

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением от 12.11.2020 г. № 493



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОМВОДОКАНАЛ»**

(ООО «ПромВодоКанал»)

ИНСТРУКЦИЯ

**ПО ОБРАЩЕНИЮ С ВТОРИЧНЫМИ РЕСУРСАМИ.
ПЕРВИЧНАЯ СОРТИРОВКА, СБОР, УЧЕТ, НАКОПЛЕНИЕ
ВРЕМЕННОЕ СКЛАДИРОВАНИЕ) И ПЕРЕДАЧА
ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ
ООО «ПРОМВОДОКАНАЛ»**

Дата вступления в действие: Ноябрь 2020

ИУН-ЭБ 102.01.003-2020

Введена впервые

Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Описание процедуры.....	3
2.1	Общие сведения и образование отходов.....	3
2.2	Образование вторичных ресурсов.....	4
2.3	Накопление (временное складирование) вторичных ресурсов.....	4
2.3.1	Требования к «Местам временного хранения вторичных ресурсов».....	4
2.3.2	Требования к вторичным ресурсам.....	7
2.3.3	Перемещение вторичных ресурсов.....	7
2.3.3.1	Требования к складским помещениям.....	8
2.4	Реализация вторичных ресурсов.....	9
2.5	Учёт вторичных ресурсов.....	10
2.6	Мероприятия по ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций.....	11
3.	Ответственность.....	11
	Приложение 1. Термины, определения и сокращения.....	13
	Приложение 2. Схема расположения «Мест временного хранения вторичных ресурсов» (МВХВР) и Склада для централизованного накопления (временного складирования) вторичных ресурсов.....	15
	Приложение 3. Форма Паспорта передачи ВР для накопления (временного складирования).....	16
	Приложение 4. Форма Журнала учёта поступления вторичных ресурсов.....	17
	Приложение 5. Форма Справки передачи вторичных ресурсов и Форма Журнала регистрации Справок передачи вторичных ресурсов.....	18
	Приложение 6. Форма приходного ордера.....	20
	Приложение 7. Форма плана реализации ВР.....	21
	Приложение 8. Форма Журнала осмотра ВР.....	22
	Приложение 9. Форма накладной при реализации №ТОРГ-12.....	23
	Приложение 10. Форма счет-фактуры.....	25
	Приложение 11. Форма Справки о движении ВР.....	26
	Приложение 12. Форма Справки о реализации ВР.....	27

1. Область применения

1.1 Настоящая инструкция является внутренним организационно-нормативным документом, устанавливающим процедуру первичной сортировки отходов, их сбора, накопления (временного складирования) и передачи на реализацию как вторичных ресурсов (далее – ВР) ООО «ПромВодоКанал» (далее – Общество).

ВР – это отходы, в отношении которых существует реальная возможность и целесообразность повторного использования.

Первичной сортировке, сбору, накоплению (временному складированию) и передаче на реализацию, как ВР подлежат следующие виды отходов:

- «Мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)»;
- «Отходы бумаги и картона от канцелярской деятельности и делопроизводства»;
- «Лом изделий из стекла»;
- «Лом и отходы, содержащие незагрязненные черные металлы в виде изделий, кусков, несортированные» (порядок обращения изложен в СТО 102.064-2018 «Сбор, учёт и реализация лома черных и цветных металлов»).

1.2 Настоящая инструкция распространяется на все структурные подразделения Общества.

1.3 Требования инструкции не распространяются на процесс накопления отходов производства.

2. Описание процедуры

Работниками Общества осуществляется первичная сортировка отходов, указанных в п. 1.1, их сбор, накопление (временное складирование) на местах временного хранения и их дальнейшая передача на реализацию, как ВР. Контроль за раздельным сбором на местах временного хранения осуществляется руководителем подразделения.

Термины, определения и сокращения, используемые в данной инструкции, приведены в Приложении 1.

2.1 Общие сведения и образование отходов

«Мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)» образуется в результате жизнедеятельности персонала в производственных и административно-бытовых помещениях предприятия, а также жизнедеятельности работников сторонних организаций.

«Отходы бумаги и картона от канцелярской деятельности и делопроизводства» образуются от следующих видов деятельности персонала Общества и работников сторонних организаций:

- канцелярская деятельность и делопроизводство;
- распаковка сырья, материалов и оборудования из картонной тары.

«Лом изделий из стекла» образуется в результате жизнедеятельности персонала предприятия и сторонних организаций, а также от использования сырья (реагентов) в стеклянной таре, стеклянной химической посуды и вспомогательных приспособлений.

«Мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)» относится к IV классу опасности – малоопасным отходам.

«Отходы бумаги и картона от канцелярской деятельности и делопроизводства» и «Лом изделий из стекла» относятся к V классу опасности – практически не опасным отходам.

Вышеперечисленные виды отходов не обладают опасными свойствами, однако при несоблюдении требований безопасности «Отходы бумаги и картона от канцелярской деятельности и делопроизводства» являются пожароопасными.

2.2 Образование вторичных ресурсов

Отходы, указанные в п. 2.1 подвергаются первичной сортировке на:

- отходы, пригодные для повторного использования, т.е. вторичные ресурсы (далее – ВР), критерии пригодности изложены в п. 2.3.2 настоящей инструкции;
- отходы не пригодные для повторного использования, (далее – Отходы).

Отходы не пригодные для повторного использования собираются, накапливаются и передаются специализированной организации согласно Инструкции ИУН 102.001.036.2020 «По обращению с отходами производства и потребления. Сбор, учет, утилизация, накопление, размещение отходов ООО «ПромВодоКанал».

Из отходов, указанных в п. 2.1 выделяются следующие виды ВР:

- «Бумага и картон»;
- «Стекло»;
- «Пластик».

2.3 Накопление (временное складирование) вторичных ресурсов

2.3.1 Требования к «Местам временного хранения вторичных ресурсов»

Сбор отсортированных по видам ВР производится в контейнеры (ящики), идентифицируемые как «Места временного хранения вторичных ресурсов» (далее – МВХВР).

Требования к контейнерам, установленным на территории объектов Общества.

Корпус контейнера должен быть изготовлен из профилированной листовой стали 1,20-1,25 мм, который, в дальнейшем оцинковывается путем горячеоцинковывания с полным погружением в ванну, иметь боковые захваты для загрузки спецмашиной (мусоровоз задней загрузки). Сдвижная крышка контейнера с резиновым уплотнителем должна открываться вручную, изготавливается из того же материала и имеет тот же цвет что и корпус, должна иметь полукруглую форму с пружинным механизмом открывания и закрывания. На днище должна быть установлена горловина для слива жидкости. Контейнер должен быть оборудован 4-мя колесами со сплошными резиновыми шинами, с независимым друг от друга вращением, диаметром 200 мм. Колесный ход должен быть оборудован стояночным тормозом.

Требования к контейнерам, установленным в на объектах ОС-11, ОС-140 и ОС-65.

Корпус контейнера должен быть четырех секционным, выполнен из пластика. Секции контейнера должны иметь следующую цветовую индикацию и письменные обозначения:

- «Бумага» - синий цвет;
- «Несортированные отходы» - зеленый цвет;
- «Пластик» - желтый цвет;
- «Стекло» - красный цвет.

Сдвижная крышка контейнера с резиновым уплотнителем должна открываться вручную, изготавливается из того же материала и имеет тот же цвет что и корпус, должна иметь полукруглую форму с пружинным механизмом открывания и закрывания.

«Бумага и картон» собираются, хранятся на каждом рабочем месте в специально отведенных ящиках.

«Стекло», образующееся от производственно-хозяйственной деятельности ЭГЛ собирается работниками ЭГЛ и хранится в отдельном контейнере, установленном возле объекта ОС-65. «Стекло», образующееся от хозяйственной деятельности объектов ОС-11 и ОС-140 собирается работниками управления и хранится в отдельных контейнерах, установленных на объектах.

«Пластик», образующийся от производственно-хозяйственной деятельности собирается работниками Управления, АСС, ЦВ и К, ЭГЛ, РМЦ

и хранится в отдельных контейнерах, установленных возле объектов ОС-11, ОС-140, ОС-316, ОС-361, ОС-65, ОС-12-13.

Сбор отсортированных по видам ВР и несортированных отходов на объектах ОС-11, ОС-140 и ОС-65 производится в контейнеры со следующей цветовой индикацией и письменными обозначениями:

«Бумага и картон» - синий цвет;

«Пластик» - желтый цвет;

«Стекло» - красный цвет;

«Несортированные отходы» - зеленый цвет (порядок обращения с данным видом отходов изложен в инструкции ИУН-ЭБ 102.001.036-2020).

Обозначение «Мест временного хранения вторичных ресурсов»

№ п/п	Наименование вида вторичного ресурса	Номер на схеме расположения «Мест временного хранения вторичных ресурсов»
1	«Бумага и картон»	1
2	«Стекло»	2
3	«Пластик»	3

Каждое МВХВР должно быть идентифицировано путем использования таблички, где указывается:

–номер МВХВР;

–наименование ВР;

–лицо, ответственное за МВХВР (должность, Ф.И.О.).

Идентификационная табличка должна быть выполнена из материалов, устойчивых к воздействию окружающей среды. Кант по периметру таблички окрашивается в белый цвет, основная поверхность в синий цвет, поясняющая надпись – белого цвета. Нанесение надписей на табличку рекомендуется с применением материалов, устойчивых к атмосферным осадкам и перепадам температуры.

Идентификационная табличка закрепляется на каждом МВХВР (для секционных – на каждой секции). В случае невозможности закрепления идентификационной таблички, изготавливается указатель с идентификационной табличкой. Указатель должен располагаться в непосредственной близости от МВХВР.

Идентификационные таблички должны быть расположены лицевой стороной к пешеходной дорожке/проезжей части со стороны подхода к МВХВР, надписи – читаемы.

МВХВР обозначены на Схеме МВХВР (Приложение 2).

Принадлежность места МВХВР к цеху определяется непосредственной близостью МВХВР к объекту цеха, согласно Схем расположения МВХВР (Приложение 2). Ответственность за организацию и содержание в надлежащем состоянии МВХВР, по принадлежности, возложена на начальников цехов.

Запрещается:

- накопление ВР вне «Мест временного хранения ВР»;
- сжигание отходов в «Местах временного хранения ВР»;
- курение близ контейнеров и «Мест временного хранения ВР»;
- смешение ВР, размещение в контейнере, не предназначенном для указанного на маркировке вида ВР;
- установка контейнеров и «Мест временного хранения ВР» рядом с антресолями, конторками и другими встроенными помещениями из горючих материалов;
- размещение (установка) контейнеров на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на лестничных площадках, маршах лестниц, под лестничными клетками, в дверных проемах, эвакуационных люках и т.д.), на чердаках, технических этажах и в других технических помещениях;
- использование в складском помещении дежурного освещения, газовых плит и электронагревательных приборов.

2.3.2 Требования к вторичным ресурсам

Требования к «Бумаге и картону»:

- «Бумага и картона» должны быть «чистыми» (без следов пыли, влаги, масел и т.п.);
- «Бумага и картон», содержащие конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, (подлежат измельчению в шредерах);
- к моменту вывоза «Бумаги и картона» с объекта они должны быть упакованы в кипы по 10-15 кг, перетянутые веревкой-бечевкой;
- ВР, образующиеся от шредера, принимаются и хранятся в мусорных мешках объемом 100-200 л.

Требования к «Стекла»:

- должно быть чистым (без следов нефтепродуктов, реагентов и т.д.).

Требования к «Пластику»:

- должен быть очищен от следов нефтепродуктов и горючих веществ.

2.3.3 Перемещение вторичных ресурсов

По мере заполнения MBXBP (контейнеров, ящиков) необходимо производить своевременное удаление с объектов ВР.

Своевременное удаление с объектов ВР производится путем подачи сотрудником (Заказчик) Общества Заявки на электронный адрес начальника ЦУО – 60mvm@snos.ru (с обязательным дублированием на электронный

адрес специалиста ЦУО – 01stu@snos.ru) и оформлением Паспорта передачи ВР (Приложение 3), корешок Паспорта остается у Заказчика.

Заявки направлять на вышеуказанные электронные адреса не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты вывоза ВР с объектов.

Централизованное накопление (временное складирование) ВР производится раздельно по видам ВР («Бумага и картон», «Стекло», «Пластик») на Складе №3, находящимся с северо-восточной стороны объекта ОС-65 (далее – Склад). Допускается временное складирование ВР («Стекло», «Пластик») на наружной площадке у Склада №3. Местоположение Склада №3 отмечено на Схеме МВХВР (Приложение 2).

Для централизованного накопления (временного хранения) ВР применяются контейнеры (ящики).

Перемещение ВР на Склад для централизованного накопления производится силами операторов ЦУО с дальнейшей передачей материально ответственному лицу (далее – МОЛ) Склада с оформленным Паспортом передачи ВР.

2.3.3.1 Требования к складским помещениям

Помещения должны быть сухими, чистыми, проветриваемыми.

Складские помещения должны быть отделены от административной/производственной части здания противопожарными перегородками и перекрытиями, заполненными противопожарными материалами, с нормируемым пределом огнестойкости не ниже EI30. Работы по монтажу противопожарных дверей и заполнению проемов противопожарными материалами должны проводить специализированные организации, имеющие лицензию МЧС на соответствующий вид деятельности, с использованием сертифицированного материала и оборудования.

Складские помещения должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, автоматической системой пожаротушения (при необходимости), системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре с выводом сигнала в ПСЧ УЭПБ и ОТ.

На дверях помещений складского назначения должны быть вывешены таблички с указанием категории и класса зоны, в соответствии с главами 5, 7 и 8 Федерального Закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». Категории и класс зон подтверждаются расчетом специализированной организацией.

Складские помещения должны быть оснащены табличками с номерами телефона для вызова пожарной охраны, укомплектованы переносными огнетушителями, в соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ.

Аппараты (выключатели) для отключения электроснабжения складских помещений расположить вне помещения склада, на стене из негорючих материалов.

Электрические светильники должны иметь соответствующую степень защиты для пожароопасной зоны. Светильники должны быть оборудованы защитными плафонами.

Расстояние от электрических светильников до отходов бумаги и картона должно быть не менее 0,5 метра.

Стеллажи и шкафы (при наличии) в помещениях складов должны быть установлены с учетом требований норм и безопасной эвакуации людей.

Складские помещения должны быть укомплектованы первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями правил противопожарного режима в РФ.

2.4 Реализация вторичных ресурсов

МОЛ Склада по мере поступления взвешивает все ВР и отображает информацию по общему весу (каждого вида ВР) в журнале учета поступления ВР (согласно Приложению 4), далее передает данные начальнику ООВ в виде Справки (Приложение 5), которые регистрируются в Журнале (Приложение 5).

При достижении объемов достаточных для реализации партии ВР МОЛ Склада на основании информации о принятых ВР оформляет Приходный ордер (согласно Приложению 6), образованных от хозяйственной деятельности в 2 (двух) экземплярах, визирует его у начальника ООВ (один экземпляр остается у МОЛ Склада, другой – передается в Бухгалтерию начальником ООВ).

Бухгалтер бухгалтерии вносит данные на основании Приходного ордера (Приложение 6) в ИС «1С: Предприятие».

Начальник ООВ на основании данных ИС «1С: Предприятие» составляет План по реализации ВР (Приложение 7), подписывает его у заместителя директора по общим вопросам, согласовывает с техническим директором, начальником ОЭ, ПБ и ОТ и утверждает директором Общества.

Специалист ООВ оформляет заявку на проведение процедуры реализации ВР на конкурентной основе в рамках процессов «Проведение конкурентных закупок» и «Договорная работа» и направляет в ЦКЗ. После проведения торгов ЦКЗ направляет в ООВ протокол заседания комиссии по подведению итогов запроса предложений по реализации ВР и на его основании ООВ заключает договор.

Специалист ЦКЗ доводит до потенциальных Покупателей порядок осмотра заявленного ВР на продажу до предоставления ими коммерческих предложений, и по средствам электронного сообщения уведомляет начальника ООВ о дате приезда потенциального покупателя для осмотра ВР, заявленных к реализации.

Порядок осмотра ВР:

- представитель ООВ предоставляет ВР к осмотру;
- после осмотра ВР потенциальный Покупатель – заполняет Журнал осмотра ВР (Приложение 8) и визирует фотографии ВР; в случае неявки потенциальных покупателей на осмотр ВР – претензии к качеству ВР не принимаются; ответственность за исполнение данного порядка возлагается на начальника ООВ.

В срок за 1 (один) рабочий день до дня отгрузки специалист ООВ сообщает начальнику ООВ дату отгрузки, инициирует оформление накладной по форме № ТОРГ-12 (Приложение 9). Бухгалтерия Общества оформляет накладную по форме №ТОРГ-12 в 4 (четырёх) экземплярах и передает их специалисту ООВ.

Отгрузка ВР осуществляется со Склада №3 через весы КПП «Южный-2» , на основании накладной ТОРГ-12:

- один экземпляр ТОРГ-12 передается Покупателю для транспортировки;
- два экземпляра ТОРГ-12 остаются у МОЛ склада.

При отгрузке ВР Покупателю:

- вывоз ВР за территорию промышленной площадки осуществляется через КПП на основании материального пропуска на вывоз/ввоз ТМЦ/отходов, который оформляется в соответствии со стандартом процедуры «Обеспечение охраны объектов Общества и внутриобъектового режима»;

- оформление материальных пропусков производится специалистом ООВ;

- специалист ООВ сопровождает автотранспорт Покупателя на взвешивание порожнего на КПП «Южный», во время погрузки со Склада №3, на взвешивание с грузом на КПП «Южный».

Взвешивание автотранспорта покупателя производится на автомобильных весах на КПП «Южный-2» на договорной основе. При этом оформляется Акт взвешивания автотранспорта в 3 (трех) экземплярах (1 экземпляр – представителю ОВП СКЗ; 1 экземпляр – представителю Покупателя; 1 экземпляр – специалисту ООВ).

МОЛ склада, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем отгрузки, предоставляют в бухгалтерию 2 (два) экземпляра накладной по форме № ТОРГ-12 (Приложение 9), акт взвешивания автотранспорта, на основании которых была произведена отгрузка для отпуска ВР со склада.

На основании полученных от МОЛ склада документов, бухгалтер производит проводку отпуска ВР в ИС «1С: Предприятие», оформляет счет-фактуру (Приложение 10) и направляет ее с оригиналом накладной по форме ТОРГ-12 Покупателю.

Учет ВР, реализованных сторонним организациям, ведется бухгалтерией и ООВ в соответствии с п. 2.5 настоящей инструкции.

2.5 Учёт вторичных ресурсов

Бухгалтерия в срок до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет в ООВ и в ОЭ, ПБ и ОТ справку о движении ВР (Приложение 11).

ООВ в срок до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет в ОЭПБ и ОТ справку о реализации ВР (Приложение 12) с приложением подтверждающих документов (договоров, актов приёма-передачи и т.п.).

Лицо, ответственное за учет образования и движения отходов в Обществе в срок до 6 (шестого) числа месяца, следующего за отчетным периодом:

- анализирует и производит сверку сведений о движении ВР, предоставленные Бухгалтерией, передаче ВР на реализацию, предоставленные ООВ, с подтверждающими документами (договорами, актами приёма-передачи и т.п.);
- предоставляет Региональному оператору по обращению с ТКО информацию об объемах реализованных ВР, подтвержденную договорами на реализацию ВР и актами приёма-передачи ВР, для корректировки объемов отходов, передаваемых на захоронение.

2.6 Мероприятия по ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций

При пожаре и угрозе возникновения пожара на Складе необходимо:

- вызвать по ручному пожарному извещателю пожарную охрану и продублировать сообщение по телефону;
 - сообщить о случившемся руководителю;
 - сообщить диспетчеру Общества;
- прекратить все виды работ и вывести людей, не участвующих в локализации и ликвидации пожара, в безопасное место;
- при загорании в закрытом помещении необходимо выключить вентиляцию, закрыть окна и двери;
 - при возможности задействовать имеющиеся на объекте автоматические и стационарные средства пожаротушения;
 - до прибытия пожарной охраны приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения (вода, огнетушитель, песок, покрывала для изоляции очага возгорания).

3. Ответственность

3.1 Все работники Общества, участвующие в процессе, несут ответственность за:

- складирование в контейнерах (ящиках) ВР без посторонних примесей;

- несоблюдение требований настоящей инструкции.

3.2 Руководители структурных подразделений несут ответственность за выполнением работниками подразделений первичной сортировки отходов, их раздельным сбором, как ВР на местах временного хранения ВР.

3.2 Лицо, ответственное за противопожарное состояние объекта несет персональную ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности при размещении контейнеров (ящиков).

3.3 Лицо, ответственное за Склад, несет ответственность за ненадлежащее состояние Склада и складирование ВР без посторонних примесей.

3.4 В случае выявления нарушений при использовании данной инструкции владелец процесса имеет право оформить Акт о выявленном нарушении или упущении в отношении лица, нарушившего требования.

3.5 Контроль за исполнением инструкции осуществляет начальник ОЭ, ПБ и ОТ.

Приложение 1. Термины, определения и сокращения

Термины и определения.

Вторичные ресурсы – отходы производства и потребления, образующиеся в народном хозяйстве, для которых существует возможность повторного использования непосредственно или после дополнительной обработки.

Сортировка вторичных ресурсов – разделение вторичных ресурсов по установленным документированным признакам на классы, группы, марки.

Сбор вторичных ресурсов – перемещение вторичных ресурсов из мест образования и размещения вторичных материальных ресурсов и накопление его для последующего использования с получением вторичных веществ, материалов и топливно-энергетических ресурсов.

Реализация вторичных ресурсов – продажа отходов, с целью дальнейшей переработки.

Идентификация вторичных ресурсов – процедура установления соответствия отходов признакам определенных видов вторичных ресурсов (или требованиям нормативных и технических документов на определенные виды вторичных ресурсов).

Централизованное место накопления – склад определенный как место накопления (временного складирования) ВР.

Пожароопасность – возможность возникновения и/или развития пожара.

Инструкция – документ, содержащий описание порядка выполнения процедуры (операции) природоохранного назначения, проводимой с использованием необходимого оборудования (средств, приборов) на конкретном рабочем месте.

Сокращения.

ООО – общество с ограниченной ответственностью;

ОЭ, ПБ и ОТ – отдел экологической, промышленной безопасности и охраны труда;

ООВ – отдел по общим вопросам;

АСС – аварийно-сервисная служба;

ЦВ и К – цех водоснабжения и канализации;

РМЦ – ремонтно-механический цех;

ЭГЛ – экогидрологическая лаборатория;

ВР – вторичный ресурс;

МВХВР – место временного хранения вторичных ресурсов;

МОЛ – материально-ответственное лицо;

СКЗ – служба корпоративной защиты ООО «Газпром нефтехим Салават»;

ЦКЗ– центр конкурентных закупок ООО «Газпром нефтехим Салават»;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

ИС «1С:Предприятие» - информационная система «1С:Предприятие».

Приложение 3. Форма Паспорта передачи ВР для накопления (временного складирования)

Заказчик

Лицо, принявшее ВР

Лицо, сдавшее ВР

Дата отправления

Количество ВР, кг

Контрольный талон к паспорту передачи ВР для накопления №

Лицо, ответственное за передачу вторичных ресурсов
(представитель Заказчика)

Лицо, ответственное за транспортировку и сдачу
вторичных ресурсов на Склад для централизованного
накопления (временного складирования) ВР

Лицо, принявшее вторичные ресурсы
(представитель Исполнителя)

Дата приёма

ПАСПОРТ №

передачи вторичных ресурсов (ВР) для накопления (временного складирования)

(наименование подразделения, цех)

Дата отправления

№ п/п	Наименование вторичного ресурса	Количество вторичных ресурсов, кг	
		вывезено	принято
1			

(наименование подразделения, завод, цех, установка)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 4. Форма Журнала учёта поступления вторичных ресурсов

[illegible]

Приложение 5.

Форма Справки передачи вторичных ресурсов

СПРАВКА № _____

передачи вторичных ресурсов для накопления (временного складирования)

№ п/п	Наименование вторичного ресурса	Количество вторичного ресурса, кг	
		передано	принято
1			

Лицо, ответственное за передачу вторичного ресурса

(представитель Заказчика)

Лицо, принявшее вторичные ресурсы

(представитель Исполнителя)

Дата приёма _____

Форма Журнала регистрации Справок передачи вторичных ресурсов

[illegible]

Приложение 6. Форма приходного ордера

Типовая межотраслевая форма № М-4
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНОЙ ОРДЕР №

Организация *ООО «ПромВодоКанал»*

Структурное подразделение

Форма по ОКУД
по ОКПО

Д О	Коды
	0315003

[illegible][illegible]

Принял

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Сдал

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Приложение 7. Форма плана реализации ВР

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ПромВодоКанал»

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ВР (ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ) НА _____ 20__ г.

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование ВР	Ед. изм.	Количество, планируемое к реализации	Место отгрузки	Место образования
1.						
2.						
		Итого:	тн	0,00		

Зам. директора по общим вопросам

подпись

И.О. Фамилия

План составил:

Начальник ООВ

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Технический директор

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 8. Форма Журнала осмотра ВР

№ п/п	Дата осмотра	Наименование ВР	Процедура реализации		Потенциальный Покупатель		
			№ процедуры	№ лота	Наименование организации	Ф.И.О. представителя	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9. Форма накладной при реализации №ТОРГ-12

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Грузополучатель

Поставщик

Плательщик

Основание

(организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

структурное подразделение

(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

(договор, заказ-наряд)

Код

0310001

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

по ОКПО

по ОКПО

по ОКПО

номер

дата

номер

дата

Вид операции

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа

Дата составления

Транспортная накладная

Но- мер п/п	Товар			Ед. изм.		Вид упа- ков- ки	Количество		Масса брутто	Коли- чество (масса нетто)	Цена руб. коп.	Сумма без учета НДС руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наим е- нова- ние	код по ОКЕ И	в одном месте		штук	ставка, %					сумма руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого										X		X			

Но- мер п/п	Товар		Ед. изм.		Вид упа- ков- ки	Количество		Масса брутто	Коли- чество (масса нетто)	Цена руб. коп.	Сумма без учета НДС руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нова- ние	код по ОКЕ И		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										X		X		
Всего по накладной										X		X		

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах и содержит _____ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто)

прописью

Всего мест

прописью

Масса груза (брутто)

прописью

Приложение (паспорта, сертификаты, и т. п.) на

прописью

листах

Всего отпущено на сумму:

Отпуск разрешил

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

Отпуск груза произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

М. П.

"

"

20

года

По доверенности №

.

"

"

г.

Выданной

кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)

Груз принял

Груз получил грузополучатель

М. П.

"

"

20

года

Приложение 10. Форма счет-фактуры

Приложение № 1
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. № 1137
(В ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Счет-фактура № ____ от ____ (1)

Исправление № ____ от ____ (1а)

Продавец ____ (2)

Адрес ____ (2а)

ИНН/КПП продавца ____ (2б)

Грузоотправитель и его адрес ____ (3)

Грузополучатель и его адрес ____ (4)

К платежно-расчетному документу № ____ от ____ (5)

Покупатель ____ (6)

Адрес ____ (6а)

ИНН/КПП покупателя ____ (6б)

Валюта: наименование, код ____ (7)

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) ____ (8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Коли- чество(о бъем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляе- мая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественны- х прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистра- ционный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Всего к оплате							X						

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о.)

Главный бухгалтер
или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель
или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя)

Приложение 11. Форма Справки о движении ВР

СПРАВКА

о движении ВР за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование ВР	Остаток на начало отчетного периода	Приход	Отпуск на сторону	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	ИТОГО:				

Главный бухгалтер

подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Тел.:

Приложение 12. Форма Справки о реализации ВР

СПРАВКА о реализации ВР за ____ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование ВР	Количество, кг	№ договора, организация, реквизиты
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Начальник ООВ

подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Тел.: