПНО забезпечують:

виконання систематичних спостережень за параметрами стану ПНО;

своєчасне збирання у обсязі, передбаченому цим Регламентом, інформації щодо окремих джерел небезпеки ПНО та її попередню обробку і підготовку для подання до Головних управлінь (управлінь) МНС;

надходження первинної інформації (повідомлень) до Головних управлінь (управлінь) МНС;

накопичення інформації про зміни у стані ПНО у відповідних БД моніторингу на об'єктовому рівні;

надання інформації про будь-які зміни у технічному стані або у виробничій діяльності ПНО, які впливають на показники паспорта ПНО, та про зміни відомчої належності, форми власності, керівництва, адреси та номерів телефонів ПНО, а також надання відповідних документів про припинення діяльності об'єкта як ПНО.

15. БД моніторингу на державному, регіональному та об'єктовому рівнях повинні включати:

нормативно-правову і довідкову інформацію щодо ПНО;

інформацію про зміни у стані ПНО.

Інформаційна взаємодія суб'єктів моніторингу

16. Інформаційна взаємодія суб'єктів моніторингу передбачає збір та обмін інформацією, підготовку, обробку первинної інформації, доведення повідомлень та звітів до МНС, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Департаменту СФД, а також внесення інформації про зміни у стані ПНО до БД моніторингу на всіх рівнях та БД Реєстру.

17. Первинна інформація про зміни у стані ПНО надається відповідальними особами ПНО до Головних управлінь (управлінь) МНС (негайно) у разі, коли ці зміни, викликані порушенням допустимих норм безпечної експлуатації небезпечного об'єкта або іншими причинами, що можуть призвести до виникнення НС.

Первинна інформація про усунення причин, що могли призвести до виникнення НС, надається відповідальними особами ПНО до Головних управлінь (управлінь) МНС протягом доби після виконання відповідних заходів.

Оброблена інформація, що зазначена у п. 13 цього Регламенту, надається Головними управліннями (управліннями) МНС до БД моніторингу на державному рівні протягом трьох днів після внесення її до відповідної БД моніторингу на регіональному рівні.

Фахівці МНС протягом двох днів після отримання обробленої інформації вносять її до БД моніторингу на державному рівні.

18. Термін подання відповідальними особами ПНО до НДІ мікрографії інформації про будь-які зміни у технічному стані або у виробничій діяльності ПНО, які впливають на показники

паспорта ПНО, та про зміни відомчої належності, форми власності, керівництва, адреси та номерів телефонів ПНО, а також надання відповідних документів про припинення діяльності об'єкта як ПНО, складає 10 календарних днів.

19. Надання інформації про виникнення або загрозу виникнення НС на ПНО здійснюється у порядку, визначеному у Регламенті взаємодії центральних та місцевих органів виконавчої влади в межах Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій.

20. Порядок подання інформації про зміни у стані ПНО

Первинна інформація у вигляді повідомлень подається відповідальними особами ПНО до Головних управлінь (управлінь) МНС.

Після отримання зазначеної інформації фахівці Головних управлінь (управлінь) МНС аналізують та уточнюють отримані дані про ПНО, після чого заносять їх до регіональних БД моніторингу.

Повідомлення про зміни у стані ПНО реєструються у Головних управліннях (управліннях) МНС. Реєстраційний номер, який складається з часу і дати отримання повідомлення (приклад: 15 год. 20.04.2004 р.) та номера реєстрації об'єкта у Реєстрі, повідомляється відправнику.

Вхідна та вихідна інформація

21. Інформація, що надається з підсистеми моніторингу ПНО повинна надавати можливість постійного контролю за негативними змінами у стані ПНО.

22. Первинна та оброблена інформація що зазначені у п. 17 цього Регламенту, подається відповідно до Головних управлінь (управлінь) МНС та до БД моніторингу на державному рівні за встановленою формою у вигляді повідомлень (додатки 1.1-1.9).

У формах заповнюються і надаються лише ті пункти, які відображають негативні зміни у стані ПНО.

23. Узагальнену інформацію про стан ПНО в АР Крим, області, містах Києві та Севастополі у вигляді звітів Головні управління (управління) МНС направляють до МНС за формою наведеною у додатку 2.

24. Інформація про зміни у стані ПНО, передбачені у п. 14 та п. 18 цього Регламенту, подається до НДІ мікрографії за формою наведеною у додатках 3.1-3.10 (у формах заповнюються і надаються лише ті пункти, які потерпіли змін).

25. Обмін інформацією між державним, регіональними та об'єктовими рівнями підсистеми моніторингу ПНО здійснюється за допомогою існуючих технічних засобів зв'язку регіону, області чи міста електронною поштою або у електронному вигляді на машинних носіях.

26. У випадках виникнення або загрози виникнення НС на ПНО зареєстрованих у Реєстрі інформація про ці об'єкти з БД Реєстру та БД моніторингу на усіх рівнях надається негайно на запити центральних та місцевих органів виконавчої влади у формі додатків 1.1-1.9 та 3.1-3.10.

Звітність

27. Звіти щодо функціонування підсистеми моніторингу ПНО Головні управління (управління) МНС надають до МНС двічі на рік до 15 січня та 15 липня кожного року.

28. Узагальнену інформацію про результати актуалізації БД Реєстру та пропозиції щодо удосконалення підсистеми моніторингу ПНО Департамент СФД надає до МНС щорічно до 1 лютого наступного за звітним року у довільній формі.

Відповідальність

29. Відповідальні особи ПНО та керівники установ і організацій, яким підпорядковані ПНО, несуть відповідальність за достовірність і повноту первинної інформації, якість повідомлень та своєчасність подання їх до Головних управлінь (управлінь) МНС.

30. Відповідальні посадові особи Головних управлінь (управлінь) МНС несуть відповідальність за своєчасне внесення перевіреної первинної інформації про зміни у стані ПНО до регіональних БД моніторингу та надання обробленої інформації до резервного вузла.

31. Керівництво Департаменту СФД несе відповідальність за актуалізацію БД Реєстру.

Нормативно-правові посилання

Положення про єдину державну систему запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 3 серпня 1998 року № 1198;

Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 року № 1288;

Положення про Державний департамент страхового фонду документації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2000 року № 1023;

Регламент взаємодії центральних та місцевих органів виконавчої влади в межах Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань надзвичайних ситуацій, затверджене директивою Начальника Цивільної оборони України від 20 листопада 1999 року № 28-дск;

Положення про паспортизацію потенційно небезпечних об'єктів, затверджене наказом МНС України від 18 грудня 2000 року № 338 і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 24 січня 2001 року за № 62/5253;

Положення про моніторинг потенційно небезпечних об'єктів, затверджене наказом МНС України від 6 листопада 2003 року № 425 і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2003 року за № 1238/8559;

Типове положення про територіальну підсистему єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затверджене наказом МНС України від 21 грудня 1998 року № 387 і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 11 лютого 1999 року за № 93/3386 ;

Тимчасове типове положення про Головне управління (управління) Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи в Автономній Республіці Крим, області, містах Києві та Севастополі, затверджене наказом МНС України від 17 лютого 2004 року № 76;

Порядок класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2004 року № 368;

Державний класифікатор надзвичайних ситуацій ДК 019-2001.

Директор НДІ мікрографії

А.О. Некрасов



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.11.2013 № 2541/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
2 грудня 2013 р.
за № 2047/24579

Про затвердження Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції
№ 1749/5 від 17.09.2015}

Відповідно до статті 14 Закону України «Про страховий фонд документації України» **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 6 листопада 2001 року № 254 «Про затвердження Положення про організацію та проведення інспекційних перевірок Державною технічною інспекцією Державного департаменту страхового фонду документації», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 4 грудня 2001 року за № 1003/6194.

3. Департаменту взаємодії з органами влади (Анохін О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Гінзбург О.П.

Міністр

О. Лукаш

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державної служби України
з питань регуляторної політики
та розвитку підприємництва

М.Ю. Бродський

В.о. Голови Державної архівної служби
України

О.В. Музичук

Голова Державної служби України
з надзвичайних ситуацій

М. Болотських

Міністр оборони України

П.В. Лебедєв

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
29.11.2013 № 2541/5
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
2 грудня 2013 р.
за № 2047/24579

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційні засади та порядок проведення Укрдержархівом (далі - орган контролю) інспекційних перевірок додержання вимог законодавства у сфері створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації (далі - сфера страхового фонду документації) суб'єктами державної системи страхового фонду документації.

2. Це Положення поширюється на діяльність міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та фізичних осіб, які здійснюють підготовку і постачання документів для формування та ведення страхового фонду документації України (далі - суб'єкти державної системи страхового фонду документації).

Інспекційні перевірки проводяться з метою контролю за додержанням законодавства у сфері страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації, визначення й удосконалення стану робіт зі створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації.

Періодичність проведення інспекційних перевірок юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, які віднесені до суб'єктів господарювання, визначається з урахуванням критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації і визначається періодичність здійснення планових заходів державного контролю Державною архівною службою, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2014 року № 575, та цього Положення з додержанням вимог законодавства щодо основних засад державного контролю у сфері господарської діяльності.

{Абзац третій пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1749/5 від 17.09.2015}

Орган контролю має право проводити планові інспекційні перевірки органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування не частіше одного разу на три роки відповідно до планів інспекційних перевірок.

3. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про страховий фонд документації України» та «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Господарському кодексі України.

II. Організація інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України

1. Контроль у сфері страхового фонду документації здійснюється шляхом проведення планових та позапланових інспекційних перевірок.

2. При проведенні інспекційних перевірок органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування контролю підлягає організаційна діяльність щодо планування, координування, забезпечення фінансування та виконання робіт зі створення, формування, ведення та використання галузових та обласних (регіональних) страхових фондів документації.

При проведенні інспекційних перевірок суб'єктів господарювання контролю підлягає організаційно-технічна діяльність щодо виконання нормативно-правових актів та державних стандартів, що визначають порядок створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації.

3. Інспекційні перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації проводяться відповідно до річних або квартальних планів інспекційних перевірок суб'єктів державної системи страхового фонду документації (далі - плани інспекційних перевірок), які затверджуються Головним державним інспектором з питань формування та ведення страхового фонду документації України до 1 грудня року, що передує плановому, та до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

4. Плани інспекційних перевірок складаються на основі затверджених мобілізаційних планів (завдань), державного оборонного замовлення, планів технічного прикриття, Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 року № 1288, програм створення галузових та обласних (регіональних) страхових фондів документації, затверджених відповідно до законодавства.

Плани інспекційних перевірок оприлюднюються на офіційному веб-сайті Укрдержархіву в установлені законодавством строки.

У разі якщо суб'єкт державної системи страхового фонду документації на відповідний плановий період включений до планів здійснення заходів державного нагляду (контролю) одночасно кількох органів державного нагляду (контролю), Укрдержархів бере в ньому участь.

{Пункт 4 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1749/5 від 17.09.2015}

5. Інспекційні перевірки поділяються на планові та позапланові.

6. За видами планові інспекційні перевірки можуть бути комплексні та цільові.

Під час проведення комплексної інспекційної перевірки перевіряється та оцінюється стан створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації суб'єктом державної системи страхового фонду документації.

Під час проведення цільової інспекційної перевірки перевіряються окремі питання у сфері страхового фонду документації, виконання рішень органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо страхового фонду документації, виконання завдань або провадження діяльності у сфері страхового фонду документації за відповідними дозволами.

Строк проведення планової інспекційної перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації не може перевищувати п'ятнадцяти робочих днів, а для суб'єкта малого підприємництва - п'яти робочих днів, якщо інше не передбачено законом.

Продовження строку проведення планової інспекційної перевірки не допускається.

7. Підставами для проведення позапланової інспекційної перевірки є:

обґрунтоване звернення фізичної особи про порушення суб'єктами державної системи страхового фонду документації її законних прав. Позаплановий захід у цьому разі здійснюється тільки за наявності рішення органу контролю про його проведення;

{Абзац другий пункту 7 розділу II в редакції Наказу Міністерства юстиції № 1749/5 від 17.09.2015}

перевірка виконання суб'єктом господарювання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, виданих за результатами проведення планових заходів;

подання суб'єктом господарювання письмової заяви про проведення інспекційної перевірки на його бажання.

Під час проведення позапланової інспекційної перевірки перевіряються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у направленні на проведення перевірки.

Суб'єкти державної системи страхового фонду документації повинні ознайомитися з наказом про проведення позапланової інспекційної перевірки.

Строк проведення позапланової інспекційної перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації не може перевищувати десяти робочих днів, а для суб'єктів малого підприємництва - двох робочих днів, якщо інше не передбачено законодавством.

Продовження строку проведення позапланової інспекційної перевірки не допускається.

8. Для проведення планової або позапланової інспекційної перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації Укрдержархів видає наказ про проведення інспекційної перевірки, який містить:

найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації, щодо якого буде проводитись захід контролю;

предмет перевірки.

Для проведення інспекційних перевірок формуються комісії.

Комісію очолює голова комісії. Голова комісії встановлює завдання кожному члену комісії і несе персональну відповідальність за якість перевірки.

До роботи в комісії залучаються позаштатні (громадські) інспектори з питань формування та ведення страхового фонду документації.

Основними завданнями позаштатного (громадського) інспектора є:

участь в інспекційних перевірках суб'єктів державної системи страхового фонду документації у закріпленому регіоні (галузі);

проведення аналізу та подання рекомендацій щодо усунення недоліків, які були виявлені під час проведення інспекційних перевірок;

підготовка інформації про стан формування та ведення страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації у закріпленому регіоні (галузі).

9. На підставі наказу оформляється направлення на проведення інспекційної перевірки, яке підписується Головним державним інспектором з питань формування та ведення страхового фонду документації України або його заступником (із зазначенням прізвища, ініціалів) і засвідчується печаткою.

У направленні на проведення інспекційної перевірки зазначаються:

найменування органу контролю, що здійснює захід;

{Пункт 9 розділу II доповнено новим абзацом третім згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1749/5 від 17.09.2015}

тип заходу (плановий або позаплановий);

місцезнаходження та найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації або прізвище, ініціали фізичної особи, щодо діяльності якого (якої) проводиться перевірка;

номер і дата наказу, на виконання якого проводиться перевірка;

дата початку та дата закінчення перевірки;

перелік посадових осіб, які будуть проводити перевірку, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові;

предмет та підстава для проведення перевірки;

інформація про проведення попередньої перевірки (тип та строк її проведення).

Направлення на проведення інспекційної перевірки є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку проведення інспекційної перевірки.

10. Інспекційна перевірка проводиться за місцем провадження діяльності суб'єктом державної системи страхового фонду документації або його відокремленим підрозділом.

Планові та позапланові інспекційні перевірки проводяться в робочий час суб'єкта державної системи страхового фонду документації, встановлений правилами його внутрішнього трудового розпорядку.

{Абзац другий пункту 10 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1749/5 від 17.09.2015}

11. Орган контролю не пізніше ніж за десять календарних днів до дня проведення планової інспекційної перевірки надає особисто під розписку керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта

державної системи страхового фонду документації або надсилає рекомендованим листом повідомлення про проведення перевірки.

У повідомленні про проведення планової або позапланової інспекційної перевірки зазначаються:

дата початку та дата закінчення проведення інспекційної перевірки;

найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації або прізвище та ініціали фізичної особи - підприємця, щодо діяльності якого (якої) проводиться інспекційна перевірка;

найменування органу контролю, посадові особи якого будуть проводити перевірку.

III. Проведення інспекційних перевірок

1. Інспекційна перевірка складається з таких основних частин:

підготовка до перевірки;

проведення перевірки;

оформлення результатів перевірки;

вжиття відповідних заходів за результатами перевірки.

2. Посадова особа органу контролю без службового посвідчення та направлення на інспекційну перевірку не має права здійснювати перевірку суб'єкта державної системи страхового фонду документації.

3. Перед початком інспекційної перевірки посадові особи органу контролю вносять запис про проведення інспекційної перевірки до відповідного журналу суб'єкта державної системи страхового фонду документації (у разі його наявності).

4. Під час інспекційної перевірки посадові особи органу контролю та особи, які залучені до перевірки, зобов'язані:

дотримуватись установлених суб'єктом державної системи страхового фонду документації правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог щодо охорони праці;

дотримуватись встановлених законом принципів, вимог та порядку здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;

не перешкоджати праву суб'єктів державної системи страхового фонду документації на будь-який законний захист, у тому числі третіми особами.

{Пункт 4 розділу III в редакції Наказу Міністерства юстиції № 1749/5 від 17.09.2015}.

5. Інформація, одержана посадовими особами органу контролю, доступ до якої обмежено законом, використовується виключно в порядку, установленому законом.

Розголошення інформації, яка становить комерційну та/або іншу таємницю суб'єкта державної системи страхового фонду документації, забороняється.

6. Посадові особи органу контролю під час проведення інспекційних перевірок мають право:

доступу на території суб'єктів державної системи страхового фонду документації, щодо яких проводяться перевірки;

отримувати від суб'єктів державної системи страхового фонду документації необхідні документи, інформацію та пояснення;

вимагати від суб'єктів державної системи страхового фонду документації усунення виявлених порушень вимог законодавства у сфері страхового фонду документації;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню інспекційної перевірки;

надавати (надсилати) суб'єктам державної системи страхового фонду документації обов'язкові для виконання приписи про усунення виявлених порушень і недоліків.

7. Посадові особи органу контролю, які проводять інспекційні перевірки, зобов'язані:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, передбачених законом;

дотримуватись ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктами державної системи страхового фонду документації;

не втручатися і не перешкоджати здійсненню господарської діяльності під час проведення перевірки, якщо це не загрожує життю або здоров'ю людей;

забезпечувати нерозголошення державної та комерційної таємниці суб'єкта державної системи страхового фонду документації, що стає доступною під час проведення перевірки;

ознайомлювати керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації, а в разі його відсутності - його заступника або уповноважену ним особу з результатами перевірки у строки, передбачені законом;

надавати суб'єктам державної системи страхового фонду документації консультаційну допомогу.

8. Суб'єкти державної системи страхового фонду документації, діяльність яких перевіряється, зобов'язані:

допускати посадових осіб органу контролю до здійснення інспекційної перевірки;

виконувати вимоги органу контролю щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства;

надавати документи, пояснення, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час інспекційної перевірки;

одержувати примірник припису або акта органу контролю за результатами проведеної планової чи позапланової інспекційної перевірки.

9. Суб'єктам державної системи страхового фонду документації, діяльність яких перевіряється, забороняється перешкоджати посадовим особам органу контролю виконувати свої обов'язки з проведення інспекційної перевірки.

10. За фактами виявлених під час інспекційної перевірки порушень посадові особи органу контролю мають право одержувати письмові пояснення від керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноваженої ним особи, які долучаються до матеріалів перевірки.

11. За результатами проведеної інспекційної перевірки посадовою особою органу контролю складається акт перевірки додержання суб'єктом державної системи страхового фонду документації вимог законодавства у сфері страхового фонду документації (далі - акт перевірки) у двох примірниках. Для органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування акт перевірки складається за формою, зразок якої наведено в додатку 1 до цього Положення; для суб'єктів господарювання (уніфікована форма) - в додатках 2, 3 до цього Положення.

Не допускається внесення до акта перевірки недостовірної інформації. Акт перевірки оформлюється з використанням комп'ютерної техніки або розбірливим почерком на друкованих формах.

12. Посадові особи органу контролю зазначають в акті перевірки стан додержання і виконання вимог законодавства у сфері страхового фонду документації суб'єктом державної системи страхового фонду документації, а в разі невиконання - детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідний нормативно-правовий акт та нормативний документ, вимоги яких порушені.

13. В останній день інспекційної перевірки два примірники акта перевірки підписують посадові особи органу контролю, які проводили перевірку, та під підпис ознайомлюють керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноважену ним особу, щодо якого проводилась інспекційна перевірка.

14. У разі якщо суб'єкт державної системи страхового фонду документації при ознайомленні з актом перевірки має зауваження, вони додаються до акта.

У разі відмови суб'єкта державної системи страхового фонду документації ознайомитися з актом перевірки посадова особа органу контролю вносить до нього відповідний запис.

15. Один примірник акта перевірки надається суб'єкту державної системи страхового фонду документації.

Другий примірник акта перевірки залишається в органі контролю.

16. На підставі акта перевірки, якщо під час проведення інспекційної перевірки суб'єкта державної системи страхового фонду документації виявлено порушення вимог законодавства у сфері страхового фонду документації, протягом п'яти днів з дня її завершення складається припис за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення (далі - припис).

17. Припис складається у двох примірниках, один з яких не пізніше п'яти робочих днів з дня складання надається суб'єкту державної системи страхового фонду документації чи уповноваженій ним особі для виконання, а другий примірник з підписом такої особи щодо погоджених строків усунення порушень вимог законодавства зберігається в органі контролю.

Під час проведення планової або позапланової інспекційної перевірки у попередньому приписі, якщо такий є, посадова особа органу контролю, яка проводить інспекційну перевірку, зобов'язана зробити відмітки. При виконанні запропонованих у приписі заходів навпроти кожного з них робиться запис «Виконано», ставиться дата перевірки та проставляється підпис посадової особи органу контролю, а при невиконанні - у кінці припису відмічаються порядкові номери невиконаних пунктів, указуються вжиті заходи, з чим ознайомлюється суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа.

Припис може бути оскаржено до суду у строки, встановлені законодавством.

18. У разі якщо суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа відмовляється від отримання припису особисто, припис надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення із зазначенням дати реєстрації в органі контролю та вихідного номера.

19. Строк виконання припису встановлюється посадовою особою органу контролю за погодженням із суб'єктом державної системи страхового фонду документації чи уповноваженою ним особою залежно від виявлених порушень законодавства у сфері страхового фонду документації.

У разі неможливості виконання приписів у встановлені строки суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа звертається листом до органу контролю з проханням щодо продовження строків усунення порушень.

20. Контроль за виконанням приписів, наданих за результатами інспекційної перевірки, здійснює орган контролю.

За необхідності інформація про порушення, виявлені під час інспекційних перевірок, і пропозиції з їх усунення та недопущення в майбутньому доводяться до відома Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів управління суб'єктів господарювання.

21. У разі встановлення підстав для призупинення виробництва (виготовлення) або реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг суб'єктами державної системи страхового фонду документації орган контролю звертається за відповідним рішенням до суду.

Відновлення виробництва (виготовлення) або реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг суб'єктами державної системи страхового фонду документації, що здійснюють виготовлення та зберігання страхового фонду документації, після призупинення можливе з моменту отримання органом контролю повідомлення про усунення ними усіх встановлених судом порушень.

{Пункт 21 розділу III в редакції Наказу Міністерства юстиції № 1749/5 від 17.09.2015}

22. За результатами інспекційних перевірок складається інформаційна довідка, яка протягом десяти днів після закінчення перевірки надається Головному державному інспектору з питань формування та ведення страхового фонду документації України.

23. Щороку до 1 квітня Головному державному інспектору з питань формування та ведення страхового фонду документації України надається звіт про виконання планів інспекційних перевірок суб'єктів державної системи страхового фонду документації за попередній рік, який оприлюднюється в мережі Інтернет на веб-сайті Укрдержархіву.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Анохін

Додаток 1
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації України
(пункт 11 розділу III)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел.: 275-27-77, факс: 275-36-55
E-mail: mail@archives.gov.ua web: http://www.archives.gov.ua код за ЄДРПОУ 37552598

АКТ ПЕРЕВІРКИ
додержання вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового
фонду документації

_____ (дата складання Акта перевірки)

_____ (найменування органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, поштова адреса)

Складено комісією у складі:

голови комісії	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
членів комісії:	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
Присутні:	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)

Підстава для інспекційної перевірки _____ (план, доручення тощо)

Вид інспекційної перевірки _____ (комплексна, цільова)

Завданнями інспекційної перевірки є: _____

Інспекційною перевіркою встановлено: _____ (вказуються недоліки та порушення у сфері страхового фонду документації)

Висновки та пропозиції: _____
(указується, чи відповідає вимогам законодавства)

Цей Акт перевірки складено у двох примірниках, один з яких надається органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, а інший залишається в органі контролю.

Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Члени комісії:	_____	_____;
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____;
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

З актом ознайомлений		
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації України
(пункт 11 розділу III)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел.: 275-27-77, факс: 275-36-55
E-mail: mail@archives.gov.ua web: http://www.archives.gov.ua код за ЄДРПОУ 37552598

**АКТ,
складений за результатами перевірки додержання вимог законодавства у сфері
страхового фонду документації постачальником документів**

№ □□□□□□□□□□

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

код за ЄДРПОУ, або реєстраційний номер облікової картки платника податків,
□□□□□□□□□□ або серія та номер паспорта*

(місцезнаходження суб'єкта господарювання/місце проживання, номер телефону, факсу та адреса електронної пошти)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНИХ ПЕРЕВІРОК:

Розпорядчий документ, на виконання якого проводиться інспекційна перевірка	Тип здійснюваної інспекційної перевірки
Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□ Направлення на перевірку від □□.□□.□□□□ № □□□□	☐ планова ☐ позапланова

СТРОК ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ:

Початок					Завершення				
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□	□□□□	□□	□□
число	місяць	рік	години	хвилини	число	місяць	рік	години	хвилини

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті.

ОСОБИ, ЩО БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ:

посадові особи органу контролю:

_____;

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

_____;

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

_____;

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа:

_____;

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

інші особи:

_____;

(найменування посад, прізвища, імена та по батькові)

ДАНІ ПРО ОСТАННЮ ПРОВЕДЕНУ ІНСПЕКЦІЙНУ ПЕРЕВІРКУ:

Планова	Позапланова
☐ не було	☐ не було
☐ була у період з __.__.____ по __.__.____ Акт перевірки № __ від __.__.____ Припис щодо усунення порушень: ☐ не видавався; ☐ видавався; його вимоги: ☐ виконано; ☐ не виконано	☐ була у період з __.__.____ по __.__.____ Акт перевірки № __ від __.__.____ Припис щодо усунення порушень: ☐ не видавався; ☐ видавався; його вимоги: ☐ виконано; ☐ не виконано

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

№ з/п	Питання щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства	Так ¹	Ні ²	НВ ³	НП ⁴	Нормативне обґрунтування
1	Організаційно-планові питання					
1	Вимоги, які містяться у наданих посадовими особами вказівках, щодо усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою, виконано					Стаття 8 ЗУ № 877-V; стаття 6 ЗУ № 2332-III
2	Комплект документації, достатній для формування галузевого СФД, визначено:					Абзац перший пункту 6 Положення № 319
1)	на продукцію					
2)	на об'єкти і споруди систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків					
3)	на об'єкти культурної спадщини					
4)	на обсяг інформації про культурні цінності					Пункт 9 Положення № 320
3	Комплект документації, яка підлягає закладенню до обласного (регіонального) СФД, визначено:					
1)	на вироби та продукцію					
2)	на об'єкти і споруди					Пункт 12 Положення № 320
4	Комплект документації, достатній для формування обласного (регіонального) СФД відповідно до його призначення, визначено					
5	План постачання документації та виготовлення документів галузевого СФД за погодженням з Державним департаментом страхового фонду документації затверджено					Пункт 8 Положення № 319

6	План постачання документації та виготовлення документів обласного (регіонального) СФД:					Пункт 11 Положення № 320
1)	з підприємством страхового фонду документації погоджено					
2)	замовником обласного (регіонального) СФД затверджено					
7	Заходи щодо формування та ведення страхового фонду документації, передбачені Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення, виконуються					Стаття 21 ЗУ № 3543-ХІІ
2	Вимоги до стану технічної документації, що надається для виготовлення документів страхового фонду документації					
1	Документація, яка надається для виготовлення документів обласного (регіонального) СФД, вимогам єдиної системи конструкторської документації, єдиної системи технологічної документації та нормативних документів з питань страхового фонду документації відповідає:					Пункт 13 Положення № 320
1)	за комплектністю					
2)	за складом					
3)	за технічними вимогами					
2	Зміни до документації внесені:					Пункт 15 Положення № 320; підпункт 2 пункту 30 Порядку № 120
1)	на вироби та об'єкти господарського призначення					
2)	на продукцію оборонного призначення					
3	Наявність комплексу технічної документації на вироби та об'єкти					Стаття 16 ЗУ № 2332-ІІІ; пункт 6 Положення № 319; пункт 13 Положення № 320
3	Стан виконання програм створення страхового фонду документації					
1	Заходи, передбачені програмами, виконуються за:					Статті 11, 16 ЗУ № 2332-ІІІ; підпункт 2 пункту 30 Порядку № 120
1)	Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення					
2)	галузевою програмою					
3)	обласною (регіональною) програмою					
2	Відповідний акт, що підтверджує закладення технічної, проектної і робочої документації до страхового фонду документації на продукцію, поставлену на виробництво, та прийняті в експлуатацію закінчені будівництвом (реконструкцією) об'єкти, в наявності					Статті 6, 11 ЗУ № 2332-ІІІ; пункт 2 Наказу МНС № 400
3	Комплекти аварійно-рятувальної документації на потенційно небезпечні об'єкти до страхового фонду закладено					Абзац четвертий пункту 5 Положення № 319

4	Вимоги щодо ведення страхового фонду документації				
1	Документи страхового фонду документації рівню виробництва відповідають				Статті 1, 12 ЗУ № 2332-III
2	Відповідність документів страхового фонду документації чинній документації шляхом обов'язкового та своєчасного внесення змін до цих документів забезпечено:				Пункт 11 Положення № 319
1)	внесенням змін до оригіналу чинної документації на вироби та об'єкти				
2)	уведенням до складу комплектів документації, з якої вже виготовлено документи страхового фонду, нової документації або анулюванням попередньої				
3	Переведення документів страхового фонду документації на архівне зберігання або анулювання здійснюється своєчасно				Стаття 12 ЗУ № 2332-III; пункт 40 Порядку № 120; пункт 13 Положення № 319

ОПИС Виявлених порушень

№ з/п	Найменування нормативно-правового акта або нормативного документа, вимоги якого порушено, із зазначенням статті (частини, пункту, абзацу тощо)	Детальний опис виявленого порушення

Пропозиції

№ з/п	Пропозиції по усуненню недоліків	Нормативний акт	Строки виконання

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯМИ (БЕЗДІЯЛЬНІСТЮ) ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНУ
ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ*

№ з/п	Питання щодо здійснення контролю	Відповіді на питання			Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»
		Так ¹	Ні ²	НВ ³	
1	Про проведення планової інспекційної перевірки підприємство письмово попереджено не менше ніж за 10 календарних днів до її початку				Частина четверта статті 5
2	Направлення на інспекційну перевірку та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу контролю, пред'явлені				Частина п'ята статті 7, абзац третій статті 10
3	Копію направлення на інспекційну перевірку надано				Частина п'ята статті 7, абзаци третій та шостий статті 10
4	Перед початком здійснення інспекційної перевірки посадовими особами органу державного контролю внесено запис про проведення перевірки до відповідного журналу суб'єкта господарювання (у разі його наявності)				Частина дванадцята статті 4
5	Під час позапланової інспекційної перевірки розглядалися лише ті питання, які стали підставою для її проведення і зазначені у направленні на проведення такої інспекційної перевірки				Частина перша статті 6

*Ця частина Акта заповнюється виключно керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою!

Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеної інспекційної перевірки та складеного Акта перевірки

[illegible]

Підписи осіб, що брали участь в інспекційній перевірці

Посадові особи органу контролю:

(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа

(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
-----------------------	----------	----------------------

Інші особи, які брали участь у проведенні перевірки:

(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
-----------------------	----------	----------------------

Примірник цього Акта на □□ сторінках отримано □□.□□.□□□□:

(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
-----------------------	----------	----------------------

Відмітка про відмову від підписання керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою, іншими особами цього Акта

Пояснення до позначень, використаних у цьому Акті перевірки

- ¹ «Так» – так, виконано, дотримано, відповідає, присутнє.
- ² «Ні» – ні, не виконано, не дотримано, не відповідає, відсутнє.
- ³ «НВ» – не вимагається від суб'єкта господарювання/посадових осіб органу контролю, що здійснюють інспекційну перевірку.
- ⁴ «НП» – не перевірялося у цього суб'єкта господарювання.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ВІДПОВІДНО ДО ЯКИХ СКЛАДЕНО ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ

№ з/п	Позначення акта	Назва акта	Затверджено	
			вид акта та назва органу	дата та номер акта
1	Закони України			
1	ЗУ № 3543-ХІІ	Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію	Закон України	Від 21 жовтня 1993 року № 3543-ХІІ
2	ЗУ № 2332-ІІІ	Про страховий фонд документації України	Закон України	Від 22 березня 2001 року № 2332-ІІІ
3	ЗУ № 877-V	Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності	Закон України	Від 05 квітня 2007 року № 877-V

2	Постанови Кабінету Міністрів України			
1	Положення № 319	Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації	Постанова Кабінету Міністрів України	Від 13 березня 2002 року № 319
2	Положення № 320	Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації	Постанова Кабінету Міністрів України	Від 13 березня 2002 року № 320
3	Порядок № 120	Про затвердження Порядку розроблення, освоєння та випуску нових видів продукції оборонного призначення, а також припинення випуску існуючих видів такої продукції	Постанова Кабінету Міністрів України	Від 20 лютого 2013 року № 120
3	Накази			
1	Наказ МНС № 400	Про Порядок підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України	Наказ МНС України	Від 22 жовтня 2003 року № 400, зареєстрований в Мін'юсті 13 листопада 2003 року за № 1046/8367

Додаток 3
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації України
(пункт 11 розділу III)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел.: 275-27-77, факс: 275-36-55
E-mail: mail@archives.gov.ua web: http://www.archives.gov.ua код за ЄДРПОУ 37552598

АКТ,

складений за результатами перевірки додержання вимог законодавства у сфері
страхового фонду документації підприємств, що здійснюють виготовлення та
зберігання документів страхового фонду

№ □□□□□□□□□□

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

код за ЄДРПОУ, або реєстраційний номер облікової картки платника податків,
□□□□□□□□□□ або серія та номер паспорта*

(місцезнаходження суб'єкта господарювання/місце проживання, номер телефону, факсу та адреса електронної пошти)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНИХ ПЕРЕВІРОК:

Розпорядчий документ, на виконання якого проводиться інспекційна перевірка	Тип здійснюваної інспекційної перевірки
Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□ Направлення на перевірку від □□.□□.□□□□ № □□□□	☐ планова ☐ позапланова

СТРОК ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ:

Початок					Завершення				
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□	□□□□	□□	□□
число	місяць	рік	години	хвилини	число	місяць	рік	години	хвилини

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті.

ОСОБИ, ЩО БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ:

посадові особи органу контролю:

	(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)
	(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)
	(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа:

	(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)
--	--

інші особи:

	(найменування посад, прізвища, імена та по батькові)
--	--

ДАНІ ПРО ОСТАННІЮ ПРОВЕДЕНУ ІНСПЕКЦІЙНУ ПЕРЕВІРКУ:

Планова	Позапланова
☐ не було	☐ не було
☐ була у період з . . по . . Акт перевірки № __ від . . Припис щодо усунення порушень: ☐ не видавався; ☐ видавався; його вимоги: ☐ виконано; ☐ не виконано	☐ була у період з . . по . . Акт перевірки № __ від . . Припис щодо усунення порушень: ☐ не видавався; ☐ видавався; його вимоги: ☐ виконано; ☐ не виконано

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

№ з/п	Питання щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства	Так ¹	Ні ²	НВ ³	НП ⁴	Нормативне обґрунтування
1	Загальні організаційно-планові питання					
1	Вимоги, які містяться у наданих посадовими особами вказівках щодо усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою, виконано					Стаття 8 ЗУ № 877-V; стаття 6 ЗУ № 2332-III
2	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду наявний					Пункт 3 Наказу МНС № 293
3	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду встановленим порядком переоформлено					Пункт 17 Наказу МНС № 293
4	Спеціальний дозвіл на проведення підприємством-виробником діяльності, пов'язаної з державною таємницею, наявний					Стаття 9 ЗУ № 2332-III; абзац другий пункту 5 Наказу МНС № 293
5	Атестаційні свідоцтва виробничих приміщень у наявності					Пункт 4.1 розділу 4 СОУ 75.2-00010103-007
6	Паспорти про атестацію робочих місць у наявності					Пункт 4.2 розділу 4 СОУ 75.2-00010103-007
7	Виконавці атестовані, протокол про атестацію у наявності					Пункт 4.3 розділу 4 СОУ 75.2-00010103-007
8	Нормативні документи, технологічні процеси, методичні документи, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду, у наявності					Абзац третій пункту 5 Наказу МНС № 293
9	Професійний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду, кваліфікаційним вимогам відповідає					Абзац четвертий пункту 5 Наказу МНС № 293

10	Наявні репрографічні апарати, прилади, технологічне оснащення та засоби контролю якості репрографічного зображення встановленому переліку відповідають				Абзац п'ятий пункту 5 Наказу МНС № 293
11	Репрографічні матеріали та хімікати, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду, встановленому переліку відповідають				Абзац шостий пункту 5 Наказу МНС № 293
12	Технічні засоби (периферійне обладнання, пристрої), види носіїв даних та програмне забезпечення, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду на машинних носіях, встановленому переліку відповідають				Абзац сьомий пункту 5 Наказу МНС № 293
13	Приміщення для зберігання документів страхового фонду встановленим вимогам відповідають				Абзац восьмий пункту 5 Наказу МНС № 293; пункт 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
14	Система контролю якості виготовлення документів страхового фонду розроблена				Абзац дев'ятий пункту 5 Наказу МНС № 293
2	Виконання технічних вимог до мікрофільму страхового фонду документації				
1	Контроль основних розмірів мікрофільму здійснюється				Пункт 3.2 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
2	Контроль фізичного стану мікрофільму страхового фонду документації та читаності мікрображення документів здійснюється				Пункт 3.3 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
3	Контроль показників межі читаності, роздільної здатності, дифузної оптичної густини здійснюється				Пункт 3.4 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
4	Контроль якості хіміко-фотографічного оброблення мікрофільму здійснюється				Пункт 3.5 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
5	Контроль побудови мікрофільму здійснюється				Пункт 3.6 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
6	Контроль вимог до фотоматеріалів та хімічних реактивів здійснюється				Пункт 3.7 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
7	Контроль комплектності поставки мікрофільму здійснюється				Пункт 3.8 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
8	Контроль пакування мікрофільму здійснюється				Пункт 3.9 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
9	Контроль маркування коробок з мікрофільмами здійснюється				Пункт 3.10 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
10	Засоби вимірювальної техніки та устаткування, які застосовують під час контролювання мікрофільму, встановленим вимогам відповідають				Пункт 3.11 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
11	Вимоги щодо безпеки, охорони довкілля та утилізації мікрофільмів дотримуються				Розділ 4 ТУ У 20.5-37552598-001
12	Правила приймання мікрофільму страхового фонду документації дотримуються				Розділ 5 ТУ У 20.5-37552598-001
13	Контролювання мікрофільму за основними показниками здійснюється				Розділ 6 ТУ У 20.5-37552598-001
14	Настанови щодо експлуатації мікрофільму страхового фонду документації виконуються				Розділ 8 ТУ У 20.5-37552598-001

3	Зберігання документів страхового фонду документації				
1	Мікрофільми страхового фонду зберігаються:				Підпункт 7.2.1 пункту 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
1)	у шафах встановленої конструкції				
2)	у спеціально обладнаних приміщеннях				
2	Контроль показників температурно-вологісного режиму здійснюється:				Підпункт 7.2.2 пункту 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
1)	для приміщень довгострокового та архівного зберігання мікрофільмів страхового фонду				
2)	для приміщень зберігання технічних паспортів та комплектувальних документів страхового фонду документації				
3)	для приміщень проведення контрольних операцій				
4)	для приміщень акліматизації				
3	Вимоги щодо зберігання запасних та основних мікрофільмів в різних приміщеннях або шафах виконуються				Підпункт 7.2.3 пункту 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
4	Вимоги щодо зберігання мікрофільмів, виготовлених на плівці з різними основами в різних приміщеннях, виконуються				Підпункт 7.2.10 пункту 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
5	Вимоги щодо розміщення шаф для зберігання мікрофільмів страхового фонду виконуються				Підпункт 7.2.4 пункту 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
6	Вимоги щодо періодичності вологого прибирання виконуються				Підпункт 7.2.5 пункту 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
7	Санітарні вимоги до приміщень для зберігання мікрофільмів страхового фонду виконуються				Підпункти 7.2.5 – 7.2.9 пункту 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001

ОПИС ВІЯВЛЕНИХ ПОРУШЕНЬ

№ з/п	Найменування нормативно-правового акта або нормативного документа, вимоги якого порушено, із зазначенням статті (частини, пункту, абзацу тощо)	Детальний опис виявленого порушення

ПРОПОЗИЦІЇ

№ з/п	Пропозиції щодо усунення недоліків	Нормативний акт	Строки виконання

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯМИ (БЕЗДІЯЛЬНІСТЮ) ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНУ
ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ*

№ з/п	Питання щодо здійснення контролю	Відповіді на питання			Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»
		Так ¹	Ні ²	НВ ³	
1	Про проведення планової інспекційної перевірки підприємство письмово попереджено не менше ніж за 10 календарних днів до її початку				Частина четверта статті 5
2	Направлення на інспекційну перевірку та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу контролю, пред'явлено				Частина п'ята статті 7, абзац третій статті 10
3	Копію направлення на інспекційну перевірку надано				Частина п'ята статті 7, абзаци третій та шостий статті 10
4	Перед початком здійснення інспекційної перевірки посадовими особами органу державного контролю внесено запис про проведення перевірки до відповідного журналу суб'єкта господарювання (у разі його наявності)				Частина дванадцята статті 4
5	Під час позапланової інспекційної перевірки розглядалися лише ті питання, які стали підставою для її проведення і зазначені у направленні на проведення такої інспекційної перевірки				Частина перша статті 6

***Ця частина Акта заповнюється виключно керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою!**

Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеної інспекційної перевірки та складеного Акта перевірки

[illegible]

ПІДПИСИ ОСІБ, ЩО БРАЛИ УЧАСТЬ В ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

Посадові особи органу контролю:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Інші особи, які брали участь у проведенні перевірки:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Примірник цього Акта на □□ сторінках отримано □□.□□.□□□□:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Відмітка про відмову від підписання керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою, іншими особами цього Акта

ПОЯСНЕННЯ ДО ПОЗНАЧЕНЬ, ВИКОРИСТАНИХ У ЦЬОМУ АКТІ ПЕРЕВІРКИ

- ¹ «Так» – так, виконано, дотримано, відповідає, присутнє.
- ² «Ні» – ні, не виконано, не дотримано, не відповідає, відсутнє.
- ³ «НВ» – не вимагається від суб'єкта господарювання/посадових осіб органу контролю, що здійснюють інспекційну перевірку.
- ⁴ «НП» – не перевірялося у цього суб'єкта господарювання.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ВІДПОВІДНО ДО ЯКИХ
СКЛАДЕНО ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ

№ з/п	Позначення акта	Назва акта	Затверджено	
			вид акта та назва органу	дата та номер акта
1	Закони України			
1	ЗУ № 2332-III	Про страховий фонд документації України	Закон України	Від 22 березня 2001 року № 2332-III
2	ЗУ № 877-V	Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності	Закон України	Від 05 квітня 2007 року № 877-V
2	Накази			
1	Наказ МНС № 293	Про затвердження Положення про порядок надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду	Наказ МНС України	Від 07 листопада 2002 року № 293, zareestrovanyy v Min'yosti 19 berезnya 2003 roku za № 218/7539

3	Нормативні документи			
1	СОУ 75.2-00010103-007-2007	Страховий фонд документації. Система управління якістю. Атестація виробничих приміщень, робочих місць та виконавців. Порядок проведення	Наказ МНС України	Від 13 червня 2007 року № 431
2	ТУ У 20.5-37552598-001:2012	Мікрофільм страхового фонду документації. Технічні умови	Затверджено Головою Укрдержархіву	Від 27 грудня 2011 року (зареєстровано Держспоживстандартом 17 серпня 2012 року за № 04725906/013545)

Додаток 4
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації України
(пункт 16 розділу III)



Державна архівна служба України

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел.: 275-27-77, факс: 275-36-55
E-mail: mail@archives.gov.ua web: http://www.archives.gov.ua код за ЄДРПОУ 37552598

ПРИПИС

Кому _____
(найменування посади, прізвище та ініціали керівника або уповноваженої особи суб'єкта державної системи

страхового фонду документації, що перевіряється)

_____ проведена інспекційна перевірка _____
(дата складання Припису) (зазначаються питання, що підлягали інспекційній перевірці,

_____ поштова адреса суб'єкта державної системи страхового фонду документації,

_____ найменування посади, прізвище та ініціали посадової особи органу контролю, яка проводила інспекційну перевірку)

разом з _____
(зазначаються найменування посад, прізвища та ініціали осіб, які брали участь в інспекційній перевірці)

З метою усунення недоліків, які виявлені під час інспекційної перевірки встановлених чинним законодавством України вимог у сфері страхового фонду документації, пропонуємо: _____

(вказуються пропозиції з усунення недоліків та порушень

_____ із зазначенням термінів їх виконання)

Про виконання цього Припису Ви повинні подати письмове повідомлення:

_____ (зазначити найменування посади, поштову адресу, кому подається повідомлення, та термін)

Припис видав

_____ (найменування посади, ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Припис до виконання отримав

_____ (найменування посади, ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)



**Міністерство України з питань
надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи**

НАКАЗ

07.11.2002 року № 293

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
9 березня 2003 р.
за № 218/7539

**Про затвердження Положення про порядок надання дозволу
на виготовлення документів страхового фонду**

Відповідно до Закону України від 22 березня 2001 р. № 2332-III "Про страховий фонд документації України" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду, що додається.
2. Голові Державного департаменту страхового фонду документації Степаненку В. Л. забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Адміністративному департаменту в 10-денний термін після державної реєстрації цього наказу забезпечити його тиражування та надсилання до структурних підрозділів Міністерства (за аркушем розсилки).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Державного секретаря Луцька В.С.

Міністр

В. В. Дурдинець

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом МНС України
від 7 листопада 2002 р. № 293

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
19 березня 2003 р. за № 218/7539

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання дозволу
на виготовлення документів страхового фонду

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 6 Закону України "Про страховий фонд документації України" з метою здійснення Державним департаментом страхового фонду документації (далі – Державний департамент СФД) координації та контролю робіт щодо формування страхового фонду документації України і встановлює вимоги щодо надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду.

2. Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду надає Державний департамент страхового фонду документації відповідним підприємствам, установам, організаціям та їх філіям, незалежно від форм власності (далі – підприємства-виробники).

3. Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду є офіційним документом, що засвідчує право виконання цих робіт і діє на всій території України.

4. Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду підприємствам-виробникам Державний департамент СФД надає безкоштовно.

5. Для одержання дозволу на виготовлення документів страхового фонду підприємству-виробнику слід подати до Державного департаменту СФД такі документи:

заяву про отримання дозволу на виготовлення документів страхового фонду (додаток 1) на бланку заявника, де в разі виготовлення документів, що мають гриф секретності, вказують реєстраційний номер і дату видачі спеціального дозволу на проведення підприємством-виробником діяльності, пов'язаної з державною таємницею, його термін дії та встановлену для підприємства-виробника категорію режиму секретності;

перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду;

дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду (додаток 2);

перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення (додаток 3);

перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду;

перелік технічних засобів (периферійного обладнання, пристроїв), видів носіїв даних та програмного забезпечення, що використовується під час виготовлення документів страхового фонду на машинних носіях;

відомості про наявність та відповідний стан приміщення для тимчасового зберігання документів страхового фонду;

відомості про систему контролю якості виготовлення документів страхового фонду.

6. Керівник підприємства-виробника є відповідальний за достовірність інформації, що міститься у документах, які надані для отримання дозволу на виготовлення документів страхового фонду.

7. Отримана заява та документи, що зазначені вище, оформлюються в окрему справу і розглядаються Державним департаментом СФД. У двотижневий термін із дня надходження документів підприємство-виробник повідомляється про прийняте рішення.

8. У разі відмови у видачі дозволу на виготовлення документів страхового фонду Державний департамент СФД готує лист з обґрунтуванням причин відмови і за підписом голови Державного департаменту СФД надсилає його підприємству-виробнику.

9. Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі дозволу на виготовлення документів страхового фонду є:

порушення вимог щодо оформлення документів, поданих заявником;

відсутність оформленого встановленим чином спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі запланованого виготовлення підприємством-виробником документів страхового фонду, що мають гриф секретності;

відсутність кваліфікованих спеціалістів з виготовлення документів страхового фонду;

відсутність необхідних технічних засобів репрографії та системи оброблення інформації, матеріалів, програмного забезпечення;

відсутність системи контролю якості виготовлення документів страхового фонду.

10. У разі позитивного рішення Державний департамент СФД надає підприємству-виробнику дозвіл на виготовлення документів страхового фонду терміном на п'ять років за встановленим зразком, що наведений у додатку 4.

Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду оформлюється в одному примірнику і зберігається на підприємстві-виробнику.

11. Реєстрацію виданих дозволів на виготовлення документів страхового фонду здійснює Державний департамент СФД у реєстраційному журналі за зразком, що наведений у додатку 5.

12. Протягом терміну дії дозволу на виготовлення документів страхового фонду підприємство-виробник підлягає перевірці Державною технічною інспекцією Державного департаменту СФД з питань дотримання вимог нормативних документів системи "Страховий фонд документації" не частіше ніж один раз на три роки.

13. Підставою для прийняття рішення про анулювання дозволу на виготовлення документів страхового фонду є:

ліквідація підприємства-виробника, якому було видано дозвіл на виготовлення документів страхового фонду;

виявлення під час перевірки підприємства-виробника порушень вимог нормативних документів щодо технології виготовлення документів страхового фонду (за поданням Державної технічної інспекції Державного департаменту СФД);

невідповідність виготовлених підприємством-виробником документів страхового фонду вимогам чинних нормативних документів;

скасування або зупинення дії спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, підприємствам, установам, організаціям та їх філіям, де виготовляються документи, що мають гриф секретності.

14. У разі анулювання дозволу на виготовлення документів страхового фонду Державний департамент СФД готує в місячний термін лист із повідомленням про його анулювання за підписом голови Державного департаменту СФД на адресу підприємства-виробника. Одночасно робиться запис у реєстраційному журналі.

15. Спори, що виникають у зв'язку з видачею дозволу на виготовлення документів страхового фонду, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

16. За заявою підприємства-виробника дозвіл може бути переоформлений ще на п'ять років.

17. Переоформлення дозволу здійснюється за тим же порядком, який встановлено для його отримання.

18. Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду, виданий підприємству-виробнику, не підлягає передачі іншим юридичним особам.

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В. Л. Степаненко

Додаток 1
до Положення про порядок надання
дозволу на виготовлення документів
страхового фонду

Зразок

Голові Державного
департаменту СФД

(прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали керівника
підприємства-виробника, найменування
підприємства-виробника, юридична адреса)

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на виготовлення документів страхового фонду
на _____
(вид носія інформації)

на підставі документів, що додаються:

1. Перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду.
2. Дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів.
3. Перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення (у разі виготовлення документів страхового фонду на мікрографічній плівці).
4. Перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду (у разі виготовлення документів страхового фонду на мікрографічній плівці).
5. Перелік технічних засобів (периферійного обладнання, пристроїв), видів носіїв даних та програмного забезпечення, що використовується під час виготовлення документів страхового фонду на машинних носіях (у разі виготовлення документів страхового фонду на машинних носіях даних).
6. Відомості про наявність та якісний стан приміщення для тимчасового зберігання документів страхового фонду.
7. Відомості про систему контролю якості виготовлення документів страхового фонду.

Маю спеціальний дозвіл на проведення _____
(найменування підприємства-виробника)

діяльності, пов'язаної з державною таємницею: _____
(реєстраційний номер, дата видачі, термін дії)

та категорію режиму секретності: _____

Керівник підприємства-виробника _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

" ____ " _____ 20__ р.

Додаток 2
до Положення про порядок надання
дозволу на виготовлення документів
страхового фонду

Зразок

ДАНІ
про професійний і кваліфікаційний рівень спеціалістів,
що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду

Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, навчальний заклад	Спеціальність	Стаж із виконання робіт даного напрямку	№ свідоцтва про підвищення кваліфікації	Примітка
1	2	3	4	5	6

Примітка. У графі 6 зазначається інформація про проходження спеціалістами підприємства виробника курсів підвищення кваліфікації у сфері страхового фонду документації.

Підпис керівника _____
(прізвище та ініціали)

Додаток 3
до Положення про порядок надання
дозволу на виготовлення документів
страхового фонду

Зразок

ПЕРЕЛІК
наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення
та засобів контролю якості репрографічного зображення

Найменування	Рік випуску	№ і дата акта про введення в експлуатацію	Дата останньої перевірки (для приладів та засобів контролю якості) та орган, який її здійснював	Примітка
1	2	3	4	5

Підпис керівника _____
(прізвище та ініціали)

Додаток 4
до Положення про порядок надання
дозволу на виготовлення документів
страхового фонду

Зразок

ДЕРЖАВНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ДОЗВІЛ _____
на виготовлення документів страхового фонду
від " _____ " _____ 200__ року.

Наданий _____

(найменування підприємства-виробника, його юридична адреса, телефон)

на підставі заяви від " _____ " _____ 200__ року.
(за реєстраційним журналом)

Дійсний до " _____ " _____ 200__ року.

Голова Державного департаменту
страхового фонду документації _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

Додаток 5
до Положення про порядок надання
дозволу на виготовлення документів
страхового фонду

Зразок

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі дозволів
на виготовлення документів страхового фонду

№ з/ п	Дата надход- ження заяви та комплекту докумен- тів до неї, вхідний номер	Наймену- вання підприєм- ства виробника	Спеціаліст, відповідаль- ний за розгляд поданої заяви	Номер дозволу на виготов- лення документів страхового фонду, виданого Державним департамен- том СФД	Термін дії дозволу на виготовлення документів страхового фонду	Дата анулювання дозволу на виготов- лення документів страхового фонду	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8



**Міністерства України з питань
надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи**

НАКАЗ

22.10.2003 № 400

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
13 листопада 2003 р.
за № 1046/8367

**Про Порядок підтвердження закладення технічної
та проектної робочої документації до страхового фонду
документації України**

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства
України з питань надзвичайних ситуацій та у справах
захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи
N 491 (з0875-07) від 17.07.2007 }

З метою виконання статті 11 Закону України від 22 березня 2001 р. № 2332-III
"Про страховий фонд документації України" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок підтвердження закладення технічної та проектної робочої
документації до страхового фонду документації України, що додається.

2. Голові Державного департаменту страхового фонду документації Степаненку В. Л.
забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Управлінню документального забезпечення та з питань звернень громадян
Департаменту стратегічного планування та моніторингу в 10-денний термін після реєстрації цього
наказу в Міністерстві юстиції забезпечити його тиражування і надсилання заінтересованим
центральною та місцевим органам виконавчої влади, підприємствам і організаціям.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра
Борисова П. Ф.

Міністр

Г. В. Рева

**Голова Державного комітету
України з питань регуляторної
політики та підприємництва**

І. Г. Богословська

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказом Міністерства України з питань
надзвичайних ситуацій та у справах
захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи
від 22 жовтня 2003 р. № 400**

Зареєстровано

**в Міністерстві юстиції України
13 листопада 2003 р. за № 1046/8367**

ПОРЯДОК

**підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до
страхового фонду документації України**

1. Цей Порядок розроблений відповідно до статті 11 Закону України "Про страховий фонд документації України" і встановлює вимоги щодо підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України.

2. Підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України перед поставленням продукції на виробництво та введенням в експлуатацію закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів здійснюється шляхом видачі актів закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України (далі - Акт) за видами документації:

для технічної документації на продукцію за формою додатка 1;

для проектної робочої документації на об'єкти будівництва за формою додатка 2.

3. Акти, які є офіційними документами, видаються Державним департаментом страхового фонду документації за запитом підприємств, установ та організацій, їх філій незалежно від форм власності (далі - підприємство-виробник), які виготовляють документи страхового фонду (далі - документ СФ). Форма листа-запиту наведена в додатку 3.

4. Облік актів здійснюється у журналі реєстрації актів закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України, сторінки якого нумеруються. Журнал прошнуровується та скріплюється печаткою на останній сторінці. Форма журналу наведена в додатку 4.

5. Зареєстрований Акт підприємство-виробник подає постачальнику документів.

6. Акт постачальнику документів подається після приймання підприємством-виробником комплексу документації на продукцію (об'єкт) для виготовлення документа СФ та оплати цих робіт. (Пункт 6 зі змінами, внесеними згідно з наказом МНС України від 17 липня 2007 року № 491)

7. У разі виготовлення документів СФ на продукцію (об'єкт) із значним обсягом документації, що потребує тривалого терміну виконання, постачальнику документів безоплатно надається довідка про закладання до страхового фонду документації України частини комплексу документації на продукцію за формою додатка 5 або на об'єкт за формою додатка 6. Облік

довідок здійснюється в журналі реєстрації актів закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України.

8. При надсиланні на зберігання документів СФ на продукцію, яка буде поставлена на виробництво, або на закінчені будівництвом (реконструкцією) об'єкти, що будуть введені в експлуатацію, підприємства-виробники в супровідних документах роблять відмітку про дату видачі та номер Акта. (Пункт 8 зі змінами, внесеними згідно з наказом МНС України від 17 липня 2007 року № 491)

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В. Л. Степаненко

**Додаток 1 до пункту 2 Порядку підтвердження закладення
технічної та проектної робочої документації до страхового
фонду документації України
(додаток 1 до пункту 2 зі змінами, внесеними згідно з наказом
МНС України від 17 липня 2007 року №491)**

Прим. №



**МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

**Державний департамент
страхового фонду документації
(Державний департамент СФД)**

**61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139, телетайп 125271 - Вільха
тел./факс (057) 712-30-58, тел. Іскра 057-06295,
E-mail ddsfd@kharkivoda.gov.ua**

АКТ № ____

від " ____ " _____ 200_ р.

**закладення технічної документації до страхового фонду
документації України**

Виданий _____
(найменування постачальника документів та його місцезнаходження)
засвідчує, що _____
(вид документації)

(найменування продукції)

прийнята для закладення до страхового фонду документації України.

Загальні відомості:

(позначення документа СФ)

Акт складено у двох примірниках:
примірник № 1 - до постачальника документів;
примірник № 2 - Державному департаменту СФД.

Перший заступник
(заступник)
голови Державного
департаменту СФД
М. П.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2 до пункту 2 Порядку підтвердження закладення
технічної та проектної робочої документації до страхового
фонду документації України
(додаток 2 до пункту 2 зі змінами, внесеними згідно з наказом
МНС України від 17 липня 2007 року №491)

Прим. № _____



**МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

**Державний департамент
страхового фонду документації
(Державний департамент СФД)**

**61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139, телетайп 125271 - Вільха
тел./факс (057) 712-30-58, тел. Іскра 057-06295,
E-mail ddsfd@kharkivoda.gov.ua**

АКТ № _____

від " ____ " _____ 200_ р.

**закладення проектної робочої документації до страхового фонду
документації України**

Виданий _____
(найменування постачальника документів та його місцезнаходження)

засвідчує, що _____
(вид документації)

(найменування об'єкта будівництва)

прийнята для закладення до страхового фонду документації України.

Загальні відомості:

(позначення документа СФ)

Акт складено у двох примірниках:

примірник № 1 - до постачальника документів;

примірник № 2 - Державному департаменту СФД.

Перший заступник
(заступник)
голови Державного
департаменту СФД
М. П.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Додаток 3 до пункту 3 Порядку підтвердження закладення
технічної та проектної робочої документації до страхового
фонду документації України**

Першому заступнику директора
Державного департаменту СФД

(прізвище та ініціали)

Прошу надати Акти закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України для видачі їх постачальникам документів:

№ з/п	Назва постачальника документів та його місцезнаходження	Назва продукції або об'єкта будівництва	Вид документації	Позначення документа СФ
1	2	3	4	5

Керівник

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Додаток 4 до пункту 4 Порядку підтвердження закладення
технічної та проектної робочої документації до страхового
фонду документації України**

Зразок

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЗАКЛАДЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ТА ПРОЕКТНОЇ РОБОЧОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ДО СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

N з / п	Номер вихідного, яким направле но запит	Номер акта та дата його видачі	Наймену вання постача льника докумен тів	Наймену вання продукції (об'єкта)	Вид докумен тації	Позначен ня докмен та СФ	Номер вихідного листа, яким відправлений акт, та реєстраційний номер бланка	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 5 до пункту 7 Порядку підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України (додаток 5 до пункту 7 зі змінами, внесеними згідно з наказом МНС України від 17 липня 2007 року №491)

Прим. № _____



**МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

**Державний департамент
страхового фонду документації
(Державний департамент СФД)**

**61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139, телетайп 125271 - Вільха
тел./факс (057) 712-30-58, тел. Іскра 057-06295,
E-mail ddsfd@kharkivoda.gov.ua**

ДОВІДКА № _____

від "___" _____ 200_ р.

**закладення технічної документації до страхового фонду
документації України**

Видана _____

(найменування постачальника документів та його місцезнаходження)

засвідчує, що _____

(вид документації)

(найменування продукції)

прийнята для закладення до страхового фонду документації України.

Загальні відомості:

(позначення документа СФ)

Довідка складена у двох примірниках:

примірник № 1 - до постачальника документів;

примірник № 2 - Державному департаменту СФД.

Перший заступник
(заступник)

голови Державного
департаменту СФД
М. П.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 6 до пункту 7 Порядку підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України
(додаток 6 до пункту 7 зі змінами, внесеними згідно з наказом МНС України від 17 липня 2007 року №491)

Прим. № _____



**МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

**Державний департамент
страхового фонду документації
(Державний департамент СФД)**

**61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139, телетайп 125271 - Вільха
тел./факс (057) 712-30-58, тел. Іскра 057-06295,
E-mail ddsfd@kharkivoda.gov.ua**

ДОВІДКА № _____

від " ____ " _____ 200_ р.

**закладення проектної робочої документації до страхового фонду
документації України**

Видана _____
(найменування постачальника документів та його місцезнаходження)

засвідчує, що _____
(вид документації)

(найменування об'єкта будівництва)

прийнята для закладення до страхового фонду документації України.

Загальні відомості:

(позначення документа СФ)

Довідка складена у двох примірниках:
примірник № 1 - до постачальника документів;
примірник № 2 - Державному департаменту СФД.

Перший заступник
(заступник)
голови Державного
департаменту СФД

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

**МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ
СИТУАЦІЙ ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВІД
НАСЛІДКІВ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

Н А К А З

28.01.2008 № 55

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
28 березня 2008 р.
за № 262/14953**

**Про затвердження
Порядку реєстрації галузових
та обласних (регіональних)
страхових фондів документації**

Відповідно до статті 10 Закону України "Про страховий фонд документації України" (2332-14) та з метою забезпечення проведення державної реєстрації галузових та обласних (регіональних) страхових фондів документації у Державному департаменті страхового фонду документації **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Порядок реєстрації галузових та обласних (регіональних) страхових фондів документації, що додається.
2. Голові Державного департаменту страхового фонду документації Степаненку В.Л. забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України у визначений чинним законодавством термін.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Третякова В.М.

Міністр

В.Шандра

ПОРЯДОК
реєстрації галузевих та обласних (регіональних)
страхових фондів документації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 10 Закону України "Про страховий фонд документації України" (зі змінами) та постанов Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 319 "Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації" і від 13 березня 2002 року № 320 "Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації" (зі змінами).

1.2. Порядок визначає умови та послідовність проведення державної реєстрації галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації (далі – СФД) у Державному департаменті страхового фонду документації (далі – Державний департамент СФД).

Державній реєстрації підлягають галузеві та обласні (регіональні) СФД, створення та довгострокове зберігання яких забезпечують відповідно міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування.

У цьому Порядку використано терміни, що вживаються в такому значенні:

реєстранти СФД – міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування, які звертаються до Державного департаменту СФД для здійснення державної реєстрації галузевих та обласних (регіональних) СФД;

реєстратор – Державний департамент СФД, який відповідно до цього Порядку реєстрації здійснює державну реєстрацію галузевих та обласних (регіональних) СФД;

свідоцтво про державну реєстрацію страхового фонду документації – документ установленого зразка, який засвідчує факт реєстрації міністерством чи іншим центральним або місцевим органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування галузевого або обласного (регіонального) СФД;

відповідальна особа реєстранта СФД – посадова особа міністерства чи іншого центрального або місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, яка уповноважена здійснювати всі дії щодо державної реєстрації галузевих та обласних (регіональних) СФД.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються відповідно до законодавства України.

2. Порядок підготовки та подання документів на державну реєстрацію

2.1. Необхідними умовами для державної реєстрації галузевих та обласних (регіональних) СФД є наявність у реєстранта СФД:

погодженої та затвердженої програми створення галузевого або обласного (регіонального) СФД (далі – Програма) відповідно до пункту 7 Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 319 (зі змінами) та пункту 7 Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 320 (зі змінами);

приміщень та засобів, які забезпечують накопичення документів СФД, облік, зберігання та їх відтворення з метою оперативного забезпечення користувачів документами СФД відповідно до вимог ДСТУ 33.301:2003 "СФД. Зберігання мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації. Технічні вимоги", ДСТУ 33.403:2005 "СФД. Повнорозмірні паперові копії з мікрофільмів страхового фонду документації. Технічні вимоги та методи контролювання", ДСТУ 33.601:2005 "СФД. Матеріали для виготовлення, зберігання та відтворення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги";

спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1561-12.

2.2. Основні технічні вимоги до приміщень для зберігання документів (мікрофільмів) страхового фонду документації наведені в додатку 1.

2.3. Після забезпечення усіх необхідних умов для державної реєстрації галузевих та обласних (регіональних) СФД реєстрант СФД подає до Державного департаменту СФД заяву про реєстрацію відповідного СФД (далі – Заява), завірену підписом відповідальної особи та печаткою реєстранта СФД (додаток 2). Заява надається на загальному бланку реєстранта СФД.

До Заяви додаються:

копія програми створення /галузевого, обласного (регіонального)/ страхового фонду документації;

перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт зі зберігання та відтворення документів страхового фонду документації;

перелік технічних засобів (обладнання, пристроїв), що використовуються під час зберігання та відтворення документів страхового фонду документації (додаток 3);

відомості про наявність та якісний стан приміщення для довгострокового зберігання документів страхового фонду документації;

дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, які проводять роботи зі зберігання та відтворення документів страхового фонду документації (додаток 4).

У разі потреби Державна технічна інспекція Державного департаменту СФД може перевірити наявність у реєстранта СФД документів, приміщень та засобів, які зазначені в пункті 2.1 цього Порядку, та скласти відповідний акт за результатами перевірки. Форма акта встановлюється Державним департаментом СФД.

3. Проведення державної реєстрації

3.1. Отримана Заява та зазначені вище документи оформлюються в окрему справу і розглядаються Державним департаментом СФД. У тридцятиденний термін з дня надходження документів реєстратор приймає рішення щодо реєстрації СФД або відмови в реєстрації.

3.2. Реєстрація СФД завершується наданням відповідальній особі реєстранта СФД свідоцтва про державну реєстрацію страхового фонду документації (далі – Свідоцтво) (додаток 5). Структура реєстраційного номера складається з першої літери назви СФД (Г-галузовий, О-обласний (регіональний)) та чотирьох цифр порядкового номера. Свідоцтво надається на загальному бланку Державного департаменту СФД за підписом голови.

3.3. У разі відмови в державній реєстрації Державний департамент СФД готує лист з обґрунтуванням причин відмови і за підписом голови Державного департаменту СФД надсилає його реєстранту СФД.

3.4. Підставою для відмови в реєстрації може бути невідповідність поданих документів вимогам цього Порядку або інші причини, про які повідомляють реєстранта СФД.

3.5. Свідоцтво або лист про відмову в реєстрації СФД надсилається реєстранту СФД не пізніше тридцятиденного терміну після отримання Державним департаментом СФД Заяви реєстранта СФД.

3.6. У разі зміни найменування юридичної особи – реєстранта СФД або його місцезнаходження реєстрант СФД зобов'язаний у тридцятиденний термін подати до Державного департаменту СФД заяву про заміну Свідоцтва за формою (додаток 6).

Державний департамент СФД протягом десяти календарних днів з дня надходження відповідної заяви, оформленої належним чином, видає нове Свідоцтво.

3.7. У разі втрати оригіналу свідоцтва або його пошкодження реєстрант СФД зобов'язаний для отримання дубліката Свідоцтва в тридцятиденний термін подати до Державного департаменту СФД заяву про надання дубліката Свідоцтва за формою (додаток 7).

Державний департамент СФД протягом десяти календарних днів з дня надходження відповідної заяви, оформленої належним чином, видає дублікат Свідоцтва.

3.8. Документи галузових та обласних (регіональних) СФД підлягають реєстрації у Державному реєстрі документів страхового фонду документації згідно із законодавством у порядку, визначеному Державним департаментом СФД.

3.9. Міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування, які зареєстрували СФД, підлягають перевірці Державною технічною інспекцією Державного департаменту СФД відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1447 "Про затвердження Положення про Державну технічну інспекцію Державного департаменту страхового фонду документації" (зі змінами) та наказу МНС України від 06.11.2001 № 254 "Про затвердження Положення про організацію та проведення інспекційних перевірок Державною технічною інспекцією Державного департаменту страхового фонду документації", зареєстрованого у Мін'юсті України 04.12.2001 за № 1003/6194.

3.10. Суперечки, що виникають у зв'язку з реєстрацією СФД, вирішуються відповідно до законодавства України.

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В.Л. Степаненко

Додаток 1
до Порядку реєстрації галузевих та
обласних (регіональних) страхових фондів
документації

Основні технічні вимоги до приміщень для зберігання документів
(мікрофільмів) страхового фонду документації

1. Документи СФД зберігають у спеціально обладнаних приміщеннях, які забезпечують підтримання заданого температурно-вологісного стану повітря.
2. Під час зберігання документів СФД показники температурно-вологісного стану повітря в приміщенні повинні відповідати даним, зазначеним у табл. 1.

Таблиця 1

Вид зберігання документів СФД	Термін зберігання	Температура повітря, °C	Відносна вологість, %
Тимчасове	до 1 року	15 ± 2	50 ± 5
Довгострокове	до 75 років	не більше 15	50 ± 5

3. Контроль та реєстрацію температурно-вологісного стану повітря в приміщеннях, де зберігають документи СФД, необхідно здійснювати один раз на добу за допомогою вимірювальних приладів у двох протилежних кінцях приміщення. Вимірювальні прилади розташовують рівномірно в кількості не менше одного на кожні 25 м³ площі приміщення, але не менше двох приладів на приміщення.
4. Дату та результати перевірки температурно-вологісного стану у приміщеннях необхідно заносити до журналу контролю температури та відносної вологості повітря приміщення.
5. Приміщення, у якому зберігають документи СФД, має бути відокремленою будівлею із запасним виходом.
6. Стіни, підлога та стеля приміщення повинні бути спроектовані таким чином, щоб перешкоджати доступу вогню та води.
7. Приміщення повинно бути обладнане устаткуванням автоматичного газового пожежогасіння.
8. Стіни та стелю приміщення рекомендовано покривати пілонеутворювальним матеріалом, що легко миється.
9. У приміщення не повинні проникати шкідливі гази (оксиди азоту, сірководень, сірчистий газ тощо). Приміщення повинне бути оснащено припливно-витяжним вентиляційним устаткуванням з фільтрами для очищення повітря або кондиціонерами.
10. У приміщення не повинні проникати прямі сонячні промені.
Освітлення в них рекомендовано здійснювати джерелами штучного світла із закритими плафонами з гладкою зовнішньою поверхнею.
11. У приміщенні, де зберігають документи СФД, рекомендовано:
один раз на тиждень проводити прибирання з використанням пиłosоса;
один раз на місяць проводити вологе прибирання.
12. Шафи для зберігання документів СФД необхідно розташовувати на відстані:
не менше ніж 0,5 м від зовнішніх стін будівлі;
не менше ніж 1 м від нагрівальних та охолоджувальних приладів;
не менше ніж 0,1 м від підлоги.

Голова Державного департаменту
страхового фонду документації

В.Л. Степаненко

Додаток 2
до Порядку реєстрації галузевих та
обласних (регіональних) страхових
фондів документації

Голові Державного департаменту
страхового фонду документації

Заява
про державну реєстрацію страхового фонду документації

Реєстрант СФД _____

_____,
(центральный, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування)

(місцезнаходження юридичної особи – реєстранта СФД, код за ЄДРПОУ)

прошу зареєструвати /галузевий, обласний (регіональний)/ страховий фонд документації у Державному департаменті страхового фонду документації на підставі документів, що додаються.

1. Копія програми створення /галузевого, обласного (регіонального)/ страхового фонду документації.

2. Перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт зі зберігання та відтворення документів страхового фонду документації.

3. Перелік технічних засобів (обладнання, пристроїв), що використовуються під час зберігання та відтворення документів страхового фонду документації.

4. Відомості про наявність та якісний стан приміщення для довгострокового зберігання документів страхового фонду документації.

5. Дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, які проводять роботи зі зберігання та відтворення документів страхового фонду документації.

Маю спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею:

(реєстраційний номер, дата видачі, ким виданий, термін дії)

та категорію режиму секретності _____

(відповідальна особа
реєстранта СФД)

(особистий підпис)
М.П.

(ініціали, прізвище,
дата)

Голова Державного департаменту
страхового фонду документації

В.Л. Степаненко

Додаток 3
до Порядку реєстрації галузевих та
обласних (регіональних) страхових
фондів документації

Перелік технічних засобів (обладнання, пристроїв), що використовуються під час зберігання та відтворення документів страхового фонду документації

Найменування	Рік випуску	№ і дата акта про введення в експлуатацію	Дата останньої перевірки (для приладів та засобів контролю якості) та орган, який її здійснював	Примітка
1	2	3	4	5

(відповідальна особа
реєстранта СФД)

(особистий підпис)
М.П.

(ініціали, прізвище,
дата)

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В.Л. Степаненко

Додаток 4
до Порядку реєстрації галузевих та
обласних (регіональних) страхових
фондів документації

Дані про професійний і кваліфікаційний рівень спеціалістів, які проводять роботи зі зберігання та відтворення документів страхового фонду документації

Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, навчальний заклад	Посада	Стаж з виконання робіт даного напрямку	№ свідоцтва про підвищення кваліфікації	Примітка
1	2	3	4	5	6

(відповідальна особа
реєстранта СФД)

(особистий підпис)
М.П.

(ініціали, прізвище,
дата)

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В.Л. Степаненко

Додаток 5
до Порядку реєстрації галузевих та
обласних (регіональних) страхових
фондів документації

Свідоцтво
про державну реєстрацію страхового фонду документації

Страховий фонд документації _____

(центральний, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування)

(місцезнаходження юридичної особи – реєстранта СФД, код за ЄДРПОУ)

зареєстровано в Державному департаменті страхового фонду документації з присвоєнням
йому реєстраційного номера Г(О)XXXX.

Голова Державного департаменту
страхового фонду документації _____

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

Голова Державного департаменту
страхового фонду документації

В.Л. Степаненко

**Додаток 6
до Порядку реєстрації галузевих та
обласних (регіональних) страхових
фондів документації**

**Голові Державного департаменту
страхового фонду документації**

**Заява
про заміну свідоцтва про державну реєстрацію
страхового фонду документації**

(центральный, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування)

_____,
(місцезнаходження юридичної особи – реєстранта СФД, код за ЄДРПОУ)

просить замінити свідоцтво у зв'язку із _____

(зазначити причину)

(відповідальна особа
реєстранта СФД)

(особистий підпис)
М.П.

(ініціали, прізвище,
дата)

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В.Л. Степаненко

**Додаток 7
до Порядку реєстрації галузевих та
обласних (регіональних) страхових
фондів документації**

**Голові Державного департаменту
страхового фонду документації**

**Заява
про видачу дубліката свідоцтва про державну реєстрацію страхового фонду
документації**

_____,
(центральний, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування)

(місцезнаходження юридичної особи – реєстранта СФД, код за ЄДРПОУ)

просить видати дублікат свідоцтва у зв'язку із _____

(зазначити причину)

(відповідальна особа
реєстранта СФД)

(особистий підпис)
М.П.

(ініціали, прізвище,
дата)

**Голова Державного департаменту
страхового фонду документації**

В.Л. Степаненко



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.09.2012 № 1437/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
2 жовтня 2012 р.
за № 1674/21986

Про затвердження форм та описів актів закладення технічної та проектної (робочої) документації до страхового фонду документації України

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}

Відповідно до статті 11 Закону України «Про страховий фонд документації України» та підпункту 54 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 407, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:
форму Акта закладення технічної документації до страхового фонду документації України та його опис;
{Форма Акта в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}
{Опис Акта із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}
форму Акта закладення проектної (робочої) документації до страхового фонду документації України та його опис.
{Форма Акта в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}
{Опис Акта із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}
2. Департаменту взаємодії з органами влади (Зеркаль О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту взаємодії з органами влади Зеркаль О.В.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

О. Лавринович

ПОГОДЖЕНО:

**В.о. Голови Державної
архівної служби України**

В.М. Воронін

**Форма Акта закладення технічної документації
до страхового фонду документації України**



**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
АКТ**

від «__» _____ 20__ року № _____

**ЗАКЛАДЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ДО СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Виданий _____

(найменування/П.І.Б. постачальника документів та його
місцезнаходження/місце проживання)

засвідчує, що _____

(вид документації)

(назва виробу (продукції))

прийнята для закладення до
страхового фонду документації України.

Загальні відомості: _____

(познака документа страхового фонду документації)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Директор Департаменту стратегічного
розвитку органів юстиції

Н.А. Козловська

{Форма Акта в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}

ОПИС
Акта закладення технічної документації
до страхового фонду документації України

1. Формат бланка Акта закладення технічної документації до страхового фонду документації України (далі – Акт) – А5 (148х210 мм).
2. У рядку «Акт» зазначаються порядковий номер Акта і дата його реєстрації.
3. Найменування/П.І.Б. постачальника документів та його місцезнаходження/місце проживання зазначаються згідно з вимогами ДСТУ 33.108 «Страховий фонд документації. Документи страхового фонду документації. Технічний паспорт мікрофільму. Загальні вимоги», затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 16 вересня 2005 року № 265 (далі – ДСТУ 33.108:2005).
4. Вид документації зазначається згідно з вимогами пункту 5.4.4 ДСТУ 33.104 «Страховий фонд документації. Позначення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги», затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 24 січня 2003 року № 1т (далі – ДСТУ 33.104:2002).
5. Назва виробу (продукції) зазначається згідно з вимогами ДСТУ 33.108:2005.
6. У рядку «Загальні відомості» зазначається позначка документа страхового фонду документації згідно з вимогами ДСТУ 33.104:2002.
7. Акт оформляється у двох примірниках та підписується Головою Державної архівної служби України або уповноваженою ним особою та засвідчується печаткою Укрдержархіву.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Зеркаль

{Опис Акта із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

05.09.2016 № 2640/5

**Форма Акта закладення проектної (робочої) документації
до страхового фонду документації України**



**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
АКТ**

від «___» _____ 20___ року № _____

**ЗАКЛАДЕННЯ ПРОЕКТНОЇ (РОБОЧОЇ) ДОКУМЕНТАЦІЇ
ДО СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ**

Виданий _____

(найменування/П.І.Б. постачальника документів та його
місцезнаходження/місце проживання)

засвідчує, що _____
(вид документації)

(назва об'єкта будівництва)

прийнята для закладення до
страхового фонду документації України.

Загальні відомості: _____
(позначка документа страхового фонду документації)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Директор Департаменту стратегічного
розвитку органів юстиції

Н.А. Козловська

*{Форма Акта в редакції Наказу Міністерства
юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}*

ОПИС
Акта закладення проектної (робочої) документації
до страхового фонду документації України

1. Формат бланка Акта закладення проектної (робочої) документації до страхового фонду документації України (далі – Акт) – А5 (148x210 мм).

2. У рядку «Акт» зазначаються порядковий номер Акта і дата його реєстрації.

3. Найменування/ П.І.Б. постачальника документів та його місцезнаходження/місце проживання зазначаються згідно з вимогами ДСТУ 33.108 «СФД. Документи страхового фонду документації. Технічний паспорт мікрофільму. Загальні вимоги», затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 16 вересня 2005 року № 265 (далі – ДСТУ 33.108:2005).

4. Вид документації зазначається згідно з вимогами пункту 5.4.4 ДСТУ 33.104 «СФД. Позначення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги», затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 24 січня 2003 року № 1т (далі – ДСТУ 33.104:2002).

5. Назва об'єкта будівництва зазначається згідно з вимогами ДСТУ 33.108:2005.

6. У рядку «Загальні відомості» зазначається позначка документа страхового фонду документації згідно з вимогами ДСТУ 33.104:2002.

7. Акт оформляється у двох примірниках та підписується Головою Державної архівної служби України або уповноваженою ним особою та засвідчується печаткою Укрдержархіву.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Зеркаль

{Опис Акта із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

01.09.2014 № 1444/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
4 вересня 2014 р.
за № 1071/25848

Про затвердження форми та опису галузевої програми створення страхового фонду документації

Відповідно до частини другої статті 11 Закону України «Про страховий фонд документації України» та пункту 5 Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 319, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форму галузевої програми створення страхового фонду документації та її опис, що додаються.
2. Департаменту взаємодії з органами влади (Мартиненко С.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Ємельянову І.І.

Міністр

Павло Петренко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Голови
Державної архівної служби України
Заступник
Міністра фінансів України –
керівник апарату

О.В. Музичук

В.М. Матвійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
01.09.2014 № 1444/5

ЗАТВЕРДЖУЮ
(найменування посади,
підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище)

(дата)

ГАЛУЗЕВА ПРОГРАМА

створення страхового фонду документації

(найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади)

1. Загальні положення
2. Мета програми
3. Механізм реалізації та контролю за виконанням програми
4. Фінансове забезпечення програми
5. Результати реалізації програми
6. Формування страхового фонду документації

ПОГОДЖЕНО

(найменування посади,
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)
(дата)

ОПИС

галузевої програми створення страхового фонду документації

1. Формат галузевої програми створення страхового фонду документації (далі - програма) - А4 (210x297 мм).
2. На титульному аркуші зазначається назва програми, що має включати назву галузі, на об'єкти (вироби) якої планується формувати страховий фонд документації.
3. Програма затверджується Міністром (заступником Міністра), керівником (заступником керівника) іншого центрального органу виконавчої влади.
4. Програма погоджується з Укрдержархівом.
5. У випадках, передбачених законодавством України щодо збереження таємниці, на титульному аркуші розміщується гриф обмеження доступу.
6. Грифи затвердження, погодження та обмеження доступу оформляються відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів

Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

7. Програма складається з таких розділів, що розміщуються після титульного аркуша:

«Загальні положення»;

«Мета програми»;

«Механізм реалізації та контролю за виконанням програми»;

«Фінансове забезпечення програми»;

«Результати реалізації програми»;

«Формування страхового фонду документації».

8. У розділі «Загальні положення» зазначаються назва програми, період, на який вона розрахована (передбачувані терміни початку та закінчення реалізації), перелік нормативно-правових актів, які є підставою для розроблення програми, порядок внесення змін і доповнень до програми.

9. У розділі «Мета програми» зазначаються основна мета розробки програми та основні завдання, які вирішуватимуться під час її реалізації.

10. У розділі «Механізм реалізації та контролю за виконанням програми» наводиться перелік суб'єктів державної системи страхового фонду документації, які беруть участь у її реалізації, та зазначається робота, яку в межах своїх повноважень вони виконуватимуть під час реалізації та контролю за виконанням програми.

11. У розділі «Фінансове забезпечення програми» зазначаються загальна орієнтовна вартість програми та джерела її фінансування (державний бюджет, кошти підприємств, зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва тощо).

12. У розділі «Результати реалізації програми» зазначаються результати, які очікується отримати від її реалізації.

13. Розділ «Формування страхового фонду документації» складається у табличній формі. Цей розділ повинен включати такі графи:

номер позиції програми;

найменування підприємства, установи, організації;

назва об'єкта (будівлі, споруди, інженерної мережі тощо), виробу, колекції, зібрання, фонду;

назва і позначка документації на об'єкт, виріб, колекцію, зібрання, фонд тощо;

вид документації;

обсяг документації (кількість аркушів формату А4);

термін подання документації до спеціальної установи страхового фонду документації (рік);

постачальник документів (найменування підприємства, установи, організації тощо);

утримувач правдників документації (найменування підприємства, установи, організації тощо);

загальна (орієнтовна) вартість робіт (грн);

найменування спеціальної установи страхового фонду документації;

джерела фінансування;

примітка або позначка про виконання робіт зі створення страхового фонду документації.

14. Програма візується особою, відповідальною за її розроблення.

Заступник

директора Департаменту –

начальник Управління

взаємодії з Державними

службами України

С.В. Мартиненко