Утверждено приказом
филиала «Сургутская ГРЭС-2»
ПАО «Юнипро»
№ 0061 от « 10 » февраля 2025 г.

СТО№ ОНПиЭБ – Пл.17

Положение об организации раздельного сбора и сортировки отходов в филиале «Сургутская ГРЭС-2» ПАО «Юнипро»

Версия № 3.0

г. Сургут
2025

Сведения о нормативном документе

Информация о документе	
Владелец документа	Главный инженер филиала «Сургутская ГРЭС-2» ПАО «Юнипро» Палкин Ф.А.
Исполнитель/и документа	Ведущий инженер - руководитель группы экология ОНПиЭБ Поздняков А.Н. Ведущий инженер группы экологии ОНПиЭБ Клабукова Е.А.
Введен в действие	Приказом № 0051 от 10. 02. 2025
Срок действия	не ограничен

История изменений

Дата	Версия	Автор изменений	Причина внесения изменений
26.10.2017	1.0	Дождалев П.А. Быстрова С.В.	Первоначальная редакция
08.06.2022	2.0	Поздняков А.Н. Клабукова Е.А.	Изменения и дополнения законодательства Российской Федерации
	3.0	Поздняков А.Н. Клабукова Е.А.	Изменения и дополнения законодательства Российской Федерации

Оглавление

Глава 1. Цель и область действия Положения 4
Глава 2. Нормативные ссылки 4
Глава 3. Сокращения и термины 4
Глава 4. Общие положения 5
Глава 5. Раздельный сбор отходов бумаги и картона 8
Глава 6. Раздельный сбор отходов из термопластов 11
Глава 7. Раздельный сбор отходов древесины 13
Глава 8. Раздельный сбор отходов резины 13
Глава 9. Раздельный сбор отходов стекла 14
Приложение №1 15
Приложение №2 16
Приложение №3 17
Приложение №4 18

Глава 1. Цель и область действия Положения

1.1. Положение об организации раздельного сбора и сортировки отходов в филиале «Сургутская ГРЭС-2» ПАО «Юнипро (далее – Положение) является локальным нормативным актом, определяющим общие правила и порядок организации раздельного сбора и сортировки отходов в филиале «Сургутская ГРЭС-2» (далее – Филиал).
1.2. Целью настоящего Положения является регулирование деятельности Филиала по организации системы раздельного сбора и накопления отходов с целью минимизации образования и максимального включения отходов в переработку, а также повышения уровня экологической культуры персонала.
1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения и всех работников Филиала, а также работников подрядных организаций участвующих / вовлеченных в процесс обращения с отходами.
1.4. Работники, участвующие / вовлеченные в процесс обращения с отходами, несут персональную ответственность за соблюдение требований Положения.
1.5. Положение действует с даты вступления его в силу до момента утраты силы в связи с утверждением новой редакции либо его отменой.
1.6. В случае возникновения каких-либо неясностей, связанных с исполнением Положения, все разъяснения/пояснения/толкования дает Отдел надежности, пожарной и экологической безопасности Филиала.
1.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения является основанием для применения к нарушителям мер дисциплинарной и (или) иной юридической ответственности.

Глава 2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 24.06.1998 г №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
2.2. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
2.3. Федеральный закон от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
2.4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.07.2017г. №1589-р «Об утверждении перечня видов отходов производства и потребления, в состав которых входят полезные компоненты, захоронение которых запрещается»;
2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020г. №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2.6. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;
2.7. Экологическая политика ПАО «Юнипро»;
2.8. СТО №УПБиТА-07 СЭМ «Регламент управления процессом обращения с отходами производства и потребления ПАО «Юнипро».

Глава 3. Сокращения и термины

3.1. В Положении используются следующие сокращения:
АБК – административно-бытовой корпус;
АХО – административно-хозяйственный отдел;
БЩУ – блочный щит управления;
ГОСТ – государственный стандарт;
ИТР – инженерно-технические работники;
МНО – место накопления отходов;

ОНПиЭБ – отдел надежности пожарной и экологической безопасности;
ПНД – полиэтилен низкого давления;
ПТС – производственно-техническая служба;
СГ – складская группа;
ХЦ – химический цех;
ФККО - Федеральный классификационный каталог отходов.
3.2. В положении используются следующие термины:
Отходы - вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с требованиями Федерального закона №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
Вторичные ресурсы - отходы, которые или части которых могут быть повторно использованы для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг или получения энергии и которые получены в результате раздельного накопления, сбора или обработки отходов либо образованы в процессе производства.
Раздельный сбор отходов (вторичных ресурсов) – раздельное накопление отходов (вторичных ресурсов) в соответствии с установленными классами опасности, физическими свойствами и агрегатным состоянием отходов (вторичных ресурсов), содержанием в их составе летучих компонентов, особенностями последующего жизненного цикла и существующими технологиями по их обработке и утилизации.
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), извлечение полезных компонентов для их повторного применения (рекуперация), а также использование твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов) после извлечения из них полезных компонентов на объектах обработки.
Накопление отходов – складирование отходов на срок не более чем одиннадцать месяцев в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения;
Обработка отходов – предварительная подготовка отходов к дальнейшей утилизации, включая их сортировку, разборку, очистку;
Обезвреживание отходов – уменьшение массы отходов, изменение их состава, физических и химических свойств (включая сжигание, за исключением сжигания, связанного с использованием твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов), и (или) обеззараживание на специализированных установках) в целях снижения негативного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду;
Группы однородных отходов - отходы, классифицированные по одному или нескольким признакам (происхождению, условиям образования, химическому и (или) компонентному составу, агрегатному состоянию и физической форме);
Файл -мультифора (англ. file) — пластиковый, чаще всего прозрачный, канцелярский пакет для хранения и защиты бумажных документов от загрязнения и механических повреждений с перфорацией по одной стороне для скрепления. Могут объединяться в папке арочным или иным механизмом.

Глава 4. Общие положения

4.1. Система раздельного сбора отходов внедряется для следующих групп отходов:
4.1.1. **Отходы бумаги и картона**, в том числе:
- Отходы бумаги и картона от канцелярской деятельности и делопроизводства (отход V класса опасности, код по ФККО 4 05 122 02 60 5), включают:
⇒ бумага, образованная от канцелярской деятельности;
⇒ журналы, газеты, книги;
⇒ картонные коробки;

⇒ бумажная упаковка разных видов (например, от бумажных пачек, журналов, канцелярских принадлежностей т.п.);

⇒ бывшая в употреблении печатная продукция, в том числе календари, каталоги, брошюры, рекламные листы, проспекты, тетради, блокноты, записные книжки и другая полиграфия с печатью.

- **Отходы упаковочного картона незагрязненные** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 05 183 01 60 5), включают:

⇒ упаковочный картон после утраты потребительских свойств в результате поставки оборудования и техники и др., незагрязненный.

4.1.2. **Отходы из термопластов,** в том числе:

- **Отходы полиэтиленовой тары незагрязненной** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 34 110 04 51 5), включают:

⇒ полимерная пленка, пакеты, мешки, утратившие потребительские свойства;

⇒ полимерная тара незагрязненная (ПНД-канистры, бутыли, боксы, поддоны, ящики, контейнеры, бочки);

- **Каски защитные пластмассовые, утратившие потребительские свойства** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 91 101 01 52 5);

- **Отходы поливинилхлорида в виде изделий или лома изделий незагрязненные** (отход IV класса опасности, код по ФККО 4 35 100 03 51 4), включают:

⇒ средства индивидуальной защиты из пластика (очки);

⇒ прочие изделия из пластика.

4.1.3. **Отходы древесины, в том числе:**

- **Тара деревянная, утратившая потребительские свойства, незагрязненная** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 04 140 00 51 5), включает:

⇒ деревянная тара, упаковка;

⇒ отходы горбыля и рейки несортированные;

⇒ деревянные поддоны;

⇒ деревянные леса;

⇒ деревянные катушки;

⇒ прочие изделия дерева.

- **Отходы малоценной древесины (хворост, валежник, обломки стволов)** (отход V класса опасности, код по ФККО 1 54 110 01 21 5).

4.1.4. **Отходы стекла, в том числе:**

- **Лом изделий из стекла** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 51 101 00 20 5), включает:

⇒ разбитые стеклянные изделия;

⇒ стеклянная тара, емкости, колбы, пробирки, пипетки и др., утратившие потребительские свойства.

4.1.5. **Отходы резины, в том числе:**

- **Покрышки пневматических шин с металлическим кордом отработанные** (отход IV класса опасности, код по ФККО 9 21 130 02 50 4), включают:

⇒ автомобильные камеры и шины;

- **Резиновые перчатки, утратившие потребительские свойства, незагрязненные, практически неопасные** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 31 141 11 20 5);

- **Резиновая обувь, утратившая потребительские свойства, незагрязненная, практически неопасная** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 31 141 12 20 5);

- **Резинометаллические изделия отработанные незагрязненные** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 31 300 01 52 5), включают:

⇒ армированные резиновые изделия, утратившие потребительские свойства;

- **Отходы прочих изделий из вулканизированной резины незагрязненные в смеси** (отход V класса опасности, код по ФККО 4 31 199 91 72 5), включают:

⇒ резиновые изделия, утратившие потребительские свойства;

⇒ отходы резины, прокладок и др.

4.2. Организация работ по реализации системы раздельного сбора (накопления) отходов в структурных подразделениях осуществляется ответственными лицами за раздельный

сбор отходов из числа ИТР, назначенными административными распоряжениями начальников подразделений с обязательным назначением резервного при отсутствии основного (отпуск, больничный и т.д.), в которых образуются отходы. Начальники структурных подразделений направляют информация о назначенных ответственных лицах в ОНПиЭБ.

4.3. Схема расположения контейнеров, предназначенных для раздельного сбора (накопления) отходов, представлена в Приложении №1 настоящего Положения.

4.4. Места накопления для раздельного сбора (накопления) отходов с установленными контейнерами (далее по тексту – МНО), в Филиале закреплены за структурными подразделениями (далее – ответственные структурные подразделения) согласно Приложения №1 настоящего Положения.

4.5. На контейнеры для раздельного сбора (накопления) отходов должна быть нанесена маркировка в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения.

4.6. В случае образования крупногабаритных отходов, которые не помещаются в контейнеры, отход должен быть разобран на части. При невозможности разборки – допускается аккуратное складирование крупногабаритных отходов рядом с предназначенным контейнером. **Запрещено складывать крупногабаритные отходы вдали от предназначенных контейнеров.**

4.7. На улице должны соблюдаться следующие условия: площадка под отходами должна иметь твердое покрытие, поверхность отходов должна быть защищена от воздействия атмосферных осадков и ветров - укрыта брезентом.

4.8. Раздельный сбор (накопление) **отходов бумаги и картона** осуществляется подразделениями в соответствии с зонами ответственности поэтапно:

1 этап – **сбор (накопление) на рабочем месте**. Этап предусматривает сбор отходов бумаги и картона в небольшие емкости (урны, коробки, контейнерах объемом до 0,12 м^3) в здании, непосредственно на рабочем месте (в том числе в кабинетах, мастерских, лабораториях, БЩУ и т.д.).

2 этап - **промежуточный сбор (накопление)**. Этап предусматривает перемещение отходов бумаги и картона, накопленных на рабочих местах, в промежуточные МНО с установленными контейнерами V=1,1 м^3 (далее – **промежуточное МНО**). Промежуточный сбор (накопление) позволяет сократить затраты на транспортные услуги. Контейнеры для промежуточного сбора (накопления) располагаются у производственных и административных зданий, в производственных зданиях, в местах, определённых в зависимости от доступности для персонала, удобства транспортирования, пожарной безопасности и других факторов.

3 этап - перемещение на **централизованное МНО** (далее – централизованное МНО). Централизованное МНО для отходов бумаги и картона представляет собой металлический блок-контейнер V=64 м^3 (помещение хозяйственного блока №1), куда перемещаются отходы бумаги и картона со всей территории станции.

4 этап - **передача отходов сторонней организации**. Раздельно накопленные отходы бумаги и картона при формировании транспортной партии на **централизованном МНО**, а также при необходимости накопленные на **промежуточных МНО**, должны передаваться сторонней специализированной организации для сбора, транспортирования, обработки и/или утилизации.

4.9. Раздельный сбор (накопление) **отходов древесины, стекла, резины, отходов из термопластов,** осуществляется подразделениями в соответствии с зонами ответственности поэтапно:

1 этап – сбор (накопление) **на рабочем месте** предусматривает сбор отходов в небольшие емкости (урны, коробки, контейнерах объемом до 0,12 м^3) в здании, непосредственно на рабочем месте (в том числе в кабинетах, мастерских, лабораториях, БЩУ и т.д.).

2 этап - **окончательный сбор** (накопление) предусматривает пермещение отходов, ранее собранных на рабочих места в основные контейнеры V=1,1 м^3 (далее по тексту - **основное МНО**). **Основные МНО** располагаются у производственных и административных зданий, в производственных зданиях, в местах, определённых в зависимости от доступности для персонала, удобства транспортирования, пожарной безопасности и других факторов.

3 этап - **передача отходов сторонней организации**. Раздельно накопленные отходы при формировании транспортной партии на этапах накопления отходов на основных МНО должны передаваться сторонней специализированной организации (для отходов 4 классов опасности – имеющей лицензию на вид деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию).

4.10. Руководители ответственных структурных подразделений в процессе реализации системы раздельного сбора отходов обязаны контролировать:

⇒ Соблюдение условий накопления отходов в МНО в соответствии с требованиями природоохранного и санитарного законодательства; запрещено размещать контейнеры для накопления отходов в местах, не соответствующих требованиям охраны труда, пожарной и экологической безопасности (места временного накопления должны иметь бетонированную поверхность, снабжены средствами пожаротушения, отходы должны располагаться равномерно, исключая риск их падения с высоты);

⇒ При обнаружении нарушений условий раздельного накопления отходов в МНО со стороны других структурных подразделений филиала или подрядных организаций, незамедлительно доводить до сведения руководителей этих подразделений (подрядных организаций), начальника ОНПиЭБ;

4.11. В структурных подразделениях кураторы договоров на выполнение работ (оказание услуг), в которых предусмотрено самостоятельное накопление и вывоз Подрядчиком отходов, образованных в результате выполнения работ (услуг), обеспечивают контроль своевременного выполнения Подрядчиками требований договора, и исключение попадания отходов, образованных в результате работ (услуг), в контейнеры филиала.

4.12. В случае если договором на выполнение работ (услуг) не предусмотрено самостоятельное накопление и вывоз Подрядчиком отходов:

⇒ Подрядчики при обращении с отходами, подлежащих раздельному сбору, руководствуется требованиями данного Положения,

⇒ кураторы договора обеспечивают контроль соблюдения Подрядчиками требований данного Положения.

4.13. Нарушение требований настоящего Положения при организации раздельного сбора (накопления) отходов, в том числе сбор отходов ненадлежащего качества, признается неисполнением настоящего Положения и является основанием для принятия мер административного наказания.

Глава 5. Раздельный сбор отходов бумаги и картона

5.1. Ответственным за заключение и ведение договора по реализации отходов бумаги и картона для обработки и/или утилизации, оформление финансовых документов, сопроводительных документов на вывоз отходов с целью вторичного использования является ПТС.

5.2. Сбор (накопление) отходов бумаги и картона в МНО в подразделениях осуществляется силами собственного персонала. Организуют процесс накопления ответственные лица за раздельный сбор отходов, назначенные в соответствии с п.4.2. настоящего Положения, или силами персонала клининговой компании, осуществляющей уборку в административно-бытовом, главном и др. корпусах филиала по действующему договору.

5.3. В качестве емкостей должны использоваться заводские **контейнеры зеленого цвета** с маркировкой «Бумага», либо картонные коробки из-под офисной бумаги. Допускается укладывать макулатуру в кипы, и перетягивать обвязочным материалом, возможен сбор макулатуры в полипропиленовые (или **прочные** полиэтиленовые) хозяйственные мешки при условии, что количество полипропилена (полиэтилена) не будет превышать 0,5% от массы макулатуры, уложенной в данный мешок (оценивается визуально). Мешок должен быть **прочным, обеспечивать целостность упаковки отходов бумаги** при погрузке и транспортировании.

5.4. Приобретение, подготовка и выдача необходимой тары (в том числе мешков) для сбора вторичного сырья **на рабочих местах** в подразделения Филиала, осуществляется АХО, по заявке от начальников цехов, отделов.

5.5. Приобретение контейнеров для **промежуточных МНО**, сборка, маркировка, установка контейнеров и дальнейшее содержание (очистка, санитарная обработка) осуществляется структурными подразделениями, за которыми они закреплены на схеме согласно Приложению №1 настоящего Положения.

5.6. Ответственное лицо по подразделению до перемещения отходов бумаги и картона **на промежуточные и централизованное МНО** обязано обеспечить:

1) соответствие передаваемых отходов ГОСТ 10700-97 «Макулатура бумажная и картонная. Технические условия», для чего необходимо **отделить** отходы бумаги и картона от других видов отходов, сдаваемые бумажные отходы не должны содержать:

⇒ пленки, ткани, содержащие клей корешков книг, промасленные листы;

⇒ включений дерева, железа, кальки и других побочных материалов (файлы-мультифора, металлические замки папок-регистраторов, канцелярские скрепки, скобы, пластиковые файлы, папки, скотч и пр.);

⇒ отходов бумаги, загрязненные нефтепродуктами, лакокрасочными веществами и маслами, строительными материалами, химическими веществами, горючими материалами, асбестосодержащими материалами, наждачную бумагу;

⇒ упаковку от продуктов питания, такой как обертки от сладостей, пластиковые стаканчики из-под йогурта и т.д., изделия из устойчивого к влаге картона, такие как коробки из-под молока, пачки от табачных изделий и другие изделия из бумаги с лаковым или полиэтиленовым покрытием, ламинированную бумагу, бумагу, покрытую фольгой или тканью;

⇒ горелую, влажную и ламинированную макулатуру.

2) **разделение** отходов бумаги и картона на:

⇒ **секретные документы**

– документы, содержащие информацию, имеющую статус коммерческой тайны, конфиденциальную информацию; финансовые документы: счета-фактуры, акты выполненных работ, договора, сметы; проектная и исполнительная документация и т.п., которые:

✓ первоначально подвергнуть уничтожению - шредерованию;

✓ после уничтожения отходы бумаги необходимо упаковать в бумажные (или прочные полиэтиленовые) пакеты;

– документы, имеющие гриф секретности, уничтожаются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004г. №3-1 «Об утверждении инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» (далее – Инструкция), после уничтожения, если Инструкцией не предусмотрено иное, отходы бумаги необходимо упаковать в бумажные (или прочные полиэтиленовые) пакеты.

⇒ **собственно отходы** (не содержат секретные документы), которые после сортировки необходимо:

✓ упаковать в закрывающиеся коробки или плотно связать в отдельные компактные кипы для удобства перемещения, временного накопления, погрузки и транспортировки;

✓ картонные коробки (папки) **разобрать**, уложить в компактные кипы и плотно связать в отдельные компактные кипы.

5.7. По мере накопления в структурных подразделениях, отходы бумаги и картона передаются в **централизованное МНО**. Ответственным за эксплуатацию **централизованного МНО** и контроль его наполняемости является АХО.

5.8. Лица, ответственные за раздельный сбор отходов в структурных подразделениях, организуют передачу отходов в **централизованное МНО** в следующем порядке:

⇒ ответственное лицо проходит инструктаж по пожарной безопасности и по правилам техники безопасности;

⇒ направляет информацию ответственному лицу в ПТС по средствам электронного письма о перемещении отходов бумаги и картона в **централизованное МНО** с указанием ориентировочного количества;

⇒ передача отходов **в централизованное МНО** осуществляется структурным подразделением самостоятельно (за исключением структурных подразделений, находящихся в здании АБК);

⇒ прием отходов **в централизованное МНО** осуществляется еженедельно по пятницам с 9:00-11:00; ответственные за раздельный сбор отходов в подразделениях обязаны передать отходы ответственному представителю ПТС в соответствии с требованиями п.5.6. настоящего Положения.

5.9. Персонал ИТР, работающий в зданиях АБК, в др. отдельно стоящих зданиях, ежедневно организует сбор отходов бумаги от канцелярской деятельности непосредственно на рабочих местах в небольшие емкости (урны, коробки, контейнеры зеленого цвета с маркировкой «Бумага» V=0,12 м^3), в том числе в кабинетах, на этажах в АБК в местах централизованной установки копировально-множительной техники и передает персоналу клининговой компании, осуществляющему по договору уборку в помещениях, на этажах АБК и др.

5.10. Персонал клининговой компании, выполняющий уборку, ежедневно осуществляет промежуточный сбор отходов бумаги от канцелярской деятельности, ранее собранных на рабочих местах в кабинетах, на этажах АБК. Отходы предварительно собираются в полипропиленовые (или прочные полиэтиленовые) хозяйственные мешки и перемещаются **в промежуточные МНО - контейнеры зеленого цвета с маркировкой «Бумага» V=1,1 м^3**.

5.11. Ответственное лицо в АХО за раздельный сбор отходов, осуществляющее контроль заполнения централизованного МНО, не допуская его переполнения, заблаговременно, не позднее 12:00 часов рабочего дня, предшествующего дню предельного заполнения МНО передает заявку на вывоз куратору по договору – ПТС, для оформления документов на вывоз отходов и организации вывоза.

5.12. В случае предельного заполнения **централизованного МНО** и одновременной необходимости освобождения **промежуточных МНО** в структурных подразделениях, допускается вывоз отходов непосредственно из структурных подразделений без их перемещения в **централизованное МНО** посредством подачи заявки в **ПТС**:

⇒ ответственные **тел. 12-09, тел.17-17,**

⇒ начальник ПТС **тел.13-65.**

5.13. Для оперативного персонала определяется порядок, описанный в п. 5.9. за исключением того, что контейнеры с соответствующей маркировкой, установлены на каждом блочном щите в главном корпусе и в ХЦ.

5.14. При единовременном образовании большого объема отходов бумаги и картона (сдача архива, распаковка большой партии материалов или оборудования), передача отходов **с рабочего места в централизованное МНО** осуществляется ответственным представителем подразделения, от деятельности которого образовался отход, **одномоментно** без предварительного накопления в **промежуточных МНО** по согласованию с ПТС (телефоны см. п.5.12).

5.15. Количество отхода при приемке отходов от подразделений ответственный куратор договора по реализации отходов бумаги и картона ПТС, определяет визуально по объему непосредственно **на централизованном МНО**. При передаче макулатуры специализированной организации по договору, количество отхода определяется путем взвешивания на весах. Взвешивание осуществляется на весах подрядчика (исполнителя), принимающего отходы, на его территории, либо весы привозятся **на централизованное МНО**.

2.14. Куратор договора ПТС:

⇒ заключает и курирует договор по реализации отходов бумаги и картона с целью вторичного использования со специализированной организацией;

⇒ обязан предусмотреть необходимость утилизации секретных документов (шредерование документов) в соответствии с п.5.6 настоящего Положения, с составлением документов об уничтожении;

⇒ фиксирует данные по количеству принятых от подразделений и переданных отходов специализированной организации в журнале учета, по форме, утвержденной на предприятии, направляет журнал учета движения отходов за месяц в группу экологии ОНПиЭБ ежемесячно до 4 числа каждого месяца следующего за отчетным;

⇒ для организации вывоза отходов направляет заявку специализированному предприятию, с которым заключен договор, на предоставление транспорта; транспорт заказывается с весами для взвешивания вывозимого отхода;

⇒ формирует пакет документов для постановки отходов на бухгалтерский учет и передает его в бухгалтерию; бухгалтерия на основании предоставленных документов проводит постановку отходов на приход;

⇒ по итогам формирования транспортной партии организует документальное сопровождение, оформляет транспортную накладную, материальный пропуск, вывоз и передачу отходов специализированному предприятию;

⇒ в срок, установленный договором, оформляет и предоставляет принимающей организации счет-фактуру и иные документы, оформленные в соответствии с требованиями действующего налогового законодательства Российской Федерации;

⇒ после выполнения этапа работ по договору в группу экологии ОНПиЭБ передает копии документов, подтверждающих факт приема-передачи вторичного сырья отходов бумаги и картона, и объемов их образования для оформления экологической отчетности до 4 числа каждого месяца следующего за отчетным.

Глава 6. Раздельный сбор отходов из термопластов

6.1. Сбор (накопление) отходов продукции из термопластов в МНО в подразделениях осуществляется раздельно от других видов отходов силами собственного персонала, организуют процесс накопления ответственные лица за раздельный сбор отходов, назначенные в соответствии с п.4.2. настоящего Положения.

6.2. Подразделение, принявшее со склада оборудование, материалы (химреагенты, фильтрующие, строительные материалы и т.д.), после удаления упаковки, освобождения тары, образования отработанных изделий из термопластов организует сбор упаковочных материалов и отходов изделий, лома из полимеров (бутылок, канистр, бочек, ящиков, обрезков труб пнд и пвд, стрейч-пленки, пвх, пвд и пнд пленки и др.) **на рабочих местах** в МНО термопластов - **контейнеры красного цвета** до V=0,12 м^3**, урны, коробки** с маркировкой «Пластик», или одномоментно после образования отхода организует перемещение его в **основные МНО – контейнеры красного цвета V=1,1 м^3**.

6.3. Контейнеры **основных МНО** установлены согласно Приложениям 1 к настоящему Положению.

6.4. СИЗ и прочие изделия из пластика, потерявшие свои потребительские свойства, также размещаются в МНО термопластов.

6.5. При заполнении МНО **на рабочем месте** в структурном подразделении, лица, ответственные за организацию раздельного сбора отходов в подразделении, организуют перемещение отходов термопластов **в основные МНО** - контейнеры красного цвета с маркировкой «Пластик» V=1,1 м^3. При сборе (накоплении) отходов не допускается переполнения контейнеров.

6.6. Складирование отходов термопластов вне МНО **запрещено**.

6.7. Ответственное лицо за раздельный сбор отходов до перемещения отходов термопластов на **основные МНО** обязано обеспечить соблюдение следующих требований:

⇒ отходы не должны содержать посторонних примесей (металлов, дерева, нефтепродуктов, краски, агрессивных химических веществ и т.д.);

⇒ отходы не должны быть загрязнены органическими веществами, пищевыми остатками.

6.8. Приобретение, подготовка и выдача необходимой тары для сбора вторичного сырья **на рабочих местах** в подразделения, осуществляется АХО, по заявке от начальников цехов, отделов.

6.9. Приобретение контейнеров для **основных МНО**, сборка, маркировка, установка контейнеров и дальнейшее содержание (очистка, санитарная обработка) осуществляется структурными подразделениями, за которыми они закреплены на схеме согласно Приложению №1 настоящего Положения.

6.10. Ответственным за заключение и ведение договора по обработке, утилизации, обезвреживанию отходов продукции из термопластов, организацию оформления

финансовых документов на вывоз отходов с целью обработки, утилизации, обезвреживания является **ОНПиЭБ**.

6.11. Ответственными за организацию погрузки отходов в транспортное средство являются **структурные подразделения,** ответственные за накопление отходов согласно Приложения №1 настоящего Положения.

6.12. Ответственными за оформление сопроводительных документов при вывозе отходов (материальный пропуск, транспортная накладная), сопровождение транспортного средства при движении по территории филиала является **ответственное структурное подразделения**, определенное согласно п. 6.16 настоящего Положения.

6.13. Лица, ответственные за организацию раздельного сбора отходов в подразделениях, заблаговременно, не позднее 12:00 часов рабочего дня, предшествующего дню предельного заполнения контейнеров, передают заявку на вывоз отходов по электронной почте куратору договора - в **группу экологии ОНПиЭБ**. Форма заявки представлена в Приложении 4.

6.14. В структурном подразделении назначается **ответственное лицо за вывоз** конкретной собранной партии отходов.

6.15. В заявке структурного подразделения на вывоз отходов указывается:

⇒ ориентировочный объем отхода,

⇒ фамилия, имя, отчество ответственного лица за вывоз отходов, номер его телефона для связи.

6.16. Куратор договора обобщает заявки и определяет структурное подразделение, с наибольшей партией отхода , ответственное за оформление материального пропуска и подписание транспортной накладной по вывозу отходов со всей территории филиала. Информация направляется в данное структурное подразделение на электронный адрес ответственному лицу за вывоз, указанному в заявке или сообщается по телефону.

6.17. **Ответственные лица за раздельный сбор** отходов в подразделении:

⇒ контролируют соблюдение правил раздельного сбора (накопления) отходов, санитарное состояние мест накопления отходов;

⇒ контролируют соблюдение сотрудниками подразделения (подрядных организаций) требований природоохранного законодательства в области обращения с отходами;

⇒ подают заявку на вывоз отходов.

6.18. **Ответственные лица за вывоз** отходов в подразделениях:

⇒ сопровождают транспортное средство на территории своего структурного подразделения, в том числе встречают транспортное средство, обеспечивают доступ к МНО для погрузки;

⇒ при необходимости организуют вынос и погрузку в транспортное средство отходов силами своего персонала.

6.19. **Ответственное лицо за вывоз** отходов структурного подразделения, ответственного за сопровождение вывоза отходов со всей территории филиала:

⇒ оформляет материальный пропуск на вывоз партии отходов филиала;

⇒ подписывает сопроводительные документы по вывозу партии отходов филиала (транспортная накладная);

⇒ сопровождают транспортное средство на территории своего структурного подразделения, в том числе встречают транспортное средство, обеспечивают доступ к МНО для погрузки;

⇒ при необходимости организуют вынос и погрузку в транспортное средство отходов силами своего персонала.

6.20. **Куратор договоров** по обработке, обезвреживанию, утилизации отходов – ОНПиЭБ:

⇒ заключает и курирует договоры со специализированными предприятиями (для отходов 1-4 класса опасности - имеющими лицензии на осуществление заявленных видов деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию отходов);

⇒ по заявкам структурных подразделений для организации вывоза отходов

– формирует и направляет заявку специализированному предприятию на предоставление транспорта (в случае, предусмотренном в договоре - транспорт заказывается с весами для взвешивания вывозимого отхода);
– определяет ответственное структурное подразделение за вывоз конкретной партии отходов всего филиала;
– направляет информацию о дате, ориентировочном времени, марке и номере транспортного средства ответственным лицам за вывоз отходов в структурных подразделениях;
⇒ в срок, указанный в договорах, организует оформление и подписание акта приема-передачи, счет-фактур, актов оказанных услуг и иных документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего налогового законодательства Российской Федерации;
⇒ ведет учет образованных и переданных отходов.
6.21. Блок-схема организации вывоза отходов приведена в Приложении 3.

Глава 7. Раздельный сбор отходов древесины

7.1. Сбор (накопление) отходов древесины в МНО в подразделениях осуществляется раздельно от других видов отходов силами собственного персонала, организацию данного процесса осуществляют назначенные в подразделениях ответственные лица за раздельный сбор отходов в соответствии с п.4.2. настоящего Положения.
7.2. Подразделение, принявшее со склада оборудование, материалы, упакованные в деревянную тару (ящики, коробки, поддоны, и т.д.), по возможности осуществляет распаковку на территории СГ (при условии отсутствия риска повреждения оборудования, материалов при транспортировке). В этом случае для организации сбора отходов древесины используются контейнеры на **основных МНО** СГ, установленные согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
7.3. При необходимости распаковки оборудования, материалов на территории подразделения, отходы древесины (деревянная тара, упаковка, отходы горбыля и рейки несортированные, деревянные поддоны, деревянные леса, деревянные катушки и т.д.), собранные **на рабочем месте** перемещаются в **основные МНО** для дерева - **контейнеры оранжевого цвета** с маркировкой «Дерево» V=1,1 м^3 на территории структурного подразделения, установленные согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
7.4. Допускается крупногабаритные отходы древесины аккуратно компактно складировать рядом с контейнером с маркировкой **основного МНО** в соответствии с п.п. 4.6 - 4.7. **Складирование крупногабаритных отходов древесины вдали от предназначенных МНО запрещено.**
7.5. Подразделения, в результате работ которых образуются отходы малоценной древесины (хворост, валежник, обломки стволов) организуют временное **основное МНО** для сбора отхода на время проведения работ в соответствии с п.4 7., промаркированное в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения.
7.6. Организация вывоза отходов древесины осуществляется в соответствии с п.п. 6.8.-6.21. настоящего Положения.

Глава 8. Раздельный сбор отходов резины

8.1. Раздельный сбор (накопление) отходов резины **на рабочих местах** осуществляют подразделения, эксплуатирующие или ремонтирующие оборудование, транспортные средства, мототехнику или механизмы с возможным образованием данных отходов, использующие СИЗ из резины (перчатки, сапоги).
8.2. Накопления отходов резины в подразделениях осуществляется раздельно от других видов отходов силами собственного персонала в **МНО на рабочих местах** – контейнеры до V=12 м^3 **серого цвета**, **ведра** и др. Организацию данного процесса осуществляют назначенные в подразделениях ответственные лица за раздельный сбор отходов в соответствии с п.4.2. настоящего Положения.

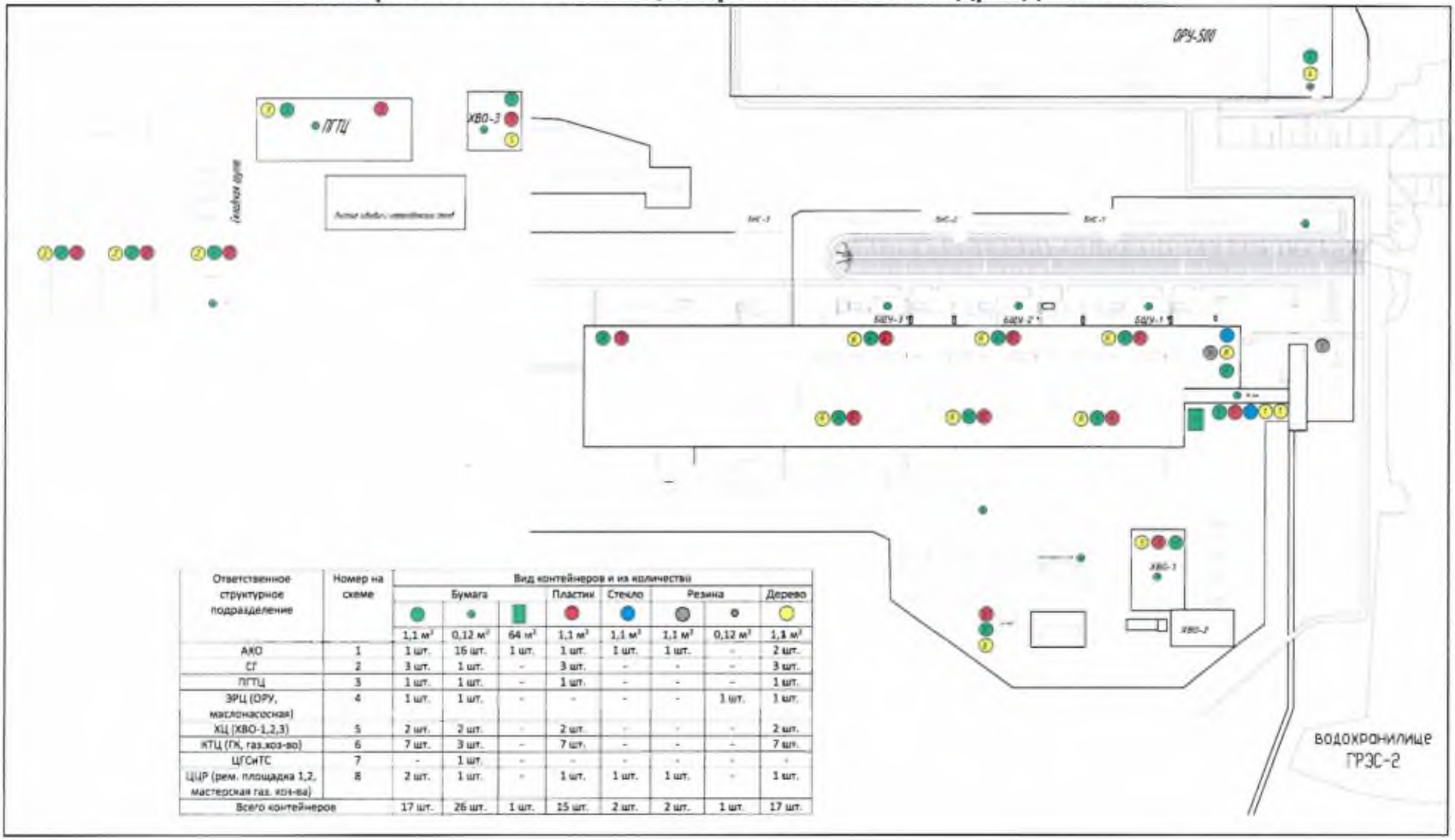
8.3. При заполнении МНО **на рабочем месте** в структурном подразделении, лица, ответственные за организацию раздельного сбора отходов, организуют перемещение отходов резины **в основные МНО - контейнеры серого цвета с маркировкой «Резина» V=1,1 м^3**, установленные согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
8.4. Организация вывоза отходов резины осуществляется в соответствии с п.п. 6.8.- 6.21. настоящего Положения.

Глава 9. Раздельный сбор отходов стекла

9.1. Раздельный сбор отходов стекла осуществляют подразделения, использующие в работе стеклянную посуду, емкости, приборы и т.д., а также подразделения, осуществляющие ремонтные работы с заменой окон и т.д.
9.2. Накопления отходов стекла в МНО **на рабочих местах** в подразделениях осуществляется раздельно от других видов отходов в **контейнеры синего** цвета V=0,12 м^3, **ведра** и др. с маркировкой «Стекло» силами собственного персонала, организацию данного процесса осуществляют назначенные в подразделениях ответственные лица за раздельный сбор отходов в соответствии с п.4.2. настоящего Положения.
9.3. При заполнении МНО **на рабочем месте** в структурном подразделении, лица, ответственные за организацию раздельного сбора отходов, организуют перемещение отходов стекла **в основные МНО - контейнеры синего цвета с маркировкой «Стекло» V=1,1 м^3**, установленные согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
9.4. В МНО стекла **запрещается** размещение отходов ламп накаливания, ртутьсодержащих ламп, светодиодных ламп, экранов мониторов, зеркал, керамики, хрусталя.
9.5. Организация вывоза отходов резины осуществляется в соответствии с п.п. 6.8.- 6.21. настоящего Положения.

Приложение №1

Схема расположения МНО, закрепленных за подразделениями



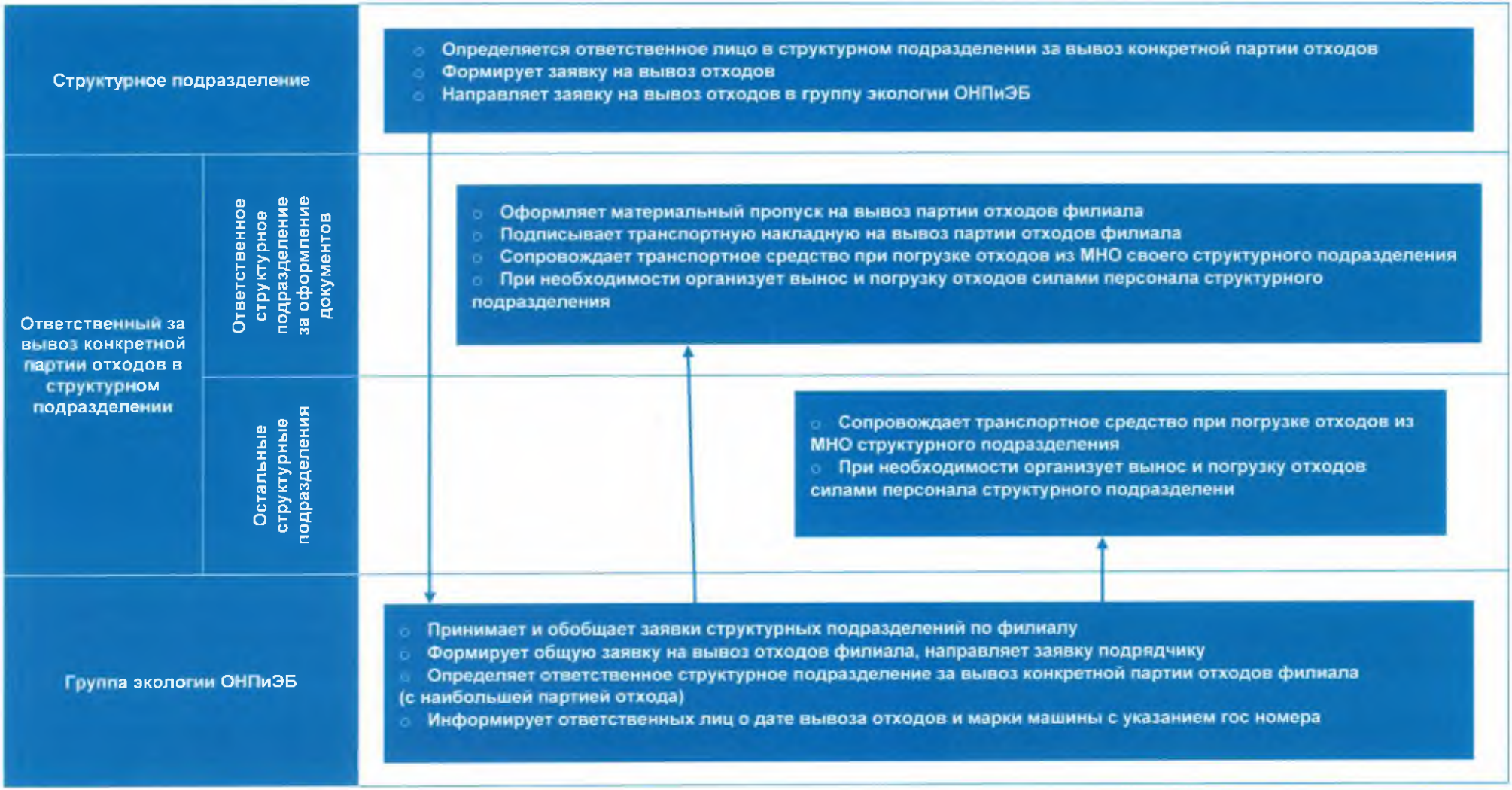
Ответственное структурное подразделение	Номер на схеме	Вид контейнеров и их количество							
		Бумага			Пластик	Стекло	Резина		Дерево
		1,1 м³	0,12 м³	64 м³	1,1 м³	1,1 м³	1,1 м³	0,12 м³	1,1 м³
АХО	1	1 шт.	16 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	-	2 шт.
СГ	2	3 шт.	1 шт.	-	3 шт.	-	-	-	3 шт.
ПГТЦ	3	1 шт.	1 шт.	-	1 шт.	-	-	-	1 шт.
ЭРЦ (ОРУ, маслонасосная)	4	1 шт.	1 шт.	-	-	-	-	1 шт.	1 шт.
ХЦ (ХВО-1,2,3)	5	2 шт.	2 шт.	-	2 шт.	-	-	-	2 шт.
КТЦ (ГК, газ.хоз-во)	6	7 шт.	3 шт.	-	7 шт.	-	-	-	7 шт.
ЦГСиТС	7	-	1 шт.	-	-	-	-	-	-
ЦЦР (рем. площадка 1,2, мастерская газ. хоз-ва)	8	2 шт.	1 шт.	-	1 шт.	1 шт.	1 шт.	-	1 шт.
Всего контейнеров		17 шт.	26 шт.	1 шт.	15 шт.	2 шт.	2 шт.	1 шт.	17 шт.

Приложение №2

Маркировка МНО отходов термопластов, древесины, резины, стекла

Приложение №3

Схема организации вывоза отходов термопластов, древесины, резины, стекла



Приложение 4

Форма заявки

Заявка на вывоз отходов из структурного подразделения

Дата подачи заявки_____

№	Наименование отходов	Ориентировочное кол-во отходов ($м^3$, тн.)	Структурное подразделение	Ответственное лицо за вывоз в структурном подразделении	Электронный адрес ответственного лица (при наличии)	Контактные телефоны ответственного лица для связи (рабочий, сотовый)
1						

Дополнительная информация:
- Требуемый вид транспортного средства_____.

Заявку направил: _____ _____ _____
должность ФИО подпись