ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2010 г. г. Ульяновск № 231-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

2. Руководителям структурных подразделений Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области обеспечить исполнение требований, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области Опёнышеву С.В.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 16 07.2010 г. № 231-П

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями* информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. К ней относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения, а также требующие ограничения знакомящихся с ними лиц.

В Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области на основании Перечня сведений конфиденциального характера, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, разрабатываются и утверждаются соответствующими распоряжениями (приказами) свои перечни сведений, содержащих информацию ограниченного распространения (перечни сведений конфиденциального характера).

* Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (издания, фото-, кино-, видео- и аудиоплёнки, машинные носители информации и др.)

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и на их проектах проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящей Инструкции.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. При приёме на государственную гражданскую службу или работу в Правительство Ульяновской области, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области каждый государственный гражданский служащий или работник (далее - сотрудник) должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией под личную подпись и предупреждён об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечён к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

1.10. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Правительства Ульяновской области осуществляет отдел мобилизационной работы и режима секретности Правительства Ульяновской области, в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области - их руководители.

1.11. Руководители структурных подразделений Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящей Инструкцией порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в том числе за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и правомочность использования средств автоматизации при подготовке этих документов.

1.12. В случае ликвидации структурного подразделения Правительства Ульяновской области, исполнительного органа государственной власти Ульяновской области решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяются Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 20.02.2009 № 61-П, с учётом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

2.2. Приём, учёт (регистрацию), распределение и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в Правительстве Ульяновской области осуществляет отдел мобилизационной работы и режима секретности Правительства Ульяновской области.

В исполнительных органах государственной власти Ульяновской области приказом (распоряжением) руководителя назначаются ответственные за учёт и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования».

2.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации - поэкземплярно.

2.4. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объёме таких документов разрешается вести их учёт совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа добавляется пометка «дсп», например: № 68 дсп.

Формы журналов учёта входящих и исходящих документов «Для служебного пользования» приведены в приложениях № 1, 2 к Инструкции.

Запрещается регистрировать такие документы в системе электронного документооборота.

2.5. При регистрации входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа ставится штамп с указанием наименования организации, получившей документ, входящего регистрационного номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему, например:

Правительство Ульяновской области
Вх. № _____
_____ 20_____г.
Осн. док._____ л., прил. _____л.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой «Для служебного пользования» в правом нижнем углу ставится штамп «К вх. №_____ » с указанием даты регистрации, например:

К вх. № _____
_____ 20___г.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

Если приложение с пометкой «Для служебного пользования» не подлежит подшивке в дело (книги, журналы, инструкции), оно берётся на инвентарный учёт по журналу учёта изданий (приложение № 3 к Инструкции), о чём делается отметка на сопроводительном письме.

Машинные носители информации (магнитные, оптические, магнито-оптические диски), содержащие электронные документы с информацией ограниченного распространения, учитываются по журналу учёта машинных носителей информации «Для служебного пользования» (приложение № 4 к Инструкции).

Учётные реквизиты (учётный номер, дата регистрации, пометка «ДСП») проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

2.6. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учёта.

2.7. Разработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в служебных помещениях, исключающих ознакомление с ними посторонних лиц.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются с соблюдением установленных мер по защите информации с ограниченным доступом при её обработке на средствах вычислительной техники в соответствии с требованиями руководящих документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР - К), утверждёнными приказом Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30.08.2002 № 282.

2.8. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам:

Для служебного пользования
Экз. № ____

или

ДСП
Экз. № ___

Если документ с пометкой «Для служебного пользования» имеет приложение, то об этом делается отметка ниже текста документа от границы левого поля и включает в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учётный) номер, номер экземпляра, количество листов, например:

Приложение: Перечень сведений, подлежащих засекречиванию (выписка), уч. № 6 дсп, экз. № 2, на 5 л.

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, инв. № 27 дсп, экз. № 31.
2. Отчёт по форме № 6, CD-R, инв. № 5 дсп, экз. № 1, только в адрес.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» сотрудник, печатавший документ, в левом нижнем углу указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, его служебный телефон, свою фамилию и дату печатания, например:

Отп. 2 экз.
Исп. И.А.Иванов
40-40-40
Отп. К.И.Петрова
01.04.2010

или

Отп. 4 экз.
Экз. № 1 - в дело
Экз. № 2 - в Министерство экономики
Экз. № 3 - в Министерство сельского хозяйства
Экз. № 4 - в Министерство здравоохранения
Исп. и отп. И.А.Иванов
40-40-40
01.04.2010

При направлении документа с пометкой «Для служебного пользования» более чем в четыре адреса составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки ответственному лицу, осуществляющему учёт и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования». Черновики и варианты уничтожаются этим лицом путём измельчения в бумагорезательной машине с отражением факта уничтожения в журналах учёта.

2.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку.

Входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования» выдаются исполнителям по журналам учёта или журналам выдачи документов (приложение № 5 к Инструкции), а дела, издания и машинные носители информации ограниченного распространения - по карточкам учёта выдачи (приложение № 6 к Инструкции).

2.10. Полученные документы, дела, издания, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» заносятся сотрудниками в опись документов, находящихся у исполнителя (приложение № 7 к Инструкции).

2.11. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется только с разрешения соответствующего руководителя по описи документов, находящихся у исполнителя.

2.12. Отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» в сторонние организации осуществляется через подразделения фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным через должностное лицо, имеющее к этим документам доступ.

Для отправки документов с пометкой «Для служебного пользования» используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования» (или сокращенно «ДСП»), при необходимости ниже этой пометки проставляется пометка «Лично».

На конверте, кроме адреса и наименования получателя, адреса и наименования организации - отправителя корреспонденции, указываются регистрационные номера вложенных в пакет документов с пометкой «Для служебного пользования».

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конвертах после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

2.13. Запрещается передача информации ограниченного распространения по открытым каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

2.14. Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» производится с письменного разрешения руководителя, подписавшего (утвердившего) размножаемый документ. Учёт размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с письменного согласия их руководителей.

О снятии копии делается отметка, в которой указываются: количество снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата.

Разрешение руководителя и отметка исполнителя оформляются на обороте последнего листа копируемого документа.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая снятие копий.

2.15. Документы с пометкой «Для служебного пользования» должны храниться в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в шкафы, а сами шкафы и входные двери от этих помещений закрываются на замок и опечатываются номерными печатями ответственных лиц.

В Правительстве Ульяновской области отдельные документы с пометкой «Для служебного пользования» разрешается хранить непосредственно в структурных подразделениях с обязательным соблюдением мер по обеспечению их сохранности.

2.16. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» в Правительстве Ульяновской области группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел секретного делопроизводства.

В исполнительных органах государственной власти Ульяновской области документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования», и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

Номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

2.17. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путём сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

Об уничтожении документов в учётных формах делаются отметки со ссылкой на соответствующий акт.

2.18. При смене работника, ответственного за учёт и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приёма-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.19. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) соответствующего руководителя. В состав такой комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за учёт и хранение этих документов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.20. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах, изданиях или машинных носителях информации, а также в учётных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Имеющиеся на служебных документах (изданиях) пометки «Для служебного пользования» зачеркиваются одной чертой чернилами или пастой с указанием даты и номера распоряжения (приказа, решения) о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учёта входящих документов «Для служебного пользования»

№ п/п, пометка ограничения в доступе	Дата регистрации	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил документ	Вид и краткое содержание документа	Количество листов и номера экземпляров: основного документа	Количество листов и номера экземпляров: приложения	Исполнитель (подразделение, фамилия), расписка в получении и дата	Расписка в обратном приёме от исполнителя и дата	Номер дела, в который подшит документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении: основного документа	Номер дела, в который подшит документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении: приложения	Отметки о проверке наличия документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примечания: 1. Если приложение берётся на инвентарный учёт, то его инвентарный номер проставляется в графе 11.

2. Графа 12 заполняется при проведении годовых проверок наличия документов, содержащих сведения ограниченного распространения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учёта исходящих документов «Для служебного пользования»

№ п/п, пометка ограничения в доступе	Дата регистрации	Вид и краткое содержание документа	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано: количество экземпляров	Отпечатано: количество листов в экземпляре	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата	Расписка об уничтожении черновика	Отправлено документов: номера экземпляров	Отправлено документов: куда и кому	Отправлено документов: номер реестра (расписка в получении) и дата	Местонахождение документа: номер дела, номера листов	Местонахождение документа: номер и дата акта об уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учёта изданий «Для служебного пользования»

№ п/п, пометка ограничения в доступе	Дата регистрации	Наименование издания	Откуда поступило или кем издано	Входящий номер и дата сопроводительного письма	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Отправлено: куда и кому	Отправлено: количество и номера экземпляров	Отправлено: номер исходящего письма, реестра (расписка в получении) и дата	Номер и дата акта об уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учёта машинных носителей информации «Для служебного пользования»

№ п/п, пометка ограничения в доступе	Дата регистрации	Тип машинного носителя информации	Откуда поступил или кому направлен	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Расписка в получении (фамилия, подпись, дата)	Расписка в обратном приёме (фамилия, подпись, дата)	Отметка об уничтожении бракованных машинных носителей информации (подпись, дата)	Отметка об уничтожении машинных носителей информации, стирании информации (номер и дата акта)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учёта выдачи документов «Для служебного пользования»

№ п/п	Дата выдачи	Учётный номер и дата документа	Номер экземпляра	Количество листов в экземпляре	Расписка в получении (фамилия, подпись, дата)	Расписка в обратном приёме (фамилия, подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции

КАРТОЧКА
учёта выдачи дел, изданий, машинных носителей информации ограниченного распространения

_____
(вид носителя информации, его краткое содержание, реквизиты - регистрационный номер
_____
(инвентарный) и дата, номер экземпляра (тома), количество листов)

Дата выдачи	Кому выдан (подразделение, фамилия исполнителя)	На скольких листах. Номера листов документа (дела)	Расписка в получении, дата	Расписка в обратном приёме, дата
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции

ОПИСЬ*
документов «Для служебного пользования», находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номер документа: входящий	Номер документа: инвентарный	Номер документа: исходящий или внутренний	Вид и краткое содержание документа	Количество листов	Расписка в обратном приёме и дата
1	2	3	4	5	6	7	8

* Опись уничтожается после окончания годовой проверки наличия документов с пометкой «Для служебного пользования».

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2010 г. г. Ульяновск № 233-П

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ВЫБРОСОВ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ В ПЕРИОД НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий на территории Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Перечень организаций, подлежащих оповещению при возникновении неблагоприятных метеорологических условий (приложение № 2).

1.3. Перечень государственных органов, подлежащих оповещению в период неблагоприятных метеорологических условий (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 24.12.2007 № 505 «Об организации работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Якунина А.И.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 16 июля 2010г. №233-П

ПОРЯДОК
проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий на территории Ульяновской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» с целью предотвращения угрозы жизни и здоровью населения Ульяновской области при изменении состояния атмосферного воздуха (далее также - атмосфера), снижения негативного воздействия на окружающую среду выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ).

1.2. Порядок разработан для юридических лиц, расположенных на территории Ульяновской области, имеющих источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

1.3. Регулирование выбросов осуществляется с учётом прогноза НМУ на основе предупреждений о возможном опасном росте концентраций примесей в воздухе с целью его предотвращения. В зависимости от ожидаемого уровня загрязнения атмосферы составляются предупреждения трёх степеней (первой, второй и третьей), которым должны соответствовать три режима работы предприятий в периоды НМУ.

1.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.1997 № 1425 «Об информационных услугах в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения окружающей природной среды» предупреждения о повышении уровня загрязнения атмосферы в связи с ожидаемыми НМУ передаются государственным учреждением «Ульяновский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее - ЦГМС) на договорной основе юридическим лицам, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подлежащим оповещению в период НМУ.

2. Порядок разработки и утверждения мероприятий по уменьшению (сокращению) выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

2.1. Мероприятия по уменьшению (сокращению) выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в период НМУ (далее - мероприятия) разрабатываются юридическими лицами, расположенными в населённых пунктах, самостоятельно, а также по предписанию органов государственного экологического контроля.

2.2. Разработка мероприятий осуществляется как для действующих, так и для проектируемых объектов хозяйственной деятельности. При изменении технологии производства и объёмов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух мероприятия подлежат обязательному пересмотру.

2.3. При разработке и реализации мероприятий учитываются следующие принципы и условия:

эффективность мероприятий;

наличие финансовых, трудовых и иных ресурсов и юридического лица;

специфика производственных процессов;

недопущение сокращения производства в связи с выполнением мероприятий.

2.4. Мероприятия оформляются в виде плана в соответствии с формой, приведённой в таблице 5.1 Методического пособия по расчёту, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (письмо Ростехнадзора от 24.12.2004 №14-01-333. 2.5). План мероприятий согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере охраны окружающей среды, и утверждается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом организации.

3. Порядок доведения предупреждений о НМУ и взаимодействие в период НМУ

3.1. Для приёма предупреждений о НМУ юридические лица, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, назначают ответственных лиц, которые, приняв предупреждение, регистрируют его в специальном журнале и в тот же день сообщают о НМУ всем подразделениям и производствам, осуществляющим регулирование выбросов.

3.2. В случаях возможного возникновения высокого и экстремально высокого загрязнения атмосферы, создающего угрозу жизни и здоровью населения (достижение ингредиентов вредных (загрязняющих) веществ 3 - 5 ПДК в атмосферном воздухе), ЦГМС передаёт предупреждения о НМУ для освещения по местному теле- и радиовещанию.

3.3. После утверждения руководителем юридического лица, имеющего источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, мероприятий и плана-графика контроля мероприятий мероприятия в трёхдневный срок представляются на согласование в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ульяновской области. Иные согласования не требуются.

3.4. ЦГМС осуществляет подготовку специализированной прогности-ческой информации о наступлении НМУ для юридических лиц, имеющих источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, и государственных контролирующих органов, подлежащих оповещению в периоды НМУ.

Юридические лица, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, получают прогноз о наступлении НМУ и в течение часа фиксируют его в специальном журнале, осуществляют выполнение мероприятий в зависимости от режима работы, установленного ЦГМС.

3.5. ЦГМС проводит наблюдение за загрязнением атмосферного воздуха на стационарных постах.

4. Контроль выполнения мероприятий

4.1. Государственный контроль за выполнением мероприятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и атмосферного воздуха с учётом положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. Производственный контроль за выполнением мероприятий осуществляется юридическими лицами, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, в соответствии с утверждёнными графиками.

4.3. Контроль степени эффективности мероприятий осуществляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный в сфере охраны атмосферного воздуха, с помощью инструментальных и иных методов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 16.07.2010 г. № 233-П

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций, подлежащих оповещению при возникновении неблагоприятных метеорологических условий

№ п/п	Наименование организации
1	2
1	Ульяновское муниципальное унитарное предприятие «Городская теплосеть»
2	Открытое акционерное общество «Ульяновский автомобильный завод»
3	Открытое акционерное общество «Кондитерское объединение «СладКо»
4	Филиал открытого акционерного общества «Волжская ТГК» Ульяновская ТЭЦ-1 (в том числе обособленное подразделение филиала ТЭЦ-1)
5	Филиал открытого акционерного общества «Волжская ТГК» Ульяновская ТЭЦ-2
6	Открытое акционерное общество «Димитровградский автоагрегатный завод»
7	Закрытое акционерное общество «Силикатчик»
8	Открытое акционерное общество «Новоульяновский завод ЖБИ»
9	Открытое акционерное общество «Ульяновский сахарный завод»
10	Открытое акционерное общество «Контактор»
11	Открытое акционерное общество «Ульяновскцемент»
12	Открытое акционерное общество «Димитровградхиммаш»
13	Дирекция по тепловодоснабжению структурного подразделения Куйбышевской железной дороги - филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги»