



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ПРАЙМ ГРУП»

_____ М.И. Лукичев

«29» апреля 2022 г.

СИСТЕМА ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

РК СЭМ 01-22

РУКОВОДСТВО

ПО СИСТЕМЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4.	СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
4.1	Понимание организации и ее среды.....	5
4.2	Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон	6
4.3	Определение области применения системы экологического менеджмента	7
4.4	Система экологического менеджмента и ее процессы.....	7
5.	ЛИДЕРСТВО.....	8
5.1	Лидерство и приверженность	8
5.2	Экологическая политика	9
5.3	Функции, ответственность и полномочия в организации.....	10
6.	ПЛАНИРОВАНИЕ	11
6.1	Действия в отношении рисков и возможностей	11
6.1.1	Общие положения.....	11
6.1.2	Риски и возможности.....	11
6.1.3	Экологические аспекты.....	11
6.1.4	Принятые обязательства.....	13
6.1.5	Планирование действий	14
6.2	Экологические цели и планирование их достижений.....	14
6.2.1	Экологические цели.....	14
6.2.2	Планирование действий по достижению экологических целей.....	14
7.	Средства обеспечения	15
7.1	Ресурсы	15
7.2	Компетентность.....	15
7.3	Осведомленность	16
7.4	Обмен информацией.....	16
7.4.1	Общие положения.....	16
7.4.2	Внутренний обмен информацией.....	17
7.4.3	Внешний обмен информацией.....	17
7.5	Документированная информация.....	17
7.5.1	Общие положения.....	17
7.5.2	Создание и актуализация	18
7.5.3	Управление документированной информацией	18

8.	Деятельность	19
8.1	Планирование и управление деятельностью.....	19
8.2	Готовность к аварийным и другим нештатным ситуациям и ответные действия..	20
9.	Оценка результатов деятельности	21
9.1	Мониторинг, измерение, анализ и оценка.....	21
9.1.1	Общие положения.....	21
9.1.2	Оценка соответствия.....	21
9.2	Внутренний аудит	22
9.2.1	Общие положения.....	22
9.2.2	Программа внутреннего аудита.....	22
9.3	Анализ со стороны руководства.....	23
10.	Улучшения	24
10.1	Общие положения	24
10.2	Несоответствия и корректирующие действия	24
10.3	Постоянное улучшение.....	25

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Руководство по системе экологического менеджмента (РК СЭМ) ООО «ПРАЙМ ГРУП» (далее – «Общества») устанавливает требования к системе экологического менеджмента Общества, направленные на улучшение экологических результатов деятельности Общества и его устойчивого развития, устанавливает Экологическую политику Общества и экологические цели, принципы организации СЭМ, документированные процедуры СЭМ, а также область применения СЭМ.

Настоящее РК СЭМ применяют во взаимосвязи с Руководством по качеству СТО РК – 22. Руководство по СЭМ представляет собой описание системы экологического менеджмента Общества и служит руководящим документом для поддержания ее в рабочем состоянии и постоянного улучшения.

Настоящее РК СЭМ направлено на достижение намеченных результатов системы экологического менеджмента Общества, представляющих ценность для окружающей среды, для самого Общества и заинтересованных сторон. В соответствии с экологической политикой Общества намеченные результаты системы экологического менеджмента включают себя:

- улучшение экологических результатов деятельности;
- выполнение принятых обязательств;
- достижение экологических целей

Настоящее РК СЭМ соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 14001-2016.

Положения настоящего РК СЭМ обязательны для выполнения всеми сотрудниками ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Руководство по СЭМ является интеллектуальной собственностью ООО «ПРАЙМ ГРУП».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В РК СЭМ использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 14001 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ГОСТ Р ИСО 14004 «Системы экологического менеджмента. Общие руководящие указания по внедрению»

ГОСТ Р ИСО 14006-2022 Система экологического менеджмента. Руководящие указания по включению экологических норм при проектировании.

СТО РК - 22 Руководство по качеству ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Кадровая политика ООО «ПРАЙМ ГРУП».

СТО СМК 7.5.2-22 Управление документацией.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В РК СЭМ применены термины и определения комплекса стандартов ГОСТ Р ИСО 14001.

4. СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Понимание организации и ее среды

При понимании внешней среды рассматриваются факторы, связанные с законодательной, технологической, конкурентной, рыночной, культурной, социальной и экономической средой на международном, национальном, региональном или местном уровне.

В Обществе определены внешние и внутренние факторы, относящиеся к ее намерениям и стратегическому направлению и влияющие на ее способность достигать намеченных результатов системы экологического менеджмента, включающие в себя экологические условия, на которые влияет организация или которые способны повлиять на организацию.

4.1.1 Внешняя среда

Выделены следующие компоненты внешней среды, оказывающие прямое воздействие на деятельность организации:

- развитие природоохранного законодательства и изменение экологических требований на федеральном и региональном уровнях;
- развитие отраслевых локальных нормативных актов и изменение требований к организациям IT-отрасли;
- финансово-экономические факторы рынка продукции и услуг, которые связаны с направлениями деятельности Общества;
- политические влияния, санкции, международные отношения;
- учредители;
- заказчики, потребители;
- поставщики;
- деловые партнеры;
- рынок труда;
- контролирующие организации.

4.1.2 Внутренняя среда

К внутренним факторам, которые могут оказывать влияние на подход организации к постановке его целей в области СЭМ отнесены:

- мотивация руководства и персонала;
- факторы, связанные с ресурсами, в том числе инфраструктура, производственная среда для выполнения процессов, знания организации;
- аспекты, связанные с персоналом, такие как компетентность сотрудников, корпоративная культура, взаимоотношения с профсоюзами;
- факторы, связанные с операционной деятельностью, такие как процессы, производительность или способность обеспечить поставки, показатели системы экологического менеджмента, оценка потребителя;
- факторы, связанные с управлением организацией, такие как правила и процедуры принятия решений или организационная структура.

Ответственность за организацию указанного мониторинга возложена на Генерального директора.

4.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон

С учетом влияния, которое заинтересованные стороны оказывают или могут оказать на способность организации постоянно поставлять продукцию и услуги, отвечающие требованиям потребителей и применимым к ним законодательным и нормативным правовым требованиям, определены заинтересованные стороны, имеющие отношение к СЭМ, их потребности и ожидания.

При идентификации заинтересованных сторон учитывается:

- возможное влияние на деятельность и решения Общества в области СЭМ;
- возможное влияние экологической деятельности Общества на заинтересованную сторону;
- возможное влияние на способность организации достигать своих экологических показателей и соответствовать обязательным требованиям;
- способность заинтересованной стороной создавать риски и возможности;
- способность влиять на СЭМ и природоохранную деятельность Общества посредством своих решений и действий.

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
Заказчики, потребители	Конкурентоспособная цена Качество товара/услуги Своевременность поставки Политика возврата и замены Предоставление гарантий Деятельность после поставки Безопасность продукции
Учредители	Устойчивая рентабельность Прозрачность
Работники организации	Гарантия занятости Хорошие условия труда Нематериальные поощрения и денежные вознаграждения Ощущение значимости или понимание целей трудовой деятельности Возможности личного развития
Поставщики и партнеры	Взаимные выгоды и преемственность Своевременная оплата поставок Адекватная ликвидность
Кредиторы	Ликвидность организации Высокое качество активов Возможности уплаты в оговоренные сроки процентов и основной суммы кредита
Государственные организации	Эффективное использование энергии и природных ресурсов

	Соблюдение национального законодательства Уплата налогов Обеспечение занятости
Надзорные и контролирующие органы	Наличие разрешений, лицензий или иных форм санкционирования Выполнение предписаний, выпущенных надзорными органами
Общество	Защита окружающей среды Этичное поведение Выполнение законодательных и нормативных требований

Мониторинг и анализ информации об этих заинтересованных сторонах и их соответствующих требованиях осуществляется в организации постоянно в рабочем порядке в рамках процесса анализа со стороны руководства.

При получении информации о новых требованиях заинтересованных сторон, влияющих на экологическую деятельность Общества, другими подразделениями Общества информация должна быть незамедлительно передана ответственному за СЭМ.

4.3 Определение области применения системы экологического менеджмента

Область применения системы экологического менеджмента распространяется на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, а также на деятельность в области инженерно-технического проектирования в промышленности и строительстве, а также на разработку, проектирование, производство, поставку, монтаж, пусконаладку, внедрение, сопровождение и обслуживание продукции кодов по ОК 029-2014 (ОКВЭД2): 09.10, 09.10.9, 26.20, 26.30, 26.40, 26.70, 27.11, 27.12, 27.90, 28.23, 33.12, 41.20, 43.11, 43.12.3, 43.21, 43.22, 43.31, 43.39, 43.91, 45.19, 45.31, 46.43, 46.63, 46.69, 46.69.2, 46.69.5, 46.69.9, 46.71, 46.73, 46.76, 46.90, 49.41.2, 59.13, 61.10, 62.01, 62.02, 62.09, 63.11, 63.11.1, 63.99.1, 68.10, 68.20, 69.20, 70.22, 71.1, 71.12.5, 71.12.6, 71.20, 72.19, 77.32, 77.33, 77.39.22, 95.11

Компетенции организации подтверждены необходимыми сертификатами.

Область применения СЭМ периодически актуализируется при изменении направлений деятельности Общества, изменении организационной структуры Общества, изменении стратегии Общества и др.

Изменения в области применения СЭМ отражаются в Руководстве по СЭМ и в анализе со стороны руководства.

4.4 Система экологического менеджмента и ее процессы

Система экологического менеджмента Общества является частью общей системы административного управления Общества и предназначена для реализации Экологической политики, управления экологическими аспектами, рисками и возможностями, достижения установленных экологических целей.

В организации разработана, задокументирована, внедрена, поддерживается в рабочем состоянии и постоянно совершенствуется система экологического менеджмента, состоящая из совокупности организационных и технических мер, необходимых для обеспечения гарантий стабильного качества поставляемой услуги и продукции потребителю и повышения его удовлетворённости в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 14001.

Система экологического менеджмента Общества основана состоит из следующих элементов:

1) Планирование СЭМ предусматривает:

- идентификацию рисков и возможностей;
- идентификацию экологических аспектов, обусловленных предыдущей и текущей деятельностью Общества, реальных и потенциальных воздействий Общества на ОС и оценка их значимости;
- определение экологических целей и действий по их достижению.

2) Средства обеспечения и деятельность предусматривает:

- предоставление соответствующих ресурсов;
- обучение сотрудников Общества, обеспечение их компетентности;
- осведомленность сотрудников Общества в части СЭМ;
- обмен информацией, осуществление внутренних и внешних информационных связей;
- создание и управление задокументированной информацией;
- управление деятельностью;
- обеспечение готовности к аварийным и нештатным ситуациям и ответные действия.

3) Оценка результатов деятельности СЭМ предусматривает:

- проведение мониторинга, обеспечение достоверности измерений, анализ и оценку соответствия осуществляемой деятельности требованиям нормативных правовых актов и нормативных документов;
- проведение периодических аудитов;
- проведение анализа со стороны руководства.

4) Улучшение СЭМ предусматривает:

- идентификацию несоответствий и принятие корректирующих действий;
- постоянное улучшение.

5. ЛИДЕРСТВО

5.1 Лидерство и приверженность

Высшее руководство организации – Генеральный директор, главный инженер, заместитель генерального директора по экономике и финансам, директор по развитию, помощник генерального директора по безопасности, директора департаментов.

Руководство организации берет на себя обязательство и несет ответственность:

- за результативность СЭМ;
- за делегирование полномочий и ответственности по СЭМ, осуществление контроля выполнения делегированных функций;
- за обеспечение разработки и актуализации Экологической политики Общества и экологических целей, согласующихся со стратегией и средой Общества;
- за обеспечение интеграции требований СЭМ в бизнес-процессы Общества путем их включения в документацию Общества и реализацию на практике;
- за обеспечение доступности ресурсов (трудовых, технических, финансовых, материальных, информационных), необходимых для функционирования СЭМ;
- за обеспечение распространения понимания важности соответствия требованиям СЭМ и ее результативности;
- за обеспечение достижения СЭМ намеченных целей;
- за оказание поддержки участия персонала в обеспечении результативности СЭМ;
- за поддержание постоянного улучшения;

5.2 Экологическая политика

Экологическая политика Общества (далее - Экологическая политика) отражает принципы, сформулированные как обязательства, в которых определены намерения поддерживать и улучшать экологические результаты деятельности Общества.

Экологическая политика соответствует целям, среде Общества и является основой для:

- формирования экологических целей;
- формирования и идентификации значимых экологических аспектов, рисков и возможностей;
- эффективного функционирования и постоянного совершенствования СЭМ.

Необходимость актуализации Экологической политики определяется изменениями законодательства в области обеспечения экологической безопасности, охраны окружающей среды и рационального природопользования, а также изменениями в направлениях деятельности Общества.

Экологическую политику ООО «ПРАЙМ ГРУП» (Приложение А) доводят до сведения всего персонала путем ее документированного оформления, рассылкой по электронной почте всем сотрудникам организации и размещением на сервере по адресу: PRIME/OFICIAL/ISO/Экологическая безопасность.

Ответственность за доведение Экологической политики до сведения персонала возлагается на руководителей подразделений.

Экологическая политика обязывает всех руководителей структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности ее положениями, обеспечивать понимание всеми работниками подразделения и практическую реализацию.

Экологическая политика обязывает сотрудников:

- руководствоваться в своей деятельности положениями Экологической политики;

- выполнять требования НД;
- соблюдать технологическую дисциплину.

Знание и понимание Экологической политики работниками ООО «ПРАЙМ ГРУП» проверяют в процессе проведения аудитов.

Экологическая политика доводится до заинтересованных сторон (заказчиков, партнеров, подрядных организаций, надзорных органов, общественности и т.д.) размещением на сайте Общества.

5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации

Обязанности, ответственность и полномочия руководства организации, руководителей подразделений и отдельных исполнителей по решению вопросов управления, обеспечения и улучшения СЭМ определяются соответствующими разделами настоящего Руководства по СЭМ, положениями о подразделениях и должностными инструкциями персонала.

Генеральный директор осуществляет общее руководство СЭМ, выполняя соответствующие функции, ответственность и полномочия в соответствии с п. 5.1.2.

Представителем руководства по СЭМ приказом генерального директора назначен Главный инженер, который дополнительно к возложенным на него обязанностям несет ответственность за координацию и контроль выполнения работ по функционированию и постоянному улучшению СЭМ, а также за организацию внешних аудитов.

Ответственность за организацию выполнения работ по функционированию и постоянному улучшению СЭМ, а также подготовку к внешним аудитам возлагается на ответственного за СЭМ – Руководителя службы контроля качества и стандартизации. Ответственный за СЭМ обеспечивает:

- актуализацию и совершенствование документированной информации СЭМ;
- организацию сбора и анализа данных от подразделений в рамках СЭМ;
- подготовку рекомендаций по совершенствованию СЭМ для руководства;
- составление ежегодных графиков внешних и внутренних аудитов подразделений и организацию их проведения;
- контроль выполнения коррекции и корректирующих действий (намеченных по результатам выявленных несоответствий и их причин) в установленные сроки.

Ответственность за выполнение работ по функционированию и постоянному улучшению СЭМ в подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководитель структурного подразделения:

- доводит до персонала подразделения Экологическую политику и экологические цели до персонала подразделения в их зоне ответственности;
- формирует и актуализирует перечень экологических аспектов и рисков, доводит до сведения персонала требования законодательства и других принятых обязательств;
- выполняет работы по подготовке к проведению внешних и внутренних аудитов СЭМ в подразделении;
- принимает участие во внутренних аудитах СЭМ;

- организует сбор информации по выполнению коррекции и корректирующих действий в подразделении;
- готовит материалы, подтверждающие результативность СЭМ в подразделении.

Обязанность и ответственность должностных лиц, функции и задачи подразделений в рамках СЭМ установлены настоящим Руководством, должностными инструкциями, положениями о подразделениях.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ

6.1 Действия в отношении рисков и возможностей

6.1.1 Общие положения

Общество при планировании деятельности в области СЭМ рассматривает:

- внешние и внутренние факторы среды;
- потребности и ожидания заинтересованных сторон;
- область применения СЭМ.

6.1.2 Риски и возможности

Общество ежегодно определяет риски и возможности, относящиеся к:

- экологическим аспектам;
- принятым обязательствам;
- внешним и внутренним факторам;
- требованиям и ожиданиям заинтересованных сторон;
- аварийным ситуациям, воздействующим на ОС.

Выявленные риски документируются в «Сводной таблице СЭМ», в таблице «Реестр рисков».

Руководители подразделений в срок до 31 января:

- определяют риски и возможности;
- составляют реестр рисков подразделения и направляют его (в электронном виде) в адрес ответственного за СЭМ.

Ответственный за СЭМ на основе Реестра рисков подразделений ежегодно в срок до 30 января года, следующего за отчетным, составляет Реестр рисков Общества.

При внеплановом изменении рисков и/или возможностей подразделения (исключении/добавлении/изменении приоритета рисков/возможностей) в течение текущего года, руководители подразделения проводят его актуализацию и направляют актуализированный Перечень рисков подразделения ответственному за СЭМ.

6.1.3 Экологические аспекты

Идентификация экологических аспектов Общества является процедурой, которая определяет настоящее и потенциально возможное воздействие (положительное или отрицательное) на ОС.

Целью процедуры идентификации экологических аспектов является установление основных экологических аспектов технологических процессов и услуг по обеспечению функционирования производства, оказывающих значительное влияние на ОС.

Идентификация экологических аспектов производится руководителями подразделений Общества посредством:

1) анализа деятельности, услуг и выявление экологических аспектов в рамках области применения СЭМ:

- изучения документации, описывающей процессы Общества;
- изучения документов о закупке сырья и материалов, учета и расхода сырья и материалов;
- изучения документов учета и потребления ресурсов;
- изучения договоров с поставщиками, подрядчиками и заказчиками;
- проведения интервью со специалистами, осуществляющими процессы;
- наблюдения за процессами.

2) оценки территории, помещений, оборудования Общества и факторов воздействия на окружающую среду и выявление экологических аспектов, определяющих эти факторы;

3) изучения позиций заинтересованных сторон и выявление экологических аспектов, вызывающих их озабоченность;

4) анализа законодательных и нормативных требований и выявление деятельности, услуг, к которым предъявляются специальные требования, выявление экологических аспектов, связанных с этими требованиями.

При идентификации экологических аспектов рассматриваются жизненные циклы деятельности и услуг на различных стадиях. Стадии жизненного цикла деятельности и услуг включают в себя:

- заключение контракта с Заказчиком;
- формирование портфеля заказов;
- проведение закупочных процедур;
- оценка и выбор поставщиков;
- контроль исполнения договоров;
- закрытие контракта.

При идентификации экологических аспектов учитываются:

- прошлая и текущая деятельность и предоставляемые услуги;
- услуги и продукция других организаций, используемые обществом;
- изменения, включая запланированные и новые разработки, новые или модифицированные виды деятельности и услуги;
- обоснованно прогнозируемые аварийные ситуации (ситуации, которые могут оказать влияние на ОС и деятельность Общества (возможные аварийные ситуации в рамках деятельности Общества, возможные аварии у поставщиков и т.д.)

При идентификации экологических аспектов определяется, на какие экологические аспекты Общество может прямо (которыми Общество может управлять) или косвенно (которыми не может прямо управлять, но может воздействовать на них) воздействовать в ходе своей деятельности:

- прямое управление;

- косвенное управление: заказчики, подрядчики и др.
Экологическими аспектами являются:
 - 1) Загрязнение атмосферного воздуха;
 - 2) Образование отходов;
 - 3) Истощение ресурсов (потребление водных ресурсов, электроэнергии, тепловой энергии и др.);
 - 4) Шумовое воздействие;
 - 5) Загрязнение воздуха РЗ.

Риски в отношении экологических аспектов определяются путем оценки возможности возникновения аварийных ситуаций, внештатных ситуаций, определения значимости экологического аспекта (Приложение Б).

Руководители подразделений в срок до 31 декабря:

- составляют, пересматривают, актуализируют перечень экологических аспектов подразделения и направляют его (в электронном виде) в адрес ответственного за СЭМ;
- ответственный за СЭМ контролирует деятельность по идентификации экологических аспектов и взаимодействует с руководителями подразделений по вопросам идентификации экологических аспектов, формирует полученные данные в единую по Обществу «Сводную таблицу СЭМ» в срок до 30 января, актуализирует данные по всем таблицам.

При внеплановом изменении экологических аспектов подразделения (исключении/добавлении экологических аспектов) в течение текущего года, руководитель подразделения проводит его корректировку и направляет актуализированный Перечень экологических аспектов подразделения ответственному за СЭМ.

6.1.4 Принятые обязательства

Общество идентифицирует, актуализирует и документирует принятые обязательства, относящиеся к:

- обязательным правовым требованиям, относящимся к значимым экологическим аспектам Общества;
- требованиям и ожиданиям заинтересованных сторон, относящимся к системе экологического менеджмента Общества, которые определяются для применения.

Обязательные правовые требования, относящиеся к значимым экологическим аспектам Общества, включают, если это применимо, требования:

- нормативных правовых актов;
- разрешительных документов (разрешений, лицензий и т.д.);

Принятые обязательства, относящиеся к требованиям и ожиданиям заинтересованных сторон, устанавливаются и актуализируются в рамках ежегодного анализа СЭМ со стороны руководства.

Руководители подразделений в срок до 31 декабря:

- на основании ежегодного анализа СЭМ со стороны руководства по принятым обязательствам руководители подразделений проводят идентификацию обязательных правовых требований и добровольных обязательств, относящихся к экологическим аспектам подразделения. По результатам идентификации составляют Реестр

принятых обязательств и направляют его (в электронном виде) в адрес ответственного за СЭМ;

- ответственный за СЭМ контролирует деятельность по идентификации принятых обязательств и взаимодействует с руководителями подразделений по вопросам идентификации принятых обязательств, формирует полученные данные в единую по Обществу «Сводную таблицу СЭМ» в срок до 31 января актуализирует данные по всем таблицам.

Руководители подразделений при изменении обязательных правовых требований и других принятых обязательств в области ООС и экологической безопасности актуализируют Реестр принятых обязательств и передают ответственному за СЭМ.

6.1.5 Планирование действий

Общество на высшем уровне ежегодно планирует действия по:

- рассмотрению значимых экологических аспектов;
- рассмотрению принятых обязательств;
- рассмотрению приоритетных рисков и возможностей;
- установлению экологических целей.

Планирование действий осуществляется с учетом общей системы административного управления Общества.

При планировании действий в рамках СЭМ Общество рассматривает, в первую очередь, применение наилучших доступных технологий там, где это экономически обосновано, эффективно и целесообразно.

6.2 Экологические цели и планирование их достижений

6.2.1 Экологические цели

Ежегодно при анализе со стороны руководства, определяются экологические цели и экологические задачи, согласуемые с экологической политикой Общества, разрабатывается Программа по достижению экологических целей.

При формировании экологических целей и задач учитываются:

- риски и возможности,
- значимые экологические аспекты и связанные с ними требования нормативных правовых актов и других принятых обязательств;
- измеримость (если это осуществимо на практике);
- виды ресурсов (финансовые, материальные и иные ресурсы), необходимые для их достижения;
- результаты анализа со стороны руководства.

6.2.2 Планирование действий по достижению экологических целей

Программа по достижению экологических целей составляется представителем руководства по СЭМ по результатам анализа со стороны руководства и включает:

- экологические цели;
- мероприятия, направленные на их достижение;
- сроки выполнения;
- наименование подразделения/ лица, ответственного за выполнение мероприятий;
- отметку о выполнении мероприятий с оценкой степени достижения экологической цели.

Актуализация экологических целей, статуса выполнения мероприятий и достижения поставленных целей, мониторинг результатов реализации программа по достижению экологических целей производится ответственным за СЭМ.

При внеплановой актуализации экологических целей подразделений, которые задействованы в программе, руководители подразделений проводят ее корректировку и направляют актуализированные данные ответственному за СЭМ.

Экологические цели подразделений доводятся до сотрудников на рабочих совещаниях, экологические цели Общества доводятся до сотрудников при ознакомлении с Экологической политикой Общества.

Итоговая оценка достижения экологических целей производится при анализе со стороны руководства.

7. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1 Ресурсы

Высшее руководство Общества, в рамках общего ежегодного бюджета, обеспечивает внедрение, функционирование и постоянное улучшение СЭМ наличием следующих ресурсов:

- человеческих (включая специальные навыки и знания);
- финансовых;
- материальных (расходные и другие материалы);
- информационных (источники информации);
- инфраструктурой (оборудование, коммуникации, транспорт).

7.2 Компетентность

Общество обеспечивает наличие требуемых компетенций, обусловленных соответствующим образованием, подготовкой или практическим опытом персонала, выполняющего работы, которые могут оказывать воздействие на окружающую среду. Это достигается путем выполнения требований в области работы с персоналом, установленных:

- нормативными правовыми актами, другими документами федеральных органов исполнительной власти;
- документами Общества, включая Кадровую политику ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Общество осуществляет следующие виды деятельности по работе с персоналом в соответствии с Кадровой политикой Общества:

- подбор персонала;
- поддержание квалификации;

- профессиональная подготовка и повышение квалификации

Основными формами работы с персоналом являются:

- инструктажи;
- повышение квалификации;
- проверка знаний;
- противопожарные тренировки;
- работа с резервом.

Условия и порядок подбора персонала на вакантные должности Общества, включая работу с резервом, определены в Кадровой политике ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Порядок организации процесса обучения работников (включая, выявление потребности в обучении, формирования индивидуальных планов развития, организации обучения, оценку эффективности обучения) определен в Кадровой политике ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Требования к компетентности персонала Общества устанавливаются в должностных инструкциях.

Ответственность за подготовку (переподготовку) и своевременное повышение квалификации персонала возложена на руководителей подразделений

7.3 Осведомленность

С целью обеспечения осведомленности персонала в области СЭМ в Обществе:

- выпускается организационно-распорядительная документация;
- проводятся оперативные/рабочие совещания;
- размещается информация на электронном портале и т.д.
- осуществляется рассылка по электронной почте.

Ответственность за информирование возлагается в подразделениях ООО «ПРАЙМ ГРУП» на руководителей подразделений.

При приеме на работу начальник отдела зарплаты и кадров доводит до сведения вновь принятого на работу персонала Общества следующую информацию:

- основные положения Экологической политики Общества;
- значимые экологические аспекты, связанные с ними риски и возможности;
- роль каждого работника в деле достижения целей, установленных руководством Общества в области охраны окружающей среды;
- ответственность каждого работника за предотвращение негативного воздействия на окружающую среду и рациональное природопользование при исполнении должностных обязанностей.

7.4 Обмен информацией

7.4.1 Общие положения

В Обществе установлены, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии процедуры по внутреннему и внешнему обмену информацией, относящейся к СЭМ.

Процесс обмена информацией осуществляется с учетом принятых обязательств Обществом и согласуется с информацией, получаемой в рамках СЭМ.

7.4.2 Внутренний обмен информацией

Внутренний обмен информацией различных групп персонала Общества осуществляется:

- с помощью организационно-распорядительных документов; - путем наглядной информации;
- путем распространения информации по электронной почте, размещением на электронном портале;
- путем информирования на оперативных/рабочих совещаниях;

Внутренний обмен информацией осуществляется по вопросам Экологической политики, экологических целей, рисков и возможностей подразделений, понимания потребностей и ожиданий заинтересованных сторон при достижении экологических целей Общества, постоянного улучшения СЭМ и ее результативности

7.4.3 Внешний обмен информацией

Внешний обмен информацией с заинтересованными сторонами Общество осуществляет путем:

- участия в отраслевых и международных научно-технических мероприятиях;
- организации издательско-информационной и выставочной деятельности;
- информационного наполнения электронного портала;
- информационного обмена с другими организациями;
- организации работ с надзорными органами;

Передача информации заинтересованным сторонам осуществляется (в установленном порядке) путем организации делопроизводства по обращениям, письмам, заявлениям заинтересованных сторон в соответствии с Инструкцией по соблюдению режима конфиденциальности ООО «ПРАЙМ ГРУП» в соответствии с требованиями:

- Закона РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1;
- Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- части 4 Гражданского Кодекса РФ от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.

7.5 Документированная информация

7.5.1 Общие положения

СЭМ Общества включает в себя следующую документированную информацию, требуемую стандартом ГОСТ Р ИСО 14001 и необходимую для обеспечения результативности СЭМ:

- область применения СЭМ;
- Экологическую политику;
- риски и возможности, меры управления;
- экологические аспекты;
- принятые обязательства;
- экологические цели;
- компетентность персонала;
- свидетельства обмена информацией;

- свидетельства реализации и результативности запланированных мероприятий;
- результаты мониторинга, измерений, анализа и оценки;
- результаты оценки соответствия;
- свидетельства реализации программ внутренних аудитов СЭМ;
- результаты оценки СЭМ высшим руководством;
- выявленные несоответствия, свидетельства коррекции и корректирующие действия, их результативность.

7.5.2 Создание и актуализация

При создании и актуализации документированной информации СЭМ в порядке, установленном в Обществе, обеспечивается ее:

- идентификация и описание (название, шифр, дата и т.д.);
- формат (язык, графика и т.д.) и носитель (бумажный, электронный);
- анализ, внесение изменений (при необходимости), периодический пересмотр.

В Обществе ведется и актуализируется «Сводная таблица СЭМ», включающая в себя документированную информацию и записи по:

- внешним и внутренним факторам Общества;
- заинтересованным сторонам Общества;
- рискам и возможностям Общества;
- экологическим аспектам Общества;
- анализу аварийных ситуаций Общества;
- принятым обязательствам;
- другим элементам СЭМ.

7.5.3 Управление документированной информацией

Управление документированной информацией СЭМ Общества осуществляется в целях обеспечения ее:

- доступности и актуальности;
- защищенности (от не соблюдения конфиденциальности, ненадлежащего использования, потери целостности, резервное копирование).

Порядок управления Экологической политикой изложен в п. 4.2 настоящего Руководства, порядок разработки и управления экологическими аспектами, рисками и возможностями, экологическими целями и программой/планом представлены в п. 6.1, 6.2 настоящего Руководства.

Управление документированной информацией, в том числе СЭМ, осуществляется в порядке, установленном в Обществе в соответствии с СТО СМК 7.5.2-22 и Инструкцией по режиму конфиденциальности ООО «ПРАЙМ ГРУП», включая:

- распространение, доступность, поиск, использование;
- хранение и защиту;
- соблюдение сроков хранения и порядок уничтожения.

Документированная информация внешнего происхождения, определенная Обществом как необходимая для функционирования и постоянного улучшения СЭМ,

вносится в Реестр нормативных правовых актов, нормативных документов и других принятых обязательств в области охраны окружающей среды Общества.

За пределами ООО «ПРАЙМ ГРУП» копии РК СУОС могут быть выданы:

- органам по сертификации;
- потребителям, с которыми заключается договор или имеются постоянные деловые связи.

Изменение в РК СЭМ вносят в следующих случаях:

- изменения Экологической политики ООО «ПРАЙМ ГРУП» в области управления ОС;
- изменения федерального и регионального законодательства;
- значительных изменений в организационной структуре ООО «ПРАЙМ ГРУП»;
- внесения изменений в СЭМ по результатам периодических внутренних и внешних проверок и анализа эффективности ее функционирования.

Ответственность за доведение до исполнителей требований документации и изменений к ней возложена на руководителей соответствующих подразделений ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Положения РК СЭМ являются обязательными для всех структурных подразделений ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Разработку, пересмотр, актуализацию РК СЭМ осуществляет ответственный за СЭМ под руководством Представителя руководства по СЭМ ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Актуальная документированная информация по СЭМ находится в доступе для всех работников ООО «ПРАЙМ ГРУП» по адресу: <\\10.10.1.8\primegroup\OFICIAL\ISO\СЭМ>

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Планирование и управление деятельностью

Основной видом деятельности Общества (в соответствии с Уставом Общества), оказывающим опосредованное (косвенное) воздействие на окружающую среду, является разработка компьютерного программного обеспечения, а также выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, а также на деятельность в области инженерно-технического проектирования в промышленности и строительстве, а также на разработку, проектирование, производство, поставку, монтаж, пусконаладку, внедрение, сопровождение и обслуживание продукции кодов по ОК 029-2014 (ОКВЭД2): 09.10, 09.10.9, 26.20, 26.30, 26.40, 26.70, 27.11, 27.12, 27.90, 28.23, 33.12, 41.20, 43.11, 43.12.3, 43.21, 43.22, 43.31, 43.39, 43.91, 45.19, 45.31, 46.43, 46.63, 46.69, 46.69.2, 46.69.5, 46.69.9, 46.71, 46.73, 46.76, 46.90, 49.41.2, 59.13, 61.10, 62.01, 62.02, 62.09, 63.11, 63.11.1, 63.99.1, 68.10, 68.20, 69.20, 70.22, 71.1, 71.12.5, 71.12.6, 71.20, 72.19, 77.32, 77.33, 77.39.22, 95.11.

Данная деятельность включает проведение процедур по:

- анализу экологических требований и заключению договора с Заказчиком на поставку продукции и сопровождению договора;
- передаче экологических требований и заключению договоров с Поставщиком для обеспечения выполнения договора с Заказчиком и сопровождение договоров.

Планирование деятельности обеспечивает выполнение работ всех подразделений Общества в установленные сроки с учётом рационального использования материальных, человеческих и финансовых ресурсов и минимизации возможного негативного воздействия результатов оказания услуги на окружающую среду.

При планировании деятельности по оказанию услуги Общество устанавливает, если это применимо и необходимо:

- экологические цели с учетом рисков и возможностей;
- требования к оказанию услуги (при наличии особых требований потребителей/заказчиков и изменении требований в нормативных правовых актах и других принятых обязательствах, в том числе в области охраны окружающей среды и экологической безопасности);
- потребность в разработке процессов и документированной информации, а также в обеспечении ресурсами для конкретной услуги;
- необходимую деятельность по мониторингу оказания услуги Обществом;
- необходимую деятельность по контролю, испытаниям, проверке деятельности Поставщика конкретной продукции/услуги, а также критерии приемки продукции/услуги, с учетом требований природоохранного законодательства;
- документированную информацию, необходимую для обеспечения свидетельств того, что процессы оказания услуги и услуга соответствуют установленным требованиям.

Плановые показатели при оказании услуги являются основанием для определения потребности в материалах, человеческих ресурсах, оргтехнике.

Планирование деятельности по обращению с отходами производства и потребления, образовавшиеся в результате производственной деятельности Общества и приводящие к прямому негативному воздействию на окружающую среду возложено:

- в соответствии с договором аренды помещений и машиномест на Арендодателя, включая осуществление платежей за негативное воздействие на окружающую среду за твёрдые бытовые отходы и переход право собственности на отходы к Арендодателю (ртутьсодержащие отходы, отходы бумаги, картона, канцелярских товаров, оргтехники, мусор от офисных и бытовых помещений, мусор от строительных и ремонтных работ);
- в соответствии с договором оказания услуг по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники и компьютерного оборудования на организацию, осуществляющую ремонт и обслуживание.

Планирование деятельности по управлению обслуживанием офисной инфраструктуры и прилегающей территории (включая обеспечение электроэнергией, водоснабжением и канализацией, отоплением, сбор и вывоз мусора и снега, уборку помещений и прилегающей территории, капитальный ремонт помещений и машиномест) в соответствии с договором аренды помещений и машиномест возложено на Арендодателя.

8.2 Готовность к аварийным и другим нештатным ситуациям и ответные действия

Согласно идентифицированным возможным аварийным ситуациям, связанным с экологическими аспектами Общества, формируются порядки/планы действий в случае возникновения аварийных ситуаций.

При планировании процессов готовности к аварийным и другим нештатным ситуациям Общество рассматривает:

- экологические аспекты, следствием которых может стать аварийная или другая нештатная ситуация;
- последствия возможной аварийной или другой нештатной ситуации, экологические аспекты, связанные с этими последствиями;
- процедуры, инструкции и т.п., устанавливающие порядок действий/ мероприятия по реагированию на аварийную ситуацию;
- предупредительные меры;
- меры по облегчению бремени (вспомогательные меры);
- результаты испытаний, необходимость внесения изменений в процессы;
- оценку действий.

Инженер по охране труда ведет, документирует и актуализирует Таблицу № 6 «Анализ аварийных ситуаций» из «Сводной таблицы СЭМ».

9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка

9.1.1 Общие положения

Общество осуществляет мониторинг, измерение, анализ и оценку:

- соответствия деятельности нормативным правовым, нормативным и другим принятым обязательствам в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, включая оказываемые услуги;
- степени достижения поставленных экологических целей;
- результативности СЭМ и ее постоянного улучшения.

Для осуществления указанной деятельности применяются методы мониторинга, измерения, анализа и оценки, определяемые владельцами процессов.

Обществом определены критерии, на соответствие которым оцениваются экологические результаты своей деятельности

Оборудованием для мониторинга и измерения в Обществе является оргтехника и программное обеспечение, используемые в Обществе для выполнения договорной деятельности.

Ответственный за СЭМ ежегодно анализирует и оценивает информацию по мониторингу и измерению и направляет представителю руководства по СЭМ для учета в докладе руководству о результатах анализа и оценки СЭМ

Общество в установленном порядке сообщает информацию о своих экологических результатах деятельности Общества заинтересованным сторонам.

9.1.2 Оценка соответствия

В Обществе установлена, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии процедура периодической оценки соответствия деятельности нормативным правовым, нормативным и другим принятым обязательствам руководством Общества.

Оценка соответствия деятельности Общества нормативным правовым, нормативным и другим принятым обязательствам заключается в:

- получении положительных заключений по проверкам СМК, СРО, и аудитам (внешним и внутренним) деятельности Общества;

- получении положительных отзывов заказчиков/потребителей услуг и дальнейшее сотрудничество;
- достижении поставленных экологических целей.

Деятельность Общества полностью соответствует нормативным правовым, нормативным и другим принятым обязательствам при:

- наличии положительных заключений по проверкам надзорных органов и аудитам (внешним и внутренним) деятельности Общества;
- отсутствии рекламаций со стороны заказчиков/потребителей;

Ответственный за СЭМ ежегодно анализирует информацию по оценке соответствия и направляет представителю руководства по СЭМ для учета в докладе руководству о результатах анализа и оценки СЭМ.

9.2 Внутренний аудит

9.2.1 Общие положения

Для получения подтверждения соответствия СЭМ установленным требованиям и результативности ее функционирования в Обществе проводятся внутренние аудиты СЭМ.

Порядок планирования, подготовки, последовательности проведения внутренних аудитов СЭМ и предоставления отчетности установлен СТО СМК 9.2-22.

Целями проведения внутреннего аудита СЭМ являются:

- установление факта, что процедуры СЭМ соответствуют требованиям ГОСТ Р ИСО 14001, РК СЭМ;
- оценка эффективности СЭМ или отдельных элементов функционирования СЭМ с точки зрения достижения установленных целей и реализации Экологической политики;
- оценка эффективности проведения корректирующих и предупреждающих действий.

9.2.2 Программа внутреннего аудита

Процедура по разработке, реализации, поддержки в актуальном состоянии программы(мм) аудитов, включая описание периодичности, критериев и методов проведения аудитов, а также ответственность, устанавливаемые для проверки требований и предоставления отчетности описана в СТО СМК 9.2-22.

Внутренние аудиты проводят по специальной программе, разработанной и утвержденной ответственным представителем руководства по СЭМ ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Внутренние аудиты проводят специальным образом подготовленные работники ООО «ПРАЙМ ГРУП», которые не несут прямой ответственности за проверяемую область деятельности, что обеспечивает объективность результатов данного аудита.

Работники, задействованные в проведении внутренних аудитов, проходят первичную аттестацию на право проведения внутренних аудитов и периодическую аттестацию не реже одного раза в три года.

Результаты аудитов регистрируют по установленным формам и доводят до руководителей подразделений ООО «ПРАЙМ ГРУП» и персонала.

Руководители проверяемых подразделений ООО «ПРАЙМ ГРУП» разрабатывают и осуществляют корректирующие действия по устранению несоответствий, выявленных в процессе внутреннего аудита (проверки).

Руководители групп по внутренним аудитам (проверкам) обеспечивают контроль и регистрацию эффективности выполнения предпринятых корректирующих действий.

Результаты анализа внутренних аудитов являются частью данных, предоставляемых **Ошибка! Источник ссылки не найден.** ООО «ПРАЙМ ГРУП» для оценки эффективности СЭМ.

Ответственность за планирование и организацию работ по внутренним аудитам СЭМ возложена на Представителя руководства СЭМ ООО «ПРАЙМ ГРУП».

Контроль выполнения корректирующих действий на ООО «ПРАЙМ ГРУП» осуществляет ответственный за СЭМ.

9.3 Анализ со стороны руководства

Высшее руководство Общества ежегодно в целях обеспечения постоянной пригодности, адекватности и результативности СЭМ анализирует функционирование СЭМ.

Входные данные для анализа включают:

- 1) статус действий по результатам предыдущих анализов со стороны руководства;
- 2) изменения:
 - во внешних и внутренних факторах, касающихся СЭМ;
 - в потребностях и ожиданиях заинтересованных сторон, включая принятые обязательства;
 - в значимых экологических аспектах;
 - в рисках и возможностях;
- 3) степень достижения экологических целей;
- 4) информацию об экологических результатах деятельности Общества, включая тенденции, относящиеся к:
 - несоответствиям и корректирующим действиям;
 - результатам мониторинга и измерений;
 - выполнению принятых обязательств;
 - результатам аудитов;
- 5) достаточность ресурсов;
- 6) информацию от внешних заинтересованных сторон, включая претензии;
- 7) возможности для постоянного улучшения.

Выходные данные анализа со стороны высшего руководства включают:

- заключение о постоянной пригодности, адекватности и результативности СЭМ;
- решения, относящиеся к возможностям постоянного улучшения;
- решения, относящиеся к потребностям в любых необходимых изменениях СЭМ, включая ресурсы;
- необходимые действия, в случае, если экологические цели не были достигнуты;
- возможности улучшения интеграции СЭМ с другими бизнес-процессами, если необходимо;
- любые выводы для стратегического направления развития Общества.

Руководители подразделений ежегодно до 31 декабря представляют ответственному за СЭМ документированную информацию о выполнении мероприятий с оценкой степени достижения экологической цели.

Ответственный за СЭМ ежегодно до 31 января систематизирует и анализирует входные данные, представленные подразделениями, и представляет полученные результаты для анализа высшему руководству.

Генеральный директор по результатам анализа представленных материалов дает общую оценку СЭМ Общества:

- пригодна, адекватна и результативна;
- пригодна, адекватна, но недостаточно результативна. Данная оценка свидетельствует о наличии потенциала для улучшения СЭМ и требует разработки действий по улучшению СЭМ с учетом результатов выполненного анализа;
- непригодна, неадекватна и нерезультативна. Такая оценка является основанием для выдачи рекомендации о приведении стандартов и документации СЭМ в полное соответствие с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 14001 и о начале нового цикла разработки и внедрения СЭМ.

Ответственный за СЭМ согласовывает у представителя руководства по СЭМ Заключение о функционировании СЭМ и утверждает его у генерального директора Общества.

10. УЛУЧШЕНИЯ

10.1 Общие положения

Общество при рассмотрении результатов анализа и оценки экологических результатов деятельности, оценки соответствия, внутренних аудитов и анализа со стороны высшего руководства определяет возможности для улучшения и осуществляет необходимые действия.

10.2 Несоответствия и корректирующие действия

В Обществе разработана, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии процедура выявления и установления причин несоответствий, их анализ, разработка коррекций и корректирующих действий, установления порядка планирования, разработки, реализации и оценки результативности предпринятых корректирующих действий в СТО СМК 10-22.

К несоответствиям относятся:

- отступления от Экологической политики;
- нарушения требований нормативных правовых, нормативных и других принятых обязательств, включая договорные;
- претензии, жалобы, поступающие от внешних заинтересованных сторон.

Основной задачей корректирующих действий является устранение причин выявленных несоответствий для предотвращения повторения (предупреждение появления) их возникновения.

Общество при выявлении несоответствия регистрирует и сохраняет документированную информацию необходимую для свидетельства:

- характера несоответствия и последующих действий (коррекции и/или корректирующих действий);
- результатов корректирующих действий;
- результативности выполненных действий.

10.3 Постоянное улучшение

СЭМ Общества направлена на улучшение экологических показателей посредством результативного применения СЭМ, включая постоянное улучшение СЭМ и деятельности Общества в области охраны окружающей среды.

Приложение А

Экологическая политика ООО «ПРАЙМ ГРУП»

Экологическая политика ООО «ПРАЙМ ГРУП» определяет основные принципы, цели и основные направления деятельности Общества в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности.

Основными направлениями экологической политики ООО «ПРАЙМ ГРУП» являются:

- Защита окружающей среды, включая предотвращение ее загрязнения, рациональное использование ресурсов.
- Выполнение требований законодательства, норм и правил в сфере охраны окружающей среды.
- Стабильное функционирование системы экологического менеджмента и ее развитие.

Целью экологической политики ООО «ПРАЙМ ГРУП» является постоянное улучшение окружающей среды благодаря уменьшению негативного воздействия загрязнения при оказании услуг по поставке и технической поддержке оборудования, разработке и сопровождению программного обеспечения, проектированию и построению телекоммуникационных сетей, а также по развитию информационной инфраструктуры компаний-заказчиков.

Для достижения поставленной цели ООО «ПРАЙМ ГРУП» базируется на использовании следующих основных принципов экологической политики:

- совершенствование технологии производства работ с целью снижения негативного воздействия на окружающую среду, максимальной экономии материальных ресурсов, уменьшения отходов;
- обеспечение экологической безопасности осуществляемых работ, а также учет экологических аспектов при внедрении новых технологических процессов и материалов;
- снижение вероятности возникновения аварийных ситуаций и готовность персонала к адекватному реагированию на произошедшие аварии;

- доступность информационного материала по экологическим вопросам при обсуждении с работающим персоналом, потребителями и другими заинтересованными сторонами;
- постоянное обучение персонала экологическим знаниям, стимулирование персонала за работы, приводящие к уменьшению загрязнения окружающей среды;
- постоянное совершенствование и улучшение системы управления окружающей средой на основе анализа ее эффективности.

Руководство ООО «ПРАЙМ ГРУП» обязуется:

- постоянно улучшать окружающую среду и предотвращать загрязнение окружающей среды при изготовлении продукции и оказании услуг по обеспечению функционирования производства;
- соблюдать требования природоохранного законодательства РФ.

Приложение Б

Методика оценки значимости экологических аспектов

1) При определении значимости экологических аспектов по каждому аспекту сопоставляется несколько критериев, каждому из которых должна быть присвоена оценка воздействия на ОС. Для оценки каждой из составляющих необходимо оценить приведенные ниже в Таблице Е1 показатели. Из списка приведенных значений показателей по каждой составляющей необходимо выбрать один из вариантов оценки, наиболее близко характеризующих оцениваемый аспект. Балльная оценка, соответствующая выбранному варианту, будет являться оценкой величины, определяющей значимость аспекта по данному показателю.

Наименование критерия	Критерии оценки - баллы
1.Класс, категория опасности	0 б. – отсутствует 1 б. – средний класс опасности (например, отходы V-III кл. опасности); 2 б. – высокий класс опасности (например, отходы II-I кл. опасности).
2.Масштаб воздействия экологического аспекта на окружающую среду	0 б. – локальный (в рамках помещения/подразделения места размещения, функционирования); 1 б. – в границах территории организации; 2 б. – выходит за границы территории организации.
3.Частота проявления экологического аспекта	0 б. – редкое (с периодичностью не более 1 раза в месяц); 1 б. – периодическое (с периодичностью не менее 1 раза в месяц, но не более 1 раза в неделю);

	2 б. – постоянное (с периодичностью более 1 раза в неделю или постоянно, в течении дня).
4.Загрязнение воздуха, почвы, воды	0 б. – не осуществляет; 1 б. – осуществляет
5.Потребление ресурсов (природных, энергоресурсов)	0 б. – не осуществляет; 1 б. – осуществляет.
6.Вероятность аварийной ситуации	0 б. – отсутствует; 1 б. – средняя вероятность; 2 б. – высокая вероятность.
7. Масштаб воздействия на ОС при возникновении аварийной ситуации	0 б. – локальное (в рамках помещения/подразделения/места размещения, функционирования); 1 б. – в границах территории организации; 2 б. – выходит за границы территории организации.
8.Жалобы со стороны населения, общественности	0 б. – отсутствуют; 1 б. – зарегистрированы случаи обращения, жалобы (за последние 3 года).
9.Наличие несоответствий касательно аспекта при внешних проверках, аудитах со стороны заинтересованных сторон	0 б. – отсутствуют; 1 б. – зарегистрированы (за последние 3 года).

2) Полученные значения показателей суммируются для каждой составляющей, в результате чего определяется значимость аспекта по данному критерию его воздействия на ОС по следующей шкале:

- 0-3 балла – аспект оказывает незначительное воздействие;
- 4-7 баллов – аспект оказывает среднее воздействие;
- 8-14 баллов – аспект оказывает существенное воздействие.

3) Значимыми являются аспекты, оказывающие по результатам оценки существенное воздействие на окружающую среду.