

[Логотип организации]

**[Название организации тут]**

# **Шаблон плана обеспечения устойчивости бизнеса**

Месяц, год

### ОТКАЗ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Данный шаблон плана обеспечения устойчивости бизнеса был разработан Управлением по чрезвычайным ситуациям города Бостона с целью помочь предприятиям создать основу для комплексной программы по обеспечению готовности к чрезвычайным ситуациям, реагированию на них и восстановлению деятельности. Он не предназначен для замены или отмены каких-либо законов, нормативных актов, стандартов или требований OSHA, применимых к вашему предприятию или объекту. Данный план не заменяет местные, государственные или федеральные нормативные акты, а также не заменяет отраслевые стандарты. Он должен использоваться в сочетании со всеми применимыми правовыми и нормативными требованиями.

Данный шаблон включает основные компоненты плана обеспечения непрерывности бизнеса. Однако предприятиям следует тщательно изучить все соответствующие требования и адаптировать шаблон в соответствии со своими уникальными операциями, процессами и потребностями. Для разработки эффективной и адаптированной программы могут потребоваться корректировки, выходящие за рамки предложенных в скобках.



# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК</b>	<b>4</b>
ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ	4
ОБЪЕКТ	4
ЭКСПЛУАТАЦИЯ	4
МАРКЕТИНГ/ПРОДАЖИ	4
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	4
ПОСТАВЩИКИ И ПРОДАВЦЫ	4
ОБОРУДОВАНИЕ (НЕ-ИТ)	5
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	5
ФИНАНСЫ	5
СТРАХОВАНИЕ	5
ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	5
СООТВЕТСТВИЕ НОРМАТИВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ	6
<b>2. ВСТУПЛЕНИЕ</b>	<b>7</b>
ЦЕЛЬ	7
СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ	7
ПОЛИТИКИ	7
ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ	8
<b>3. СТРАТЕГИИ НЕПРЕРЫВНОСТИ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ БИЗНЕС-ФУНКЦИЙ</b>	<b>8</b>
<b>4. ПРОЦЕДУРЫ СВЯЗИ</b>	<b>10</b>
ШАБЛОН КОММУНИКАЦИЙ В КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЯХ	10
СИСТЕМЫ ОБЩЕНИЯ	11
<b>5. ПРОВЕРКА И ОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНА</b>	<b>12</b>
ОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНА	12
ПЛАНИРОВАНИЕ ТРЕНИРОВОК И УПРАЖНЕНИЙ	12
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>13</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ А - ИДЕНТИФИКАЦИЯ СОТРУДНИКОВ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В - ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОСНОВНЫХ ПОСТАВЩИКОВ/ПОДРЯДЧИКОВ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ С - ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ D - ИДЕНТИФИКАЦИЯ ИТ-ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОЦЕССОВ	16
ОБОРУДОВАНИЕ И ПРОЦЕСС ИДЕНТИФИКАЦИИ	16
ЗАЩИТА ДАННЫХ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Е - ИНФОРМАЦИЯ О ФИНАНСАХ И СТРАХОВАНИИ	18
ФИНАНСОВЫЕ КОНТАКТЫ	18

ИНФОРМАЦИЯ О СТРАХОВОМ ПОЛИСЕ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ F - РЕСУРСЫ	19
РЕСУРСЫ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ	19
РАЙОНЫ УЛУЧШЕНИЯ БИЗНЕСА / ОРГАНИЗАЦИИ MAINSTREET	20

# 1. КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ

## ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

- Сбор и документирование информации о сотрудниках (см. [Приложение А — Идентификация сотрудников](#)).
- Трудовые договоры
- Документы об обучении
- Документы о дисциплинарных взысканиях

## ОБЪЕКТ

- Аренда здания
- Контракты на обслуживание систем здания и записи о техническом обслуживании (ОВКВ, освещение, сантехника, электричество, водонагревание, пожарная безопасность, охрана, коммунальные услуги, телекоммуникации, управление энергопотреблением и т. д.)
- Контракты на уборку и/или благоустройство территории

## ЭКСПЛУАТАЦИЯ

Стандартные операционные процедуры  
Планы безопасности

## МАРКЕТИНГ/ПРОДАЖИ

- Маркетинговые планы
- Списки клиентов
- Рекомендации по брендингу

## СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

- Контакты для СМИ, включая имя, компанию, должность, телефон и адрес электронной почты

## ПОСТАВЩИКИ И ПРОДАВЦЫ

- Составьте список основных поставщиков и продавцов с указанием контактной информации, деталей контрактов и закупаемых материалов (см. [Приложение В — Идентификация основных поставщиков и продавцов](#))

**ОБОРУДОВАНИЕ (НЕ-ИТ)**

- Инвентаризация и документирование не-ИТ оборудования (см. [Приложение С — Идентификация оборудования](#))
- Отчеты о техническом обслуживании

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

- Инвентаризация и документирование ИТ-оборудования (см. [Приложение D — Идентификация ИТ-оборудования и процессов](#))
- Документирование сведений о критически важном программном обеспечении и источниках данных, включая информацию об использовании и контактах специалистов
- Составление списка контактов для получения ИТ-поддержки и подрядчиков с подробными сведениями об услугах и предоставляемых товарах
- Документация по лицензиям на программное обеспечение
- Документация по соглашениям об ИТ

**ФИНАНСЫ**

- Ведите список финансовых контактов, таких как бухгалтеры, налоговые консультанты и представители банков (см. [Приложение E — Информация о финансах и страховании](#))
- Налоговые декларации
- Счета-фактуры
- Выписки из банковских счетов
- Документы по заработной плате

**СТРАХОВАНИЕ**

- Контакты страховых компаний с типами полисов и примечаниями (см. [Приложение E — Финансовая и страховая информация](#))

**ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ**

- Ведение списка контактов юрисконсультов и юридических фирм
- Лицензии на ведение бизнеса.
- Уставные документы
- Контракты
- Страховые полисы

**СООТВЕТСТВИЕ НОРМАТИВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

- Управление по охране труда (Occupational Safety and Health Administration, OSHA)
  - Процедуры отчетности в чрезвычайных ситуациях
  - Четкие процедуры эвакуации и распределение обязанностей
  - Методы учета сотрудников после эвакуации
  - Процедуры спасательных и медицинских работ
  - Системы оповещения сотрудников и обучение
  - Регулярный пересмотр плана действий в чрезвычайных ситуациях
- Экологические разрешения

## 2. ВСТУПЛЕНИЕ

**ЦЕЛЬ**

План обеспечения устойчивости бизнеса [Название компании] описывает стратегии, направленные на обеспечение устойчивости основных бизнес-функций во время и после сбоев. План учитывает

наиболее вероятные потенциальные последствия для бизнеса, описывает меры по смягчению последствий в кризисных ситуациях и предлагает стратегии по поддержанию основных функций и восстановлению нормальной деятельности. Он предполагает, что критически важные бизнес-функции остаются возможными, надлежащие полномочия делегированы, а необходимые ресурсы для реализации стратегий доступны.

## СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий план обеспечения устойчивости бизнеса предусматривает структурированный подход к:

- **Готовности и подготовленности:** определение критически важных бизнес-функций и ответственного персонала, оценка потенциальных последствий сбоев, постановка целей восстановления, определение потребностей в помещениях, анализ взаимозависимостей, оценка затрат и определение ресурсов, необходимых для поддержания деятельности.
- **Непрерывности деятельности:** поддержание и реализация операционных стратегий, позволяющих продолжать выполнение критически важных бизнес-функций во время сбоев.
- **Вопросам восстановления и реорганизации:** содействие восстановлению полноценной деятельности и устранение последствий сбоев, обеспечение долгосрочного восстановления и стабильности компании.

План является частью более широкого набора инструментов для обеспечения устойчивости бизнеса, который включает руководство по планированию, план действий в чрезвычайных ситуациях, руководства по реагированию на чрезвычайные ситуации и учебные ресурсы.

## ПОЛИТИКИ

[Вставьте здесь соответствующие политики компании и отраслевые нормативные требования.]

## ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

После активации плана [Имя/Должность] уполномочен(а) реализовывать данный план и связанные с ним директивы, принимая решения в интересах компании с соблюдением политик и стандартов [Название компании].



### 3. СТРАТЕГИИ НЕПРЕРЫВНОСТИ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ БИЗНЕС-ФУНКЦИЙ

Ниже перечислены наиболее важные и критичные с точки зрения времени функции бизнеса, которые обеспечивают производство ключевых продуктов, предоставление услуг или получение результатов, имеющих основополагающее значение для бизнеса. Эти функции не могут быть нарушены в течение длительного периода времени без риска потери доходов, потери доверия и уважения со стороны клиентов/заинтересованных сторон или краха бизнеса. В дополнение к выделению ключевых аспектов каждой важной функции, ниже приведены стратегии обеспечения непрерывности деятельности во время сбоев и стратегии восстановления функций до нормального рабочего состояния в соответствии с установленным порядком важности функций (приоритет восстановления).

\*Дополнительная информация о контактах, оборудовании, основных поставщиках и дистрибьюторах, финансовая информация и сведения о страховании приведены в [приложениях](#) в конце настоящего документа.

<b>Основная бизнес-функция:</b> [Вставьте название основной бизнес-функции.] Подробности/инструкции	
<b>Приоритет восстановления</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Критический</li> <li>• Высокий</li> <li>• Средний</li> <li>• Низкий</li> </ul>	<b>Целевое время восстановления</b> [Определите максимально допустимое время для возобновления работы функции после сбоя.]
<b>Кто выполняет эту функцию?</b> <u>Менеджер/супервайзер:</u> <u>Дополнительный персонал:</u> <u>Поставщики/продавцы:</u>	<b>Кто выполняет эту функцию?</b> <u>Менеджер/супервайзер:</u> <u>Дополнительный персонал:</u> <u>Поставщики/продавцы:</u>
<b>Краткое описание того, как выполнить эту функцию</b> [Предоставьте пошаговые инструкции.]	
<b>Требуемое обучение</b> [Вставьте детали.]	<b>Что необходимо для выполнения этой функции?</b> <u>Оборудование:</u> <u>Записи/отчеты:</u> <u>Расходные материалы:</u>

	<p><u>Коммунальные услуги:</u></p> <p><u>Площадь:</u></p>
<p><b>Взаимозависимости</b></p> <p>[Перечислите другие организации, предоставляющие ресурсы или вклады для этой функции.]</p>	<p><b>Кто использует результаты этой функции?</b></p> <p>[Перечислите всех соответствующих лиц или группы.]</p>
<p><b>Основное местоположение</b></p> <p>[Укажите основное местоположение для этой функции.]</p>	<p><b>Альтернативное местоположение</b></p> <p>[Укажите альтернативное местоположение для этой функции.]</p>
<p><b>Обязательство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Никакого</li> <li>• Юридическое</li> <li>• Договорное</li> <li>• Нормативное</li> <li>• Финансовое</li> </ul>	<p><b>Потерянные деньги (или наложенные штрафы) без функции</b></p> <p>[Вставьте приблизительную сумму.]</p>
<b>Стратегии обеспечения непрерывности</b>	
<b>Отказ в доступе к объекту:</b>	[Опишите меры по поддержанию деятельности во время сбоев, когда Вашему бизнесу отказано в доступе к объекту]
<b>Отказ в обслуживании из-за сокращения персонала:</b>	[Опишите меры по поддержанию деятельности во время сбоев, когда Вашему бизнесу отказано в обслуживании из-за сокращения рабочей силы.]
<b>Отказ в обслуживании из-за сбоя оборудования или системы:</b>	[Опишите меры по поддержанию деятельности во время сбоев, когда Вашему бизнесу отказано в обслуживании из-за сбоя оборудования или системы.]
<b>Стратегии по восстановлению</b>	
<b>Отказ в доступе к объекту:</b>	[Опишите шаги по восстановлению нормального рабочего состояния после того, как Вашему бизнесу будет отказано в доступе к объекту.]
<b>Отказ в обслуживании из-за сокращения персонала:</b>	[Опишите шаги по восстановлению нормального рабочего состояния после того, как Вашему бизнесу было отказано в обслуживании из-за сокращения штата]

	сотрудников.]
Отказ в обслуживании из-за сбоя оборудования или системы:	[Опишите шаги по восстановлению нормального рабочего состояния после того, как Вашему бизнесу было отказано в обслуживании из-за сбоя оборудования или системы.]

\*Сделайте копию этой таблицы для каждой важной бизнес-функции, которую Вы определили в своей организации.

## 4. ПРОЦЕДУРЫ СВЯЗИ

Настройте следующий шаблон коммуникации в кризисных ситуациях, чтобы обеспечить четкое и последовательное информирование сотрудников, клиентов, ключевых поставщиков и регулирующих органов во время сбоев в работе. Используйте системы коммуникации, описанные ниже.

Контактную информацию см. в [Приложении А - Идентификация сотрудников](#) и [Приложении В - Идентификация основных поставщиков и подрядчиков](#).

### ШАБЛОН КОММУНИКАЦИИ В КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЯХ

**Тема:** Важное сообщение о [перебоях в работе/чрезвычайной ситуации]

Уважаемый [сотрудник/клиент/поставщик/регулятор],

Мы хотим проинформировать Вас о недавнем сбое, повлиявшем на нашу работу. В настоящее время мы испытываем [опишите сбой или чрезвычайную ситуацию].

**Какие шаги мы предпринимаем:**

- [Перечислите конкретные меры, принимаемые для решения проблемы].
- [Если возможно, укажите примерные сроки решения проблемы].
- [Укажите любые временные решения или альтернативные услуги, которые используются в настоящее время].

**Что мы просим от Вас:**

Чтобы помочь нам эффективно справиться с этой ситуацией, пожалуйста:

- [Перечислите конкретные действия, которые должны предпринять получатели, например, использовать альтернативные способы связи или проявить терпение в случае задержек].

- [Выделите все важные сроки или обновления, о которых им необходимо знать].

### Вопросы или опасения?

Если у Вас есть вопросы, пожалуйста, обращайтесь по [соответствующая контактная информация]. Мы ценим Ваше понимание и поддержку в это время и будем продолжать предоставлять обновленную информацию по мере необходимости.

С уважением,

[Ваше имя]

[Ваша должность]

[Название компании]

[Контактная информация]

## СИСТЕМЫ ОБЩЕНИЯ

Потребность в общении	Основная система/инструмент	Вторичные системы/инструменты	Примечания/инструкции
<b>Внутренние коммуникации</b>	[Вставьте систему/инструмент. (Например, Slack, Teams, групповые текстовые сообщения, электронная почта, система массовых уведомлений, CMS веб-сайта, горячая линия поддержки).]	[Вставить систему/инструмент.]	[Укажите любые дополнительные примечания или указания, касающиеся данной системы связи.]
<b>Внешние коммуникации</b> (Клиент/Поставщик/Продавец/Регулятор)	<b>Связь с клиентами</b>		
	<b>Связь с поставщиками</b>		
	<b>Связь с продавцами</b>		
	<b>Связь с регуляторами</b>		

--	--	--	--

## 5. ПРОВЕРКА И ОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНА

### ОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНА

План пересматривается каждые [частота] или после проведения учений по плану, сбой в работе или значительных изменений в деятельности. План обновляется по мере необходимости с учетом текущих рисков, стратегий, ресурсов и обязанностей. Изменения в плане утверждаются [уполномоченным лицом] и рассылаются [получателям]. Изменения в плане зафиксированы ниже.

Дата	Описание изменений	Авторизация

### ПЛАНИРОВАНИЕ ТРЕНИРОВОК И УПРАЖНЕНИЙ

Обучение по плану проводится [ответственным лицом] для обеспечения того, чтобы все сотрудники, на которых возложены обязанности, изложенные в плане, были подготовлены и понимали свои роли. Обучение проводится:

1. При внесении изменений в план;
2. При изменении обязанностей сотрудника в рамках плана; и
3. Каждые [интервал], в качестве повторного обучения.

Учения на основе сценариев проводятся каждые [интервал] [ответственным лицом] для обеспечения эффективности плана. Примеры учений приведены в наборе инструментов по обеспечению устойчивости.

Все тренинги и учения документируются, а записи хранятся в [указанном месте]. [Ответственное лицо] отвечает за создание плана улучшений для устранения пробелов и обновление плана на основе результатов учений.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ А - ИДЕНТИФИКАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

Элемент	Информация сотрудника
Имя сотрудника	[Вставьте имя.]
Должность	[Вставьте должность.]
Основные должностные обязанности сотрудника	[Вставьте основные должностные обязанности, за которые отвечает сотрудник.]
Мобильный телефон сотрудника	[Вставьте предпочтительный номер телефона.]
Электронная почта сотрудника	[Вставьте предпочтительный адрес электронной почты.]
Особые потребности	[Вставьте любые специальные условия, необходимые данному сотруднику.]
Сертификаты/лицензии	[Перечислите все сертификаты и/или лицензии, полученные данным сотрудником.]
Контактная информация на случай чрезвычайной ситуации	[Вставьте имя и номер телефона.]
Примечания	

\*Сделайте копию этой таблицы для каждого сотрудника вашей организации, необходимого для выполнения основных бизнес-функций.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В - ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОСНОВНЫХ ПОСТАВЩИКОВ И ПОДРЯДЧИКОВ

Элемент	Информация заинтересованных сторон
Тип контакта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текущий поставщик/продавец</li> <li>• Резервный поставщик/продавец</li> </ul>
Название компании (если применимо)	[Вставьте название компании.]
Номер счета	[Вставьте номер действующего счета.]
Основные бизнес-функции, за которые отвечает поставщик	[Вставьте основные функции бизнеса, которые обеспечивает эта компания, и перечислите]

	предоставляемые материалы или услуги.]
Адрес	[Вставьте адрес.]
Город, штат, почтовый индекс	[[Вставьте город, штат, почтовый .]
Телефон компании	[Вставьте предпочтительный номер телефона.]
Веб-сайт компании	[Вставьте веб-сайт компании.]
<b>Основной контакт</b>	<b>[Вставьте имя.]</b>
Должность основного контакта	[Вставьте должность.]
Номер мобильного телефона	[Вставьте предпочтительный номер телефона.]
Электронная почта	[Вставьте предпочтительный адрес электронной почты.]
<b>Альтернативный контакт</b>	<b>[Вставьте имя.]</b>
Должность альтернативного контакта	[Вставьте должность.]
Номер мобильного телефона	[Вставьте предпочтительный номер телефона.]
Электронная почта	[Вставьте предпочтительный адрес электронной почты.]

\*Сделайте копию этой таблицы для всех поставщиков и подрядчиков в вашей организации, необходимых для выполнения основных бизнес-функций.

## ПРИЛОЖЕНИЕ С - ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

Элемент	Информация об оборудовании
Имя	[Вставьте название оборудования.]
Основной пользователь/оператор	[Вставьте имя сотрудника или название группы, которые в первую очередь отвечают за использование или эксплуатацию оборудования.]
Серийный номер	[Вставьте серийный номер или уникальный идентификатор оборудования.]
Номер модели	[Вставьте номер модели оборудования.]

Дата покупки	[Вставьте дату покупки оборудования.]
Стоимость	[Вставьте информацию о связанных расходах (например, техническое обслуживание, стоимость замены и т. д.).]
Местонахождение	[Укажите текущее место хранения или использования оборудования.]
Наличие резервных/запасных частей	[Укажите, имеется ли резервное или запасное оборудование, и его местонахождение.]
Основные бизнес-функции	[Перечислите основные бизнес-функции, которые поддерживает это оборудование.]
Статус гарантии	[Вставьте статус гарантии на оборудование.]
Инструкции по эксплуатации	[Вставьте любые ключевые инструкции или руководства по эксплуатации оборудования.]
Производитель	[Вставьте название компании.]
<b>Контактное лицо в компании</b>	<b>[Вставьте имя контактного лица в компании.]</b>
Номер мобильного телефона	[Вставьте предпочтительный номер телефона.]
Электронная почта	[Вставьте предпочтительный адрес электронной почты.]

\*Сделайте копии этой таблицы для всего оборудования в Вашей организации, необходимого для выполнения основных бизнес-функций.

## ПРИЛОЖЕНИЕ D - ИДЕНТИФИКАЦИЯ ИТ-ОБОРУДОВАНИЯ И ПРОЦЕССОВ

### ОБОРУДОВАНИЕ И ПРОЦЕСС ИДЕНТИФИКАЦИИ

Элемент	Детали/инструкции
Наименование ИТ-оборудования/инструмента	[Вставьте название ИТ-оборудования или инструмента (например, ноутбук, сервер, брендмауэр).]
Назначение	[Укажите назначение оборудования или инструмента (например, хранение данных,



	связь, безопасность).]
Основная бизнес-функция	[Перечислите основные бизнес-функции, которые поддерживает данное ИТ-оборудование.]
Основной пользователь/оператор	[Вставьте имя сотрудника или название группы, которые в первую очередь отвечают за использование или эксплуатацию данного ИТ-оборудования.]
Серийный номер	[Вставьте серийный номер или уникальный идентификатор ИТ-оборудования.]
Номер модели	[Вставьте номер модели ИТ-оборудования.]
Дата покупки	[Вставьте дату покупки ИТ-оборудования.]
Местонахождение	[Укажите физическое или виртуальное местонахождение ИТ-оборудования.]
Наличие резервной копии	[Укажите, доступны ли резервные системы, устройства или облачные ресурсы.]
Целевое время восстановления	[Укажите максимально допустимое время простоя для восстановления данного ИТ-оборудования.]
График технического обслуживания	[Укажите периодичность планового технического обслуживания или задачи для ИТ-оборудования.]
Настройки конфигурации	[Предоставьте ключевые сведения о конфигурации или ссылки на документацию.]
Стоимость	[Вставьте информацию о связанных затратах (например, техническое обслуживание, стоимость замены, модернизация и т. д.).]
Статус гарантии	[Вставьте информацию о гарантийном статусе оборудования.]
Процесс резервного копирования данных	[Опишите процесс резервного копирования данных, связанный с этим ИТ-оборудованием, включая частоту и место хранения.]
Зависимости программного обеспечения	[Перечислите все программное обеспечение или приложения, необходимые для работы

	данного ИТ-оборудования.]
Прозводитель	[Вставьте название компании.]
Контактное лицо в компании	[Вставьте имя контактного лица в компании.]
Номер мобильного телефона	[Вставьте предпочтительный номер телефона.]
Электронная почта	[Вставьте предпочтительный адрес электронной почты.]

\*Сделайте копию этой таблицы для всего ИТ-оборудования или инструментов в Вашей организации, необходимых для выполнения основных бизнес-функций.

### ЗАЩИТА ДАННЫХ

Составьте список мест, где надежно хранятся и резервируются важные для бизнеса данные. Конкретные типы документов см. в [контрольном списке по планированию](#) в разделе 1.

Тип данных/документации	Основное место хранения (онлайн-сервис/платформа)	Место резервного хранения	Реквизиты учетной записи
Человеческие ресурсы	[Вставьте основное место хранения данных в Интернете.]	[Вставьте дополнительное или резервное место хранения данных в Интернете.]	[Кто может получить доступ к этим данным/где можно найти учетные данные.]
Объекты			
Операционная деятельность			
Маркетинг/продажи			
Связи с общественностью			
Поставщики и продавцы			
Оборудование (не			

связанное с ИТ)			
Информационные технологии			
Финансы			
Страхование			
Юридические вопросы			
Соответствие нормативным требованиям			

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е - ИНФОРМАЦИЯ О ФИНАНСАХ И СТРАХОВАНИИ

### ФИНАНСОВЫЕ КОНТАКТЫ

Для дополнительной финансовой поддержки обратитесь к следующим экспертам в данной области, которые помогут Вам пройти весь процесс..

Имя	Контактная информация	Область экспертизы

### ИНФОРМАЦИЯ О СТРАХОВОМ ПОЛИСЕ

Используйте следующую таблицу в качестве руководства по страховому инвентарю. Обратитесь к перечисленным полисам, чтобы упростить процесс подачи заявлений о выплате страхового возмещения и эффективно ориентироваться в страховых требованиях после сбоя в работе. Имейте в виду:

#### 1. Типы страховки:

- Просмотрите свои страховые полисы, чтобы понять, что покрывается, и каковы различия между вариантами покрытия.

#### 2. Лимиты страхования:

- а. Регулярно проверяйте обновления, изменения или аннулирования полиса.  
Обращайте внимание на любые исключения.

**3. Дополнительные условия страхования:**

- а. Оцените местные риски и определите, необходимо ли дополнительное покрытие, такое как страхование от землетрясений или наводнений.

Название/тип полиса:		
Страховая компания:	Номер полиса:	Сроки действия полиса:
Страховой агент:	Телефон:	Электронная почта:

\*Сделайте копии этой таблицы для дополнительных политик

## ПРИЛОЖЕНИЕ F - РЕСУРСЫ

### РЕСУРСЫ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

В следующем списке перечислены ресурсы для восстановления, к которым можно обратиться, если потребуется дополнительная поддержка.

Ресурсы для восстановления	Для получения информации:
Национальная программа страхования от наводнений (National Flood Insurance Program)	<a href="#">Одностраничный информационный плакат от муниципалитета Бостона</a> <a href="#">Посетите веб-сайт</a>
Программа индивидуальной помощи FEMA (FEMA Individual Assistance Program)	<a href="#">Одностраничный информационный плакат от муниципалитета Бостона</a> <a href="#">Посетите веб-сайт</a>
Кредиты на ликвидацию последствий стихийных бедствий для малых предприятий (Small Business Administration Disaster Loan)	<a href="#">Одностраничный информационный плакат от муниципалитета Бостона</a> <a href="#">Посетите веб-сайт</a>
Институт страхования бизнеса и безопасности жилья EZ-PREP (Insurance Institute for Business and Home Safety EZ-PREP)	<a href="#">Посетите веб-сайт</a>
Американский Красный Крест (American Red Cross)	<a href="#">Посетите веб-сайт</a>

DisasterAssistance.gov	<a href="#">Посетите веб-сайт</a>
Ready Business (ready.gov)	<a href="#">Посетите веб-сайт</a>
Национальный центр по чрезвычайным ситуациям в бизнесе (NBEOC) FEMA (FEMA's National Business Emergency Operations Center (NBEOC))	<a href="#">Посетите веб-сайт</a>
Операция "Надежда" (Operation Hope)	<a href="#">Посетите веб-сайт</a>

### РАЙОНЫ УЛУЧШЕНИЯ БИЗНЕСА / ОРГАНИЗАЦИИ MAINSTREET

	Название организации	Местонахождения	Контактная информация
Районы улучшения бизнеса	Downtown Boston Alliance	101 Arch Street, Suite 160m Boston, MA 02110	<b>Телефон:</b> (617) 482-2139 <b>Почта:</b> <a href="mailto:info@bostonbid.org">info@bostonbid.org</a> <b>Website</b>
	Greenway Business Improvement District	14 Beacon Street Suite 402 Boston, MA 02128	<b>Телефон:</b> (617) 502-6240
Организации Main Street в Бостоне	Allston Village Main Streets	161 Harvard Ave. Suite 11 Alston, MA 021234	<b>Алекс Корнакчини</b> <b>Телефон:</b> (617) 254-7564 <b>Почта:</b> <a href="mailto:alex@allstonvillage.com">alex@allstonvillage.com</a>
	Bowdoin Geneva Main Streets	200 Bowdoin Street Dorchester, MA 02122	<b>Харис Хардавай</b> <b>Телефон:</b> (617)-436-9980 <b>Почта:</b> harishardaway@yahoo.com
	Brighton Main Streets	358 Washington Street Brighton, MA 02135	<b>Телефон:</b> (617) 779-9200 <b>Почта:</b> <a href="mailto:Director@brightonmainstreets.org">Director@brightonmainstreets.org</a>
	Chinatown Main Streets	2 Boylston Street Suite G07 Boston, MA 02116	<b>Дебби Хо</b> <b>Телефон:</b> (617)-350-6303 <b>Почта:</b> Bostoncmsed@gmail.com
	Roxbury Main Streets	2343 Washington Street, Roxbury, MA 02119	<b>Роберт Джордж</b> <b>Телефон:</b> (617) 541-4644 <b>Почта:</b> robertmgeorge268@gmail.com
	East Boston Gateway Main	145 Maverick Street, East Boston, MA 02128	<b>Телефон:</b> (617)-974-6213 <b>Почта:</b>

	Streets	P.O. Box 584	miguel@eastbostonmainstreets.org
	Egleston Square Main Street	3134 Washington Street, Roxbury, MA 02119	<b>Денис Делгадо</b> <b>Телефон:</b> (617) 637-2270 <b>Почта:</b> denise@eglestonsquare.org
	Fields Corner Main Street	1444 Dorchester Ave. 2nd Floor Dorchester, MA 02122	<b>Джеки Вест Девин</b> <b>Телефон:</b> (617) 474-1432 <b>Почта:</b> director@fieldscorner.org
	Greater Ashmont Main Street	1914 Dorchester Ave Dorchester, MA 02124	<b>Эль Марронэ</b> <b>Телефон:</b> (617) 825-3846 <b>Почта:</b> exec@greaterashmont.org
	Greater Grove Hall Main Streets	320-B Blue Hill Ave. Dorchester, MA 02121	<b>Эд Гаскин</b> <b>Телефон:</b> (617) 460-2326 <b>Почта:</b> ewgaskin@gmail.com
	Hyde Park Main Streets	11 Fairmount Ave. Suite 10 Hyde Park, MA 02136	<b>Тъен Симпсон</b> <b>Телефон:</b> (617) 361-6964 <b>Почта:</b> tsimpson@hydeparkmainstreets.com
	JP Centre/South Main Streets	670 Centre Street Suite 7 Jamaica Plain, MA 02130  P.O. Box 302712 Jamaica Plain, MA 02130	<b>Джинджер Браун</b> <b>Телефон:</b> (617) 942-2439 <b>Почта:</b> director@jpcentsouth.com
	Mattapan Square Main Streets	524-A River Street Suite 800 Mattapan, MA 02126	<b>Бенжамин Эчеваррия</b> <b>Телефон:</b> (617) 322-3061 <b>Почта:</b> ben@mattapansqmainstreets.org
	Mission Hill Main Streets	1542 Tremont Street Boston, MA 02120	<b>Кортни Райт</b> <b>Телефон:</b> (617) 232-0182
	Roslindale Village Main Street	4236A Washington Street Roslindale, MA 02131	<b>Анна ВанРемуртэл</b> <b>Телефон:</b> (617) 327-4065 <b>Почта:</b> director@roslindale.net
	Three Squares Main Streets	329 Centre Street Jamaica Plain, MA 02130	<b>Уоррен Виллиамс</b> <b>Телефон:</b> (617) 522-3694 <b>Почта:</b> warren@threesquaresmainstreet.org

	Upham's Corner Main Street	545 Columbia Road Dorchester, MA 02125  P.O. Box 255917 Dorchester, MA 02125	<b>Вал Дейли</b> <b>Телефон:</b> (617) 265-0363 <b>Почта:</b> director@uphamscorner.org
	Washington Gateway Main Street	450 Harrison Ave, #415 Boston, MA 02118	<b>Майкл Санчез</b> <b>Телефон:</b> (617) 542-1234
	West Roxbury Main Streets	1842 Centre Street Suite 206 West Roxbury, MA 02132	<b>Джейкоб Робинсон</b> <b>Телефон:</b> (617) 325-6400 <b>Почта:</b> director@wrms.org