

БАЙКАЛЬСКАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью «Байкальская энергетическая компания»

ПРИКАЗ

02.06.2023

№

213

О введении «Порядка обращения с отходами,
подлежащими разделному накоплению»

В целях исполнения п. 2.7.1 приказа от 27.12.2022 № 554 по организации ответственного обращения с отходами и внедрению раздельного сбора твёрдых коммунальных отходов
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа «Порядок обращения с отходами, подлежащими разделному накоплению» (далее - Порядок) (Приложение).
2. Назначить ответственным за организацию и контроль внедрения Порядка службу экологической безопасности и рационального использования природных ресурсов.
3. Считать утратившим силу с даты издания настоящего приказа действие приказа от 04.12.2020 № 224 «О введении Порядка обращения с отходами».
4. Должностным лицам, руководителям структурных подразделений исполнительной дирекции, директорам филиалов ознакомить работников с Порядком и обеспечить его внедрение и исполнение в подчиненных структурах.
5. Отделу управления бизнес-процессами и стандартизации (Бояркин А.В.) опубликовать настоящий Порядок на информационном ресурсе Общества.
6. В части обращения с отходами групп 2, 3, 4 в исполнительной дирекции и пилотных филиалах (ТЭЦ-6, ТЭЦ-10, Ново-Иркутская ТЭЦ), Порядок применяется с даты утверждения настоящего приказа, на остальных филиалах, с даты внедрения раздельного сбора отходов.
7. Рекомендовать органам управления группы лиц, связанных экономической и/или корпоративной зависимостью с Обществом разработать и утвердить аналогичный Порядок в области обращения с отходами, подлежащими разделному накоплению.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа и Порядка возложить на заместителя генерального директора по производству энергии – главного инженера Цветкова А.Н.

Генеральный директор



О.Н. Причко

Порядок обращения с отходами, подлежащими разделному накоплению

Введение

Настоящий Порядок разработан с целью установления единого процесса обращения с отходами бумаги, картона, стекла, пластика и металла в административных и служебно-бытовых зданиях исполнительной дирекции / филиалах ООО «Байкальская энергетическая компания».

Эффективное управление является одним из приоритетных направлений деятельности ООО «Байкальская энергетическая компания» в целях сокращения количества отходов, поддержания и восстановления благоприятного состояния окружающей среды за счет утилизации, повышения имиджа Общества, получения экономического эффекта.

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения исполнительной дирекции/филиала ООО «Байкальская энергетическая компания». Знание и исполнение настоящего Порядка является обязательным для всех работников исполнительной дирекции/филиала ООО «Байкальская энергетическая компания».

2. Нормативные ссылки

- 2.1. При разработке настоящего Порядка использованы следующие документы:
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
 - СТП БЭК 515.137-2020 «Нормативно-технические документы и литература»;
 - Инструкция И 542.001-2020 «Делопроизводство в Исполнительной дирекции»

3. Сокращения и определения

3.1. В Порядке используются следующие сокращения:

ИД – исполнительная дирекция;

ИС – информационные системы;

КСУ – корпоративная система управления;

Общество – ООО «Байкальская энергетическая компания»;

СЭД – система электронного документооборота;

Отходы – отходы бумаги, картона, стекла, пластика и металла.

3.2. В Порядке используются следующие определения:

Копия документа (копия) – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Накопление отходов – складирование отходов (на срок не более чем 11 месяцев) в местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования.

Обработка отходов – предварительная подготовка отходов к дальнейшей утилизации, включая их сортировку, разборку, очистку.

Отходы – в рамках настоящего Порядка: отходы бумаги, картона, стекла, пластика и металла (за исключением отходов металла, образующихся в процессе производственной деятельности).

Утилизация отходов – использование отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг, включая повторное применение отходов, в том числе повторное применение отходов по прямому назначению (рециклинг), их возврат в производственный цикл после соответствующей подготовки (регенерация), а также извлечение полезных компонентов для их повторного применения (рекуперация).

Черновой документ (черновик) – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

4. Общие положения

4.1. Основной задачей разработки Порядка является установление требований в отношении:

4.1.1. организации, координации и контроля деятельности работников ИД/филиала в части обращения с отходами;

4.1.2. раздельного накопления отходов до отправки их на утилизацию;

4.1.3. организации оптимальных мест накопления отходов в структурных подразделениях и в местах общего пользования в зданиях ИД/филиала

4.1.4. мероприятий в области обращения с отходами в ИД/филиала, в т.ч.:

– включения, в каждый раздел номенклатуры дел ИД/филиала на каждый календарный год, дела с унифицированным заголовком «Черновики документов, копии документов из СЭД/КСУ/других ИС ИД/филиала, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (предложения, заключения, презентации, сведения, обзоры и др.)»;

– организации мест раздельного накопления отходов;

– заключения договоров с организациями, занимающимися утилизацией отходов или оказывающих услуги по раздельному сбору отходов;

– передачи отходов на утилизацию.

4.1.5. деятельности в области обращения с отходами, направленной на:

– организацию ведения оперативного учета образования и движения отходов;

– контроль за наличием и состоянием мест накопления отходов;

– контроль и соблюдение правил обращения с отходами;

– контроль объемов образования отходов;

– планирование мероприятий по обращению с отходами;

– организацию вывоза отходов на утилизацию;

– реализацию и учет полученного дохода

4.1.6. процесса снижения объемов отходов за счет их утилизации, а также получения дополнительного дохода и снижения негативного воздействия на окружающую среду.

4.2. Порядком регулируются вопросы только в области раздельного накопления отходов с выделением отходов, для которых существует возможность утилизации непосредственно или после дополнительной обработки.

4.3. Координация оперативной деятельности в области обращения с отходами возлагается на ответственного за хозяйственное направление деятельности ИД/филиала.

5. Основные принципы в области обращения с отходами

5.1. Основными принципами в области обращения с отходами являются:

- участие каждого работника ИД/филиала в деятельности по раздельному накоплению отходов, с целью минимизации количества, и их негативного воздействия на окружающую среду;
- рациональное использование природных и иных материальных ресурсов, содержащихся в потребляемых товарах (продукции);
- формирование культуры бережного отношения к окружающей среде.

6. Приоритетные направления в области обращения с отходами

6.1. В области обращения с отходами приоритетными направлениями являются:

- максимальное использование исходных ресурсов, за счет использования черновики, папок и коробов для сдачи документов на хранение в архив ИД/филиала и других материальных ресурсов;
- предотвращение образования отходов, за счет использования электронных образов документов в СЭД и иных информационно-справочных системах, и снижения использования документов на бумажном носителе (черновики, испорченные экземпляры, излишние копии);
- снижение объемов ТКО за счет раздельного накопления отходов и передачи их на утилизацию;
- сокращение приобретения офисной бумаги;
- сокращение подписных периодических изданий путем замещения их бумажных экземпляров электронными.

7. Целевой показатель

7.1. Целевым показателем, характеризующим эффективность процесса обращения с отходами, является количество переданных на утилизацию отходов и снижение количества размещаемых отходов.

8. Отходы, подлежащие утилизации

8.1. Перечень отходов, образующихся в ИД/филиале и подлежащих утилизации подразделяется на Группы:

Группа 1

а) использованные офисная бумага и дело «Черновики документов, копии документов из СЭД/КСУ/других ИС Общества, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (предложения, заключения, презентации, сведения, обзоры и др.)»;

б) периодические печатные издания (газеты, журналы), брошюры, книги, нормативно-технические документы и литература), корпоративная и внешняя полиграфическая продукция (визитки, листовки, бланки, брошюры, каталоги, конверты, плакаты, открытки, приглашения, буклеты, календари, ежедневники, тетради и т.п.);

в) архивные коробки, коробки из-под бумаги, гофро-тара, скоросшиватели, упаковки картонные, папки для бумаги и т.п.

Группа 2

отходы металла (металлическая упаковка от пищевой и непищевой продукции, бутылки, из-под напитков/воды, фольга, крышки, пробки, прочие отходы металла);

Группа 3

отходы пластика (пластмассовая упаковка от пищевой и непищевой продукции, бутылки, из-под напитков/воды, прочие отходы пластика) с маркировкой 1, 2, 4, 5;

Группа 4

отходы стекла (стеклянные емкости для хранения пищевой и непищевой продукции, бутылки из-под напитков/воды, прочая стеклянная тара).

9. Процесс обращения с отходами Группы 1(а)

9.1. Отходы Группы 1(а) накапливаются в структурном подразделении ИД/филиала в упакованном виде, в коробках из-под поступающей в подразделение бумаги, либо в папках, либо формируются в связки, перетянутые веревкой или шпагатом. Вес каждой упаковки не должен превышать 5 кг. Допускается наличие скрепок, скоб, непригодных для повторного использования переплетов и мультифор.

9.2. Отходы Группы 1(а) включаются в номенклатуру дел структурного подразделения ИД/филиала. Порядок проведения экспертизы ценности, выделения к уничтожению и сроки хранения данного дела определены разделами 11, 12, пп. пп. 11.2.3, 11.2.20, 11.3.7, 12.1.1.4, 12.1.1.5, 12.1.4, 12.1.4.4, 12.1.4.5, 12.1.5.6 Инструкции И 542.001-2020 «Делопроизводство в Исполнительной дирекции».

9.3. Ответственный за хозяйственное направление деятельности ИД/филиала организует заключение договора и транспортировку отходов Группы 1 к месту утилизации.

9.4. Помещение отходов Группы 1 в корзины с мусором, размещенных в рабочих помещениях, категорически запрещается. В данные корзины помещаются коммунальные отходы, не отнесенные к Группам отходов в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

9.5. Контроль за исполнением обращения с отходами Группы 1 работниками ИД/филиала возлагается на руководителей структурных подразделений ИД/филиала

10. Процесс обращения с отходами Группы 1 (б)

10.1. Отходы Группы 1 (б) накапливаются в структурном подразделении ИД/филиала в упакованном виде, в коробках из-под поступающей в подразделение офисной бумаги, либо в папках, либо формируются в связки, перетянутые веревкой или шпагатом. Вес каждой упаковки не должен превышать 5 кг. Допускается наличие скрепок, скоб, переплетов.

10.2. Порядок накопления и выделения к утилизации отходов Группы 1 (б) в части нормативно-технических документов и литературы определен требованиями СП 515.137-2020 «Нормативно-технические документы и литература».

10.3. Ответственный за хозяйственное направление деятельности ИД/филиала организует транспортировку отходов Группы 1 (б) к месту утилизации.

10.4. Помещение отходов Группы 1 (б) в корзины с мусором, размещенные в рабочих помещениях, категорически запрещается. В данные корзины помещаются бытовые отходы, не отнесенные к Группам отходов в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

10.5. Контроль за исполнением обращения с отходами Группы 1 (б) работниками ИД/филиала возлагается на производственно-технические службы/отделы ИД/филиала в части нормативно-технических документов и литературы технической библиотеки.

11. Процесс обращения с отходами Группы 1 (в)

11.1. Отходы Группы 1 (в), используемые вторично (рециклинг) в структурных подразделениях ИД/филиала, хранятся и накапливаются в этих структурных подразделениях. Вес каждой упаковки не должен превышать 5 кг. Допускается наличие скрепок, скоб, переплетов.

11.2. Ответственный за хозяйственное направление деятельности ИД/филиала организует сбор, хранение и транспортировку отходов Группы 1 (в) к месту утилизации.

11.3. Помещение отходов Группы 1 (в) в корзины с мусором, размещенные в рабочих помещениях, категорически запрещается. В данные корзины помещаются бытовые отходы, не отнесенные к Группам отходов в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

11.4. Контроль за исполнением обращения с отходами Группы 1 (в) работниками ИД/филиала возлагается на ответственного за хозяйственное направление деятельности ИД/филиала.

12. Процесс обращения с отходами Групп 2, 3, 4.

12.1. Отходы Групп 2, 3, 4 накапливаются отдельно в специально установленных (внутри зданий или уличных) урнах, имеющих следующую цветовую маркировку:

12.1.1. **зеленый цвет** – для накопления отходов металла (группа 2)

Подлежат накоплению:

- ✓ металлическая упаковка от пищевой и непищевой продукции;
- ✓ емкости из-под напитков/воды; фольга;
- ✓ крышки; пробки;
- ✓ прочие отходы металла.

Не накапливаются:

- грязная тара, в том числе из-под опасных веществ;
- аэрозольная упаковка; фантики;
- композитные материалы с маркировкой C/ALU, 90.

Отходы, подлежащие накоплению должны быть очищены от остатков пищи/напитков, этикетки сняты, тара сплющена (по возможности). Мелкие предметы необходимо поместить в металлическую тару.

12.1.2. **желтый цвет** – для накопления отходов пластика (группа 3)

Подлежат накоплению:

- ✓ пластмассовая упаковка от пищевой и непищевой продукции;
- ✓ бутылки из-под напитков/воды;
- ✓ прочие отходы пластика с маркировкой 1, 2, 4, 51.

Не накапливаются:

- мягкая упаковка (майонез, кетчуп);
- резиновые изделия;
- пластиковая упаковка от опасных веществ;
- одноразовая посуда;
- пластик без маркировки или имеющий смешанный состав;
- пластик с маркировкой 3, 6, 7

Отходы пластика, подлежащие накоплению должны быть очищены от остатков пищи/напитков, этикетки и крышки можно не снимать. Пластиковые бутылки не заполнять другими отходами пластика.

¹ Цифровой код - три стрелки, образующие треугольник, в центре цифра и буквенное обозначение нанесенный производителем, кодирующий материал, из которого изготовлена продукция/упаковка (приложение 3 Технического регламента Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС 005/2011)

12.1.3. ~~красный цвет~~ для накопления отходов стекла (группа 4)

Подлежат накоплению:

- ✓ стеклянные емкости (различного цвета и формы) для хранения пищевой и непищевой продукции;
- ✓ бутылки из-под напитков/воды;
- ✓ битое стекло;
- ✓ прочая чистая стеклянная тара.

Не накапливаются:

- лампочки
- ртутьсодержащие лампы,
- зеркальное и закаленное стекло,
- изделия из керамики, фарфора, глины,
- стеклянная тара,
- загрязненная опасными веществами

Отходы стекла, подлежащие накоплению должны быть очищены от остатков пищи/напитков, пластиковые элементы и крышки удалены. Битое стекло необходимо упаковать в стеклянную тару.

12.2. Содержимое урн, по мере их заполнения, перемещается в уличные контейнеры, также имеющие аналогичную цветовую маркировку.

12.3. Накопленные отходы передаются на утилизацию в соответствии с периодичностью установленной договором, заключенным с региональным оператором или иным лицом, оказывающим услуги по утилизации отходов на законных основаниях.

12.4. Учет отходов, переданных на утилизацию осуществляется ответственным в области обращения с отходами ИД/филиала.

12.5. Контроль за исполнением правил раздельного накопления отходов Групп 2, 3, 4 работниками ИД/филиала возлагается на руководителей структурных подразделений ИД/филиала.

13. Функциональные обязанности и ответственность

13.1. Учет, оформление, накопление отходов и содержание мест накопления отходов группы 1 (а, б, в) в структурных подразделениях ИД/филиала возлагается на руководителей структурных подразделений ИД/филиала и ответственных за делопроизводство структурных подразделений ИД/филиала.

13.2. Учет, оформление, накопление отходов и содержание мест накопления отходов групп 2, 3, 4 в структурных подразделениях филиала возлагается на ответственных за обращение с отходами филиала, закрепленных соответствующим приказом филиала.

13.3. Контроль за исполнением Порядка работниками ИД/филиала, требований Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений ИД/филиала.

13.4. В случае несоблюдения или ненадлежащего соблюдения настоящего Порядка работники ИД/филиала несут ответственность в соответствии с действующими локальными нормативными документами Общества.

14. Экономический эффект, полученный в процессе обращения с отходами

14.1. Результат процесса обращения с отходами определяется экономическим эффектом, полученным за счет:

- сокращения затрат на приобретение ресурсов и их рационального использования в деятельности;

- сокращения затрат на размещение отходов (вывоз на полигон);
- снижения платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- дополнительного дохода от продажи отходов.

15. Подготовка, учет, оформление процесса утилизации отходов Группы 1.

Процесс утилизации отходов Группы 1:

- заключение, ответственным за хозяйственное направление деятельности ИД/филиала, договора купли - продажи отходов для их дальнейшей утилизации (обязательно наличие у покупателя лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности);
- создание (актуализация) постоянно действующей инвентаризационной комиссии по оприходованию отходов (приказ по предприятию);
- оформление акта на предмет оприходования отходов (Приложение 1 - образец);
- организация вывоза к месту передачи отходов (заказ автотранспорта, погрузка/разгрузка);
- получение справки от предприятия по договору об утилизации отходов и квитанции о приеме вторсырья, оформленных должным образом;
- оформление первичной бухгалтерской документации по реализации отходов (приходный ордер, счет на оплату, универсальный передаточный документ (счет-фактура);
- получение экономического эффекта (поступление денежных средств от продажи отходов на счет Общества/филиала);
- подготовка и отправка отчета, по форме (Приложение 2 к Порядку) о количестве сданных отходов бумаги и картона по электронному адресу <tomichek_gv@baikalenergy.com> ежеквартально до 02 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Приложение 1 к Порядку

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия) составили 00.00.0000 настоящий акт на предмет оприходования макулатуры

№ п/п	Категория, вид	Количество, кг	Примечание
1.	Макулатура:		
	- бумага	7 030	5 руб. за 1 кг
	- картон	775	2 руб. за 1 кг

Цена возможной реализации на утилизацию 28 895,00 (Двадцать восемь тысяч восемьсот девяносто пять руб. 00 коп.) руб. без НДС.

Председатель комиссии:

Заместитель директора по работе с персоналом

А.А. Мазуренко

Члены комиссии:

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

С.М. Стрельцова

Начальник хозяйственного отдела

И.Г. Хомайко

Начальник отдела экономической безопасности

А.В. Гонтаренко

Заместитель начальника службы экологической
безопасности и рационального использования
природных ресурсов

М.А. Сеякаев

Приложение 2 к Порядку

Отчет по сдаче бумажных отходов (макулатуры) за ____ квартал ____ года

№ пп	Бизнес	Предприятие	Сдано макулатуры (кг/т)	Доход от мероприятия (руб.)