

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**Белорусский национальный технический университет**  
**Кафедра Инженерная экология**

Электронный учебно-методический комплекс  
по учебной дисциплине

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ И  
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ АУДИТ ПРЕДПРИЯТИЯ»**

для специальности

1-57 01 02 Экологический менеджмент и аудит в промышленности

**Минск ◊ БНТУ ◊ 2020**

*Составители: Г.И. Морзак, Н.В. Сидорская, С.С. Мартынюк*

**Рецензенты:** Кафедра экологического мониторинга и менеджмента Учреждения образования «Международный государственный экологический институт им. А.Д. Сахарова» Белорусского государственного университета;

В. И. Глуховский, заведующий НИЛ «Экопром» Филиала БНТУ «Научно-исследовательская часть», к.т.н.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) содержит сведения о современных подходах и методах в области управления природоохранной деятельностью предприятия. В ЭУМК представлены данные об основных инструментах совершенствования природоохранной деятельности по минимизации воздействий на окружающую среду, методах, способах и процедуре проведения основных видов экологического контроля и экологического аудита предприятия.

ЭУМК предназначен как для самостоятельной подготовки студентов очной и заочной форм обучения, так и для проведения практических занятий со студентами и слушателями, имеющими различный уровень подготовки.

© БНТУ, 2020

© Морзак Г.И., Сидорская Н.В., Мартынюк С.С., 2020

## Пояснительная записка

ЭУМК по учебной дисциплине «Организация экологического контроля и экологический аудит предприятия» представляет собой комплекс систематизированных учебных и методических материалов, а также дидактических средств обучения. Он предназначен для использования в образовательном процессе по специальности 1-57 01 02 «Экологический менеджмент и аудит в промышленности». ЭУМК разработан в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине «Организация экологического контроля и экологический аудит предприятия» для специальности, утвержденной 12.07.2016 г., регистрационный № УД - ФГДЭ 89-16/уч.

Цель ЭУМК - сформировать у студентов знания о видах, типах, целях и процедурах проведения экологического контроля и аудита, о законодательных и нормативных актах, на основании которых осуществляются процедуры проведения экологического контроля и экологического аудита производственной деятельности предприятия.

ЭУМК способствует успешному осуществлению учебной деятельности, дает возможность планировать и осуществлять самостоятельную работу студентов, обеспечивает рациональное распределение учебного времени по темам учебной дисциплины и совершенствование методики проведения занятий.

ЭУМК по учебной дисциплине «Организация экологического контроля и экологический аудит предприятия» включает 4 модуля:

1. Теоретический. Содержит сведения об основных инструментах совершенствования природоохранной деятельности по минимизации воздействий на окружающую среду, методах, способах и процедурах проведения основных видов экологического контроля и экологического аудита предприятия.

2. Практический. Содержит практические работы по учебной дисциплине «Организация экологического контроля и экологический аудит предприятия»

3. Вспомогательный. Содержит требования и методические указания по выполнению курсовой работы.

4. Информационный. Содержит перечень актуальной литературы и законодательства Республики Беларусь в области охраны окружающей среды.

### **Перечень материалов**

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) содержит сведения о современных подходах и методах в области управления природоохранной деятельностью предприятия, необходимые студенту для получения знаний по учебной дисциплине и для выполнения курсовой работы и практических работ. В ЭУМК представлены данные об основных инструментах совершенствования природоохранной деятельности по минимизации воздействий на окружающую среду, методах, способах и процедуре проведения основных видов экологического контроля и экологического аудита предприятия.

Значительное место в ЭУМК уделено вопросам организации и ведения природоохранных и природозащитных мероприятий, экологической безопасности на промышленном предприятии, а также системе экологического контроля и аудита действующих предприятий.

В комплексе приведены инструменты природопользования, внедрение которых обеспечивает экологическую и техногенную безопасность предприятия. В пособии большое внимание уделяется законодательству Республики Беларусь в области охраны окружающей среды.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	6
I РАЗДЕЛ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	8
1 ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ .....	8
1.1 Экологический контроль: виды, формы, задачи, функции контроля .....	8
1.2 Государственный экологический контроль .....	19
1.3 Ведомственный экологический контроль .....	27
1.4 Производственный экологический контроль (производственные наблюдения) .....	30
1.5 Общественный экологический контроль .....	39
1.6 Аналитический (лабораторный) контроль .....	42
1.7 Мероприятия по экологическому контролю .....	49
2 ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ АУДИТ .....	59
2.1. Основные принципы, критерии и виды экологического аудита .....	59
2.2 Цели, задачи организация экологического аудита .....	74
2.3 Процедура проведения экологического аудита .....	82
2.4 Организация и проведение сертификационного экологического аудита предприятия .....	95
2.5 Квалификационные требования к аудиторам. ....	134
2.5 Организация и проведение внутреннего экологического аудита предприятия .....	143
2.6 Документы по экологическому аудиту .....	155
3 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ .....	163
3.1 Основные законодательныетребования при ведении природоохранной деятельности предприятия .....	163
3.2 Система документации по вопросам охраны окружающей среды на предприятии .....	185
3.3 Воздухоохранная деятельность на предприятии .....	190

3.4 Контроль над использованием водных ресурсов на предприятии .....	194
3.5 Контроль за обращением с отходами на предприятии .....	198
II РАЗДЕЛ ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	207
1 ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	207
1.1 Общие положения .....	207
1.2 Цели и задачи курсовой работы .....	207
1.3 Тема и задания на курсовую работу .....	208
1.4 Содержание курсовой работы .....	209
1.5 Правила оформления курсовой работы.....	210
2 ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ .....	219
2.1 Ролевая игра «Экологический аудит» .....	219
2.2 Практические работы по теме «Квалификационные требования к аудиторам» .....	258
Тест 1 Оценки личностной тревожности (ЛТ) по шкале Ч. Спилбергеру и Ю.Л. Ханину .....	258
Тест 2 Определение конфликтности характера .....	260
Тест 3 Определение умения слушать .....	263
Тест 4 Определение уровня вашей самооценки .....	264
Тест 5 Оцените насколько Вы деловиты.....	265
Тест 6 Определение преобладающего уровня в общении или «трансактный анализ общения» .....	268
ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	271

## ВВЕДЕНИЕ

Необходимость совершенствования природоохранной деятельности обусловлена экологическими трудностями экономического роста, а также ухудшением природных условий воспроизводства ресурсов. Во-первых, растут всесторонние затраты на воспроизводство элементов природной среды, которые используются в производстве. Во-вторых, происходят значительные потери в результате нерационального использования сырья, материалов, топлива. В-третьих, возникает необходимость выделения значительного количества совокупного труда для ликвидации последствий от негативных воздействий производства на природную среду, а также возрастает дефицит элементов природной среды необходимых для развития производства.

Все это указывает на необходимость совершенствования экономического механизма защиты окружающей среды. В условиях рынка, самостоятельности производственных объектов различного уровня эффективность такого механизма определяется его способностью согласовывать цели функционирования и развития, как предприятия, так и региона в целом. Каждое звено самостоятельно выбирает методы управления на своем уровне, но при этом должно учитывать ограничения, формируемые как другим звеном, так и внешней средой (государством, внутренним и внешним рынками). Разработка механизма, стимулирующего природоохранные и природозащитные мероприятия на предприятиях и способствующего накоплению материальных и финансовых ресурсов в регионе, необходимых для обеспечения его социально-экономического и экологического развития, связана с решением следующих задач:

- выделение основные элементы и их взаимосвязи, определяющие перечень прав и обязанностей предприятий и региональной системы управления,
- оценка наиболее рациональных уровней природоохранных нормативов, выплат, штрафов, поощрений, определяющих конкретное содержание такого механизма.

В последнее десятилетие в мировой практике наметились позитивные тенденции, направленные на решение проблем охраны природных ресурсов и экосистем для обеспечения дальнейшего экологически устойчивого социально-экономического развития регионов. Определяющим фактором в успешном решении такого подхода является новое экологическое мышление. Его формирование особенно важно на этапе крупных преобразований в экономике. В период рыночных преобразований особенно актуальны проблемы устойчивого экономико-экологического развития для многих территорий, где остро стоят назревшие проблемы охраны природных ресурсов и экосистем. Для их успешного практического решения необходимо расширение и обогащение средств механизма экономического природопользования на основе разработки и внедрения его новых элементов и инструментария, в том числе природоохранного регулирования. Одним из наиболее эффективных инструментов эколого-экономического механизма в процессе становления рыночной экономики должен стать экологический контроль и аудит производственной деятельности предприятий.

В современных условиях обострения экологических проблем экономический рынок побуждает к рациональному хозяйствованию и совмещению бизнеса с решением экологических проблем. Представители многих крупных европейских фирм утверждают, что «зеленый имидж» вызван коммерческой необходимостью, способностью фирмы «смотреть далеко вперед». Многие фирмы считают, что своевременная политика осуществления экологически обоснованного подхода к бизнесу является хорошим капиталовложением, ориентированным на завоевание обширного рынка, поэтому обязаны работать с большей ответственностью по отношению к окружающей среде.

## I РАЗДЕЛ Теоретическая часть

### 1 ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

#### *1.1 Экологический контроль: виды, формы, задачи, функции контроля*

Экологический контроль (от франц. controle- проверка) — это система мер, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, обеспечение соблюдения юридическими лицами и гражданами, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность, требований в области охраны окружающей среды.

Управление в области охраны окружающей среды и природопользования — это деятельность государства по организации рационального использования, воспроизводства природных ресурсов, охраны окружающей среды, по обеспечению законности и конституционных гарантий прав граждан на благоприятную окружающую среду.

Основные особенности (черты) управления в области охраны окружающей среды и природопользования это:

а) деятельность органов государственной и исполнительной власти и органов местного самоуправления;

б) деятельность в сфере публичных экологических отношений, возникающих в связи с природопользованием, воспроизводством природных ресурсов, охраной окружающей среды, обеспечением экологической безопасности.

К основным принципам управления в области охраны окружающей среды и природопользования относятся:

– разделение функций природопользования и охраны окружающей среды;

– обеспечение приоритетов, гарантирующих право граждан на благоприятную окружающую среду;

– сочетание государственного регулирования с местной инициативой, участием общественности;

– подконтрольность органов государственного управления;

– гарантирование административного и судебного порядка обжалования решений органов управления;

– ответственность органов управления за решения, приведшие к отрицательным последствиям в окружающей среде.

Механизм управления в области охраны окружающей среды и природопользования включает методы, формы, функции управления и систему государственных органов, осуществляющих управление в данной области.

К методам управления относятся следующие методы:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) морального стимулирования.

Формами управления являются:

- а) правотворческая,
- б) правоприменительная
- в) правоохранительная деятельность государства.

Функции управления в области охраны окружающей среды и природопользования:

1. стандартизация и нормирование в области охраны окружающей среды (ООС);
2. планирование в области ООС и природопользования;
3. лицензирование в области использования природных ресурсов и ООС;
4. мониторинг окружающей среды;
5. учет в области окружающей среды;
6. государственная экологическая экспертиза;
7. экологическая сертификация;
8. контроль в области ООС;
9. разрешение споров в области использования и ООС.

Важным звеном организационно-правового механизма охраны окружающей среды является экологический контроль.

Экологический контроль — это комплекс мероприятий, включающих в себя наблюдение за состоянием окружающей природной среды, информирование населения о состоянии и факторах, влияющих на природную среду, проверку соблюдения экологического законодательства природопользователями и привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Целью контроля является обеспечение соблюдения юридическими и физическими лицами требований законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды. В задачи экологического контроля входят наблюдение за состоянием и изменениями окружающей среды, проверка соблюдения требований экологического законодательства и нормативов качества окружающей среды, выполнения мероприятий по рациональному использованию природных ресурсов и оздоровлению окружающей среды. Выполнение этих целей предполагает экологический мониторинг, государственный, общественный и производственный контроль, каждый из которых имеет свои, специфические функции и адекватные им средства их реализации.

Контроль в области охраны окружающей среды (или экологический контроль) – это деятельность уполномоченных на то государственных органов и общественных объединений по проверке и обеспечению исполнения экологического законодательства всеми предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами в целях рационального использования природных ресурсов и охраны окружающей среды.

Экологический контроль является средством реализации экологической политики государства, функцией экологического управления, мерой обеспечения рационального природопользования и охраны окружающей среды, условием применения государственного принуждения, институтом экологического права.

Правовой основой экологического контроля является Конституция Республики Беларусь и Закон Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» (принят 26 ноября 1992 г. № 1982-ХІІ, последние изменения внесены Законом Республики Беларусь от 16 декабря 2019 г. № 269-З).

Закон Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» устанавливает правовые основы охраны окружающей среды, природопользования, сохранения и восстановления биологического разнообразия, природных ресурсов и объектов. Закон направлен на обеспечение конституционных прав граждан на благоприятную для

жизни и здоровья окружающую среду. Данный закон устанавливает требования к законодательным актам РБ:

- обеспечение благоприятной окружающей среды;
- регулирование отношений в области охраны природных ресурсов, их использования и воспроизводства;
- предотвращение вредного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности;
- улучшение качества окружающей среды;
- обеспечение рационального (устойчивого) использования природных ресурсов.

Согласно статье 86 «Основные цели контроля в области охраны окружающей среды и его виды» контроль в области охраны окружающей среды проводится в целях обеспечения республиканскими органами государственного управления, местными исполнительными и распорядительными органами, юридическими лицами и гражданами исполнения законодательства Республики Беларусь в области охраны окружающей среды, соблюдения требований в области охраны окружающей среды, а также обеспечения экологической безопасности.

Таким образом, экологический контроль – это правовая мера, направленная на рациональное использование природных ресурсов и охраны окружающей среды от вредных воздействий. Экологический контроль представляет собой деятельность компетентных государственных и общественных органов, направленную на обеспечение рационального природопользования, охраны окружающей среды, соблюдение экологического законодательства.

К основным принципам экологического контроля относятся:

- -открытость и доступность для всех природопользователей экологического законодательства,
- -законность (контроль могут проводить только уполномоченные на то органы и должностные лица в пределах их компетенции),
- -периодичность, оперативность и ответственность контроля,
- -разделение хозяйственных и контрольных функций,

- -возможность обжалования действий должностных лиц, нарушающих порядок контроля,
- -гласность экологического контроля,
- -взаимодействие контрольных органов с общественными объединениями и гражданами.

Экологический контроль бывает:

- государственный,
- ведомственный,
- производственный,
- общественный,
- общий,
- специальный,
- предупредительный,
- текущий,
- плановый,
- неплановый.

Объектами экологического контроля являются:

- природная среда, ее состояние и изменения;
- деятельность по выполнению обязательных планов и мероприятий по рациональному использованию природных ресурсов и охране окружающей природной среды;
- соблюдение законодательства, правил и нормативов в области природопользования и охраны окружающей природной среды.

Задачи экологического контроля:

1. наблюдение за состоянием и изменениями окружающей среды;
2. проверка соблюдения требований экологического законодательства и нормативов качества окружающей среды;
3. выполнения мероприятий по рациональному использованию природных ресурсов и оздоровлению окружающей среды.

Выполнение этих задач предполагает осуществление:

- экологического мониторинга,
- экологических инспекционных контролей:
  - государственного,
  - ведомственного

- общественного
- производственного

К функциям экологического контроля относятся:

– предупредительная - заключается в том, что субъекты экологического контроля, зная о возможной проверке соблюдения ими правовых требований, должны быть заинтересованы в выполнении законодательства и предупреждении экологических правонарушений (заключается в заинтересованности субъектов экологического контроля в соблюдении экологических требований);

– информационная - связана с тем, что в процессе контроля соответствующие органы и лица собирают разнообразную информацию о природоохранительной деятельности подконтрольных объектов (сбор разнообразной информации о природоохранной деятельности подконтрольных и поднадзорных объектов);

– карательная - проявляется в применении к нарушителям предусмотренных законодательством санкций по результатам соответствующих проверок (применение к нарушителям экологических требований санкций, предусмотренных действующим законодательством).

В соответствии с Законом Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» система контроля в области охраны окружающей среды состоит из следующих видов контроля:

- государственного,
- ведомственного,
- производственного,
- общественного контроля.

В зависимости от субъектного состава отношений в сфере экологического контроля выделяют следующие виды экологического контроля:

- государственный экологический контроль;
- производственный экологический контроль;
- ведомственный экологический контроль;
- аналитический экологический контроль;
- общественный экологический контроль.

В зависимости от метода, порядка проведения контрольных мероприятий выделяются

- инспекционный,
- аналитический,
- инструментальный (лабораторный) экологический контроль.

Инспекционный экологический контроль заключается в посещении субъектов хозяйственной и иной деятельности независимо от организационно-правовой формы собственности, ознакомлении с состоянием охраны окружающей среды на подконтрольном объекте, обследовании механизмов, изучении технической и нормативной документации.

Аналитический экологический контроль заключается в анализе полученных данных, например, в ходе инспекционного контроля, отчетности, предоставляемой субъектами хозяйственной и иной деятельности.

Инструментальный (лабораторный) экологический контроль состоит в отборе проб, проведении анализов, сравнении полученных результатов с нормативными показателями, предусмотренными в разрешениях на выбросы и сбросы загрязняющих веществ.

В юридической литературе предлагается дополнительно выделять виды контроля по «формам деятельности»:

информационный (закрывающийся в сборе и обобщении экологической информации);

предупредительный (направленный на предотвращение вредных воздействий на окружающую среду);

карательный (который выражается в применении мер государственного принуждения к лицам, нарушающим законодательство в сфере охраны окружающей среды).

В зависимости от компонента природной среды или природного объекта, используемого в процессе хозяйственной и иной деятельности и испытывающего на себе антропогенную нагрузку, экологический контроль подразделяется на контроль за использованием и охраной

- земель (включая почвы),
- недр,

- вод,
- атмосферного воздуха,
- озонового слоя,
- лесов,
- объектов растительного и животного мира,
- особо охраняемых природных территорий,
- природных территорий, подлежащих специальной охране,
- биосферных резерватов,
- климата,
- обращением с отходами.

По формам проведения экологический контроль подразделяется:

- превентивный экологический контроль;
- инспекционный экологический контроль.
- информационные формы
- юрисдикционные формы.

Превентивный контроль, направленный на предупреждение экологических правонарушений, включает проведение экологического мониторинга, оценку воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной деятельности, экологической экспертизы.

Инспекционный контроль состоит в проведении проверок соблюдения экологического законодательства природопользователями и привлечении виновных в совершении правонарушений лиц к юридической ответственности.

К информационным формам контроля относятся экологический мониторинг, государственный учет, экологическая и радиационно-гигиеническая паспортизация предприятий и территорий. Правовое значение данных мероприятий состоит в накоплении информационных ресурсов, необходимых для осуществления юрисдикционных (карательных) форм контроля.

К юрисдикционным (карательным) относятся такие формы контроля, как оценка воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности, государственная экологическая экспертиза, декларирование безопасности промышленных объектов, применение административной ответственности, постановка вопроса о привлечении к уголовной ответственности, возмещении

экологического вреда или применении мер общественного воздействия. Юрисдикционное (карательное) значение данных мер состоит в принятии по результатам их осуществления правовых актов, порождающих либо прекращающих права и (или) обязанности участников экологических правоотношений. Проведение каждого из этих контролей имеет свои, специфические функции и адекватные им средства их реализации. Общая схема экологического контроля за состоянием окружающей среды представлена на рис. 1.1. На рис. 1.2 отражены этапы осуществления процесса экологического контроля

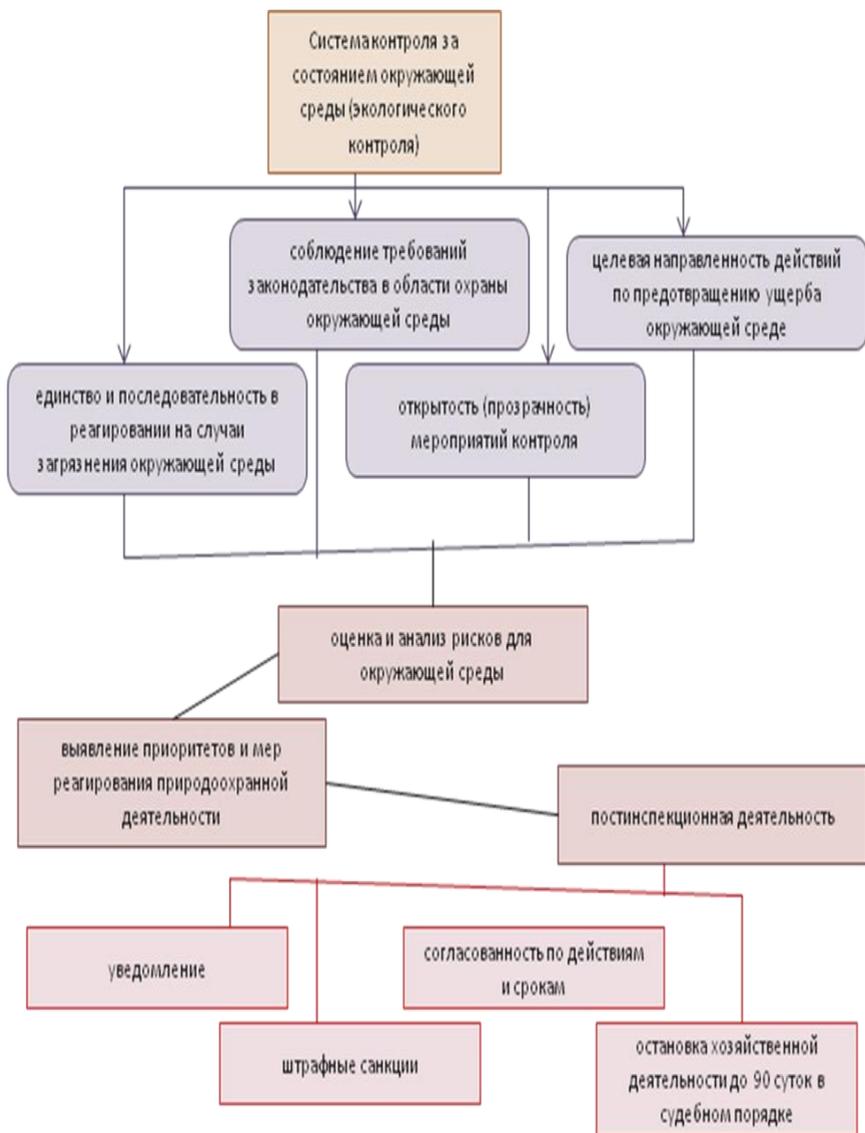


Рисунок 1.1 – Процедурная схема экологического контроля.

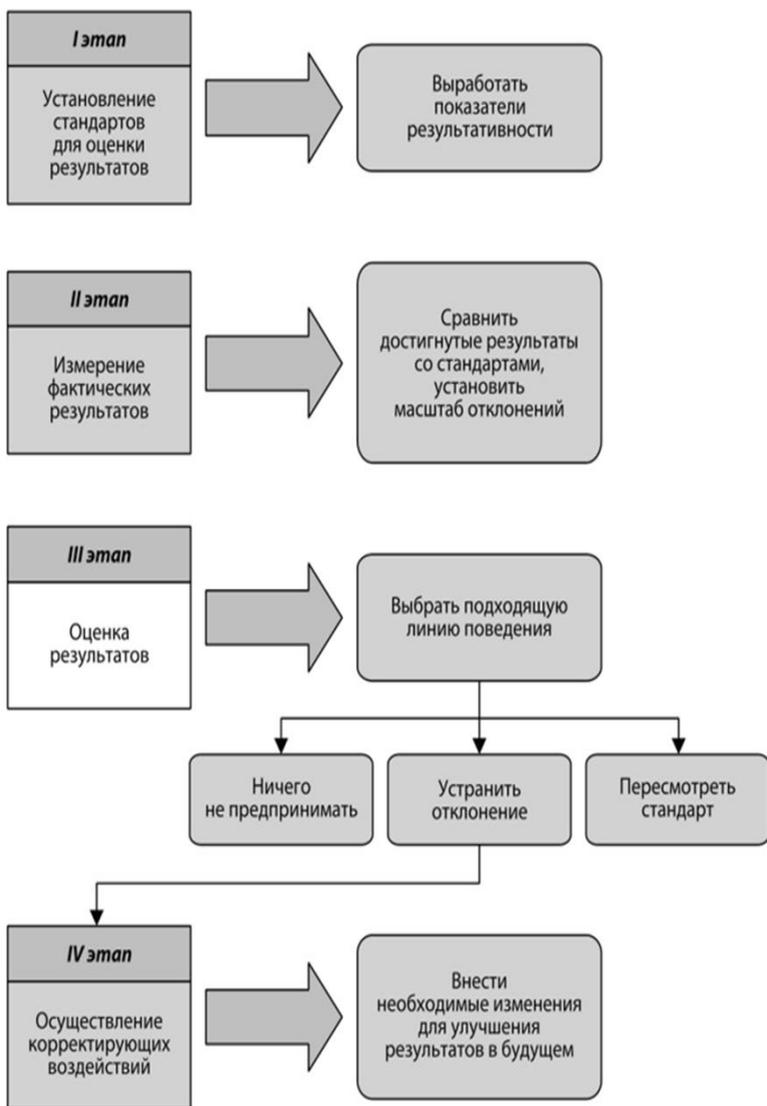


Рисунок 1.2 – Этапы процесса экологического контроля.

## *1.2 Государственный экологический контроль*

Общие положения о контрольной деятельности установлены Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» (изменения и дополнения от 23 октября 2019 г. № 394). Данный нормативный правовой акт регламентирует порядок проведения контрольной (надзорной) деятельности исходя из понимания контроля как проверки соблюдения законодательства. Порядок включает «совокупность мероприятий, проводимых контролирующими (надзорными) органами в отношении проверяемых субъектов для оценки соответствия требованиям законодательства осуществляемой ими деятельности, в том числе совершенных финансовохозяйственных операций, а также действия (бездействия) их должностных лиц и иных работников».

Государственный контроль в области охраны окружающей среды осуществляется в целях обеспечения соблюдения государственными органами, юридическими и физическими лицами законодательства Республики Беларусь об охране окружающей среды. Государственный контроль осуществляют: Президент Республики Беларусь, Парламент – Национальное собрание, Местные советы депутатов и местные исполнительные и распорядительные органы, Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды и иные специально уполномоченные на то государственные органы. Надзор за соблюдением природоохранного законодательства осуществляет Прокуратура Республики Беларусь.

Согласно ст. 87 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды», государственный контроль в рассматриваемой сфере проводится Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, иными специально уполномоченными республиканскими органами государственного управления, их территориальными органами, Государственной инспекцией охраны животного и растительного мира при Президенте Республики Беларусь, местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами в пределах их компетенции. Перечень должностных лиц Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики

Беларусь и его территориальных органов, имеющих право осуществлять государственный контроль в области охраны окружающей среды, установлен постановлением Совета Министров Республики Беларусь.

Государственный контроль в области охраны окружающей среды включает контроль за соблюдением норм экологической безопасности, использованием и охраной поверхностных и подземных вод, атмосферного воздуха, охраной озонового слоя, растительного и животного мира, особо охраняемых природных территорий и объектов, общераспространенных полезных ископаемых и торфа, ведением охотничьего и рыбного хозяйства, охраной земель, обращением с отходами производства и потребления, а также за ведением работ по геологическому изучению недр.

Важнейшим требованием при осуществлении государственного контроля должно являться предупреждение и выявление нарушений природоохранного законодательства, норм и правил по рациональному использованию природных ресурсов. Особая роль в комплексе мероприятий по осуществлению государственного контроля отводится контролю за правильностью ведения предприятиями и организациями первичного учета использования природных ресурсов, определением объема и состава выбрасываемых (сбрасываемых) в окружающую среду различных видов отходов производства.

Указом Президента Республики Беларусь «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» утвержден полный перечень контролирующих (надзорных) органов, имеющих право проводить проверки, и сфер контрольной (надзорной) деятельности каждого органа. Причем тема проводимой проверки должна соответствовать компетенции контролирующего (надзорного) органа. В области охраны окружающей среды к таким государственным органам отнесены:

– Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, которое осуществляет контроль в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов, экологической сертификации, экологического аудита;

– Департамент по гидрометеорологии Минприроды — контроль в области гидрометеорологической деятельности;

– Государственная инспекция охраны животного и растительного мира при Президенте Республики — проверки в отношении охраны и использования объектов животного и растительного мира;

– государственные природоохранные и лесохозяйственные организации, находящиеся в подчинении Управления делами Президента Республики Беларусь — контроль за ведением охотничьего хозяйства, охотой, рыбной ловлей, состоянием, использованием, охраной, защитой лесного фонда и другие контрольные функции на подведомственных им территориях;

– Министерство лесного хозяйства Республики Беларусь — контроль за состоянием, использованием, охраной, защитой лесного фонда и воспроизводством лесов, ведением охотничьего хозяйства и охотой;

– Департамент по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь — контроль за исполнением законодательства в области охраны и рационального использования недр;

– Департамент по ядерной и радиационной безопасности Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь — контроль за исполнением законодательства в области ядерной и радиационной безопасности;

– Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь — контроль за рыбохозяйственной деятельностью;

– Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь — контроль за соблюдением законодательства об использовании и охране земель.

Периодичность плановых проверок в рамках государственного контроля определяется в соответствии с Критериями отнесения проверяемых субъектов к группе риска для назначения плановых проверок, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь «О совершенствовании контрольной (надзорной)

деятельности в Республике Беларусь». В области экологических отношений высокой степенью опасности характеризуется, например, осуществление экологически опасной деятельности, использование особо охраняемых природных территорий, водопотребление в объеме 50 тыс. куб. метров и более в год и др.

Должностные лица территориальных органов Минприроды при проведении государственного экологического контроля имеют право:

- составлять по результатам проверок акты, выдавать в пределах предоставленных им прав обязательные для выполнения предписания по устранению выявленных недостатков;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, получать объяснения от лиц, привлекаемых к административной ответственности по поводу нарушения ими законодательства;

- принимать постановления о полном или частичном приостановлении до устранения выявленного нарушения хозяйственной и иной деятельности;

- составлять акты об установлении факта причинения вреда окружающей среде;

- вносить предложения о приостановлении действия или аннулировании специальных разрешений (лицензий) на осуществление отдельных видов хозяйственной и иной деятельности;

- получать безвозмездно сведения и документы, необходимые для осуществления государственного контроля;

- вносить нанимателям предложения о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам, виновным в нарушении;

- осуществлять иные права в соответствии с данным законом.

Таким образом, государственный экологический контроль осуществляется:

- от имени государства;

- специально уполномоченными на то органами и должностными лицами;

- носит вне- и надведомственный характер;

- представляет собой одну из функций государственного экологического управления;

- сопряжен с применением в необходимых случаях мер административного принуждения (приостановление деятельности, лишение права природопользования, штраф и т. п.).

Основными задачами государственного контроля в области охраны окружающей среды являются обеспечение соблюдения юридическими и физическими лицами:

- норм экологической безопасности;

- природоохранного законодательства в целях охраны земель;

- установление порядка пользования водами, их охраны;

- мероприятий по охране атмосферного воздуха, соблюдения условий выбросов загрязняющих веществ, а также иных правил, установленных законодательством об охране атмосферного воздуха;

- законодательства и международных соглашений и обязательств Республики Беларусь по охране озонового слоя;

- установление порядка пользования животным миром, выполнения мероприятий по его охране;

- установление порядка пользования растительным миром, выполнения мероприятий по его охране;

- установление режима особо охраняемых природных территорий и объектов, а также иных требований законодательства об особо охраняемых территориях и объектах;

- установление порядка проведения работ по геологическому изучению недр, добычи общераспространенных полезных ископаемых и торфа;

- законодательства в области обращения с отходами производства и потребления.

Принципы государственного экологического контроля

- законность;

- объективность;

- независимость

- гласность;

- ответственность;

– разделение хозяйственных и контрольных функций (сбалансированность);

– системность.

Виды государственного экологического контроля:

– в зависимости от стадии контролируемой деятельности:

- предупредительный
- текущий

– по критерию субъекта контроля:

- общего
- специального.

*Общий* государственный экологический контроль осуществляют органы общей компетенции - Президент, Совет Министров, Национальное собрание и иные представительные субъекты, наделенные общей компетенцией.

*Специальный* государственный экологический контроль проводится органами, уполномоченными в области охраны окружающей среды, и их должностными лицами (Миприроды, и т. д. и др.).

*Предупредительный* государственный экологический контроль осуществляется на стадиях

– планирования или проектирования хозяйственной, управленческой и иной деятельности, которая в будущем может оказать вредное воздействие на ОС;

– реализации проекта;

– ввода объекта эксплуатацию.

*Текущий* государственный экологический контроль реализуется на стадии эксплуатации предприятий и иных экологически значимых объектов, в процессе природопользования. Данная форма контроля осуществляется в отношении соответствующих объектов:

– в области использования и охраны земель;

– в области использования и охраны недр;

– в области обеспечения карантина растений на территории (в форме государственного фитосанитарного контроля);

– в области использования и охраны водных ресурсов;

– в лесном хозяйстве;

– в сфере охраны атмосферного воздуха.

Принципы и требования государственного экологического контроля за состоянием окружающей среды представлена на рис.1.3..

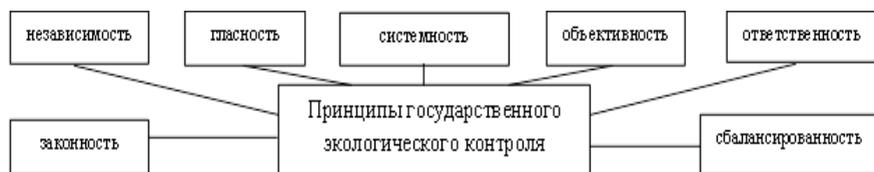


Рисунок 1.3 – Принципы и требования государственного экологического контроля.

### **1.3 Ведомственный экологический контроль**

Порядок проведения ведомственного контроля определен Указом Президента Республики Беларусь от 22 июня 2010 г. № 325 «О ведомственном контроле в Республике Беларусь» (в последней ред. Указов Президента Республики Беларусь от 06.05.2015 №188). Ведомственный контроль в области охраны окружающей среды осуществляется государственными органами и иными государственными организациями, республиканскими государственно-общественными объединениями, структурными подразделениями этих государственных органов и объединений, подчиненными этим органам и объединениям организациями (министерствами, государственными комитетами, иными органами государственного управления). Ими отслеживается соответствие требованиям законодательства деятельности подчиненных или входящих в их состав (систему) организаций, в том числе их обособленных подразделений.

Ведомственный контроль в области охраны окружающей среды осуществляется с целью обеспечения выполнения

- законодательства Республики Беларусь об охране окружающей среды,
- отраслевых программ и мероприятий по рациональному использованию природных ресурсов и охране окружающей среды;
- предписаний государственного органа, осуществляющего государственный контроль в области охраны окружающей среды (предписаний Минприроды).

Также ведомственный экологический контроль производится центральными органами управления по отношению к подчиненным им структурным образованиям и организациям, учреждениям, предприятиям в рамках конкретной отрасли (т.е. осуществляется органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами в соответствии с законодательством и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления). Например, Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь организует и осуществляет ведомственный контроль в области охраны окружающей среды в организациях, подчиненных и входящих в его

состав. Так, объектами ведомственного контроля в области охраны окружающей среды в системе жилищно-коммунального хозяйства являются: деятельность по обращению с коммунальными отходами и очистке сточных вод населенных пунктов, работа котельных и транспортных средств и др. Ведомственному контролю в области охраны окружающей среды в организациях Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь в обязательном порядке подлежит их деятельность по использованию и охране земель, недр, поверхностных и подземных вод, атмосферного воздуха, а также по обращению с отходами.

Содержание ведомственного экологического контроля определяется рядом факторов:

- спецификой отрасли;
- экологически значимыми задачами, стоящими перед отраслью;
- конкретными правами и обязанностями подразделений и лиц, осуществляющих ведомственный контроль.

Министерство природных ресурсов осуществляет ведомственный контроль деятельности, находящихся в его ведении агентств и службы, но не вправе осуществлять функции государственного контроля и надзора.

В целях совершенствования порядка осуществления ведомственного контроля в Республике Беларусь в Указе Президента Республики Беларусь «О ведомственном контроле в Республике Беларусь» утвержден перечень государственных органов и иных государственных организаций, республиканских государственно-общественных объединений, их структурных подразделений (подчиненных организаций), осуществляющих ведомственный контроль. Для осуществления ведомственного контроля в контролирующих органах могут создаваться структурные подразделения с правом юридического лица либо без права юридического лица.

Данным Указом устанавливается, что в рамках осуществления ведомственного контроля плановая проверка одной подведомственной организации, в том числе ее обособленных подразделений, может быть проведена не чаще одного раза в два

года независимо от количества контролирующих органов, уполномоченных на ее проведение.

Основными задачами контролирующих органов являются:

- обеспечение контроля за соответствием требованиям законодательства деятельности, осуществляемой подведомственными организациями;
- своевременное предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства;
- принятие мер по обеспечению сохранности, целевого и эффективного использования имущества подведомственных организаций;
- выявление неиспользуемых резервов повышения эффективности деятельности подведомственных организаций;

Функциями контролирующих органов являются:

1. организация и проведение:

- плановых проверок подведомственных организаций;
- внеплановых проверок подведомственных организаций по поручениям органов уголовного преследования по возбужденным уголовным делам, руководителей органов уголовного преследования и судов по находящимся в их производстве делам (материалам);
- камеральных проверок (контроль за соблюдением налогоплательщиками, налоговыми агентами и плательщиками сборов и страховых взносов законодательства о налогах и сборах в порядке, установленном Налоговым кодексом);
- мероприятий по наблюдению, анализу, оценке, установлению причинно-следственных связей и прогнозированию факторов, влияющих на результаты деятельности подведомственной организации (мониторинг);

2. оказание методологической помощи подведомственным организациям в целях повышения эффективности их деятельности;

3. обеспечение контроля за устранением подведомственными организациями выявленных в ходе проведения проверок

нарушений, учета проведенных проверок в подведомственных организациях и их результатов;

4. проведение анализа применения подведомственными организациями актов законодательства и выработка на его основе предложений о совершенствовании таких актов;

Штатная численность работников ведомственной контрольной службы определяется в соответствии с законодательством с учетом возложенных на нее функций, количества подведомственных организаций и установленной периодичности проведения проверок в рамках ведомственного контроля.

Руководитель контролирующего органа обеспечивает контроль за организацией и проведением ведомственного контроля, соблюдением законодательства при назначении и проведении проверок подведомственных организаций, качеством таких проверок.

Он несет персональную ответственность за организацию и осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях, республиканских государственно-общественных объединениях, обоснованность включения проверок подведомственных организаций в сводные планы проверок и координационные планы контрольной (надзорной) деятельности.

Руководителем контролирующего органа или его заместителем принимается решение о назначении мероприятий по наблюдению, анализу, оценке, установлению причинно-следственных связей и прогнозированию факторов, влияющих на результаты деятельности подведомственной организации (мониторинг).

#### ***1.4 Производственный экологический контроль (производственные наблюдения)***

Производственный экологический контроль является важнейшим элементом природоохранной деятельности любого промышленного предприятия. Обязанность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих вредное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, проводить производственный

контроль в области охраны окружающей среды установлена в ст. 94 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды».

Производственный экологический контроль – комплекс работ, осуществляемых природопользователем, связанных с проверкой выполнения конкретным природопользователем требований природоохранного законодательства в процессе производственной деятельности.

На основании ст. 71, ст. 94 и ст. 951 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды», а также п.9 Положения о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июня 2013 г. № 503), Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь внесло изменения в постановление от 11 октября 2013г. № 52 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки и утверждения инструкции по осуществлению производственного контроля в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов» (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 24 октября 2019 г. № 36 «Об изменении Постановлений Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь»). В соответствии с изменениями слова «производственный контроль» заменены словами «производственные наблюдения», а название Постановления №52 - «Об осуществлении производственных наблюдений в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов».

Производственные экологические наблюдения (ПН) ограничены рамками конкретного хозяйствующего субъекта, предприятия, организации и осуществляются либо его руководителем, либо руководителями отдельных служб (главным инженером, главным технологом и т. п.), либо специально организованными экологическими службами (отделами) на основании предоставленных им прав и обязанностей нормативным актом либо специальным приказом, уполномочием. Формы и виды контрольных структур предприятия зависят от его организационно-правовой формы.

Порядок осуществления ПН об охране окружающей среды устанавливается инструкцией, разработанной, согласованной и утвержденной юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь. Инструкция устанавливает порядок осуществления ПН, включая производственный аналитический контроль, в соответствии со спецификой хозяйственной и иной деятельности природопользователя и с состоянием окружающей среды в районе воздействия этой деятельности.

Производственные наблюдения осуществляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями самостоятельно за счет собственных средств, а при необходимости – с привлечением организаций, имеющих право проводить измерения в области охраны окружающей среды. ПН включают проверку выполнения

- планов по охране окружающей среды;
- планов, предусматривающих совершенствование технологий и улучшение качества продукции;
- соблюдение экологических правил, стандартов и нормативов производственной деятельности;
- строительства природоохранных объектов;
- проведения работ по рекультивации нарушенных земель;
- устранение иных негативных последствий производственной деятельности.

Процедура ПН охватывает следующие направления и аспекты деятельности:

- мониторинг, регулирование и управление выбросами и сбросами загрязняющих веществ;
- мониторинг, регулирование и управление шумом и другими факторами отрицательного воздействия на окружающую среду;
- мониторинг, регулирование и управление отходами;
- сырье, материалы и реагенты (мониторинг и экологическое управление);
- водные ресурсы (мониторинг и экологическое управление);
- энергетические ресурсы (мониторинг и экологическое управление);

- готовая продукция (мониторинг и экологическое управление);
- основное производство (технология) (мониторинг и экологическое управление);
- вспомогательные и смежные производства (мониторинг и экологическое управление);
- предупреждение экологических аварий и аварийных ситуаций;
- деятельность в условиях экологических аварий;
- экологическое информирование и образование персонала;
- взаимодействие с государственными и территориальными органами экологического контроля и управления;
- взаимодействие с экологической общественностью и населением;
- изменение экологических платежей;
- снижение риска эколого-экономической ответственности;
- снижение риска эколого-правовой ответственности.

Принципы осуществления ПН включают:

- осознанную внутреннюю необходимость в развитии предприятием деятельности в области экологического контроля и наблюдений;
- конструктивность и обоснованность в осуществлении различных видов контроля, обусловленную комплексом экологических ограничений, норм и нормативов, зафиксированных в выдаваемых объекту хозяйственной деятельности разрешениях (лицензиях), в документах государственной отчетности, предписаниях специально уполномоченных государственных органов, а также комплексом внутрипроизводственных технологических и экологических норм, регламентов, правил эксплуатации технологического оборудования основных и вспомогательных производств, специального природоохранного оборудования;
- адекватность форм и методов контроля, точности применяемых методик измерений и анализов установленным экологическим ограничениям и нормативам;

- оперативность получения и передачи информации, обеспечивающая возможность принятия текущих и перспективных управляющих решений на предприятии;

- комплексность в планировании и реализации подлежащих контролю мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, учитывающая все виды используемых ресурсов и воздействий на окружающую среду в соответствии со спецификой предприятия;

- взаимодействие всех видов экологического контроля;

- взаимосвязь конкретной деятельности экологического контроля и наблюдений с общей экологической ситуацией, существующей в регионе, особенностями территориальных требований по охране окружающей среды и рациональному использованию ресурсов.

Основными задачами ПН, включая производственный аналитический контроль, являются:

- контроль за выполнением и соблюдением требований законодательства Республики Беларусь об охране окружающей среды;

- контроль за проведением обучения, инструктажа и проверки знаний в области охраны окружающей среды и природопользования;

- контроль за выполнением мероприятий по рациональному использованию природных ресурсов и охране окружающей среды, предписаний специально уполномоченных государственных органов в области охраны окружающей среды;

- контроль за соблюдением лимитов добычи природных ресурсов и эффективностью их использования;

- контроль за обращением с опасными веществами, отходами;

- контроль за работой природоохранного оборудования и сооружений;

- контроль за степенью готовности к аварийным ситуациям, наличием и техническим состоянием оборудования по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- контроль за состоянием окружающей среды в зоне воздействия на нее хозяйственной и иной деятельности природопользователя;

- контроль за получением информации для ведения природопользователем документации по охране окружающей среды;

- контроль за ведением природопользователем документации по охране окружающей среды;

- контроль за своевременным предоставлением сведений о состоянии и загрязнении окружающей среды, в том числе аварийном, об источниках ее загрязнения, о состоянии природных ресурсов, об их использовании и охране;

- контроль за соблюдением природопользователем лимитов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, сбросов сточных вод и лимитов размещения отходов производства;

- контроль за учетом номенклатуры и количества загрязняющих веществ, поступающих в окружающую среду от хозяйственной и иной деятельности природопользователя;

- контроль за обеспечением своевременной разработки (пересмотра) природопользователем нормативов в области охраны окружающей среды;

- контроль за соблюдением режима охраны и использования особо охраняемых природных территорий (при их наличии);

- контроль за проведением локального мониторинга окружающей среды.

Производственные наблюдения включают в себя контроля за использованием и охраной:

- земель (включая почвы);

- недр;

- поверхностных и подземных вод;

- атмосферного воздуха;

- озонового слоя;

- лесов;

- объектов растительного и животного мира;

- особо охраняемых природных ландшафтов;

- контроль за обращением с отходами.

В соответствии с требованиями Постановления Минприроды № 52 к объектам ПН могут быть отнесены:

- природные ресурсы, а также топливо, сырье, материалы, используемые в хозяйственной и иной деятельности;

- методы эксплуатации и управления производственными процессами;

- технологические процессы, источники выделения загрязняющих веществ;

- источники образования отходов, в том числе производства, цехи, участки, технологические процессы и отдельные технологические стадии;

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками и источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, включая газоочистные установки и системы очистки отработавших газов мобильных источников выбросов, контрольноизмерительные устройства;

- сбросы сточных вод в водные объекты, источники сбросов сточных вод, в том числе в системы канализации и сети водоотведения, системы очистки сточных вод;

- системы повторного и оборотного водоснабжения;

- поверхностные воды в районе расположения источников сбросов сточных вод;

- подземные воды в районе расположения выявленных или потенциальных источников их загрязнения;

- земли (включая почвы) в районе расположения выявленных или потенциальных источников их загрязнения;

- системы рециркулирования сырья, реагентов и материалов, регенерации (рециклинга) озоноразрушающих веществ;

- объекты по использованию отходов, объекты хранения, захоронения, обезвреживания отходов;

- объекты растительного мира;

- природные объекты и комплексы, в том числе особо охраняемые природные территории и их охранные зоны, типичные и редкие природные ландшафты и биотопы, места обитания диких животных и места произрастания дикорастущих растений,

относящихся к видам, включенным в Красную книгу Республики Беларусь, расположенные в пределах промышленной площадки, территории (акватории), где осуществляется природопользование, а также в зоне воздействия объектов природопользователя;

- готовая продукция;
- иные объекты, которые используются или могут быть использованы при осуществлении хозяйственной и иной деятельности

Таким образом, обязанность по проведению производственных наблюдений об охране окружающей среды возникает у большинства юридических лиц.

Зачастую на предприятиях ответственность за организацию ПН возлагается на главного инженера, а ответственными за его осуществление назначаются начальник отдела охраны окружающей среды либо инженер-эколог.

ПН по форме проведения могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые ПН должны осуществляться согласно плану проверок, разработанному подразделением и утвержденному руководителем юридического лица (природопользователя). Внеплановые ПН осуществляются с целью выявления подразделением нарушений природопользователем установленных нормативов в области охраны окружающей среды, других требований законодательства Республики Беларусь об охране окружающей среды, невыполнения предъявленных в установленном порядке требований государственных органов и иных организаций, осуществляющих государственный и ведомственный контроль в области охраны окружающей среды. ПН осуществляются с использованием инструментального и расчетного методов. Общий учет проведения ПН осуществляется согласно первичной учетной документации по охране окружающей среды (ПОД-1-10) и по формам статистической отчетности - 1-ос (воздух), 1-отходы (Минприроды), 1-вода (Минприроды), 1-ос (затраты).

Первичный учет включает измерение, обработку и регистрацию по установленным формам количественных и качественных характеристик выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, сточных вод, образование и размещение отходов

производства. Основной задачей единого учета проведения ПН является систематизация и анализ данных первичного учета.

Документирование результатов выполняется в соответствии с утвержденными типовыми формами государственного статистического наблюдения, в протоколах результатов измерений и актах отбора проб, технических отчетах, а также в журналах по формам, разработанным на предприятии.

Периодичность проведения ПН определена в соответствующих планах-графиках. Планы-графики составляются отдельно для каждого вида контролируемого объекта: выбросы в атмосферу, вода, отходы, другие контролируемые объекты в соответствии с нормативными правовыми актами в области охраны окружающей среды.

Объектами ПН на предприятии являются:

- источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в том числе передвижные источники выбросов загрязняющих веществ;
- газоочистные установки;
- природные ресурсы (вода из поверхностных источников и артезианских скважин);
- источники сбросов сточных вод, в том числе в системы канализации и сети водоотведения;
- системы очистки сточных вод;
- системы оборотного водоснабжения;
- источники образования отходов (производства, цеха, участки, технологические процессы, отдельные технологические стадии и пр.);
- объекты размещения и обезвреживания отходов;
- земельные ресурсы;
- озоноразрушающие вещества и др.

ПН осуществляются в виде оперативного и аналитического контроля. Оперативный контроль осуществляется мастерами, начальниками структурных подразделений, специалистами ежедневно. Аналитический контроль осуществляется сторонней организацией, имеющей аккредитованную лабораторию, с целью

контроля состояния окружающей среды в зоне воздействия на нее хозяйственной и иной деятельности.

Организации вправе определять сама порядок проведения ПН на основании своих объектов ПН и должна его отразить в Инструкции по осуществлению ПН.

По результатам проведения ПН должностное лицо составляет Акт-предписание по результатам наблюдений и проверки. Регистрация проведенной проверки в рамках ПН осуществляется в Журнале регистрации ПН об охране окружающей среды.

При выявлении нарушений законодательства об охране окружающей среды, которые повлекли или могли повлечь причинение вреда жизни и здоровью человека, повреждение имущества других лиц, а также при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации подразделение обязано немедленно об этом информировать руководителя юридического лица (природопользователя) для принятия мер по нормализации обстановки, а природопользователь в свою очередь должен информировать городские или районные инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды по месту осуществления его деятельности.

### ***1.5 Общественный экологический контроль***

Общественный экологический контроль в последние годы получил широкое развитие как в РБ, так и в других странах. Эта важная правовая процедура основывается на многих международных экологических документах, предусматривающих участие общественности в принятии решений, способных повлиять на состояние окружающей среды, уменьшить экологические риски и угрозу наступления экологического вреда. Данная процедура, кроме того, регулирует доступ граждан и их объединений к экологической информации.

Правовая основа общественного контроля – это Конституция Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь «Об охране окружающей среды». Так статьей 15 Закона «Об охране окружающей среды» общественным объединениям,

осуществляющим деятельность в области охраны окружающей среды, предоставлено право

- оказывать содействие государственным органам в решении вопросов охраны окружающей среды;

- осуществлять общественный контроль в области охраны окружающей среды;

- обращаться в органы государственного управления, иные организации и к должностным лицам для получения полной, достоверной и своевременной информации о состоянии окружающей среды и мерах по ее охране;

- обращаться в государственные органы и иные организации с жалобами, заявлениями и предложениями по вопросам, касающимся охраны окружающей среды, вредного воздействия на окружающую среду, и получать своевременные и обоснованные ответы.

В настоящее время государство стремится предоставить общественным экологическим объединениям право на участие в проведении государственной экологической экспертизы, обеспечить доступ этим организациям к информации о состоянии окружающей среды, источниках ее загрязнения, а также создать систему изучения общественного мнения по вопросам охраны окружающей среды и природопользованию.

Согласно ст. 95 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» общественный экологический контроль осуществляется общественными инспекторами охраны природы, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность в области охраны окружающей среды, а также гражданами. В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» общественный контроль *в форме проведения проверок* вправе осуществлять профессиональные союзы, их организационные структуры, объединения союзов и их организационных структур в случаях и порядке, установленных законодательными актами.

Общественный экологический контроль осуществляется общественными и иными некоммерческими объединениями согласно их уставам и законодательству. Результаты общественного

экологического контроля представляются в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подлежат обязательному рассмотрению этими органами. По своей сути это форма участия граждан, трудовых коллективов и общественных экологических объединений в обеспечении выполнения или в контроле за выполнением экологических требований в предпринимательской и управленческой сферах на стадиях подготовки и принятия хозяйственных и управленческих экологически значимых решений.

Общественный экологический контроль может осуществляться в различных формах:

- общественные слушания;
- общественная экологическая экспертиза;
- обращения в средства массовой информации;
- направление жалоб, заявлений, исков в правоохранительные

органы и суды.

В рамках общественного экологического контроля граждане имеют право:

- создавать экологические общественные объединения, фонды, иные общественные формирования, обладающие контрольными функциями;

- принимать участие в собраниях, митингах, пикетах, шествиях, демонстрациях по вопросам охраны окружающей среды, излагать свое мнение, обращаться с петициями, письмами, жалобами, заявлениями, требовать их рассмотрения;

- запрашивать государственные органы власти об информации, характеризующей состояние окружающей среды и меры по ее охране;

- требовать в административном или судебном порядке отмены решений о ведении хозяйственной или иной деятельности, осуществляемой с нарушениями экологических требований и условий;

- ставить вопрос о привлечении к ответственности юридических лиц и граждан за нарушение экологических требований и условий, предъявлять в суд иски о возмещении вреда, причиненного здоровью и имуществу граждан.

Общественные экологические организации и объединения могут:

- осуществлять общественный контроль за выполнением экологических требований при организации и ведении хозяйственной и иной деятельности;

- требовать предоставления достоверной информации о состоянии окружающей среды, мероприятиях по ликвидации экологических последствий аварий и катастроф, о возмещении вреда, причиненного имуществу и здоровью граждан;

- требовать от органов государственной власти рассмотрения и вынесения в установленном законом порядке заключения по предложениям и рекомендациям общественности, связанным с обеспечением выполнения экологических требований и условий;

- требовать в судебном порядке отмены решений о размещении, проектировании, строительстве новых и реконструкции, расширении, техническом перевооружении и эксплуатации объектов хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением экологических требований и условий;

- требовать назначения государственной экологической экспертизы, рекомендовать своих представителей для участия в такой экспертизе, проводить общественную экологическую экспертизу;

Таким образом, общественный контроль в области охраны окружающей среды осуществляется общественными организациями, трудовыми коллективами и ставит своей задачей проведение общественной проверки соблюдения юридическими лицами природоохранного законодательства, выполнением мероприятий по рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов.

### ***1.6 Аналитический (лабораторный) контроль***

Одним из методов осуществления государственного, ведомственного, производственного и общественного контроля в области охраны окружающей среды является аналитический (лабораторный) контроль. Такой контроль проводится в целях оценки количественных и качественных характеристик выбросов в

атмосферный воздух и сбросов в воды загрязняющих веществ, а также определения загрязнения земель (включая почвы) и состава отходов.

Аналитический контроль, который проводится при осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды, является государственным аналитическим контролем.

Аналитический контроль, который проводится при осуществлении ведомственного или производственного контроля в области охраны окружающей среды, является соответственно ведомственным или производственным аналитическим контролем.

Государственный аналитический контроль осуществляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь и его территориальными органами. С этой целью организованы лаборатории аналитического контроля. Отдельные функции государственного аналитического контроля выполнять иные органы государственного управления в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Ведомственный аналитический контроль осуществляется министерствами, другими органами государственного управления, объединениями (учреждениями), подчиненными Совету Министров Республики Беларусь, за счет собственных средств и иных источников финансирования.

Производственный аналитический контроль осуществляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями самостоятельно за счет собственных средств и иных источников финансирования.

При осуществлении производственного аналитического контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели при необходимости могут привлекать организации, имеющие право проводить измерения в области охраны окружающей среды. Согласно ст. 29 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды», аналитические лаборатории, осуществляющие измерения в области охраны окружающей среды, подлежат аккредитации и учету Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь в устанавливаемом им порядке.

Аналитический экологический контроль заключается в анализе полученных данных, например, в ходе инспекционного контроля, отчетности, предоставляемой субъектами хозяйственной и иной деятельности.

Инструментальный (лабораторный) экологический контроль состоит в отборе проб, проведении анализов, сравнении полученных результатов с нормативными показателями, предусмотренными в разрешениях на выбросы и сбросы загрязняющих веществ.

Основные принципы проведения аналитического (лабораторного) контроля в области охраны окружающей среды и мониторинга окружающей среды установлены ТКП 17.13-14-2014 (02120) Охрана окружающей среды и природопользование. Аналитический контроль и мониторинг. Общие принципы. Технический кодекс применяется при осуществлении аналитического (лабораторного) контроля в области охраны окружающей среды (аналитический контроль), в том числе в рамках производственного и ведомственного контроля в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов, включая локальный мониторинг окружающей среды в составе Национальной системы мониторинга окружающей среды в Республике Беларусь.

Аналитический контроль проводится в целях:

- оценки количественных и качественных характеристик выбросов в атмосферный воздух загрязняющих веществ;
- оценки количественных и качественных характеристик сбросов в поверхностные и подземные воды загрязняющих веществ;
- эффективности работы очистных сооружений;
- определения загрязнения земель (включая почвы);
- определения физико-химического состава отходов.

Объектами аналитического контроля являются:

- 1) выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов;
- 2) выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от мобильных источников выбросов;

3) выбросы загрязняющих веществ от стационарных источников выбросов до и после газоочистных установок;

4) атмосферный воздух на границе зоны воздействия;

5) поверхностные воды в районе расположения источников сбросов сточных вод;

6) подземные воды в районе расположения выявленных или потенциальных источников их загрязнения;

7) сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод, отводимые в водные объекты;

8) сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод, отводимые в водные объекты до и после очистных сооружений сточных вод;

9) сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод, отводимые в системы канализации;

10) сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод, отводимые в системы канализации до и после локальных очистных сооружений сточных вод;

11) земли (включая почвы) в районе расположения выявленных или потенциальных источников их загрязнения;

12) топливо;

13) отходы, направляемые природопользователями на хранение, захоронение, использование и (или) обезвреживание.

Также к объекту аналитического контроля относится документация по:

– аналитическому контролю, осуществляемому природопользователем в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов;

– отбору проб и проведению измерений, включая акты отбора пробы протоколы проведения измерений;

– выполнению измерений на определяемый показатель, включая технические нормативные правовые акты (ТНПА) и методики выполнения измерений (МВИ);

– оценке соответствия фактических параметров работы очистных сооружений, машин, механизмов параметрам, утвержденным в составе проектной документации, ТНПА, паспортов заводов-изготовителей и инструкции по эксплуатации на данный вид оборудования;

- оценке соблюдения нормативов качества окружающей среды;
- нормативов допустимых выбросов (ДВ) и допустимых сбросов (ДС) химических и иных веществ в окружающую среду;
- эффективности природоохранных мероприятий;
- требований при обращении с отходами;
- требований технических нормативных правовых актов к составу топлива по содержанию веществ, влияющих на количественный и качественный состав выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, образующихся при сжигании топлива.

Порядок осуществления аналитического контроля включает:

- организацию мест отбора проб и проведения измерений;
- разработку и утверждение плана-графика аналитического контроля;
- отбор проб и проведение измерений объектов аналитического контроля;
- проверку ведения природопользователями природоохранной, учетной и отчетной документации, и контроль за ее ведением контролирующими органами;
- оценку результатов осуществления аналитического контроля;
- проверку устранения нарушений, выявленных в результате осуществления аналитического контроля.

Периодичность отбора проб и проведения измерений в зависимости от объекта контроля и его характеристик определяется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ.

При осуществлении аналитического контроля Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды, его территориальными органами и уполномоченной им подчиненной организацией, имеющей в своем составе аккредитованные испытательные лаборатории (центры) (далее – контролирующие органы), отбор проб и проведение измерений проводятся в отношении следующих объектов аналитического контроля:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от мобильных источников выбросов;
- выбросы загрязняющих веществ от стационарных источников выбросов до и после газоочистных установок;
- подземные воды в районе расположения выявленных или потенциальных источников их загрязнения;
- сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод, отводимые водные объекты;
- сбросы загрязняющих веществ в составе сточных вод, отводимые водные объекты до и после очистных сооружений сточных вод;
- топливо;
- отходы, направляемые природопользователями на хранение, захоронение, использование и (или) обезвреживание.

Отбор проб и проведение измерений проводится в присутствии руководителя природопользователя или назначенного им представителя.

При осуществлении аналитического контроля в рамках ПН или ведомственного контроля отбор проб и проведение измерений проводятся в отношении всех вышеперечисленных объектов аналитического контроля и включенных в график аналитического контроля, утвержденный руководителем природопользователя.

Результаты отбора проб и проведения измерений оформляются соответствующими актами и протоколами отбора проб и проведения измерений. Акт отбора проб и проведения измерений, подтверждающий факт их производства контролирующими органами, оформляется в 2-х экземплярах и подписывается присутствующими при отборе проб и проведении измерений с указанием должностей подписавших. При отказе природопользователя или его представителя подписать акт отбора проб и проведения измерений в нем делается соответствующая запись.

В случаях возникновения аварий и инцидентов, связанных с загрязнением окружающей среды, отбор проб и проведение измерений проводятся сразу по прибытии к месту аварии или

инцидента вне зависимости от присутствия природопользователя или его представителя.

При осуществлении аналитического контроля, в том числе ведомственного контроля и ПН:

– производится осмотр объектов, технологического или иного оборудования, машин, механизмов, очистных сооружений, находящихся на территории или в помещениях природопользователя, для определения фактических параметров их работы;

– запрашивается и получается информация о производительности, режиме работы, расходе топлива, сырья и материалов, иных технических особенностях работы объектов, технологического или иного оборудования, машин, механизмов, очистных сооружений, влияющих на отбор проб и проведение измерений.

Датой проведения аналитического контроля является число, указанное в акте отбора проб и проведения измерений в области охраны окружающей среды. Протокол (протоколы) проведения измерений оформляется в срок не позднее трех рабочих дней после завершения всех измерений. Оценка результатов отбора проб и проведения измерений проводится по фактическим значениям измеренных показателей, приведенных в протоколе проведения измерений, без учета величин погрешности (неопределенности) измерений, предусмотренных техническими нормативными правовыми актами (методиками выполнения измерений).

Устранение нарушений, выявленных в результате осуществления аналитического контроля, производится природопользователем в сроки, установленные требованиями (предписанием).

Если по результатам аналитического контроля установлен факт причинения вреда окружающей среде, повторный отбор проб и проведение измерений проводятся контролирующими органами после представления природопользователем информации об устранении нарушения или по истечении срока устранения нарушения, установленного в требовании (предписании), выданном природопользователю, непредставившему информацию об устранении нарушения.

### *1.7 Мероприятия по экологическому контролю*

Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжений (приказов) органа осуществляющего экологический контроль, в котором указываются:

- наименование органа государственного экологического контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность государственного инспектора в области охраны окружающей среды;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится мероприятие по государственному экологическому контролю;
- цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по государственному экологическому контролю;
- правовые основания проведения мероприятия по государственному экологическому контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания мероприятия по государственному экологическому контролю.

Распоряжение (приказ) о проведении мероприятия по государственному экологическому контролю либо его заверенная печатью копия предъявляется государственным инспектором в области охраны окружающей среды руководителю или иному должностному лицу одновременно со служебным удостоверением. Обязательное предоставление служебного удостоверения связано с тем, что мероприятие по государственному экологическому контролю может проводиться только тем должностным лицом, которое указано в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю.

Мероприятия по государственному экологическому контролю могут быть плановыми и внеплановыми.

Предметом внеплановой проверки являются:

- контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате планового мероприятия по государственному экологическому контролю;

– получение информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или о нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут причинить вред окружающей среде;

– возникновение угрозы загрязнения окружающей среды;

– обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Мероприятия по государственному экологическому контролю могут проводиться по мотивированному решению органа государственного экологического контроля. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного экологического контроля, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

Государственные инспектора в области охраны окружающей среды при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

– посещать в целях проверки организации, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности;

– проверять соблюдение нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области охраны окружающей среды, работу очистных сооружений и других обезвреживающих устройств, средств контроля, а также выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды;

– проверять соблюдение требований, норм и правил в области охраны окружающей среды при размещении, строительстве, вводе в

эксплуатацию, эксплуатации и выводе из эксплуатации производственных и других объектов;

- проверять выполнение требований, указанных в заключении государственной экологической экспертизы, и вносить предложения о её проведении;

- предъявлять требования и выдавать предписания юридическим и физическим лицам об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды и нарушений природоохранных требований, выявленных при осуществлении государственного экологического контроля;

- приостанавливать хозяйственную и иную деятельность юридических и физических лиц при нарушении ими законодательства в области охраны окружающей среды;

- привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

- осуществлять иные, определенные законодательством полномочия.

При проведении ведомственного экологического контроля инспекторы в области охраны окружающей среды при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- посещать в целях проверки организации, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления экологического контроля материалами;

- проверять соблюдение нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области охраны окружающей среды, работу очистных сооружений и других обезвреживающих устройств, средств контроля, а также выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды;

- проверять соблюдение требований, норм и правил в области охраны окружающей среды при размещении, строительстве, вводе в эксплуатацию, эксплуатации и выводе из эксплуатации производственных и других объектов;

– проверять выполнение требований, указанных в заключении государственной экологической экспертизы, и вносить предложения о её проведении;

– предъявлять требования и выдавать предписания юридическим и физическим лицам об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды и нарушений природоохранных требований, выявленных при осуществлении государственного экологического контроля;

– привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

– приостанавливать хозяйственную и иную деятельность юридических и физических лиц при нарушении ими законодательства в области охраны окружающей среды;

– осуществлять иные, определенные законодательством полномочия.

При проведении мероприятий по государственному экологическому контролю инспекторы в области охраны окружающей среды последовательно проверяют:

1. Кто конкретно несет ответственность за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, которая оказывает или может оказывать негативное воздействие на окружающую среду - руководитель предприятия или лицо им назначенное.

2. Основные документы, характеризующие предприятие.

3. Документы по результатам проверки предприятия органами государственного экологического контроля.

4. Документы, подтверждающие внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду.

5. Документы по охране атмосферного воздуха.

6. Документы по охране поверхностных вод от загрязнения.

7. Документы по обращению с отходами производства.

8. Документы лаборатории предприятия по контролю воздействий на окружающую среду.

9. Другую природоохранную документацию.

По результатам мероприятий по экологическому контролю инспектором в области охраны окружающей среды, осуществляющим проверку составляется акт установленной формы в 2-х экземплярах.

В акте указывается:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного экологического контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведено мероприятие по экологическому контролю;
- Ф.И.О. и должность инспектора в области охраны окружающей среды, проводившего мероприятие по экологическому контролю;
- наименование проверяемого юридического лица или Ф.И.О., должность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю;
- дата, время и место проведения мероприятий по экологическому контролю;
- сведения о результатах мероприятий по экологическому контролю (о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений);
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю, их подписи или отказ от подписи;
- подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятия по экологическому контролю.

К акту прилагаются

- акты об отборе проб,
- объяснения должностных лиц органов государственного экологического контроля,
- объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований,

– другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятия по экологическому контролю.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или его заместителю (индивидуальному предпринимателю) или их представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле органа экологического контроля.

В случае выявления в результате проведения мероприятий по экологическому контролю административного правонарушения инспектором в области охраны окружающей среды составляется протокол в порядке, установленном законодательством РБ об административных правонарушениях, и делаются предписания об устранении выявленных нарушений.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели ведут журнал учета мероприятий по контролю.

В журнале учета мероприятий инспектором в области охраны окружающей среды производится запись о проведении мероприятия по экологическому контролю, содержащая сведения:

- наименование органа контроля,
- дата, времени проведения мероприятий по контролю,
- правовые основания,
- цели, задачи и предмет мероприятий по экологическому контролю,
- о выявленных нарушениях,
- о составленных протоколах,
- об административных правонарушениях, о выданных предписаниях.

Журнал учета мероприятий по контролю должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета мероприятий по контролю в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

При выявлении в результате проведения мероприятий по экологическому контролю нарушений юридическим лицом или

индивидуальным предпринимателем инспектор по охране окружающей среды обязан принять меры по:

- контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждением;
- предотвращением возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде;
- привлечению лиц, допустивших нарушение, к ответственности.

Государственный инспектор по охране окружающей среды при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеет право в установленном порядке:

- приостанавливать хозяйственную и иную деятельность юридических и физических лиц при нарушении ими законодательства в области охраны окружающей среды.
- привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды.

Предписание об ограничении (приостановлении) хозяйственной и иной деятельности направляется нарушителю при ведении им хозяйственной и другой деятельности, осуществляемой с нарушением природоохранного законодательства. Требования об ограничении, о приостановлении или прекращении деятельности юридических и физических лиц рассматриваются судом или арбитражным судом. К гражданам, должностным и юридическим лицам, нарушившим нормы законодательства в области охраны окружающей среды, инспектором может быть применено административное наказание - штраф. При малозначительности совершенного правонарушения государственный инспектор может ограничиться устным замечанием. При совершении административного правонарушения инспектор составляет протокол об административном правонарушении, что является возбуждением дела об административном правонарушении. Если нарушение совершено несколькими лицами, протокол составляется на каждое из этих лиц. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором, выявившим нарушение, немедленно после его выявления, на месте совершения

нарушения, т.к. для составления протокола обязательно личное присутствие нарушителя (физического лица либо законного представителя юридического лица).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела или данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случаях, когда после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды необходимо проведение экспертизы или иных действий, требующих значительных временных затрат, инспектором выносятся определение о возбуждении дела и проведении административного расследования. Протокол об административном правонарушении составляется после расследования. Срок проведения административного расследования не может превышать 1 месяца. Протокол с соответствующими документами в течение суток с момента составления направляется должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, или в суд.

К административным правонарушениям относятся:

- несоблюдение экологических требований при планировании, технико-экономическом обосновании проектов, проектировании, размещении, строительстве, реконструкции, вводе в эксплуатацию, эксплуатации предприятий, сооружений или иных объектов;

- несоблюдение экологических требований и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства или иными опасными веществами;

- нарушение законодательства об экологической экспертизе;

- сокрытие и искажение экологической информации;

- порча земли;

- нарушение правил охраны атмосферного воздуха;

- выпуск в эксплуатацию механических транспортных средств с превышением нормативов содержания загрязняющих веществ в выбросах или нормативов уровня шума;

- эксплуатация механических транспортных средств с превышением нормативов содержания загрязняющих веществ в выбросах или нормативов уровня шума.

Также протоколы об административных правонарушениях составляются:

- при неповиновении законному распоряжению должностного лица (органа), осуществляющего государственный контроль;

- при невыполнении в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль;

- при непринятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- при непредставлении сведений (информации).

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении уточняется:

- относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;
- правильно ли составлены протоколы и иные материалы дела об административном правонарушении;

- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

- достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

- извещены ли лица, участвующие в рассмотрении дела, о времени и месте его рассмотрения;

- имеются ли ходатайства и отводы.

Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения (составления) протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае необходимости срок рассмотрения дела может быть продлен инспектором, но не более чем на 1 месяц. О продлении срока выносится мотивированное определение. Постановление по делу об административном правонарушении в области охраны

окружающей среды не может быть вынесено по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случае, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела. Наказание за административное правонарушение назначается в пределах, установленных соответствующей статьей КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

- после истечения срока, установленного для обжалования, если оно не было обжаловано или опротестовано;
- немедленно после вынесения решения, не подлежащего обжалованию.

Постановление о назначении административного наказания подлежит исполнению со времени его вступления в законную силу.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении штрафа в законную силу. В случае неуплаты штрафа в тридцатидневный срок копия постановления о наложении штрафа с сопроводительным письмом направляется в банк или в другую кредитную организацию для взыскания суммы штрафа из денежных средств или из доходов юридического лица или частного предпринимателя.

## 2 ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ АУДИТ

### *2.1. Основные принципы, критерии и виды экологического аудита*

Слово "аудит" происходит от латинского слова *audite*, что значит слушать. Аудит - это официальное слушание официальное исследование. В семидесятых годах, компании стали проводить аудит в области Безопасности, Здоровья и Экологии (Safety, Helath, Tnvironmental= SHE). Международный Институт по Контролю за Отводами (InternationalLossControllInstitute) разработал аудит по безопасности, который позже перерос в Международную Систему по Классификации Безопасности (InternationalSafetyRatingsystem = ISRS). Отделы по безопасности, здоровью и экологии крупных компаний начали разрабатывать свои SHE-аудиты.

Сейчас аудит обозначает официальное исследование, отвечающее на вопрос: соответствуют ли все или выбранные уровни организационной структуры и ее система управления следующим условиям: законодательным требованиям; внутренней политике, стандартам, принятой практике?

В процессе перехода к рыночным отношениям непроизводственная сфера расширяется, следовательно, может усложняться и система поддержания и контроля установленных экологических требований. В таких условиях природоохранная стратеги должна строиться на принципе, чтобы производитель был экономически заинтересован в экологически приемлимых и ресурсосберегающих технологиях. Целенаправленная экологическая политика, разумное сочетание экономических и экологических мер должны обеспечить максимальную эффективность структурной перестройки в экономике, поэтому в условиях формирования рыночных отношений экологический аудит (ЭА) является одним из важнейших управленческих средств, которое обеспечивает выполнение природоохранного законодательства, управление экол. рисками и ответственность за нанесение экологического ущерба. Необходимость в ЭА заключается также в уверенности инвесторов в выполнении предприятием требований экологических законодательных актов и исключения вероятности экологических рисков.

Экономический механизм экологического регулирования - сложная многоуровневая система отношений субъектов хозяйствования между собой и с вышестоящими органами. Связующим рычагом этих отношений должен стать ЭА - инструмент, включающий в себя организационно-экономические факторы защиты окружающей среды. Он позволяет выбрать оптимальный вариант природоохранных сооружений, организовать информационно-аналитический контроль за состоянием и степенью эксплуатации природоохранной техники, дать экономическую оценку намечаемых технических и технологических усовершенствований.

Исходя из задач, особенностей составления программ и методики проведения экологический аудит – это независимое исследование всех аспектов хозяйственной деятельности промышленного предприятия любой формы собственности для установления размера прямого или косвенного воздействия на состояние окружающей среды. Целью такого исследования является приведение природоохранной деятельности в соответствие с требованиями законодательства и нормативных актов, оптимизация использования природных ресурсов, снижение и упорядочение энергопотребления, уменьшение отходов, предотвращение аварийных сбросов, выбросов и техногенных катастроф. Поскольку речь идет об исследовании всех аспектов хозяйственной деятельности предприятия, ЭА должен объединить и расширить программы и методики уже существующих видов аудита.

Проведение ЭА дает возможность для определения уровня ущерба для окружающей среды, эффективности работы менеджеров-экологов, подсчета возможных рисков, что позволит определить неблагоприятные зоны, разработать ряд рекомендаций и мероприятия по их внедрению (рис. 2.1.).

Экологическое аудирование – это средство управления, представляющее систематическую, периодическую, объективную и документированную оценку систем управления и процессов, установленных для охраны окружающей среды (ОС) с целями:

- облегчение контроля практики, воздействующей на ОС;
- оценки согласованности деятельности компании с положениями экологической политикой.

Аудит в области ОС – это систематический, документированный подтверждающий процесс объективного получения и оценки свидетельств аудита для определения соответствия или несоответствия критериям аудита специфической деятельности в области ОС, событий, условий, систем управления или информации об этих предметах, делах, а также передача результатов этого процесса.



Рис. 2.1. Необходимость проведения ЭА.

В соответствии со ст. 1 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» экологический аудит – это независимая комплексная документированная проверка соблюдения

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность, требований, в том числе нормативов и технических нормативных правовых актов, в области охраны окружающей среды, требований международных стандартов и подготовка рекомендаций по снижению (предотвращению) вредного воздействия такой деятельности на окружающую среду.

Аудируемый субъект – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность, в процессе которой используются природные ресурсы и оказывается воздействие на окружающую среду (далее – иная деятельность), в отношении которых проводится экологический аудит;

Экологический аудитор – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги по проведению экологического аудита.

Экологический аудит в Республике Беларусь проводится в соответствии с Положением о порядке проведения экологического аудита(утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2016 № 412).

Экологический аудит проводится в целях обеспечения экологической безопасности, определения путей и способов уменьшения риска вредного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности путем независимой проверки такой деятельности на соответствие требованиям в области охраны окружающей среды и иным показателям, установленным законодательством Республики Беларусь.

Экологический аудит не является формой контроля в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов и не включает в себя проведение государственной экологической экспертизы проектной или иной документации по планируемой хозяйственной и иной деятельности.

Основными принципами ЭА являются.

1. поддержка ЭА и реагирование на его результаты со стороны руководства предприятия;
2. независимость функций ЭА от проверяемой деятельности;
3. обоснованный подбор аудиторов;

4. определенность целей, сроков, ресурсов и периодичность проведения ЭА;

5. адекватность сбора, анализа, интерпретации и документирования результатов ЭА целям аудирования;

6. наличие процедур, обеспечивающих беспристрастное, четкое и ясное изложение результатов ЭА в заключении;

7. наличие процедур, гарантирующих качество ЭА и конфиденциальность информации;

8. презумция потенциальной экологической опасности деятельности предприятия;

9. ответственность аудитора.

Процедура проведения ЭА системы экологического управления базируется на следующих принципах:

1. ЭА должен основываться на целях, поставленных клиентом;

2. использование внешних и внутренних членов аудиторской команды входит в компетенцию клиента. Член аудиторской команды не должен иметь финансовых и других интересов в проверяемом структурном подразделении или предприятии в целом или не нести прямую ответственность за данный объект;

3. члены аудиторской команды должны использовать свои знания, умения и опыт для выполнения возложенной на них ответственности за выполнение аудита;

4. взаимоотношения между членами аудиторской команды и клиентом должны быть доверительны и благоразумны;

5. ЭА должен проводиться в соответствии с основными принципами и руководствами, разработанными для данного вида аудита.

Экологическое аудирование проводится на уровне:

- государственных структур;

- транснациональных корпораций;

- отрасли (структурные - оценивается соответствие общему экологическому курсу отрасли; проблемные – аудит состояния решения конкретной экологич. проблемы отрасли);

- территории (региона);

- предприятия.

На рис. 2.2 представлены специальные принципы ЭА и принципы, характеризующие члена аудиторской команды.

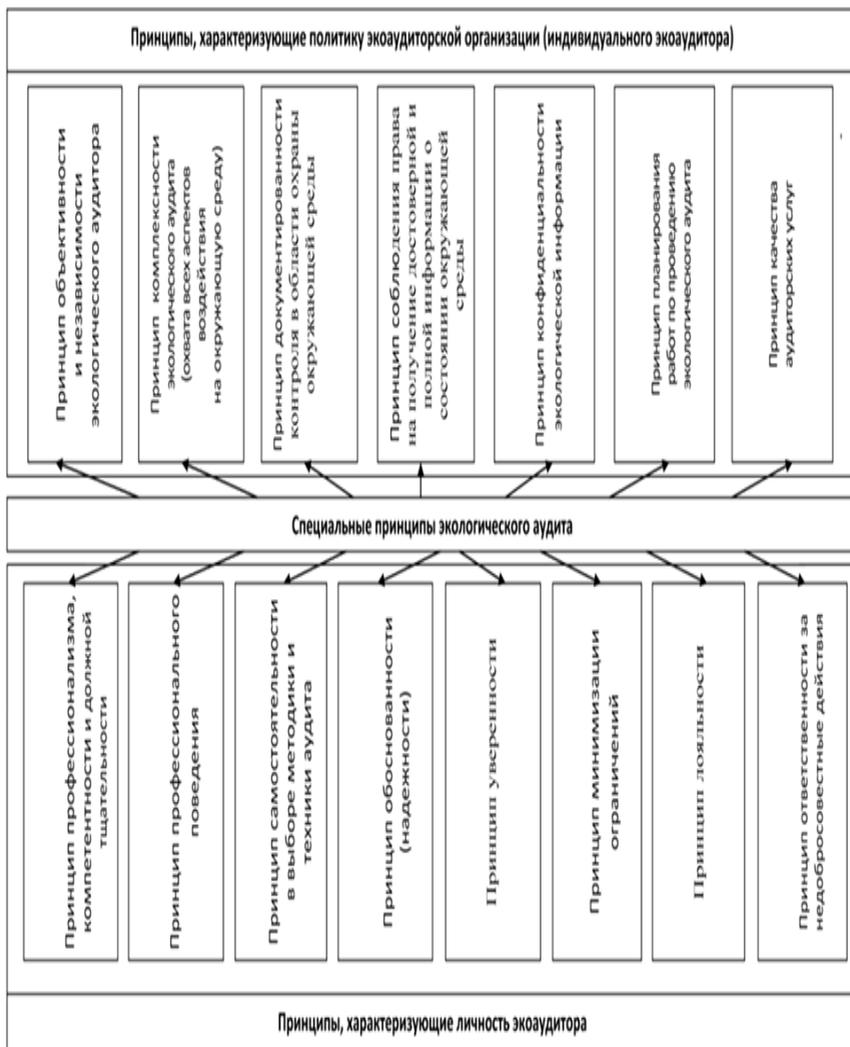


Рисунок 2.2- Специальные принципы ЭА и принципы, характеризующие члена аудиторской команды

Первым и существенным шагом в процедуре проведения ЭА является определение критериев аудита.

К критериям ЭА относятся:

1. должна быть собрана, проанализирована, интерпретирована и документирована информация, используемая для оценки и определения ее соответствия критериям аудита;

2. данные аудита должны иметь такие качественные и количественные характеристики, чтобы компетентные аудиторы, работая независимо друг от друга, смогли прийти к одинаковым выводам при оценке одинаковых данных по одним и тем же критериям;

3. процесс экологического аудита должен быть организован таким образом, чтобы клиент и аудитор достигли требуемого уровня согласия в оценке надежности выводов и заключений по результатам аудита;

4. данные, собираемые в процессе ЭА, ограничиваются только располагаемой информацией, поскольку ЭА проводится в ограниченное время и при ограниченных ресурсах. В каждом ЭА присутствует элемент неопределенности. Аудитор должен рассматривать ограничения, связанные с данными, собираемыми в процессе ЭА, оценивать степень неопределенности выводов и заключений по ЭА и учитывать их при планировании и проведении ЭА;

5. аудитор должен стремиться к получению достаточных данных для аудита, чтобы при формировании заключения все выводы конкретного аудита принимались бы во внимание равным образом.

Объектами экологического аудита являются хозяйственная и иная деятельность аудируемого субъекта, в процессе которой используются природные ресурсы и оказывается вредное воздействие на окружающую среду, в том числе:

– состояние ОС в границах зоны воздействия объектов аудируемого субъекта, в процессе деятельности которого, оказывается (оказывалось) вредное воздействие на окружающую среду;

- документация аудируемого субъекта (проектная, техническая, технологическая, эксплуатационная и другая), за исключением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- иные объекты аудируемого субъекта, при проектировании, строительстве, реконструкции, вводе в эксплуатацию, эксплуатации и выводе из эксплуатации которых используются природные ресурсы, и оказывается вредное воздействие на окружающую среду.

К формам проведения ЭА относятся:

- полный ЭА – комплексная оценка объекта по всем направлениям ЭА в целях проверки соблюдения аудируемым субъектом законодательства в области охраны окружающей среды, в том числе нормативов и технических нормативных правовых актов;

- предварительный ЭА – оценка объекта по всем направлениям ЭА в целях дальнейшего внедрения наилучших доступных технических методов и системы управления окружающей средой;

- специализированный ЭА – оценка объекта по отдельным направлениям ЭА.

ЭА проводится по следующим направлениям:

- использование и охрана вод;

- использование и охрана земель (включая почвы);

- охрана атмосферного воздуха и озонового слоя;

- обращение с отходами;

- обращение с опасными химическими веществами;

- обращение с объектами растительного мира;

- обращение с объектами животного мира;

- использование и охрана недр;

- иные направления хозяйственной и иной деятельности.

Для успешного проведения ЭА необходимы следующие виды ресурсов:

- финансовые ресурсы для разработки, исполнения, управления и улучшения аудиторской деятельности;

- методики аудита;

- процессы для достижения и поддержания компетенции аудиторов и для улучшения их работы;

- пригодность аудиторов и технических экспертов, обладающих компетентностью, необходимой для достижения конкретных целей программы аудита;
- продолжительность аудита;
- время перемещения, размещение и другие потребности, связанные с аудитом.

На рис. 2.3 схематично показаны основные направления проведения ЭА для оценки эффективности проводимой природоохранной деятельности на предприятии.

ЭА хозяйственной и иной деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей может проводиться в добровольном или обязательном порядке за счет собственных средств аудируемого субъекта. В обязательном порядке проводится ЭА при проведении приватизации предприятий как имущественных комплексов государственных унитарных предприятий, а также в иных случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь.



Рис. 2.3 - Схема основных направлений проведения ЭА для оценки эффективности природоохранной деятельности на предприятии.

Аудит в форме полного ЭА проводится в случаях:

– реализации инвестиционных проектов по строительству объектов промышленности (объекты строительства, на которых планируется осуществление экономической деятельности в сфере материального производства, связанной с производством орудий труда (для других отраслей экономики и промышленности), материалов, топлива, энергии, дальнейшей обработкой продуктов, полученных в промышленности или произведенных в сельском хозяйстве, а также производством товаров, оборудования, машин, механизмов, добычей полезных ископаемых), при проведении

реконструкции действующего производства и создании нового производства (в течение одного года после его создания);

- выявления контролирующими (надзорными) органами самовольного строительства для оценки возможности эксплуатации объектов, оказывающих воздействие на компоненты окружающей среды, а также соответствия законодательству в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;

- вывода объектов из эксплуатации;

- иных случаях.

Аудит в форме предварительного ЭА проводится в случаях:

- создания системы менеджмента окружающей средой (СМОС);

- внедрения наилучших доступных технических методов;

- иных случаях.

Аудит в форме специализированного ЭА проводится в случае реализации аудируемым субъектом мероприятий по охране ОС в рамках ликвидации вреда, причиненного в результате незаконного использования (изъятия, добычи) природных ресурсов, и иных случаях.

Общая классификация ЭА представлена на рисунке 2. 4.

По виду проведения и цели ЭА подразделяются на внутренние и внешние аудиты. Внутренний аудит проводится служебными организациями или предприятием самостоятельно, на добровольной основе с целью получения информации для принятия оптимальных решений по вопросам, связанным с природоохранными технологиями, снижением загрязнения, обращением с отходами, соблюдением природоохранных нормативов. Главная задача – заблаговременно информировать руководство предприятия относительно любой потенциальной проблемы, связанной с состоянием окружающей среды (ОС).



Рис. 2.4 – Классификация экологических аудитов.

Внешний аудит – независимая форма ЭА, проводится внешней аккредитованной организацией или специалистами по направлению деятельности предприятия.

Выделяются следующие типы ЭА:

1. ЭА заинтересованной стороны (внутренний аудит). Этот ЭА проводится самой компанией в отношении своей СМОС или природоохранной деятельности с целью получения уверенности в эффективности запланированных мероприятий по достижению целей и экологической политике.

2. ЭА второй стороны. Проводится другой организацией, с которой предприятие связано контрактом или собирается заключить контракт. Цель – предоставить гарантию компании или предприятию, что проверяемая природоохранная деятельность оказывается в состоянии обеспечить продукцию или услуги, которые удовлетворяют законодательным и другим экологическим требованиям.

3. ЭА третьей стороной (сертификационный аудит) проводятся внешними независимыми организациями. Эти организации

(команда по аудиту органа по сертификации) проводят сертификацию или регистрацию на соответствие требованиям ИСО 14001. Сертификационный аудит третьей стороной включает:

- первичный сертификационный аудит;
- инспекционный контроль;
- повторный сертификационный аудит (ресертификация);
- может включать также внеплановый инспекционный контроль.

ЭА третьей стороной (сертификационный аудит) может проводиться в виде:

- совместного аудита – два и более органа по сертификации сотрудничают при проведении аудита одной организации-заявителя;
- комбинированного аудита – аудит двух или более систем управления (менеджмента) одного заявителя на проведение сертификации, проводящийся одновременно. Системы управления (менеджмента), которые могут быть объединены в комбинированный аудит, определяются с помощью соответствующих документов, устанавливающих технические требования к системам управления (менеджмента), выпускаемой продукции, выполнению работ, оказанию услуг или процессам, применяемым в организации;
- интегрированного аудита – организация-заявитель объединяет применение требований двух или более ТНПА на системы управления в одной системе управления и аудит проводится на соответствие нескольким ТНПА

Элементами эффективности процедуры ЭА являются:

1. неременная поддержка ЭА и реагирование на его результаты со стороны предприятия;
2. независимость функций ЭА от проверяемой деятельности объекта;
3. обосновано подобранный состав аудиторской команды и высокой уровень их квалификации;
4. знание применяемых в процессе аудирования законов, требований нормативных документов, государственной инспекции

по охране ОС и соответствующих мер стимулирования природоохранной деятельности;

5. четко обозначенные цели, задачи, условия, периодичность (частота) и денежные ресурсы для проведения ЭА;

6. наличие специальных процедур, которые обеспечивают качество аудита, его беспристрастность, аккуратность, достоверность;

7. адекватность процесса сбора анализа и документирования результатов в соответствии с целями аудита.

В таблице 2.1 показаны преимущества и недостатки процедуры проведения ЭА, на рисунке 2.5- основные выгоды ЭА.

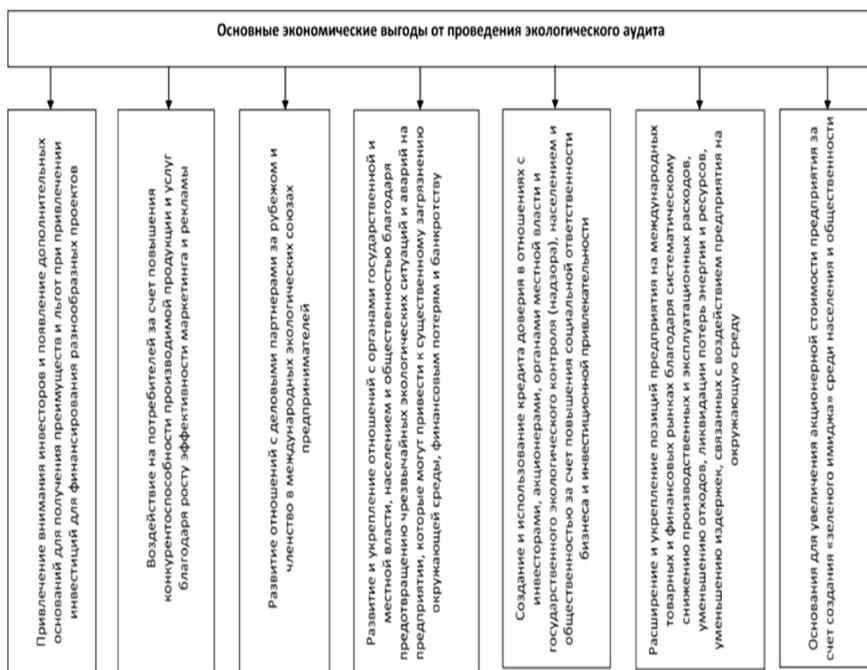


Рис. 2.5- Основные выгоды от проведения ЭА.

Таблица 2.1. Преимущества и недостатки ЭА

<b>Преимущества</b>	<b>Недостатки</b>
<p>Более высокий уровень объективности заключения, обусловленный непредвзятостью внешних аудиторов</p>	<p>Выделение дополнительных средств. Необходимость выполнения корректирующих и предупреждающих мероприятий Выборочность аудита, исключающая возможность полного обследования</p>
<p>Высокая эффективность работы аудиторов, обусловленная временными рамками</p>	<p>Дефицит времени при аудите, ограничивающий возможность более детальной проверки</p>
<p>Критику со стороны выдержать легче, чем критику своего сотрудника (у внешнего аудитора не может быть намерения уличить кого-либо в некомпетентности, невыполнении своих служебных обязанностей)</p>	<p>Предубежденность сотрудников проверяемой организации по отношению к аудиторам, как посторонним лицам</p>
<p>Внешние аудиторы, как правило, являются хорошо подготовленными специалистами, в противном случае они лишаются своей работы</p>	<p>Незнание внешними аудиторами неформальных лидеров проверяемой организации</p>
<p>Результаты аудита можно использовать для рекламы организации</p>	<p>Отсутствие у внешних аудиторов информации о специфических путях коммуникации в проверяемой организации</p>
<p>Расходы на внешний аудит могут быть более точно определены, чем при внутреннем аудите</p>	<p>Конфиденциальная информация не может быть использована в отчете об аудите</p>

## *2.2 Цели, задачи организация экологического аудита*

Главной целью экологического аудита является обеспечение экологической безопасности путем оценки соответствия хозяйственной деятельности природопользователя требованиям законодательства в области охраны окружающей среды для выработки путей и способов уменьшения риска вредного воздействия на окружающую среду.

В зависимости от специфики природоохранной деятельности аудируемого объекта целями ЭА могут быть:

- изучение объективной оценки о природоохранной деятельности экономического субъекта в целом или отдельных направлений этой деятельности об уровне экологической безопасности предприятия;

- выявление приоритетов решения стоящих перед предприятием проблем экологического характера, подготовка обоснованных рекомендаций по стратегии и тактике предприятия в решении природоохранных задач по улучшению экологических показателей предприятия;

- выявление достоверности и полноты официально выдаваемой предприятием информации о своей деятельности, экологической отчетной документации;

- проверка наличия на предприятии необходимых норм, нормативов, мероприятий, графиков контроля, их соответствий в органах государственного контроля;

- выявление недостатков и ошибок в учетной, отчетной, текущей, эксплуатационной документации;

- определение полноты и своевременности выполнения природоохранных мероприятий и предписаний органов государственного контроля (надзора);

- проверка выполнения требований экологического законодательства, норм, правил и инструкций по безопасности;

- анализ уровня организационных работ, нормативно-методического обеспечения, степени экологической подготовки персонала.

К основным задачам ЭА относятся:

- аудирование состояния ОС (общая задача);

- проверка наличия применения и эффективности систем защиты ОС;
- проверка на соответствие объектов природоохранного назначения стандартам, правилам, нормам;
- определение необходимых средств на защиту ОС и путей устранения или снижения вредных воздействий на ОС;
- определение экономически выгодных для предприятия мероприятий по защите ОС;
- вовлечение в процесс повышения экологичности производства рабочих и служащих.

Для выполнения задач ЭА команда аудиторов в своей деятельности использует определенные метод и подходы. Выбор метода проведения ЭА зависит от специфики предприятия, организации ее природоохранной деятельности, объекта и задач ЭА (рис. 2.6).



Рис.2.6 – Методы проведения ЭА

Содержание экологического аудита промышленного предприятия представлено на рисунке 2.7.



Рис. 2.7 - Содержание экологического аудита промышленных предприятий

Перед началом ЭА формируется круг ответственных лиц за проведение и выполнение его результатов.

Рекомендуемый круг ответственных лиц ЭА:

- клиент (заказчик, предприятие, фирма, организация);
- руководитель аудиторской команды;
- аудиторы;
- ответственное лицо от предприятия;
- сопровождающий;

- проверяемый:
  - специалисты службы/отдела по охране окружающей среды;
  - специалисты служб главного механика, главного энергетика, главного технолога и других служб;
  - специалисты службы материально-технического обеспечения;
  - ответственные лица за состояние и эксплуатацию объектов природоохранного назначения;
  - ответственный специалист за готовность к аварийным ситуациям реагированию на них;
  - специалисты юридической службы;
  - специалисты лабораторий;
- аудиторы-стажеры (специалисты предприятия, обучающиеся внутр аудиту);
- инспектора (лица, наблюдающие за работой аудиторов).

Клиент/ заказчик имеет право получать от аудиторов исчерпывающую информацию о требованиях природоохранного законодательства, нормативных документов, на которых основываются замечания, выводы аудитора.

Клиент/заказчик отвечает за:

- определение целей аудита при консультации с ведущим аудитором;
- поддержание контакта между сторонами аудита для достижения согласованности в процессе ЭА;
- выбор органа по ЭА, руководителя аудиторской команды и уточнения состава аудиторской команды;
- обеспечение соответствующих полномочий и ресурсов для проведения аудита;
- утверждение критериев аудита;
- утверждение плана аудита;
- получение отчета по аудиту и определение перечня его рассылки.

Ответственное лицо от имени руководства проверяемой организации обязано:

- принимать участие в проведении аудита;

- анализировать результаты аудита;
- утверждать план корректирующих и предупреждающих мероприятий с указанием сроков и ответственных за их проведение;
- контролировать проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- оценивать их эффективность.

Руководитель аудиторской команды ответственен за обеспечение эффективного проведения и завершения аудита, достижения поставленных целей в плановые сроки и согласованность проведения аудита с клиентом/заказчиком.

Руководитель аудиторской команды должен обеспечить:

- проведение консультаций и встреч с клиентом/заказчиком для определения критериев и планов аудита;
- получение информации для выполнения целей аудита, включая все детали по деятельности проверяемой организации, характеристики её продукции, услуг, местоположению;
- формирование команды аудиторов, рассмотрение конфликтных ситуаций и разрешение их;
- подготовку плана аудита при консультациях с ответственным лицом от проверяемой организации и членами аудиторской команды;
- доведение до сведения всем сторонам аудита окончательного плана;
- координацию подготовки рабочих документов и процедурпоЭА;
- решение всех текущих вопросов, которые возникают в процессе аудита;
- распознавание случаев, когда цели аудита могут быть недостижимыми и сообщить об этом всем сторонам аудита;
- представление интересов аудиторской команды при обсуждениях до, во время и после проведения аудита;
- доведения до сведения проверяемой организации выводов о критических отклонениях, несоответствиях, которые выявлены в ходе аудита;
- представление отчета в сроки соответствующие плану аудита.

– выдачу рекомендаций по улучшению СМОС, если это согласуется с задачами ЭА.

Аудиторы, принимающие участие в процессе ЭА обязаны:

- обеспечивать объективность, компетентность, беспристрастность и достоверность проведения работ по аудиту;
- соблюдать порядок и сроки проведения аудита;
- соблюдать конфиденциальность
- следовать указаниям и поддерживать руководителю аудиторской команды;
- целенаправленно и эффективно в рамках плана аудита планировать и выполнять полученное задание;
- осуществлять сбор и анализ полученной информации для получения результатов и заключений по аудиту;
- подготовить рабочие документы по ЭА;
- вести документирование результатов по аудиту;
- отвечать за сохранение всех документов, относящихся к аудиту, и возвращение документации проверяемому;
- помогать руководителю команды по аудиту в написании отчета.

Аудитор при выполнении своих обязанностей в ходе ЭА имеет права:

1. самостоятельно определять форму и методы аудита и проверять:
  - соответствие требованиям законов, стандартов, нормативов и лимитов, которые установлены на предприятии;
  - наличие, применение и эффективность средств защиты ОС;
  - наличие лицензий, разрешений на сброс и выброс;
  - условия хранения сырья, материалов;
  - обращение, переработка и хранение отходов;
  - наличие необходимых лицензий;
  - проверка на соответствие технологическому регламенту;
2. использовать объективные и субъективные данные;
3. получать необходимые сведения, которые касаются всех видов деятельности предприятия, входящих в предмет ЭА;

4. отказаться от проведения аудита в случае не предоставления организацией необходимых материалов и сообщить об этом решении руководству организации.

Аудитор несет ответственность за выполнение условий договора и нанесение ущерба предприятию в результате неправомерных действий или небрежности в ходе экологического аудита в соответствии с действующим законодательством РБ.

Сопровождающее лицо назначает организация или структурное подразделение для работы с аудиторами во время интервью или обзора на рабочих местах. Эти лица должны обладать знаниями о видах работ и процедурах, которые имеют отношения к области проведения аЭА, к политике, экологическим аспектам и целям.

Роль сопровождающего лица заключается в том, чтобы представлять интересы предприятия, структурного подразделения во время дискуссий, бесед, обзоров, интервью между аудитором и проверяемым. Сопровождающий должен проверить то, что сказано или обнаружено в процессе аудита, т.к. он является свидетелем разговоров, обзоров и может подтвердить установленные акты. Сопровождающий подписывает по просьбе аудитора рабочие формы по ЭА, в которых фиксируется все обнаруженное и услышанное. Поэтому сопровождающий выступает в качестве свидетеля и должен быть всегда рядом с аудитором. Задачей сопровождающего лица также является облегчить работу аудитора. Он должен отвечать на вопросы, прямообращенные к нему, правдиво и вежливо, и в тоже время сопров. лицо не должно расширять свои ответы и переходить к другим областям и проблемам.

Сопровождающие лица и наблюдатели не являются аудиторами и не должны оказывать влияние на проведение аудита или вмешиваться в проведение аудита. Сопровождающие лица, назначенные организацией должны выполнять следующие обязанности:

- обеспечение контактов и назначение времени для встреч;
- обеспечение посещений определенных мест производственной площадки или организации;

- обеспечение того, чтобы правила и процедуры по безопасности были известны и соблюдались членами группы по аудиту;
- исполнение функций лиц, свидетельствующих в ходе аудита от имени проверяемой организации;
- предоставление разъяснений или оказание помощи при сборе информации.

Подход, положенный в основу системы экологического менеджмента, использует концепцию цикла Plan-Do-Check-Act (PDCA). Модель PDCA представляет повторяющийся процесс, используемый организациями для достижения постоянного улучшения. Он может быть применен к процессу проведения ЭА (рис. 2. 8).

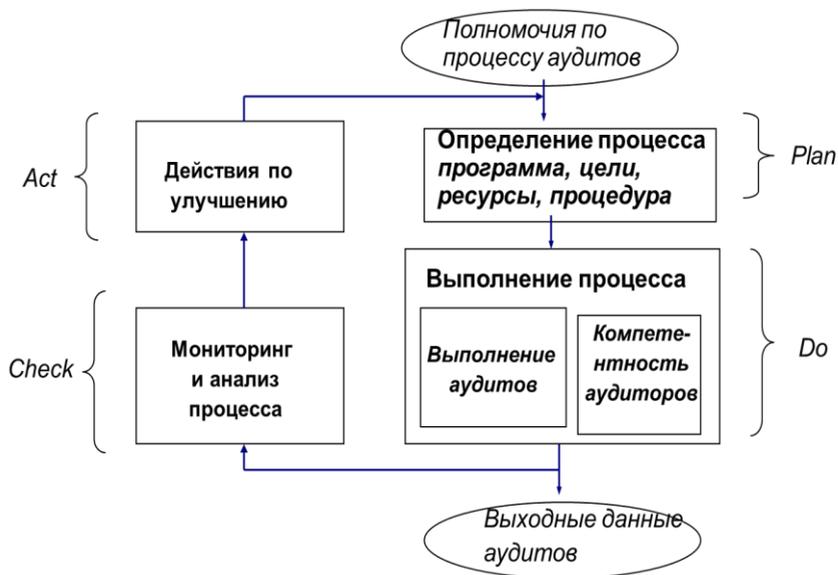


Рис.2.8 - Процесс аудита.

### ***2.3 Процедура проведения экологического аудита***

Весь процесс экологического аудирования включает три стадии (рис. 2.9) и может быть разбит на семь этапов:

- планирование и принятие решения о проведении экологического аудирования на конкретном предприятии;
- ознакомление с внутренними системами и процедурами управления охраной окружающей среды;
- оценка сильных и слабых сторон внутреннего аудита;
- сбор данных в процессе ЭА, их систематизация, возможное создание собственной базы данных по загрязняющим веществам и отходам для составления перспективных моделей и прогнозов воздействия данного предприятия, фирмы, организации на ОС;
- оценка результатов экологического аудирования;
- отчет о результатах аудита и принятие решений по природоохранной деятельности на предприятии, фирме, организации;
- разработка методов и средств, которые позволили бы составлять экологическую отчетность на относительно единообразной основе.



Рис. 2.9 – Стадии экологического аудита

Общая схема процесса экологического аудита представлена на рис.2.10.

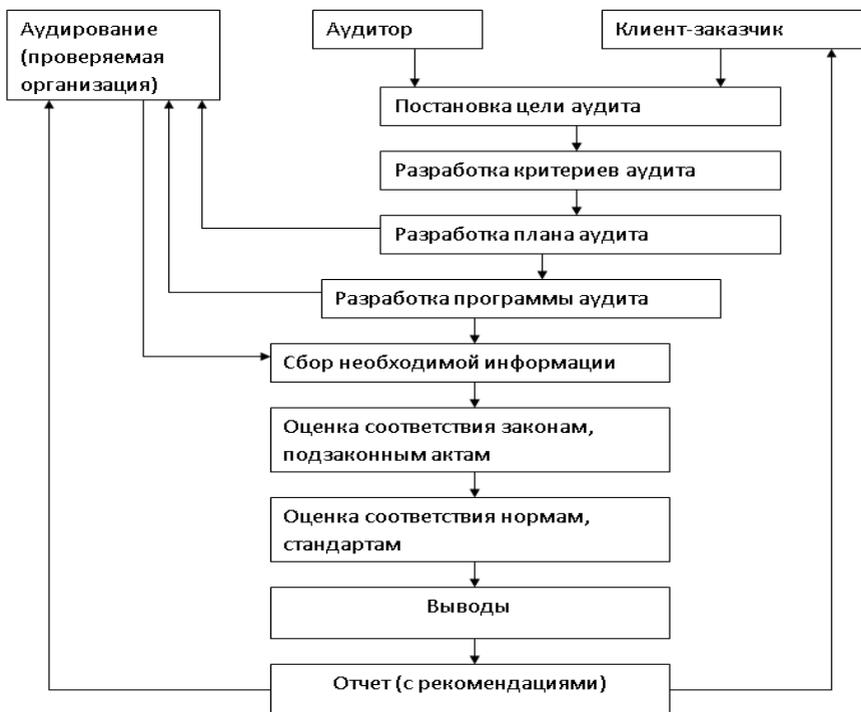


Рис. 2.10 – Схема процесса экологического аудита

Процедура проведения аудита должна описывать:

- сферу аудита (области, которые он затрагивает);
- частоту проведения аудитов;
- методы аудита;
- ответственность;
- механизм ответственности.

Разработка и проведение процедуры ЭА базируется на Положении о порядке проведения экологического аудита (утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2016 № 412).

ЭА проводится экологическим аудитором на основании договора с аудируемым субъектом. Для проведения ЭА аудируемое предприятие:

- представляет экологическому аудитору полную и достоверную информацию (в том числе документированную), в части направлений, по которым проводится экологический аудит;
- создает условия для своевременного и качественного проведения экологического аудита;
- обеспечивает экологическому аудитору свободный доступ в служебные и производственные помещения аудируемого субъекта;
- в ходе ЭА дает экологическому аудитору разъяснения в устной и (или) письменной форме.

Экологический аудит включает в себя следующие действия:

- заключение в установленном порядке договора между экологическим аудитором и проверяемым предприятием на проведение ЭА с указанием объекта, формы и направлений аудита, сроков его проведения;
- сбор и анализ аудиторами информации, представленной аудируемым субъектом;
- составление аудиторской командой по согласованию с аудируемым субъектом плана проведения ЭА;
- выезд специалистов ЭА на место осуществления аудируемым субъектом хозяйственной и иной деятельности;
- привлечение к проведению ЭА (при необходимости проведения измерений в области охраны окружающей среды) лаборатории, аккредитованной в Национальной системе аккредитации Республики Беларусь;
- подготовка заключения о проведении экологического аудита по форме, установленной Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды;
- подготовка рекомендаций о снижении (предотвращении) вредного воздействия хозяйственной и иной деятельности аудируемого субъекта на окружающую среду.

Заключение должно содержать сведения обо всех выявленных несоответствиях хозяйственной и иной деятельности аудируемого субъекта требованиям законодательства в области охраны окружающей среды, в том числе нормативам и техническим

нормативным правовым актам, и требованиям международных стандартов.

Сведения о выявленных несоответствиях должны быть краткими, четкими и содержать ссылку на нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты, устанавливающие требования в области охраны окружающей среды и иные показатели, которым не соответствует хозяйственная и иная деятельность аудируемого субъекта. В подписанное заключение не могут быть внесены изменения (или) дополнения.

К заключению в обязательном порядке прилагаются перечни:

- нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, в области охраны окружающей среды, на соответствие требованиям которых проводился ЭА;
- проанализированной в ходе аудита документации аудируемого субъекта.

К заключению также могут прилагаться:

- фотоматериалы, на которых зафиксированы выявленные на объектах аудируемого предприятия несоответствия хозяйственной и иной деятельности требованиям в области охраны окружающей среды и иным показателям, установленным законодательством Республики Беларусь;
- сведения о привлекаемой при проведении ЭА лаборатории, аккредитованной в Национальной системе аккредитации Республики Беларусь;
- акты отбора проб и проведения измерений в области охраны окружающей среды;
- протоколы проведения измерений в области охраны окружающей среды.

Заключение составляется в указанном в договоре на проведение ЭА количестве экземпляров, но не менее двух. По согласованию с аудируемым субъектом, а также в случае его отказа (письменного или устного) от получения заключения и приложений к нему заключение может быть отправлено по почте или доставлено иным способом при условии документального подтверждения факта почтового отправления или другого способа передачи. Заключение представляется аудируемому субъекту в срок не позднее одного

месяца со дня окончания проведения экологического аудита. Сведения, содержащиеся в заключении, не подлежат передаче либо разглашению лицам, не указанным в договоре на проведение экологического аудита, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Рекомендации по снижению (предотвращению) вредного воздействия хозяйственной и иной деятельности аудируемого субъекта на окружающую среду должны быть направлены на устранение выявленных в ходе экологического аудита несоответствий требованиям в области охраны окружающей среды и иным показателям, установленным законодательством Республики Беларусь. Рекомендации по улучшению природоохранной деятельности аудируемого субъекта в зависимости от объекта, формы и направлений экологического аудита состоят из:

- предложений о снижении (предотвращении) вредного воздействия хозяйственной и иной деятельности аудируемого субъекта на ОС, в том числе путем внедрения наилучших доступных технических методов, устранении нарушений требований законодательства в области охраны окружающей среды и иных показателей, установленных законодательством, повышении экологической безопасности производства аудируемого субъекта;
- мер, необходимых для внедрения СМОС.

Распределение работ между членами аудиторской команды осуществляется с учетом независимости аудиторов, компетентности, эффективного использования ресурсов - наличие технических экспертов, стажеров. Ответственность за выполнение работ между аудиторами распределяет руководитель аудиторской команды. В процессе аудита могут быть внесены изменения в распределении ответственности.

При определении численности и состава команды по аудиту необходимо учитывать следующие факторы:

- цели, область, критерии и продолжительность аудита;
- вид аудита;
- общую компетентность команды по аудиту, необходимую для достижения целей аудита;

- законодательные требования, требования регламентов, требования контрактов и требования органов по аккредитации/сертификации;
- необходимость обеспечения независимости команды по аудиту от проверяемой деятельности и избежания конфликта интересов;
- возможности членов аудиторской команды результативно сотрудничать и совместно работать с проверяемой организацией;
- язык аудита и понимание специфических социальных и культурных ценностей организации, с учетом собственного опыта аудиторов или при поддержке технического эксперта.

Если аудиторы аудиторской команды не обладают в достаточной мере необходимыми знаниями и опытом, в команду включают технических экспертов. Технические эксперты должны работать под руководством аудиторов. Перечень выполняемых работ аудитором на предприятии показан на рисунке 2.11.

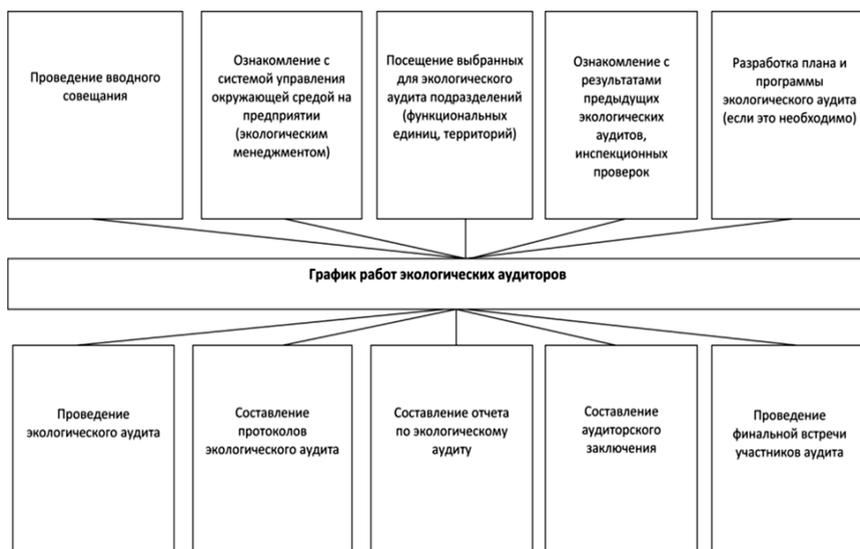


Рис. 2.11 – Перечень работ аудитора на предприятии

Аудиторы должны анализировать информацию, относящуюся к распределению ответственности и готовить для регистрации результатов аудита рабочие документа: контрольные листы, формы регистрации данных (наблюдение аудита, протоколы совещаний). Рабочие документы, включая записи, следует хранить до завершения аудита.

Первоначальный контакт с проверяемой организацией для проведения ЭА устанавливает руководитель аудиторской команды или ответственный за управление программой аудита.

Цель первоначального контакта:

- определение каналов обмена информацией с представителем проверяемой организации;
- подтверждение полномочий для проведения аудита;
- предоставление информации по предлагаемому графику аудита и составу аудиторской команды;
- получение разрешения на доступ к соответствующим документам, включая записи;
- определение необходимых правил обеспечения безопасности работ на месте проведения аудита;
- определение подготовительных мероприятий к аудиту;
- согласование присутствия наблюдателей и сопровождающих для команды по аудиту.

Руководитель аудиторской команды разрабатывает план аудита, который включает: цели, критерии, область аудита, дата и место проведения аудита, время начала и продолжительность, функции и обязанности членов группы по аудиту и сопровождающих лиц, распределение ресурсов. В план могут быть внесены вопросы по материально-техническому обеспечению процесса ЭА, вопросы, касающиеся конфиденциальности, содержания отчета по аудиту. План должен быть проанализирован, принят проверяемой организацией/ заказчиком аудита и представлен всем сторонам ЭА перед его началом. Любое изменение плана аудита должно быть согласовано с заинтересованными сторонами.

Перед началом процесса ЭА на предприятии проводится предварительное собрание, целью которого является:

- представление участников аудита друг другу;

- рассмотрение целей, задач, планов и согласование графика проведения аудита;
- краткий обзор методов и процедур аудита;
- определение способов связи и ответственных за связь между сторонами аудита;
- определение ресурсов и оборудования, необходимых для проведения аудита;
- время и дата заключительного совещания;
- рассмотрение вопросов, касающиеся обеспечения безопасности группы аудитором.

План передается всем сторонам аудита и утверждается проверяемой организацией/заказчиком. Все структурные подразделения, которые выносятся на аудит, должны быть охвачены в плане и это согласовывается всеми сторонами аудита и до его начала. Любые изменения в плане проходят согласование и утверждение.

Начальный этап деятельности по ЭА включает анализ документов проверяемой организации, как по природоохранной деятельности, функционированию системы менеджмента, записи, так и отчеты по предыдущим аудитам и проверкам с целью определения соответствия системы менеджмента, природоохранной деятельности критериям ЭА. Анализ должен учитывать размер, вид деятельности и сложность организации, а также цели и область ЭА.

При проведении анализа документов СМОС команда по аудиту проводит оценку документов организации на выполнение следующих требований:

- обеспечение системности документации;
- выполнение требований ТНПА на систему управления;
- полнота описания системы управления в руководстве и процедурах по системе управления;
- наличие идентификации документов системы управления;
- адресность (предназначенность для определенной области применения, конкретных исполнителей);
- однозначность понимания требований документов.

Прежде всего, проведение этого анализа позволит идентифицировать организацию, уровень ее природоохранной

деятельности и ответственных лиц за функции, процедуры, процессы.

Элементы деятельности аудиторской команды на аудируемом предприятии представлены на рисунке 2.12.



Рис. 2.12 – Элементы деятельности аудиторской команды на предприятии

Процесс аудита состоит из ряда технических приемов, включая интервью на рабочем месте, обзор документации, наблюдения в рамках выбранной промплощадки. Все замечания и несоответствия, выявленные в ходе ЭА, должны отмечаться и рассматриваться даже, если они не охватываются поверочными действиями.

Члены аудиторской команды периодически проводят обмен информацией, оценивают ход аудита и при необходимости перераспределяют обязанности между членами аудиторской команды. Во время аудита руководитель аудиторской команды должен периодически информировать о ходе аудита и выполнении плана ЭА проверяемую организацию/ заказчика аудита. Свидетельство, полученное во время аудита, относительно

возможного экологического риска (например, связанного с безопасностью или качеством ОС) должно быть доведено до сведения руководителю проверяемой организации/заказчика аудита. Если свидетельство аудита указывает на невозможность достижения целей аудита, руководитель команды по аудиту должен сообщить о причинах проверяемой организации/ заказчику для принятия соответствующих мер, включающих корректировку плана аудита, изменение целей или области аудита, или прекращения аудита.

Любые изменения области аудита, которые могут оказать влияние на ход выполнения аудита следует анализировать и утверждать должным образом.

В зависимости от области применения и сложности аудита источники информации могут включать:

- интервью с работниками и другими лицами;
- наблюдения за деятельностью, окружающей обстановкой и условиями работы;
- документы, относящиеся к политике, целям аудита, планы, методики, инструкции, лицензии и разрешения, технические условия, чертежи, контракты, приказы;
- записи, например, записи обследования (осмотра), записи совещаний по вопросам охраны окружающей среды, протоколы испытаний и результаты измерений, учетная документация (ПОДы), статистические отчеты и др.;
- документы, касающиеся программы проверяемой организации по отбору проб воды и воздуха, гарантирующие соответствие установленным требованиям;
- документы по результатам проверки контролирующими органами (акты, предписания, протоколы), документы, касающиеся связи с общественностью и др.

Интервью является одним из важных средств сбора информации. При проведении интервью аудиторам следует рассматривать следующее:

- интервью берутся у людей на различных уровнях и с различными функциями, в первую очередь у лиц, осуществляющих

деятельность или выполняющих задачи в рамках аудиторской проверки;

- интервью надо брать в обычное рабочее время и на обычном рабочем месте человека, дающего интервью;

- каждая попытка должна предприниматься таким образом, чтобы интервьюируемый чувствовал себя свободно (комфортно) на протяжении всего времени интервью;

- необходимо всегда разъяснять причину интервью и любые сделанные комментарии;

- интервью могут начинаться с просьбы к человеку рассказать о своей работе;

- итоги интервью должны суммироваться и просматриваться вместе с человеком, у которого оно было взято;

- необходимо избегать вопросов, ответы на которые, предполагают ответ «да/ нет» и двоякое значение (наводящие вопросы);

- лиц, у которых берут интервью, следует благодарить за их участие и сотрудничество.

Информация, собранная в ходе интервью должна проверяться посредством сравнения с другими независимыми источниками. Одинаковые вопросы задаются разным категориям персонала, которые работают на одной площадке. Затем сравнивают результаты записи интервью с фактическими наблюдениями, а при необходимости проводят сопоставление с прописанными процедурами и измерениями. Все интервью, наблюдения и обзор документации должны быть задокументированы.

Во время интервью аудитор должен направлять ход беседы в ту область, которая является предметом ЭА и не уходить в те сферы, которые не относятся к данному вопросу. Аудитор должен помнить, что у него ограниченное время и избегать не содержательных дискуссий. Любое интервью или беседы вызывает напряжение как у того, кто задает вопрос и кто отвечает, следовательно, необходимо установить взаимопонимание.

Последовательность выбора тем для интервью:

- определить существует ли процедура;

- определить документированы ли процедуры;

- получить подтверждение, что документация правильно отражает выполняемую работу;
- проверить, что работа ведется в соответствии с документацией;
- проверить, что процедура учтена в системе контроля документации и т.д.

После проверки всех видов деятельности аудиторская команда анализирует все собранные материалы с целью определения, какие из них следует рассматривать как несоответствия. Эти несоответствия обязательно подкрепляются объективными данными и идентифицируются на соответствие критериям ЭА. Затем производится ранжирование несоответствий.

Команда по аудиту проводит промежуточные встречи для того, чтобы:

- обмениваться информацией, оценить ход аудита;
- проанализировать наблюдения аудита и любую другую соответствующую информацию, собранную во время аудита, для определения соответствия целям аудита;
- перераспределить обязанностей между членами аудиторской команды (в случае необходимости);
- согласовать заключение по результатам ЭА с учетом элемента неопределенности, присущего процессу аудита;
- подготовить рекомендации, если это предусмотрено целями аудита;
- обсудить последующие аудиты, если это включено в план аудита.

По завершению работ по ЭА в проверяемой организации проводится заключительное совещание. Цель заключительного совещания, председателем которого является ведущий аудитор, заключается в представлении результатов ЭА таким образом, чтобы они были признаны всеми сторонами аудита. На заключительном совещании сообщаются выводы по результатам ЭА, сведениям о составленных протоколах на выявленные несоответствия, согласовываются сроки предоставления и выполнения плана корректирующих и предупреждающих действий.

Любые разногласия по результатам ЭА между аудиторской командой и проверяемой организацией должны быть обсуждены и разрешены, если нет единого мнения, то это должно быть зарегистрировано в протоколе совещания.

#### ***2.4 Организация и проведение сертификационного экологического аудита предприятия***

Система управления окружающей средой – это часть системы административного управления организации, используемая для разработки и осуществления ее экологической политики и управления ее экологическими аспектами.

Экологическая сертификация является одним из важных элементов государственной политики в области охраны окружающей среды, направленная на защиту интересов государства, общества и его граждан в сфере окружающей среды, обеспечения экологической безопасности и сохранения биологического разнообразия.

Законодательной основой экологической сертификации в Республике Беларусь является Закон Республики Беларусь от 26.11.1992 г. № 1982-ХІІ «Об охране окружающей среды». На основании ст. 31 экологическая сертификация осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь органами по сертификации, аккредитованными в Национальной системе аккредитации Республики Беларусь.

Государственное регулирование в области экологической сертификации осуществляется Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь, Государственным комитетом по стандартизации Республики Беларусь и Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь. Научно-методическое руководство по экологической сертификации в Республике Беларусь осуществляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь.

Сертификация систем менеджмента окружающей среды является добровольной и осуществляется на соответствие требованиям СТБ ISO 14001-2017 «Системы менеджмента окружающей среды».

Требования и руководство по применению» по заявительному принципу.

Процедуры и правила сертификации систем менеджмента окружающей среды определены Правилами подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь, утвержденными постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25.07.2017 г. № 61 (посл. изменения и дополнения: Постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 20 ноября 2018 г. № 64 № 8/33914 от 07.03.2019 г.)

В соответствии со статьей 249 Налогового кодекса Республики Беларусь (Особенная часть) от 29.12.2009 г. № 71-3 к ставкам экологического налога за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, за сброс сточных вод, за хранение, захоронение отходов производства плательщиками, получившими экологический сертификат соответствия, в течение трех лет со дня получения этого сертификата применяется коэффициент 0,9.

Объектами экологической сертификации являются:

- система управления окружающей средой;
- продукция;
- компетентность персонала в выполнении работ, услуг в области охраны окружающей среды;
- оказание услуг в области охраны окружающей среды;
- иные объекты в области охраны окружающей среды в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Основными этапами создания, внедрения и сертификации систем менеджмента окружающей среды в общем случае являются:

- проведение экологического аудита в форме предварительного экологического аудита в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2016 г. № 412;
- обучение персонала;
- разработка и внедрение комплекта документов в соответствии с требованиями СТБ ISO 14001-2017;
- сертификация.

Сертификация системы экологического управления (менеджмента) проводится с целью подтверждения органом по сертификации того, что данная система управления соответствует требованиям документов, устанавливающих технические требования к СМОС. Сертификация системы управления обеспечивает независимое наглядное подтверждение того, что система управления (менеджмента):

- соответствует определенным требованиям документов, устанавливающих технические требования к системе управления;
- способна последовательно реализовывать заявленную политику и цели;
- внедрена и функционирует результативно.

Допускается проведение предварительной оценки СМОС заявителя на проведение сертификации до проведения аудита при проведении сертификации системы управления. Предварительная оценка СМОС проводится органом по сертификации за один визит на одно обособленное структурное подразделение или объект выполнения работ, оказания услуг. Не допускается проведение более одной предварительной оценки на любом обособленном структурном подразделении или объекте выполнения работ, оказания услуг одной и той же организации. Время предварительной оценки СМОС должно составлять менее 80 % времени аудита, рассчитанного для второго этапа аудита системы управления, проводимого при сертификации, и не должно сокращать время аудита, рассчитанное для аудита (первого и второго этапа).

Эксперт-аудитор, который проводит предварительную оценку СМОС, не должен входить в команду по оценке при проведении сертификационного аудита. По результатам предварительной оценки СМОС орган по сертификации определяет проблемные области в системе управления заявителя на проведение сертификации без предоставления рекомендаций по их решению.

Для заключения договора на выполнение работ по сертификации осуществляется:

- подача заявителем на проведение сертификации заявки на сертификацию СМОС и представление материалов (документов) с исходной информацией;

- анализ органом по сертификации заявки на сертификацию СМОС и представленных материалов (документов);
- принятие органом по сертификации решения о возможности проведения аудита СМОС на основании анализа заявки на сертификацию системы и исходной информации, определение времени аудита.

Процесс сертификации проводится в соответствии с заключенным договором на выполнение работ по сертификации и в общем случае включает:

- проведение аудита СМОС (первый, второй этапы, дополнительный аудит (при необходимости));
- рассмотрение результатов аудита и принятие решения о выдаче сертификата соответствия.

Положительные результаты сертификации удостоверяются сертификатом соответствия, выдаваемым органом по сертификации заявителю на проведение сертификации. Аудит систем управления (менеджмента) проводится в два этапа. Непроведение первого этапа аудита непосредственно в организации документально обосновывается органом по сертификации. В этом случае заявитель на проведение сертификации информируется о риске выявления существенных несоответствий на втором этапе аудита. У заявителя на проведение сертификации возможно проведение совместного, комбинированного или интегрированного аудита.

Для проведения сертификации СМОС заявитель на проведение сертификации подает в орган по сертификации заявку по форме согласно приложению 4 постановления Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25.07.2017 г. № 61. К заявке на сертификацию прилагается исходная информация для оценки системы управления, анкета-вопросник, руководство по системе управления (менеджмента), документы СМОС.

В течение не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявки на сертификацию СМОС орган по сертификации проводит анализ заявки на сертификацию и прилагаемых документов, который включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявки на сертификацию;

- проверку достаточности информации о заявителе на проведение сертификации и СМОС для проведения аудита;
- проверку компетентности органа по сертификации и способности провести работы по сертификации;
- проверку наличия у органа по сертификации возможностей для проведения аудита и принятия решения по результатам сертификации;
- проверку аспектов, влияющих на беспристрастность проводимых работ по сертификации системы;
- проверку заявленной области применения системы управления (менеджмента) и запрашиваемой области сертификации, адреса мест фактического осуществления деятельности заявителя на проведение сертификации, времени, необходимого для проведения аудитов, и любой другой информации, влияющей на работы по сертификации.

При отрицательных результатах анализа заявки на сертификацию СМОС и прилагаемых документов заявителю на проведение сертификации сообщается о том, что необходимо представить к заявке на сертификацию СМОС или исправить в ней. При положительных результатах анализа заявки на сертификацию и прилагаемых документов орган по сертификации определяет основные условия предстоящей сертификации и направляет (передает) информацию о них заявителю на проведение сертификации. При согласии заявителя на проведение сертификации с основными условиями по сертификации между ним и органом заключается договор на выполнение работ по сертификации.

Орган по сертификации определяет время, необходимое для планирования и результативного проведения аудита СМОС. Расчет продолжительности аудита оформляется документально. При определении времени проведения аудита учитываются следующие аспекты:

- требования документа, устанавливающего технические требования к системе управления (менеджмента);
- структура, численность персонала и сложность деятельности заявителя на проведение сертификации;

- количество обособленных структурных подразделений и объектов выполнения работ, оказания услуг и их месторасположение;
- технологические аспекты и акты законодательства;
- процессы аутсорсинга, включенные в область применения системы управления (менеджмента);
- результаты любых предыдущих аудитов;
- риски, связанные с продукцией (выполняемыми работами, оказываемыми услугами), процессами, деятельностью организации и невыполнением установленных требований;
- возможность проведения комбинированного, совместного или интегрированного аудита.

В установленное время аудита включается время, потраченное экспертом-аудитором. Время, затраченное на проезд до обособленных структурных подразделений и объектов выполнения работ, оказания услуг, подвергаемых аудиту, и обратно, не включается в расчет продолжительности аудита системы менеджмента.

Для проведения работ по сертификации орган по сертификации назначает команду по оценке, состоящую из руководителя команды и экспертов-аудиторов, соответствующей компетентности для сертификации системы управления (менеджмента). В команду по оценке должен входить эксперт-аудитор с утвержденной компетентностью в оцениваемой технической области деятельности заявителя на проведение сертификации, или компетентность команды по оценке должна дополняться техническими экспертами. Если в команду по оценке включен только один эксперт-аудитор, то его компетентность должна позволять ему выполнять обязанности руководителя команды по оценке с учетом технической области деятельности заявителя на проведение сертификации. В состав команды по оценке не включаются представители заявителя на проведение сертификации, а также организаций, заинтересованных в результатах сертификации.

Заявитель на проведение сертификации заблаговременно информируется о составе команды по оценке, которая будет проводить аудит системы управления (менеджмента). Заявитель на

проведение сертификации имеет право опротестовать назначение какого-либо конкретного эксперта-аудитора, технического эксперта. Отказ от кого-либо из членов команды по оценке аргументируется и обосновывается.

Орган по сертификации разрабатывает программу аудитов СМОС, проводимых как в рамках сертификации, так и в рамках периодических оценок сертифицированной СМОС в течение срока действия сертификата соответствия (далее – программа аудитов). Программа аудитов разрабатывается с целью определения работ по аудитам, необходимых для подтверждения того, что СМОС заявителя на проведение сертификации отвечает всем техническим требованиям документов, на соответствие которым планируется проведение сертификации, в течение всего срока действия сертификата соответствия.

Разработка программы аудитов СМОС предусматривает следующие действия:

1. программа аудитов составляется таким образом, чтобы в течение всего срока действия сертификата соответствия было проверено соответствие СМОС всем требованиям документов, устанавливающих технические требования, на соответствие которым проводится сертификация СМОС, а также были проверены все структурные подразделения, в том числе обособленные структурные подразделения (филиалы) и объекты выполнения работ, оказания услуг (площадки, участки и др.).

Программа аудитов в общем случае включает:

- аудит, проводимый в рамках сертификации, состоящий из двух этапов;
- аудиты, проводимые в рамках периодической оценки сертифицированной СМОС в течение первого и второго годов;
- повторный аудит в течение третьего года до истечения срока действия сертификата соответствия (аудит проводится в случае подачи заявителем на проведение сертификации заявки на повторную сертификацию);

2. в программе аудитов указывают требования документов, устанавливающих технические требования, на соответствие которым проводится сертификация СМОС, а также структурные подразделения, в том числе обособленные структурные

подразделения и объекты выполнения работ, оказания услуг, которые будут проверены в течение всего срока действия сертификата соответствия;

3. программа аудитов согласовывается с заявителем на проведение сертификации и подписывается руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа по сертификации;

4. при определении программы аудитов и любых последующих ее изменениях органом по сертификации учитываются:

– область применения и сложность СМОС заявителя на проведение сертификации;

– продукция (выполняемые работы, оказываемые услуги) и процессы;

– структура и численность персонала заявителя на проведение сертификации;

– обособленные структурные подразделения и объекты выполнения работ, оказания услуг, которые должны быть проверены;

– требования отрасли;

– количество и продолжительность смен производства;

– время аудита, необходимое для каждой работы по аудиту;

– компетентность каждого члена команды по оценке;

– необходимость аудита временных объектов выполнения работ, оказания услуг;

– результаты первого этапа аудита или любых предыдущих аудитов;

– результаты периодической оценки сертифицированной СМОС;

– информация о возникновении аварийных ситуаций, оказывающих вредное воздействие на окружающую среду;

– уровень результативности СМОС;

– применимость выборочной проверки при проведении аудита (первый этап);

– жалобы потребителей;

– жалобы на заявителя на проведение сертификации, полученные органом по сертификации;

- потребность в комбинированном, интегрированном или совместном аудите;

- изменения в деятельности заявителя на проведение сертификации, выпускаемой продукции (выполнении работ, оказании услуг), процессах или СМОС;

- изменения установленных технических требований;

- риски, связанные с продукцией (выполнением работ, оказанием услуг), процессами, деятельностью организации и невыполнением установленных технических требований;

- организационно-технические характеристики (уровень дефектности, ключевые показатели эффективности и т.д.);

5. программа аудитов при необходимости актуализируется органом по сертификации по результатам периодических оценок сертифицированной системы управления (менеджмента).

*Аудит СМОС на первом этапе* проводится с целью оценки готовности заявителя на проведение сертификации к проведению аудита СМОС на втором этапе (далее – аудит на втором этапе) в следующем порядке:

1. аудит на первом этапе проводится с посещением предприятия заявителя и в общем случае включает:

- анализ документов системы управления (менеджмента);

- уточнение места нахождения заявителя на проведение сертификации, его обособленных структурных подразделений, места расположения объектов выполнения работ, оказания услуг, в том числе временных, и условий на них;

- оценку понимания заявителем требований к системе управления (менеджмента);

- сбор информации, касающейся области применения СМОС, процессов и т.п.;

- сбор информации, относящейся к обязательным требованиям, распространяющимся на деятельность заявителя на проведение сертификации, и соответствие этим требованиям;

- анализ распределения ресурсов для проведения аудита на втором этапе и согласования с заявителем деталей проведения аудита на втором этапе;

- выявление наиболее важных аспектов деятельности заявителя для результативного планирования аудита на втором этапе;

- оценку того, планируются и проводятся ли внутренние аудиты и анализ СМОС со стороны руководства;

- оценку уровня внедрения СМОС и сбор достаточных оснований, свидетельствующих о готовности заявителя к проведению аудита на втором этапе;

2. орган по сертификации разрабатывает на основании программы аудитов план аудита, который содержит в общем случае:

- цели аудита;

- критерии аудита;

- область аудита, включая определение структурных подразделений, обособленных структурных подразделений и объектов выполнения работ, оказания услуг, а также процессов, которые должны быть проверены;

- состав команды по оценке;

- дату и место проведения аудита;

- временной график аудита (предполагаемое время начала и продолжительность аудита, предполагаемое время проведения предварительного и заключительного совещания и совещаний команды по оценке);

- распределение ресурсов в более важных областях аудита;

- список уполномоченных лиц заявителя, назначенных для сопровождения и работы с командой аудитором;

- требования к конфиденциальности информации, не подлежащей разглашению.

Цели аудита, установленные в плане аудита, включают следующее:

- определение соответствия СМОС или ее частей критериям аудита;

- оценку способности СМОС выполнять требования законодательства, договорные обязательства;

- оценку результативности СМОС, обеспечивающей уверенность, что организация постоянно выполняет свои установленные цели;

- определение областей потенциального улучшения.

Область и критерии аудита, включая любые изменения, определяются органом по сертификации после обсуждения с заявителем на проведение сертификации.

Область аудита должна описывать объем и границы аудита, такие как место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности, структурные подразделения, обособленные структурные подразделения, объекты выполнения работ, оказания услуг, функции, виды деятельности и процессы, которые должны быть проверены. Если процесс сертификации или повторной сертификации состоит более чем из одного аудита (охватывает несколько местоположений), область отдельного аудита может не охватывать всю область сертификации, но совокупность аудитов должна соответствовать области, указанной в сертификате соответствия.

Критерии аудита включают:

- требования документов, устанавливающих технические требования к СМОС, на соответствие которым проводится сертификация;

- определенные процессы и документацию СМОС, разработанные заявителем на проведение сертификации.

Продолжительность аудита на первом этапе составляет до 1/3 от общей продолжительности аудита;

3. план аудита на первом этапе утверждается руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа по сертификации и согласовывается с заявителем на проведение сертификации. План аудита на первом этапе направляется заявителю на проведение сертификации до начала аудита.

В план аудита на первом этапе могут быть внесены изменения в ходе аудита.

Аудит на первом этапе в общем случае включает:

- предварительное совещание в начале аудита;
- анализ документов СМОС;

- сбор и верификацию информации;
- получение свидетельств аудита и подготовку выводов;
- заключительное совещание по итогам аудита;
- подготовку отчета по аудиту на первом этапе;

4. предварительное совещание проводится руководителем команды по оценке с руководителем заявителя на проведение сертификации и при необходимости лицами, ответственными за процессы, функции, которые должны проверяться в ходе аудита. Цель предварительного совещания состоит в представлении краткого пояснения о том, как будут осуществляться работы по аудиту;

5. анализ документов СМОС осуществляется командой по оценке с учетом структуры и численности персонала заявителя, вида деятельности и сложности процессов и видов деятельности заявителя на проведение сертификации, а также целей, критериев и области аудита. Анализ документов СМОС в общем случае включает проверку:

- исходной информации и анкеты-вопросника;
- руководства по СМОС;
- документов СМОС;
- документов, необходимых для обеспечения результативного функционирования системы управления;
- результатов внутренних аудитов;
- результатов анализа со стороны руководства;
- дополнительной документации (при необходимости).

При анализе документов СМОС проверяется выполнение следующих требований:

- обеспечение системности документации;
- учет в документах СМОС реализации всех требований документов, устанавливающих технические требования к системе управления;
- полнота описания системы управления в документах на СМОС;
- наличие идентификации документов СМОС;
- однозначность понимания требований документов системы управления (менеджмента);

6. во время аудита на первом этапе сбор информации командой по оценке проводится методом опроса персонала заявителя, наблюдения за деятельностью, анализа документации и записей. Полученная информация верифицируется путем сравнения с информацией из других источников (протоколов, отчетов и др.).

По результатам аудита на первом этапе возможна отсрочка или отмена второго этапа аудита;

7. на заключительном совещании руководителю предприятия доводятся результаты анализа документов, полученные при аудите на первом этапе, и выявленные проблемные области, а также заключение о готовности заявителя на проведение сертификации ко второму этапу аудита.

Критериями оценки готовности ко второму этапу аудита являются:

- наличие и полнота предоставления требуемой информации и данных;
- наличие областей, которые могут привести к существенным несоответствиям на втором этапе аудита;

8. орган по сертификации представляет заявителю не позднее 10 рабочих дней после заключительного совещания отчет по первому этапу аудита, который в общем случае содержит:

- полное наименование органа по сертификации, его место нахождения и адрес (адреса) места осуществления деятельности (в случае если адреса различаются);
- полное наименование заявителя на проведение сертификации, его место нахождения и адрес (адреса) места осуществления деятельности;
- тип аудита (первый этап аудита, второй этап аудита, аудит при периодической оценке сертифицированной системы управления (менеджмента) (плановый или внеплановый), аудит при повторной сертификации системы управления (менеджмента), а также, если применимо, комбинированный, совместный или интегрированный аудит);
- критерии аудита;
- цели аудита;

– область аудита (объем и границы аудита, такие как определение проверенных структурных подразделений, обособленных структурных подразделений, объектов выполнения работ, оказания услуг, должностных лиц, а также виды деятельности, процессы, время аудита), в том числе исключения, не охваченные аудитом, касающиеся областей или видов деятельности;

– состав команды по оценке (руководитель команды по оценке, эксперты-аудиторы, сопровождающие и, если применимо, технические эксперты и т.д.);

– даты и места проведения работ по аудиту. Указываются дата (ы), посещаемые обособленные структурные подразделения и объекты выполнения работ, оказания услуг и тип аудита на каждом объекте выполнения работ, оказания услуг, любые отрицательные условия, которые влияют на деятельность по аудиту (нарушения электропотребления, пожар и т.п.);

– результаты анализа документов (исходной информации, анкеты-вопросника, документов СМОС);

– результаты анализа деятельности по внутренним аудитам и анализа СМОС со стороны руководства;

– наблюдения, свидетельства и заключения аудита (указание о достижении целей аудита, информацию об изменениях в плане аудита (если применимо), кратко изложенные соответствия, сведения о проблемных областях, выявленных на первом этапе аудита и которые можно классифицировать как несоответствия на втором этапе аудита);

– заключение о степени готовности заявителя на проведение сертификации к проведению аудита на втором этапе.

В отчете по первому этапу аудита также указывается необходимость разработки и реализации корректирующих мероприятий. Отчет не должен содержать рекомендации по конкретным решениям выявленных проблемных областей. Отчет по первому этапу аудита подписывается руководителем команды по оценке и экспертами-аудиторами органа по сертификации. Отчет по первому этапу аудита составляется в двух экземплярах: один

остается в органе по сертификации, второй передается заявителю на проведение сертификации;

9. максимальный срок между первым и окончанием второго этапа аудита должен составлять не более 90 календарных дней;

10. после устранения выявленных проблемных областей и замечаний к документам СМОС заявитель уведомляет об этом орган по сертификации и представляет документы, подтверждающие устранение выявленных проблемных областей, в том числе и к СМОС, в срок, обеспечивающий выполнение условия в течение 90 календарных дней. Результаты устранения выявленных проблемных областей анализируются экспертами-аудиторами по представленным доказательным материалам.

При неустранении выявленных проблемных областей в установленный срок заявителю сообщается о прекращении работ в рамках договора на выполнение работ по сертификации. Заявителю направляется извещение с обоснованием отказа от дальнейшего проведения работ по сертификации.

*Аудит СМОС (второй этап)* проводится в следующем порядке:

1. началом работ по аудиту на втором этапе является разработка руководителем команды по оценке плана аудита на втором этапе. Разработка плана аудита на втором этапе проводится с учетом результатов аудита на первом этапе.

Целью аудита СМОС на втором этапе является оценка степени внедрения СМОС заявителя, включая ее результативность. Второй этап аудита проходит непосредственно в организации;

2. при определении интервала времени между первым и вторым этапами аудита орган по сертификации учитывает потребности заявителя на проведение сертификации в принятии решений по проблемным областям, идентифицированным на первом этапе аудита. При этом второй этап аудита должен начаться в течение 90 календарных дней со дня окончания первого этапа аудита;

3. орган по сертификации разрабатывает на основании программы аудитов план аудита на втором этапе. Требования к плану аудита на втором этапе аналогичны требованиям к плану аудита на первом этапе.

Аудит системы управления на втором этапе в общем случае включает:

- предварительное совещание в начале аудита;
- сбор и верификацию информации;
- получение свидетельств аудита и подготовку выводов;
- подготовку заключения по результатам аудита;
- заключительное совещание по итогам второго этапа аудита;
- подготовку отчета по второму этапу аудита.

Дополнительно на предварительном совещании второго этапа аудита руководитель команды по оценке информирует заявителя о проблемных областях, выявленных на первом этапе аудита;

4. аудит на втором этапе проводится органом по сертификации методом опроса персонала, наблюдения за деятельностью, анализа документации и записей. Полученная информация верифицируется путем сравнения с информацией из других источников (обратная связь от потребителей, сторонние опросы и измерения, информация от внешних заинтересованных сторон, базы данных и веб-сайты, рейтинги, имитация и моделирование и др.);

5. во время аудита руководитель команды по оценке периодически сообщает заявителю о ходе аудита и возникающих проблемах;

6. в случае если полученные свидетельства аудита указывают, что цели аудита недостижимы или выявляют наличие непосредственного и существенного риска (риска безопасности или иного риска), руководитель команды по оценке сообщает об этом заявителю и при необходимости в орган по сертификации для принятия соответствующих действий. Такие действия могут включать изменение плана аудита, изменение целей аудита или области аудита или прекращение аудита. Руководитель команды по оценке докладывает о результатах предпринятых действий в орган по сертификации;

7. необходимость изменения области аудита согласовывается с заявителем на проведение сертификации;

8. выводы аудита документально подтверждаются соответствующими записями;

9. в ходе аудита могут быть установлены несоответствия и их степени (существенные, несущественные), аспекты для улучшения деятельности заявителя на проведение сертификации.

Критериями определения степени несоответствия являются:

- влияние несоответствия на СМОС и достижение целей сертификации системы управления (менеджмента) (качество продукции, выполнения работ, оказания услуг, безопасность персонала, охрана окружающей среды, информационная безопасность и т.д.);

- является ли несоответствие единичным случаем или систематическим несоблюдением требований.

Окончательное решение о степени несоответствий принимает руководитель команды по оценке. Существенные и несущественные несоответствия документируются органом по сертификации. Записи о несоответствиях руководитель команды по оценке рассматривает совместно с руководителем заявителя (уполномоченным лицом), чтобы удостовериться, что свидетельства аудита верные, полные и корректные, а несоответствия понятны руководителю (уполномоченному лицу);

10. командой по оценке могут быть предложены аспекты для улучшения деятельности заявителя на проведение сертификации, не связанные с нарушением требований к СМОС, при реализации которых функционирование системы может быть улучшено. Реализация аспектов для улучшения деятельности проверяется при последующем аудите заявителя на проведение сертификации.

11. на основании результатов анализа выявленных несоответствий формируется заключение о степени соответствия (несоответствия) СМОС требованиям документа, на соответствие которому проводится сертификация. В результате аудита СМОС возможны следующие выводы:

- СМОС соответствует установленным техническим требованиям;

- СМОС не соответствует установленным техническим требованиям;

12. СМОС признается соответствующей, если:

- несоответствия отсутствуют;
- имеются несущественные несоответствия, которые могут быть устранены в процессе работы команды по оценке или в течение 30 дней со дня их выявления;

13. СМОС признается несоответствующей, если обнаружено хотя бы одно существенное несоответствие и несущественные несоответствия. В этом случае принимается отрицательное решение по результатам сертификации СМОС. Заявитель на проведение сертификации вправе подать повторно заявку на сертификацию системы после устранения несоответствий. При этом аудит при сертификации проводится в полном объеме;

14. по результатам второго этапа аудита руководитель команды по оценке проводит заключительное совещание с руководителем заявителя и участниками аудита с целью:

- уведомления заявителя о том, что собранные свидетельства аудита основаны на выборочной проверке информации и, следовательно, существует элемент неопределенности;

- уведомления о способе и сроке представления отчета по второму этапу аудита;

- доведения выявленных при аудите несоответствий в порядке их значимости (категориях), а также аспектов для улучшения деятельности;

- информирования о предварительном заключении о соответствии (несоответствии) системы управления установленным техническим требованиям;

- информирования о необходимости разработки корректирующих мероприятий;

- информирования о способах предоставления информации о реализации корректирующих мероприятий;

- информирования о процедуре рассмотрения жалоб;

- разъяснения деятельности органа по сертификации, проводимой после аудита;

15. по результатам аудита СМОС с учетом результатов заключительного совещания командой по оценке оформляется отчет по второму этапу аудита. Отчет по второму этапу аудита в общем случае включает:

- сведения об органе по сертификации, проводившем аудит;

- сведения о заявителе на проведение сертификации;

- тип аудита (первый этап аудита, второй этап аудита, аудит при периодической оценке сертифицированной системы

управления (менеджмента) (плановый или внеплановый), аудит при повторной сертификации системы управления (менеджмента), а также, если применимо, комбинированный, совместный или интегрированный аудит);

- критерии аудита;

- цели аудита;

- область аудита (объем и границы аудита, такие как определение проверенных структурных подразделений, обособленных структурных подразделений, объектов выполнения работ, оказания услуг, должностных лиц, а также виды деятельности, процессы, время аудита), в том числе исключения, не охваченные аудитом, касающиеся областей или видов деятельности;

- состав команды по оценке (руководитель команды по оценке, эксперты-аудиторы, сопровождающие и, если применимо, технические эксперты и т.д.);

- даты и места проведения работ по аудиту. Указывается дата (даты), посещаемые обособленные структурные подразделения и объекты выполнения работ, оказания услуг и тип аудита на каждом объекте выполнения работ, оказания услуг, любые отрицательные условия, которые влияют на результативность деятельности по аудиту;

- результаты анализа деятельности по внутренним аудитам и анализу СМОС со стороны руководства;

- результаты оценивания органом по сертификации деятельности заявителя по реализации политики и целей, выполнению установленных требований, результативности внутренних аудитов и анализа со стороны руководства, функционированию процессов и (или) управлению операциями;

- наблюдения, свидетельства и заключения аудита (указание о достижении целей аудита, информацию об изменениях в плане аудита (если применимо), кратко изложенные соответствия и подробно описанные несоответствия, а также обосновывающие их свидетельства аудита, позволяющие принять объективное решение по результатам сертификации);

– заключение, в котором приводятся выводы о соответствии (несоответствии) СМОС требованиям документа, на соответствие которому проведена сертификация.

В отчет по второму этапу аудита включается заявление о результативности СМОС заявителя, которое может включать:

– виды деятельности в пределах области применения системы управления и пригодность для ее области применения сертификации;

– анализ, понимание и определение потребностей и ожиданий заинтересованных сторон, имеющих отношение к применяемому документу, на соответствие которому проводится сертификация;

– цели СМОС по удовлетворению требований заинтересованных сторон и распространяющихся на деятельность организации документов;

– определение процессов, необходимых для достижения ожидаемых результатов;

– доступность ресурсов, необходимых для обеспечения функционирования и мониторинга этих процессов;

– мониторинг и управление определенными характеристиками процесса;

– предупреждение несоответствий и процессы систематического улучшения с целью устранения несоответствий, анализа причин несоответствий и реализации корректирующих мероприятий во избежание их повторения, рассмотрения жалоб;

– результативный внутренний аудит и процесс анализа со стороны руководства;

– мониторинг, измерение и постоянное улучшение результативности системы управления (менеджмента).

В отчете по второму этапу аудита может быть приведена информация об уровне развития СМОС, указано, внедрена ли система управления полностью, и приведен комментарий об уровне ее поддержки со стороны высшего и среднего руководства. В отчете по аудиту может быть указана информация о том, что аудит основан на процессе выборочной проверки доступной информации, а также что рекомендации команды по оценке о выдаче сертификата соответствия заявителю являются предметом

независимого анализа советом по сертификации перед принятием окончательного решения. В отчет по второму этапу аудита может включаться заявление о рисках (если они существуют), которые могут влиять, если это относится к данному случаю, на:

- соответствие требованиям к СМОС;
- соответствие установленным требованиям законодательства;
- результативность СМОС.

При наличии несоответствий в отчете по второму этапу аудита также указываются:

- необходимость разработки корректирующих мероприятий;
- сроки устранения несоответствий, выявленных на втором этапе аудита;
- сроки представления в орган по сертификации документированных свидетельств об устранении несоответствий, но не более 30 календарных дней со дня окончания второго этапа аудита;
- способ предоставления свидетельств для проверки результативности корректирующих мероприятий.

Способ проверки устранения несоответствий зависит от категории и количества выявленных несоответствий, а также степени доверия к представленным доказательным материалам и их информативности.

Если в СМОС были выявлены несущественные несоответствия, при этом результативность корректирующих мероприятий, направленных на устранение этих несоответствий, возможно проверить по представленным документальным свидетельствам, то органу по сертификации может быть достаточно документального подтверждения заявителем устранения выявленных несоответствий. Если в СМОС заявителя выявлены несущественные несоответствия, при этом результативность корректирующих мероприятий, направленных на устранение этих несоответствий, невозможно проверить по представленным документальным свидетельствам, то проверка устранения выявленных несоответствий должна быть выполнена путем проведения дополнительного аудита непосредственно в организации, о чем извещается заявитель на

проведение сертификации. При этом осуществляется проверка тех критериев аудита, по которым были выявлены несоответствия;

16. отчет по второму этапу аудита подписывается руководителем команды по оценке и экспертами-аудиторами органа по сертификации. Отчет по второму этапу аудита составляется в двух экземплярах: один остается в органе по сертификации, второй передается заявителю на проведение сертификации не позднее 10 рабочих дней после завершения второго этапа аудита;

17. в случае неустранения заявителем незначительных несоответствий в течение 30 календарных дней со дня окончания второго этапа аудита СМОС признается не соответствующей требованиям документов, устанавливающих технические требования к системе управления, на соответствие которым проводится сертификация. Работы в рамках договора на выполнение работ по сертификации прекращаются. Заявителю на проведение сертификации направляется извещение с обоснованием отказа от дальнейшего проведения работ по сертификации. Заявитель вправе подать повторно заявку на сертификацию после устранения несоответствий. При этом аудит СМОС проводится в полном объеме.

*Рассмотрение результатов аудита, принятие решения по результатам сертификации СМОС предусматривает следующие действия:*

– после устранения выявленных несоответствий заявитель уведомляет об этом орган по сертификации. Результаты устранения выявленных несоответствий проверяются органом по сертификации способом, определенным в отчете по второму этапу аудита;

– команда по оценке анализирует корректирующие мероприятия, реализованные заявителем по устранению выявленных нарушений или обстоятельств, их причин, с документальным подтверждением факта проведенного анализа.

Решение о выдаче сертификата соответствия принимается советом по сертификации органа по сертификации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента представления заявителем на проведение сертификации всех свидетельств об устранении несоответствий.

Информация для принятия решения о выдаче сертификата соответствия предоставляется командой по оценке и включает:

- отчеты по первому и второму этапу аудита;
- сведения о корректирующих мероприятиях, реализованных заявителем на проведение сертификации;
- рекомендации о выдаче или отказе в выдаче сертификата соответствия.

Совет по сертификации органа по сертификации до вынесения решения о выдаче сертификата соответствия подтверждает, что:

- информация, предоставленная командой по оценке, является достаточной с учетом требований документов, устанавливающих технические требования к СМОС и области применения сертификата соответствия;
- команда по оценке проанализировала, одобрила и проверила результативность корректирующих мероприятий в отношении выявленных несоответствий.

Руководитель команды по оценке докладывает на совете по сертификации органа по сертификации о результатах аудита и возможности выдачи или отказе в выдаче сертификата соответствия.

Совет по сертификации органа по сертификации принимает решение о выдаче сертификата соответствия или отказе в выдаче. Специалисты, участвовавшие в рассматриваемом аудите, не принимают участие в принятии решения. Один экземпляр решения (выписка из решения) направляется заявителю на проведение сертификации.

*Сроки выдачи и действия сертификатов соответствия на систему управления, перечни документов (сведений), представляемых для их выдачи, определены единым перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.*

Сертификат соответствия на СМОС оформляется на бланке сертификата соответствия (по форме согласно приложению 12 постановления Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25.07.2017 г.) при наличии положительного

решения органа по сертификации, проводившего сертификацию системы управления (менеджмента). Сертификат соответствия на СМОС подписывается руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа по сертификации.

*Периодическая оценка сертифицированной СМОС* осуществляется на основании договора на выполнение работ по проведению периодической оценки сертифицированной системы управления с целью обеспечения поддержания владельцем сертификата документально удостоверенного соответствия СМОС техническим требованиям документов, указанных в сертификате соответствия.

Орган по сертификации осуществляет плановую периодическую оценку сертифицированной СМОС в течение всего срока действия сертификата соответствия. Орган по сертификации имеет право проводить внеплановую периодическую оценку сертифицированной системы управления. Периодическая оценка сертифицированной СМОС включает аудиты на местах.

В течение срока действия сертификата соответствия на СМОС все требования документов, устанавливающих технические требования к системе управления, процессы и подразделения заявителя на проведение сертификации проверяются органом по сертификации не менее одного раза. Периодическую оценку сертифицированной СМОС проводит команда по оценке, сформированная органом по сертификации. Периодичность проведения плановой периодической оценки определяет орган по сертификации в соответствии с программой аудитов, но не реже одного раза в 12 месяцев. Дата первой плановой периодической оценки сертифицированной СМОС определяется не позднее чем через 12 месяцев (но не ранее чем через 9 месяцев) после сертификации. Планируемая дата проведения плановой периодической оценки сертифицированной СМОС доводится до сведения владельца сертификата.

Владелец сертификата, СМОС которого подлежит плановой периодической оценке, направляет в орган по сертификации исходную информацию для проведения периодической оценки сертифицированной СМОС, а также изменения документов системы управления, внесенные с момента предыдущего аудита.

Состав исходной информации для периодической оценки, предоставляемой владельцем сертификата, определяет орган по сертификации.

План аудита при периодической оценке разрабатывается руководителем команды по оценке, утверждается руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа по сертификации и согласовывается с владельцем сертификата. План аудита при периодической оценке представляется владельцу сертификата до начала аудита.

Порядок проведения периодической оценки сертифицированной СМОС аналогичен порядку проведения аудита системы управления на втором этапе. Результаты периодической оценки оформляются командой по оценке в виде отчета по периодической оценке сертифицированной СМОС. Отчет по периодической оценке сертифицированной системы управления подписывается руководителем и членами команды по оценке, руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) органа по сертификации и направляется владельцу сертификата.

При положительных результатах периодической оценки в отчете по периодической оценке сертифицированной СМОС содержится заключение о соблюдении владельцем сертификата технических требований, установленных в отношении сертифицированной системы управления, а также вывод о соответствии (несоответствии) СМОС техническим требованиям, подтвержденным при сертификации.

В случае выявления при периодической оценке незначительных несоответствий владелец сертификата разрабатывает корректирующие мероприятия и обеспечивает их выполнение в срок не более 60 календарных дней с момента их выявления. Владелец сертификата соответствия информирует орган по сертификации о реализации корректирующих мероприятий. Способ проверки устранения несоответствий, выявленных при периодической оценке, отражается в отчете и может включать дополнительный аудит непосредственно в организации либо проверку представленных владельцем сертификата документов, подтверждающих устранение несоответствий.

Орган по сертификации проводит анализ результативности корректирующих мероприятий и принимает решение о соблюдении (несоблюдении) владельцем сертификата технических требований, установленных в отношении сертифицированной СМОС, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента их представления.

Внеплановая периодическая оценка сертифицированной системы управления может проводиться в следующих случаях:

- поступления жалобы на деятельность владельца сертификата;
- поступления обоснованной информации о возросших претензиях к качеству и безопасности продукции, о жалобах заинтересованных сторон на деятельность владельца сертификата;
- поступления информации о нарушении установленных технических требований, распространяющихся на деятельность организации;
- неправильного использования сертификата соответствия и знака соответствия;
- существенного изменения процессов и видов деятельности;
- внесения существенных изменений в документы системы управления, организационную структуру и других изменений, которые могут оказать влияние на приемлемость, адекватность, результативность и согласованность системы управления.

Процедура проведения внеплановой периодической оценки сертифицированной системы управления (менеджмента) аналогична процедуре проведения плановой периодической оценки. По результатам внеплановой периодической оценки программа аудитов может быть уточнена.

В случаях, оговоренных в пунктах 1 и 5 статьи 28 Закона Республики Беларусь «Об оценке соответствия техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия», действие сертификата соответствия на систему управления (менеджмента) приостанавливается, отменяется (прекращается).

*Исходная информация для оценки СМОС* включает следующее:

1. сведения о производстве:

- организационная структура, включающая основные и вспомогательные производственные подразделения, инженерные и административные службы с указанием связей между ними;
  - численность персонала, работающего в организации;
  - сменность работ на основном производстве (количество рабочих смен);
  - перечень обособленных структурных подразделений и объектов выполнения работ, оказания услуг с указанием их места расположения;
  - схема размещения (выкопировка из генплана) объектов (структурных подразделений) на территории;
  - перечень видов выполняемых работ, по которым заключаются договоры-подряды (строительные, монтажные, ремонтные, наладочные и др.);
  - перечень разрешений, лицензий на соответствующие виды деятельности;
2. сведения о СМОС:
- административно-функциональная схема СМОС;
  - организационная структура службы охраны окружающей среды, численность службы охраны окружающей среды;
  - численность работающих и перечень подразделений, на которые распространяется СМОС;
  - документы СМОС: реестр значимых аспектов в области окружающей среды, программа управления (менеджмента) окружающей среды, стандарты организации по СМОС, отчет по анализу со стороны руководства;
3. перечни технологических процессов и технологических операций, оказывающих вредное воздействие на окружающую среду;
4. техническую и эксплуатационную документацию на объекты, обеспечивающие охрану окружающей среды:
- перечень инструкций (по обращению с опасными веществами, по эксплуатации вентиляционных систем, систем водоснабжения и водоотведения и др.);
  - инструкция по производственному экологическому контролю;

- инструкция по обращению с отходами производства;
  - инструкция по эксплуатации, обслуживанию и ремонту очистных сооружений сточных вод;
  - паспорта на природоохранное оборудование;
  - инструкция по эксплуатации, обслуживанию и ремонту газоочистных установок;
  - паспорта очистных сооружений сточных вод;
  - экологический паспорт промышленного предприятия;
  - рабочий дневник учета объектов растительного мира;
  - паспорта на водозаборные сооружения и установленное оборудование;
  - проектная документация на очистные сооружения и системы оборотного водоснабжения;
  - индивидуальные технологические нормативы водопотребления и водоотведения и др.;
5. данные о подрядных работах и подрядчиках, в том числе процедуры оценки их деятельности;
6. информацию об эффективном функционировании СМОС за прошедший календарный год:
- данные о претензиях, жалобах заинтересованных сторон по вопросам охраны окружающей среды;
  - данные об авариях и инцидентах, оказывающих вредное воздействие на окружающую среду;
  - данные по формам государственной статистической отчетности в области охраны окружающей среды.

В условиях ужесточающейся конкуренции наличие сертифицированной системы управления (менеджмента) окружающей среды, подтвержденной сертификатом соответствия, содействует экспорту и повышению конкурентоспособности отечественной продукции. Государство поддерживает предприятия, создавшие и сертифицировавшие систему управления (менеджмента) окружающей среды в Национальной системе подтверждения соответствия, предоставляя им льготы при уплате экологического налога. Средства, сэкономленные благодаря данной льготе, частично компенсируют затраты на проведение сертификации системы управления (менеджмента) окружающей

среды и используются предприятиями на реализацию природоохранных мероприятий. Основные выгоды от функционирования эффективной системы управления окружающей средой представлены на рисунке 2.13.



Рис. 2.13 – Выгоды от эффективной системы менеджмента окружающей средой

Срок действия сертификата соответствия – три года. В обоснованных случаях допускается по решению совета по сертификации устанавливать меньший срок действия сертификата соответствия, но не менее двух лет. Сертификат соответствия должен быть зарегистрирован в реестре Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь. Для получения регистрационного номера орган по сертификации должен обратиться в уполномоченную Госстандартом организацию, ответственную за ведение реестра Национальной системы

подтверждения соответствия Республики Беларусь (далее — уполномоченная организация).

Для присвоения регистрационных номеров проектам сертификатов соответствия на СМОС орган по сертификации должны предоставить в уполномоченную организацию следующие документы на бумажных носителях:

- проект сертификата соответствия на русском языке (с указанием: УНП организации, ведомственной подчиненности организации, отнесения организации к субъектам малого предпринимательства);
- копию заявки организации-заявителя, предоставленной в орган по сертификации;
- чек-лист, по установленной уполномоченной организацией форме.

Дополнительно для СМОС органы по сертификации предоставляют в уполномоченную организацию положительное заключение о результатах проверок организации-заявителя территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь.

Чек-лист, предоставляемый органом по сертификации в уполномоченную организацию, должен содержать следующую информацию:

- идентификацию органа по сертификации;
- название и адрес организации-заявителя;
- область сертификации системы управления;
- тип аудита;
- дату предоставления заявки на сертификацию в орган по сертификации;
- подтверждение наличие в составе команды по аудиту эксперта-аудитора, имеющего компетентность в технической области организации-заявителя;
- подтверждение соответствия области аккредитации органа по сертификации заявленной области деятельности организации;
- перечисление сделанных в системе управления допустимых исключений;

- дата и время проведения сертификационного аудита (первого и второго этапа);
- обоснование не проведения первого этапа сертификационного аудита;
- количество и описание выявленных проблемных областей на первом этапе сертификационного аудита;
- количество и описание выявленных несоответствий на втором этапе сертификационного аудита;
- даты устранения проблемных областей и несоответствий по результатам сертификационного аудита;
- сведения об устранении организацией-заявителем несоответствий, выявленных при сертификационном аудите;
- дата принятия решения совета по сертификации органа по сертификации о выдаче сертификата соответствия;
- пояснения органа по сертификации о проведенных сертифицируемой организацией корректирующих действиях в рамках системы управления после выявления органами государственного надзора за соблюдением требований ТНПА, другими контролирующими органами, нарушений требований ТНПА за последние 12 месяцев (в случае их выявления).

На основании предоставленных документов уполномоченная организация проверяет комплектность представленных документов, соблюдение процедур при принятии решения о выдаче сертификата соответствия, правильность формулирования в проекте сертификата соответствия области распространения сертификата соответствия, соответствие оформления проекта сертификата соответствия требованиям ТНПА Системы. При положительных результатах проверки уполномоченная организация присваивает проекту сертификата соответствия регистрационный номер.

При необходимости, уполномоченная организация может запрашивать ксерокопии документов, на основании которых заполнен чек-лист. В случае, когда проект сертификата соответствия оформлен с нарушениями требований, уполномоченная организация доводит информацию для устранения несоответствия в сертификате соответствия до органа по сертификации. После получения от уполномоченной организации

информации о присвоенном проекту сертификата соответствия регистрационном номере орган по сертификации оформляет сертификат соответствия на специальных защищенных бланках установленного образца. Ксерокопии подписанных сертификатов соответствия на русском (английском) языке орган по сертификации предоставляет в уполномоченную организацию для включения информации в Реестр Системы. Уполномоченная организация проверяет соответствие оформления сертификата соответствия требованиям ТНПА Системы. В случае, когда сертификат соответствия оформлен с нарушениями требований, уполномоченная организация доводит информацию до органа по сертификации для устранения несоответствий.

Сертификаты соответствия на СМОС оформляются органом по сертификации и подписываются Председателем Госстандарта Республики Беларусь и Министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь. При первичной сертификации СМОС после получения от уполномоченной организации информации о присвоенном проекту сертификата соответствия регистрационном номере, орган по сертификации оформляет сертификат соответствия на специальных защищенных бланках установленного образца. Сертификаты соответствия на СМОС, оформленные с нарушениями требований ТКП Системы, возвращаются уполномоченной организацией органу по сертификации, его оформившего. Оформленный сертификат соответствия вместе с ксерокопией сертификата соответствия на русском (и английском) языке передается органом по сертификации в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проверяет соответствие оформления сертификата соответствия требованиям ТКП Системы и предоставляет на подписание в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь (далее – Минприроды). Сертификаты соответствия на СМОС после подписания в Минприроды предоставляются на подписание в Госстандарт. После подписания сертификата соответствия в Госстандарте и Минприроды уполномоченная организация информирует орган по сертификации и передает ему подписанный сертификат соответствия.

Ксерокопии сертификатов соответствия на СМОС на русском (и английском) языке после подписания хранятся в уполномоченной организации и служат основанием для внесения информации о сертифицированной системе управления организации-заявителя в реестр Системы.

Ответственность за достоверность и полноту информации, представленной в сертификатах соответствия на системы управления, несут органы по сертификации систем управления. Орган по сертификации должен вести реестр действующих сертификатов соответствия, им выданных. Ведение реестра органа по сертификации предусматривает учет органом по сертификации в электронной базе данных в рамках информационно-поисковой системы «Реестр Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь» документов о подтверждении соответствия с внесением данных об их выдаче, внесении в них изменений и (или) дополнений, приостановлении, возобновлении, отмене, прекращении, продлении сроков их действия (далее – данные) и предоставление указанных данных в уполномоченную организацию для включения в реестр Системы. Органы по сертификации должны обеспечивать открытый доступ к сведениям из электронной базы данных органа по сертификации в рамках информационно-поисковой системы «Реестр Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь», посредством использования собственных программно-аппаратных средств с соблюдением конфиденциальности информации. При выдаче сертификата соответствия орган по сертификации должен заключить с организацией-заявителем соглашение по сертификации, в котором устанавливаются обязательства организации-заявителя и органа по сертификации.

*Процедура приостановления действия сертификата.* Орган по сертификации может временно приостановить (не более чем на шесть месяцев) действие сертификата соответствия на систему управления в случаях:

- выявления существенных несоответствий при инспекционном контроле;

- не устранения в течение 90 дней выявленных при инспекционном контроле несоответствий требованиям ТНПА на систему управления;
- появления обоснованных претензий к безопасности и качеству продукции со стороны потребителей, связанных с нарушением законодательных и обязательных требований;
- постоянного не достижения результативности системы управления и ее процессов;
- нарушения правила применения сертификата соответствия, предусматривающего его использование строго в той области деятельности, на которую он получен;
- нарушения правил применения знака соответствия сертифицированной системы управления;
- фальсификации срока действия сертификата соответствия;
- отказа организации-заявителя от инспекционного контроля и (или) оплаты за его проведение;
- несоблюдения требований НПА и ТНПА, распространяющихся на деятельность организации-заявителя;
- просьбы сертифицированной организации-заявителя о приостановке действия сертификата соответствия.

Организация-заявитель имеет право прекратить действие сертификата в течение срока его действия по письменному обращению в орган по сертификации. Орган по сертификации может сократить область действия сертификата соответствия, если эта область не соответствует требованиям ТНПА на систему управления. Орган по сертификации имеет право отменить действие сертификата соответствия на систему управления, если организацией-заявителем не устранены несоответствия, выявленные при предыдущем аудите, при инспекционном контроле, если несоответствия не устранены в период приостановления сертификата соответствия, а также, если имеются случаи систематического несоблюдения требований НПА и ТНПА, относящихся к деятельности организации. Решение о временном приостановлении, сокращении области действия или отмене действия сертификата соответствия принимается советом по сертификации органа по сертификации.

Сертификат соответствия на систему управления может быть отменен органом по сертификации в случае прекращения деятельности организации-заявителя – владельца сертификата соответствия как юридического лица. Отмена сертификата соответствия в этом случае происходит с момента прекращения деятельности организации-заявителя. Сертификат соответствия на систему управления также отменяется, если организация прекращает деятельность в области распространения системы управления.

Информация о приостановлении, прекращении, сокращении области действия, отмене действия сертификата соответствия с указанием причин письменно доводится органом по сертификации до сведения:

- организации-заявителя,
- Госстандарта,
- Минприроды (для сертификатов соответствия СМОС),
- и других заинтересованных организаций,
- уполномоченной организации, ответственной за ведение Реестра Системы для актуализации данных в Реестре Системы.

Приостановление, сокращение области действия и отмена сертификата соответствия вступает в силу с момента принятия решения советом по сертификации органа по сертификации.

После уведомления об отмене или сокращения области действия сертификата соответствия организация-заявитель должна прекратить использование знака соответствия, в том числе во всех рекламных материалов, которые содержат какую-либо ссылку на сертифицированный статус. Использование знака сертифицированной системы управления в имеющейся документации, которые снабжены знаком соответствия, возможно в течение не более одного месяца с момента вступления в силу приостановления или отмены действия сертификата соответствия. При запросе любой стороны орган по сертификации должен правильно констатировать статус сертификации системы управления организации-заявителя, будь то приостановление действия, отмена, прекращение сертификата соответствия или

сокращение области действия сертификата соответствия. При повторной сертификации систем управления, при изменении области распространения системы управления, изменении ТНПА на систему управления, при изменении наименования организации и/или ее местонахождения орган по сертификации переоформляет сертификат по процедуре в соответствии с процедурой оформления, подписания и регистрации сертификата соответствия.

Сертификаты соответствия, действия которых отменено, прекращено, сокращено подлежат возврату в орган по сертификации для погашения.

*Применение знака соответствия сертифицированной системы управления.* Право применения знака соответствия сертифицированной системы управления предоставляется организации-заявителю, получившей сертификат соответствия на систему управления в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь. Требования к форме и размерам знака соответствия, а также правила его применения установлены в постановлении Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25.07.2017 г. № 61.

Организация-заявитель может применять знак соответствия сертифицированной системы управления в течение срока действия сертификата соответствия на систему управления. Место нанесения знака соответствия сертифицированной системы управления устанавливает организация, получившая право его применения. Знак соответствия сертифицированной системы управления может быть использован организацией – изготовителем продукции в рекламной продукции.

Орган по сертификации должен требовать, чтобы организация-заявитель:

- соответствовала требованиям органа по сертификации при ссылках на статус своей сертификации в средствах коммуникации (например, Интернет), в рекламных материалах, а также в других документах;
- не делала или не разрешала делать заявления, вводящие в заблуждение относительно области распространения сертификации системы управления;

- не использовала или не разрешала использовать документ по сертификации или какую-либо его часть вводящим в заблуждение образом;

- при приостановлении или отмене действия сертификата соответствия прекращала использование всех рекламных материалов, содержащих ссылку на сертификат соответствия;

- вносила изменения во все рекламные материалы в случае сокращения области распространения сертификата соответствия;

- не разрешала использовать ссылку на сертификацию своей системы управления таким образом, при котором подразумевается, что орган по сертификации сертифицирует продукцию (работы/услуги).

Организация-заявитель – владелец сертификата соответствия на систему управления несет ответственность за неправильное применение знака соответствия сертифицированной системы управления.

*Процедуры рассмотрения жалоб и апелляций.* При возникновении спорных вопросов в деятельности органа по сертификации систем управления в рамках Системы организация-заявитель и другие заинтересованные стороны могут подать жалобу в аккредитованный орган по сертификации, апелляцию в Национальный орган по оценке соответствия – Госстандарт Республики Беларусь и Национальный орган по аккредитации, а в случае несогласия с их решением – в суд.

Орган по сертификации должен иметь общедоступный документированный процесс для приема, оценки и принятия решений по жалобам от организаций-заявителей на сертификацию системы управления и жалобам от других заинтересованных сторон (например, потребителей организации-заявителя, организаций, государственных и надзорных органов, потребителей продукции сертифицированной организации и т.д.). Процесс работы с жалобами организаций-заявителей и других заинтересованных сторон должен включать следующие элементы и методы:

- основные положения процесса приема, проверки достоверности и расследования жалоб, а также принятия решения о

том, какие действия должны быть предприняты по ним, учитывая результаты предыдущих аналогичных жалоб;

- прослеживаемость и ведение записей по результатам рассмотрения жалоб, включая действия, предпринятые по ним;

- обеспечение выполнения соответствующих коррекций и корректирующих действий.

Орган по сертификации должен:

- нести ответственность за все решения на всех уровнях процесса работы с жалобами;

- гарантировать, что персонал, вовлеченный в процесс работы с жалобами, не проводил аудиты и не принимал решения по сертификации.

Подача жалобы от организации-заявителя, ее рассмотрение и принятие решения по ней не должны приводить к каким-либо дискриминирующим действиям в отношении этой организации. Если организация-заявитель желает опротестовать решение по результатам сертификации системы управления и инспекционного контроля, она должна подать письменную жалобу в орган по сертификации не позднее месяца после получения акта по результатам сертификационного аудита или инспекционного контроля. подача жалобы не приостанавливает действия принятого решения. Орган по сертификации должен подтвердить получение жалобы и предоставлять организации-заявителю, подавшему жалобу, отчеты о ходе рассмотрения жалобы и ее результатах. Жалоба должна рассматриваться на совете по сертификации органа по сертификации в соответствии с установленными в органе процедурами и в установленные законодательством Республики Беларусь сроки. Об окончании процесса рассмотрения жалобы и о принятом решении организация-заявитель должна уведомляться письменно не позднее сроков, установленных законодательством.

В случае поступления в орган по сертификации жалоб, касающихся сертифицированных организаций-заявителей, он должен провести сбор и верификацию всей необходимой информации для проверки достоверности жалобы. При необходимости, орган по сертификации должен провести повторную оценку результативности сертифицированной системы управления организации-заявителя при проведении внепланового

инспекционного контроля. При этом орган по сертификации должен обеспечивать необходимую конфиденциальность по отношению к предъявителю жалобы и предмету жалобы. Любую жалобу, касающуюся сертифицированной организации-заявителя, орган по сертификации должен передавать этой сертифицированной организации. Результаты анализа жалобы должны рассматриваться на совете по сертификации. Решения по жалобе принимаются лицом(ами), ранее не имевшим(ими) отношения к предмету жалобы. Об окончании процесса рассмотрения жалобы и о принятом решении орган по сертификации письменно уведомляет организацию (лицо), направившую жалобу, а также сертифицированную организацию-заявителя.

*Рассмотрение апелляций на деятельность органа по сертификации.* В случае несогласия с решением совета по сертификации организация-заявитель вправе обратиться с апелляцией в Комитет по обеспечению беспристрастности органа по сертификации. Комитет по обеспечению беспристрастности рассматривает поступившую ему апелляцию и доводит свои решения (рекомендации) по устранению причин апелляции до сведения органа по сертификации. При невыполнении органом по сертификации рекомендаций Комитета по защите беспристрастности, сведения передаются в орган по аккредитации. При несогласии с решением, принятым органом по сертификации, его действием (бездействием) организация-заявитель, подавшая жалобу, а также другие заинтересованные стороны вправе обжаловать их в Госстандарте Республики Беларусь и Национальном органе по аккредитации путем подачи апелляции. Апелляции рассматриваются Комиссией по апелляциям Национального органа по оценке соответствия Республики Беларусь в соответствии с установленным порядком и в сроки установленные законодательством Республики Беларусь.

Для верификации информации и обоснованного принятия решения по апелляциям Госстандарт Республики Беларусь и Национальный орган по аккредитации могут осуществлять следующие действия:

– назначить проведение внепланового инспекционного контроля системы управления организации-заявителя специально сформированной для этой цели командой специалистов;

– назначить проведение внепланового инспекционного контроля за деятельностью органа по сертификации.

Об окончании процесса рассмотрения апелляции и о принятом решении письменно уведомляется организация (лицо), направившую апелляцию.

## **2.5 Квалификационные требования к аудиторам.**

*Стажировки.* Доверие и достоверность в процессе аудита зависят от компетентности тех, кто осуществляет аудит. Такая компетентность основывается на личных качествах auditors, способности применить знания и навыки, опыте работы, обучению аудиту и др. Постоянное профессиональное развитие связано с поддержанием и повышением уровня знаний, навыков и личных качеств. Оно может быть реализовано посредством

- дополнительного практического опыта;
- обучения;
- стажировок;
- участия в совещаниях, семинарах, конференциях;
- другой соответствующей деятельности.

Аудиторы должны демонстрировать постоянное профессиональное развитие. Осуществляя постоянное профессиональное развитие, необходимо принимать во внимание изменения потребностей лиц и организаций, практики проведения аудитов, стандартов и других требований. Обязательная стажировка осуществляется по следующим направлениям:

1. науки об ОС и технологиям охраны ОС;
2. техническим и экологическим аспектам работы оборудования;
3. соответствующим требованиям экологического законодательства, НПА и ТНПА и документов в области природопользования;

4. системеменеджментаохраной ОС и стандартам, на соответствие требованиям которых может осуществляться аудит.

Выполнение критериев обязательности стажировки частично или во всех перечисленных областях и соответствующая компетентность подтверждается экзаменом с получением соответствующей профессиональной квалификации.

Аудитор должен пройти стажировку по профилю своей деятельности в течение 20 рабочих дней (в сумме) аудита, как минимум в четырех ЭА. Такой объем стажировки необходимо пройти за период не более 3 календарных лет.

*Квалификационные требования к аудиторам. Личные черты характера, знания и умения.*

Доверие к аудиту зависит от компетентности аудиторов. Аудиторы должны продемонстрировать:

- личные качества;
- способность применить знания и навыки, приобретенные во время учебы, работы, стажировки и опыта при проведении аудита.

Аудиторы улучшают, поддерживают и совершенствуют свою компетентность в процессе постоянного профессионального развития и регулярного участия в аудитах.

Личные качества аудиторов должны позволять им действовать в соответствии с принципами проведения аудита. Аудитор должен быть:

- порядочным, справедливым, искренним, честным, выдержанным и рассудительным, этичным;
- открытым - воспринимать альтернативные идеи или точки зрения;
- дипломатичным - умеющим тактично взаимодействовать с людьми;
- наблюдательным - активно знакомиться с окружением и деятельностью;
- проницательным - интуитивно оценивать ситуации;
- гибким - быть готовым к различным ситуациям;
- упорным - настойчивым, ориентированным на достижение целей;

- решительным - своевременно принимать решения на основе логических соображений и анализа;
- самостоятельным (уверенным в себе) - действовать и выполнять свои функции независимо, в то же время результативно сотрудничать с другими.
- готовым к совершенствованию - делать правильные выводы (извлекать уроки) из ситуаций;
- чувствительным к культурным аспектам - познакомиться с культурой аудируемой организации и действовать в соответствии с ней;
- готовым к сотрудничеству - результативно взаимодействовать с другими, включая членов команды аудита и персонал аудируемой организации.

Аудиторы должны знать:

1. принципы, процедуры и методы аудита, для того чтобы иметь возможность выбирать и применять их при проведении аудита надлежащим образом. Аудитор должен быть способен к выполнению следующих действий:

- применению принципов, процедур и методов аудита;
- результативному планированию организации работ;
- проведению аудита в течение установленного срока;
- установлению приоритетов и ориентации на существенных моментах;
- сбору данных посредством результативного опроса, выслушивания, наблюдений и анализа документов, записей и данных;
- пониманию соответствующих методов и результатов выборочного исследования для аудита;
- проверке точности собранных данных;
- подтверждению достаточности и приемлемости аудита для подкрепления наблюдений аудита и заключений по результатам аудита;
- оценке факторов, влияющих на достоверность наблюдений и заключений по результатам аудита;
- использованию рабочих документов для записи деятельности при аудите;

- подготовке отчетов по аудиту;
- сохранению конфиденциальности информации;
- результативному обмену информацией посредством личных знаний языка или с помощью переводчика;

2. системы менеджмента и ссылочные документы для применения критериев аудита. Знания и навыки в этой области должны охватывать:

- применение системы менеджмент к различным организациям;
- взаимодействие процессов системы менеджмента;
- стандарты по системе экологического менеджмента, применяемые процедуры или другие документы, используемые в качестве критериев аудита;
- различия и приоритеты ссылочных документов;
- применение ссылочных документов к различным ситуациям при аудите;
- системы информации и методы санкционирования доступа, обеспечения безопасности, рассылки и управления документами, данными и записями;

3. организационные моменты для понимания принципов работы проверяемой организации. Знания и навыки в этой области должны охватывать:

- размеры, структуру, функции организации и взаимосвязи ее подразделений внутри нее;
- общие бизнес-процессы и соответствующую терминологию;
- культурные и социальные обычаи проверяемой организации;

4. применяемые законы, технические регламенты и другие требования, относящиеся к проверяемой организации. Для работы в этой области необходимые знания и навыки должны охватывать:

- местные, региональные и национальные кодексы, законы, нормативные правовые акты и технические регламенты;
- контракты и договоры;
- международные соглашения и конвенции;
- другие требования, которые касаются организации, и обязательства, выполнять которые организация приняла.

*Общие знания и навыки руководителякоманды по аудиту.* Руководителькоманды по аудиту должен обладать дополнительными знаниями и навыками по руководству аудитом для результативного и эффективного проведения аудита. Он должен быть подготовлен к выполнению следующих действий:

- планирование аудита и результативное использование ресурсов во время аудита;
- представление команды по аудиту заказчику аудита и проверяемой организации;
- организация и направление работы членов команды по аудиту;
- обеспечение руководства работой стажеров;
- руководство командой по аудиту для получения заключения по результатам аудита;
- предупреждение и разрешение конфликтов;
- подготовка и оформление отчета по аудиту.

*Специальные знания и навыки аудиторов СМОС.* Аудиторы СМОС должны обладать знаниями и навыками в следующих областях:

1. методы и технологии экологического менеджмента для проверки системы экологического менеджмента. Знания и навыки в этой области должны охватывать:

- терминологию по экологии;
- принципы экологического менеджмента и их применение;
- методы экологического менеджмента (такие, как оценка жизненного цикла, оценка экологической эффективности и др.);

2. наука об окружающей среде и технологиях, связанных с охраной окружающей среды, для понимания основы взаимоотношений между человеческой деятельностью и ОС. Знания и навыки в этой области должны охватывать:

- воздействие человеческой деятельности на ОС;
- взаимодействие экосистем;
- компоненты ОС (например, воздух, вода, земля);
- управление использованием природных ресурсов (например, природные виды топлива, вода, флора и фауна);
- основные методы охраны ОС;

3. технические и экологические аспекты деятельности для понимания взаимодействия проверяемой организации с ОС. Знания и навыки в этой области должны охватывать:

- терминологию в определенной отрасли экономики;
- экологические риски, аспекты и воздействия на ОС;
- методы оценивания значимости экологических аспектов, рисков;
- критичные характеристики рабочих процессов, продукции и услуг;
- методы мониторинга и измерений;
- технологии предотвращения загрязнений.

*Образование, опыт работы, подготовка аудитора и опыт проведения аудита.* Аудитор должен обладать необходимым образованием, опытом работы, обучением по аудиту и опытом проведения аудита:

- образование должно быть завершенным, позволяющим овладеть знаниями и навыками;
- опыт работы должен способствовать повышению знаний и навыков;

Практический опыт работы должен быть в технической сфере, сфере управления или в профессиональной области, включая опыт принятия решений, разрешения проблем и обмена информацией с другим управленческим или специальным персоналом, сотрудниками того же уровня, потребителями и/или другими заинтересованными сторонами.

- полный курс обучения на аудитора в самой организации или в сторонней организации должен обеспечивать развитие знаний и навыков;

- опыт проведения аудитов должен быть приобретен под руководством аудитора, который компетентен в качестве руководителя команды по аудиту в этой области знаний.

Руководителю команды по аудиту следует приобрести дополнительный опыт в качестве руководителя команды по аудиту, чтобы повышать знания и навыки.

Дополнительный опыт должен накапливаться при исполнении обязанностей руководителя команды по аудиту под руководством и

наблюдением другого аудитора, который компетентен в качестве руководителя команды по аудиту.

Аудиторы, осуществляющие аудит СМОС, должны:

- пройти обучение и иметь практический опыт работы;
- провести аудиты, охватывающие систему менеджмента под наблюдением и руководством аудитора, компетентного в качестве руководителя команды по аудиту.

*Уровень образования, опыт работы, подготовка аудитора и опыт проведения аудита.* Организации сами должны определять требования к образованию, опыту работы, подготовке аудитора и опыту проведения аудита, которые необходимы аудитору для приобретения знаний и опыта, соответствующих программе аудита.

Пример уровней образования, опыта работы, обучения по аудиту, опыта проведения аудитов для аудиторов, осуществляющих аудиты по сертификации или аналогичные аудиты представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.2 - Уровни образования, опыта работы, обучения, опыта проведения аудитов для аудиторов

<b>Параметр</b>	<b>Аудитор</b>	<b>Руководитель команды по аудиту</b>
Образование	Высшее образование	Высшее образование
Общий стаж работы	5 лет	5 лет
Опыт работы в области экологического менеджмента	Не менее 2 лет из общих 5 лет	Не менее 2 лет из общих 5 лет
Обучение на аудитора	40 ч обучения аудиту	40 ч обучения аудиту

Опыт проведения аудитов	4 завершенных аудита не менее чем за 20 дней для накопления опыта проведения аудита в качестве стажера под руководством аудитора, обладающего компетентностью руководителя команды по аудиту. Аудиты должны проходить в течение 3 последних лет	3 завершенных аудита не менее чем за 15 дней в качестве исполняющего обязанности руководителя команды по аудиту под руководством аудитора, компетентного как руководитель команды по аудиту. Аудиты должны проходить в течение 2 последних лет
-------------------------	---	--

*Поддержание и повышение компетентности и профессионализма.* Постоянный рост профессионализма необходим для поддержания и улучшения знаний, навыков и совершенствования личных качеств. Он может быть достигнут посредством дополнительного практического опыта, обучения, стажировок, самоподготовки, участия в совещаниях, семинарах и конференциях или других видах деятельности. Деятельность по постоянному профессиональному росту должна учитывать изменения в личных потребностях аудиторов и организаций, в практике проведения аудитов, стандартах и других требованиях. Аудиторы должны поддерживать и демонстрировать свою компетентность в проведении аудита постоянным участием в аудитах систем экологического менеджмента.

*Оценка аудиторов.* Оценка аудиторов и руководителей команд по аудиту должна быть спланирована, реализована и запротоколирована в соответствии с процедурами программы аудита с целью обеспечения объективных, последовательных, достоверных и надежных результатов. Процесс оценки должен выявить потребности в обучении и приобретении других навыков(рис.2.14).



Рис.2.14 – Алгоритм процесса оценки аудиторов

Оценка аудиторов происходит на следующих этапах:

- начальное оценивание лиц, желающих стать аудиторами;
- оценивание аудиторов как части процесса формирования команды по аудиту;
- постоянное оценивание характеристик аудитора с целью идентификации потребностей, необходимых для поддержания и улучшения знаний и навыков.

Процесс оценки включает четыре основных этапа:

Этап 1 - Идентификация личных качеств, знаний и навыков, соответствующих требованиям программы аудита.

При определении требуемых знаний и навыков необходимо учитывать:

- размер, вид деятельности и сложность проверяемой организации;
- цели и объем программы аудита;
- требования сертификации/регистрации и аккредитации;
- роль процесса аудита для руководства проверяемой организации;
- уровень конфиденциальности, требуемый в программе аудита;
- сложность проверяемой системы менеджмента.

Этап 2 - Определение критериев оценки.

Критерии могут быть количественными (стаж работы в годах, образование, количество проведенных аудитов, количество часов обучения аудиту) или качественными (демонстрируемые личные качества, знания или навыки при обучении или при нахождении на рабочем месте).

Этап 3 - Выбор соответствующего метода оценки.

Метод оценки выбирает лицо или комиссия. При этом необходимо обратить внимание на следующее:

- описанные методы представляют диапазон возможностей и не могут применяться во всех ситуациях;
- различные описанные методы могут отличаться по своей надежности;
- обычно для достижения того, чтобы результат был объективным, совместимым, беспристрастным и достоверным, выбирают сочетание методов.

Этап 4 - Проведение оценки

Собранную информацию о персонале сравнивают с критериями, установленными на этапе 2. Если персонал не соответствует критериям, указывают на необходимость дополнительного обучения, опыта работы и (или) участия в аудите, после чего проводят повторную оценку.

## ***2.5 Организация и проведение внутреннего экологического аудита предприятия***

Внутренний экологический аудит проводится по инициативе руководства организации и полностью или частично специалистами

самой организации с целью получения информации для принятия оптимальных решений по вопросам, связанным с природоохранными технологиями, снижением воздействий на ОС, обращения с отходами производства, соблюдением природоохранных нормативов. Внутренний аудит подконтролен руководству организации и не может заменить внешний аудит.

Периодичность проведения внутреннего аудита каждого подразделения организации определяется характером деятельности этого подразделения, а также значительностью экологических рисков, аспектов и их воздействий на ОС. Внутренний аудит должен иметь цели, которые определяются руководством организации.

Методы проведения внутреннего экологического аудита:

- небольшая постоянная группа аудиторов проводит аудит;
- проведение аудитов частично занятыми аудиторами (группа обученных аудиторов из других подразделений, которых можно освободить от основной работы на период проведения аудита);
- использование состава отдела по охране ОС или СМОС;
- использование внешних ресурсов независимых аудиторов или консультантов.

Перечень возможных объектов внутреннего экологического аудита предприятия представлен на рисунке 2.15.

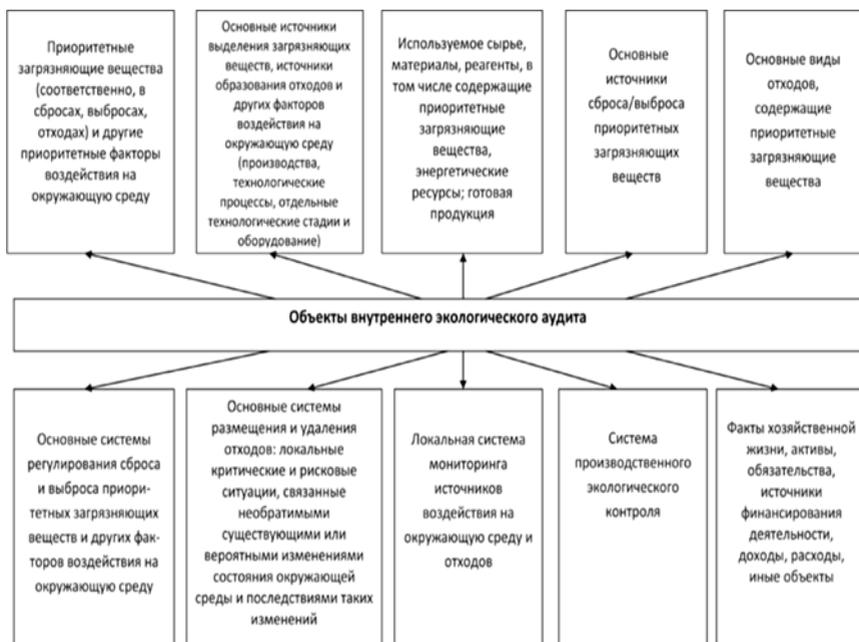


Рис.2.15 – Объекты внутреннего экологического аудита

Цели внутреннего аудита СМОС могут быть следующими:

- определение соответствия СМОС проверяемого подразделения организации критериям аудита, установленным в СТБ ИСО 14001;
- проверка внедрения и функционирования СМОС;
- оценка воздействия каждого подразделения организации на ОС и определение соответствия уровня этого воздействия декларированной экологической политике;
- установление области потенциального совершенствования проверяемой СМОС;
- оценка знания, понимания и выполнения персоналом каждого подразделения организации требований документированных процедур СМОС.

Для обеспечения эффективности внутреннего экологического аудита организация должна иметь документированные

методические процедуры проведения аудита. Определение состава аудиторской группы должно основываться на том, что члены группы должны обладать необходимыми знаниями и опытом для выполнения работы. Результаты внутреннего аудита представляются руководству организации. Руководство организации:

- принимает участие в проведении внутреннего аудита;
- анализирует результаты внутреннего аудита;
- утверждает план корректирующих и предупреждающих мероприятий с указанием сроков и ответственных за их проведение;
- контролирует проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- оценивает их эффективность.

Аудиторы, проводящие аудиторскую проверку СМОС, должны убедиться в наличии и эффективности всех элементов системы. СМОС может включать все элементы в соответствии с СТБ ИСО 14001 и соответствовать нормативным документам, но это может оказаться недостаточным для выполнения целей и задач экологической политики организации. В ходе внутреннего аудита необходимо установить, существует ли соответствие между реальной ситуацией в области природоохранной деятельности и стратегическими экологическими целями и задачами организации. Экологическая деятельность организации подразумевает:

- наличие и выполнение политика в области окружающей среды;
- наличие и соблюдения процедур определения экологических аспектов и рисков;
- соответствие требованиям законодательных актов и другим требованиям;
- наличие и достижение цели в области охраны окружающей среды;
- наличие и выполнение программ(ы) в области охраны окружающей среды;
- наличие организационной структуры организации по менеджменту окружающей средой, документально закреплённых полномочий, обязанностей и ответственности;

- наличие программ обучения персонала;
- наличие процедуры коммуникаций, доведения информации до сведения персонала, документирования информации;
- наличие документации СМОС и процедуры управления;
- эффективное управление административными и производственными процессами и операциями;
- готовленность к чрезвычайным ситуациям и наличие системы реагирования на них;
- наличие системы мониторинга, измерения, анализа и оценивания;
- наличие механизма выявления несоответствий и проведения корректирующих или предупреждающих мероприятий;
- наличие и соблюдение процедуры регистрации данных;
- проведение внутренних аудитов СМОС;
- анализ со стороны руководства организации и постоянное улучшение.

Необходимость проведения внутреннего аудита определяется руководством организации или ответственным за функционирование СМОС в организации. Руководство организации определяет состав аудиторской команды и назначает руководителя аудиторской команды с приданием ему соответствующих полномочий. Руководитель аудиторской команды должен быть компетентным опытным специалистом, способным принимать окончательные решения.

Решение о проведении внутреннего аудита, его цели, состав аудиторской команды, ее полномочия приказом руководителя организации доводятся до всех подразделений предприятия, подвергающихся проверке. Члены аудиторской команды должны быть компетентны, объективны и независимы (от руководителя проверяемого подразделения). Аудиторы должны подбираться с различных технических уровней управления производством и различных подразделений. Это гарантирует достоверность результатов внутреннего аудита и выполнения поставленных руководством организации целей.

Проведение внутреннего аудита можно подразделить на три этапа:

- подготовка к проведению внутреннего аудита;
- проведение внутреннего аудита;
- оформление результатов внутреннего аудита.

В процессе подготовительной работы руководитель аудиторской команды должен:

- определить объем предстоящей работы и ее предполагаемую продолжительность;
- выделить наиболее важные вопросы внутреннего аудита;
- выделить элементы СМОС, требующие особого внимания;
- проанализировать результаты предыдущего аудита и корректирующих мероприятий;
- распределить работу между членами аудиторской команды;
- выявить необходимость привлечения технических экспертов и консультантов;
- с привлечением членов аудиторской команды составить план проведения внутреннего аудита, а также формы рабочих документов (вопросники, протоколы несоответствия, отчет и др.).

Программа проведения внутреннего аудита, как правило, состоит из трех разделов:

- информационного;
- графика проведения внутреннего аудита;
- организационно-технических мероприятий по обеспечению внутреннего аудита.

Информационный раздел включает:

- цели внутреннего аудита;
- критерии внутреннего аудита;
- наименование организационных и функциональных подразделений, подвергаемых аудиту;
- фамилии привлекаемых к проведению проверки должностных лиц, которые несут прямую ответственность за природоохранную деятельность и функционирование СМОС;
- процедуры проведения внутреннего аудита;
- идентификацию ссылочных документов;
- предполагаемые сроки и продолжительность;
- место проведения внутреннего аудита;

- состав аудиторской команды;
- требования конфиденциальности;
- содержание и структуру отчета по аудиту, предполагаемую дату подготовки отчета и представления его руководству;
- требования по обеспечению сохранности документов;
- другие требования.

График проведения внутреннего аудита включает:

- проведение предварительного совещания;
- сбор информации: рассмотрение документации по СМОС, посещение аудируемых подразделений, ознакомление с результатами предыдущих аудитов, составление протоколов внутреннего аудита, составление заключения по внутреннему аудиту;
- проведение заключительного совещания;
- составление отчета по внутреннему аудиту и представление его на рассмотрение руководству предприятия.

В раздел организационно-технических мероприятий по обеспечению внутреннего аудита СМОС включаются мероприятия, за выполнение которых отвечает руководство организации - обеспечение аудиторской команды помещением, компьютерной техникой, средствами связи, копировальной техникой, при необходимости, производственной одеждой, регламентируемой правилами техники безопасности, транспортом.

Программа внутреннего аудита должна быть согласована с лицом, ответственным за функционирование СМОС и утверждена руководством организации. С программой должны быть ознакомлены руководители аудируемых подразделений. Утвержденная программа внутреннего аудита раздается каждому члену аудиторской команды и служит документальным основанием для проведения внутреннего аудита. Программа является обязательной для исполнения всем персоналом организации, имеющим отношение к данному аудиту. В программу могут вноситься изменения с учетом информации, полученной в процессе аудита. Изменения должны быть согласованы участниками внутреннего аудита, документально оформлены и утверждены руководством организации.

В процессе подготовки к проведению внутреннего аудита руководитель аудиторской команды совместно с аудиторской командой должны составить рабочие документы, которые будут использоваться для опроса при проведении аудита. В процессе подготовки к аудиту каждый аудитор получает индивидуальное задание. Он несет ответственность за планирование собственной деятельности в рамках проведения аудита, а также за подготовку всех необходимых документов и форм, которые будут заполнены в ходе проведения аудита. Аудиторская команда может приступить к проведению внутреннего аудита когда

- имеется достаточно необходимой информации об объекте внутреннего аудита;
- имеются достаточные ресурсы для проведения внутреннего аудита.

Проведение внутреннего аудита начинается с предварительного совещания участников аудита: аудиторской команды с руководством проверяемого подразделения организации и персоналом, уполномоченным для участия во внутреннем аудите.

Цели предварительного совещания:

- представление участников аудита;
- обсуждение цели, объема, программы аудита и согласование графика его проведения;
- краткое сообщение о методике и процедурах, которые будут использованы при проведении внутреннего аудита;
- подтверждение доступности документации, производственных объектов, средств обслуживания, контактов с персоналом на рабочих местах, необходимых аудиторской команде;
- обсуждение способов информирования работников о проведении аудита;
- согласование даты и времени проведения заключительного совещания.

В процессе проведения внутреннего аудита члены аудиторской команды в соответствии с закрепленными функциональными обязанностями собирают всю необходимую и достаточную информацию (аудиторские данные) для определения соответствия аудируемой СМОС критериям аудита. Необходимая информация

собирается путем изучения и анализа документов на СМОС, опроса (устный опрос и заполнение подготовленных форм), проверки выполнения корректирующих мероприятий по результатам предыдущих аудитов и оценки их эффективности, наблюдений за производственной деятельностью и воздействиями ее на ОС. Сбор сведений для облегчения работы аудитора осуществляется с использованием комплекта заранее подготовленных рабочих документов и форм:

- бланков для документального оформления аудиторских данных, форм для составления отчета;
- процедур и контрольных листов проверки и оценки элементов СМОС;
- протоколов несоответствий;
- перечень нормативной документации (законодательной и внутризаводской), а также документации СМОС в данном подразделении;
- анкет, вопросников и др.

При документировании данных необходимо указывать место получения данных, лицо, предоставившее данные и документацию, в которой встречаются упомянутые данные. В процессе внутреннего аудита СМОС аудиторская команда должна рассматривать все требуемые аспекты и оценить, в чем проверяемая СМОС не соответствует критериям аудита. Обнаруженные несоответствия должны быть четко изложены в протоколах несоответствий. Все обнаруженные несоответствия должны быть проанализированы аудиторской командой с целью выделения среди них существенных и несущественных, окончательное решение принимается руководителем аудиторской команды.

Каждое из выявленных несоответствий, зафиксированное в протоколе, обсуждается с руководителем проверяемого подразделения, который должен заверить их в протоколе своей подписью для исключения в дальнейшем возможных споров.

Для выявленных несоответствий определяются сроки проведения необходимых корректирующих или предупреждающих мероприятий. Ответственность за проведение корректирующих или

предупреждающих мероприятий лежит на руководстве аудируемого подразделения.

После истечения срока устранения несоответствий аудитор проводит повторную проверку того аспекта деятельности, в котором он обнаружил несоответствие, и сделать отметку в протоколе. После завершения внутреннего аудита, заполненные протоколы сохраняются как часть официальной информации вместе с отчетом об аудите.

Проведение внутреннего аудита завершается заключительным совещанием, в котором участвуют те же лица, что и на предварительном совещании. Возможно также привлечение к участию других заинтересованных сторон (начальников других подразделений, служб и т.п.). На совещании аудиторская команда должна сделать заключение по проведенному аудиту, подготовленное на основании результатов анализа соответствия СМОС критериям аудита и обоснованное в документах. Основной целью заключительного совещания является ознакомление руководства и соответствующего персонала структурного подразделения с заключением по внутреннему аудиту. Все разногласия, возникшие в процессе заключительного совещания, должны быть, по возможности, разрешены до представления отчета по внутреннему аудиту руководству.

Отчет по внутреннему аудиту СМОС должен быть подготовлен аудиторской командой и представлен руководству организации не позже чем через три недели после проведения заключительного совещания.

Отчет по внутреннему аудиту содержит информацию о:

- состоянию проверяемого производства и его способности обеспечить стабильное состояние ОС в процессе деятельности;
- эффективности СМОС с точки зрения выполнения экологической политики.

Отчет по внутреннему аудиту может служить основой для:

- принятия оптимальных решений по устранению выявленных в процессе внутреннего аудита несоответствий;
- совершенствования СМОС.

Отчет составляется аудиторской командой под руководством руководителя аудита, который несет ответственность за

объективность и полноту приведенной в нем информации. Содержание и структура отчета по внутреннему аудиту должны соответствовать программе аудита.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- цели внутреннего аудита;
- критерии внутреннего аудита;
- перечень нормативных документов, по которым проводился внутренний аудит;
- даты начала и окончания аудита;
- состав аудиторской группы;
- краткое описание процесса аудита, его результатов;
- формы, вопросники и другие материалы, использовавшиеся в процессе проведения аудита;
- заключение по внутреннему аудиту с указанием соответствия аудируемой СМОС критериям аудита, степени ее внедрения и эффективности;
- выявленные несоответствия СМОС со ссылками на подтверждающие источники;
- рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

Отчет по внутреннему аудиту должен быть подписан руководителем аудиторской команды и всеми аудиторами, с указанием даты подписания и передан руководству организации для ознакомления, утверждения и принятия мер по устранению несоответствий и совершенствованию СМОС. Все документы и материалы, имеющие отношение к отчету и подтверждающие результаты проверки передаются руководителем аудиторской команды руководству организации в соответствии с установленными в программе требованиями.

Срок хранения отчета по внутреннему аудиту и прилагаемых к нему материалов может быть установлен в процедурном документе по внутреннему аудиту. Рабочие материалы аудиторов должны сохраняться до окончания проведения внутреннего аудита.

Внутренний аудит считается завершенным после того, как закончены все действия, предусмотренные программой, и отчет по внутреннему аудиту принят руководством организации. Результаты

внутреннего аудита могут быть в дальнейшем оформлены организацией в виде доклада о своей экологической деятельности.

Алгоритм процесса внутреннего экологического аудита предприятия представлен на рисунке 2.16.

## Процедура проведения внутреннего аудита

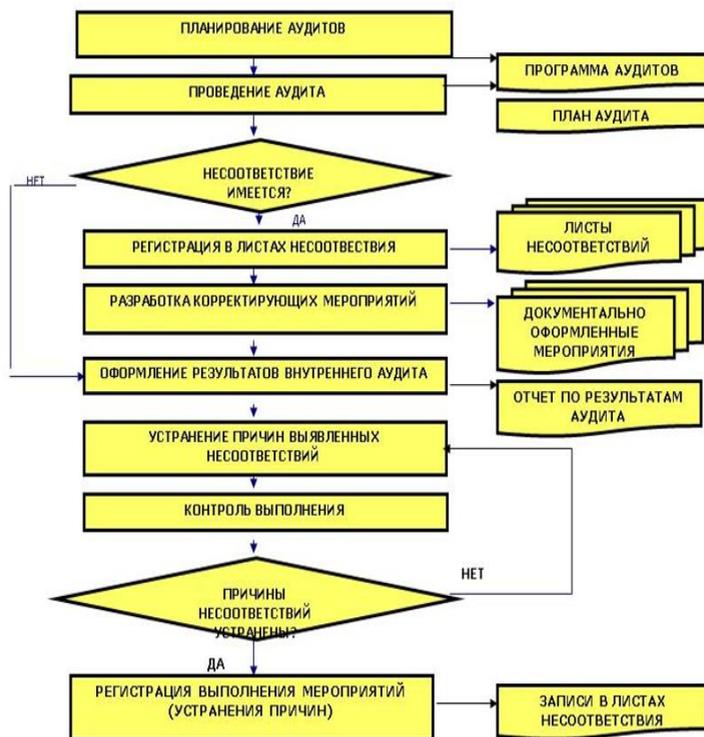


Рис.2.16 – Алгоритм процесса внутреннего аудита предприятия

## 2.6 Документы по экологическому аудиту

Свидетельством аудита является только проверенная (верифицированная) информация. Для получения выводов (наблюдений аудита) свидетельства аудита должны быть сопоставлены с критериями аудита. Наблюдения аудита указывают на соответствие или несоответствие критериям аудита. Свидетельства и выводы аудита регистрируются в контрольных листах. Команда по аудиту анализирует свидетельства аудита, и принимает решение, какие из них должны быть представлены как свидетельствующие о несоответствиях, а также определить значимость несоответствий. Команда по аудиту может выявлять аспекты для улучшения деятельности организации-заявителя. Несопответствия могут быть существенными и несущественными.

Существенное несоответствие – это

- частичное или полное невыполнение законодательных и других обязательных требований в области охраны ОС, которое может привести к значительному отрицательному воздействию на ОС;

- неприменение или полное невыполнение какого-либо требования ТНПА на СМОС, которое может привести к неспособности СМОС достичь запланированных результатов и устранение которого потребует изменение организационной структуры, больших материальных затрат, длительного времени и существенно повлияет на экологическую эффективность.

- несообщение организацией в установленном порядке о произошедшем значительном воздействии на ОС;

- наличие систематических нарушений функционирования СМОС, которые могут сказаться на соответствии обязательным требованиям по отношению к ИСО 14001.

Несущественное несоответствие – это

- единичные наблюдаемые упущения в выполнении (или отклонении) требований по элементам СМОС, устранение которых не связано с изменением организационной структуры, большими материальными затратами и могут быть быстро устранены;

– наличие отдельных замечаний в части достоверности и точности испытаний, наблюдений, измерений, связанных с СМОС, которые не оказывают влияния на выводы по аудиту.

– наличие отдельных нарушений в части процесса функционирования системы, которые не оказывают влияния на общие выводы по аудиту.

Существенные и несущественные несоответствия регистрируются в протоколах несоответствий, идентифицируются с требованиями, установленными в ТНПА или документах на СМОС.

Описание несоответствия должно быть:

– кратким и по существу;

– стиль описания должен быть ясным, не двусмысленным и не длинным;

– идентифицировано в соответствии с требованиями НПА и ТНПА на природоохранную деятельность или функционирование СМОС;

– подтверждаться данными, полученными во время аудита;

– качественно и количественно (по возможности) характеризовать проблему.

Протокол несоответствий должен содержать следующую информацию:

– проверяемое структурное подразделение предприятия или должностное лицо;

– требование ТНПА на систему менеджмента или документа СМОС,

– требование природоохранных НПА и ТНПА, распространяющиеся на деятельность предприятия;

– установленное несоответствие и его категория;

– содержание коррекции и корректирующего действия и срок проведения;

– отметка о проведенных корректирующих действиях;

– подписи руководителя предприятия и руководителя команды по аудиту.

Предлагаемые формы документов по аудиту приведены на рисунках:

- рис. 2.17 - Форма протокола несоответствия (рекомендуемая).
- рис.2.18 – Форма контрольного листа для сертификации СМОС (рекомендуемая)
- Рис.2.19 – Форма контрольного листа для внутреннего аудита СМОС (рекомендуемая)
- Рис.2.20 – Форма отчета по внутреннему аудиту СМОС (рекомендуемая)
- Рис.2.21 – Форма отчета по сертификационному аудиту СМОС

ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЙ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

<b>Организация</b> _____	<b>Дата проверки</b> _____ _____ _____	_____
<b>Структурное подразделение (должностное лицо)</b> _____ _____		обозначение раздела, пункта СТБ ИСО 14001-2017
<b>Проверка проведена аудитором:</b>	_____	
<b>Требование СТБ ИСО 14001-2017:</b>	СТБ ИСО 14001-2017 п.	
<b>Установленное несоответствие:</b>		
<b>Категория несоответствия:</b>		
<b>Руководитель команды</b> _____ подпись, дата	<b>Ответственное лицо</b> _____ Ф.И.О.	_____
<b>Корректирующие действия:</b>	_____	
<b>Срок проведения:</b>	_____	
<b>Ответственное лицо</b> подпись, дата	_____	
<b>Отметка о выполнении</b>	_____	
<b>Руководитель команды по аудиту</b> подпись, дата	_____	
	Ф.И.О	

Рис.2.17 – Форма протокола несоответствия (рекомендуемая)

<b>Контрольный лист</b>					
Организа ция	Область распространения СМОС	Основание для проверки			Дата
Проверяемое(ые) структурное(ые) подразделение(я) и представители организации (структурных подразделений)				В соответствии с планом аудита	
Элемент СМОС/Контроль ные вопросы	Критерии аудита		Оценка соответствия (функционировани я) элемента СМОС в организации (структурном подразделении)		Выводы (примечания, наблюдения)
	требования СТБ ИСО 14001-2017 к элементу СМОС, др. НПА и ТНПА	документа ция по элементу СМОС организаци и (подраздел ения)	соответств ует	не соответс твует	
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>					
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>					
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>					
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>					
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>					
.....					
Аудитор:			<u>Ф.И.О.</u>		

Рис.2.18 – Форма контрольного листа для сертификации СМОС  
(рекомендуемая)

## Контрольный лист

Дата проведения внутреннего аудита _____	Аудитор _____ _____	
Проверяемое Подразделение	_____ _____	
Вопросы	Наблюдения	Заключение
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>		
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>		
<i>Наименование пункта СТБ ИСО 14001-2017</i>		
.....		

Рис.2.19 – Форма контрольного листа для внутреннего аудита СМОС (рекомендуемая)

<b>ОТЧЕТ ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ № __</b>	
Дата проведения аудита _____	
Цель аудита	_____
Основание для проведения аудита	_____
Обозначение документа(ов) или разделов документа(ов)	_____
Проверяемые подразделения	_____
Руководитель подразделения	_____
Ф.И.О. руководителя аудиторской команды	_____
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ АУДИТА</b>	
Количество выявленных несоответствий: _____; Из них существенных _____, несущественных _____; Количество отмеченных замечаний _____; № протоколов несоответствий __; Результаты устранения несоответствий, выявленных при предыдущем аудите _____	
<b>ВЫВОДЫ</b>	
Общая оценка соответствия: полное <input type="checkbox"/> , не полное <input type="checkbox"/> , не соответствует <input type="checkbox"/>	
Результативность деятельности (процесса): высокая <input type="checkbox"/> , удовлетворительная <input type="checkbox"/> , неудовлетворительная* <input type="checkbox"/>	
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ:</b>	
Рассылка отчета _____	
Руководитель аудиторской команды _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>подпись</span> <span>дата</span> <span>расшифровка подписи</span> </div>	
Отчет рассмотрен и утвержден _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>должность</span> <span>подпись</span> <span>дата</span> <span>расшифровка подписи</span> </div>	
* Приводится поясняющая информация на последующих листах отчета	

Рис.2.20 – Форма отчета по внутреннему аудиту СМОС

(рекомендуемая)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель органа по сертификации XXXXX

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Отчет

#### по аудиту системы менеджмента ...

1 Цель аудита:

2 Область аудита:

3 Наименование проверяемой организации и ее реквизиты:

4 Наименование органа по сертификации:

5 Критерии аудита:

6 Информация о составе команды по аудиту:

Ф.И.О – руководитель команды по аудиту, эксперт-аудитор в области сертификации XXX, должность;

Ф.И.О – эксперт-аудитор в области сертификации XXX, (должность);

Ф.И.О – эксперт-аудитор в области сертификации XXX, (должность);

Ф.И.О. – стажер, (должность)

7 Основание для проведения аудита СМОС:

8 Аудит системы менеджмента ... организации проводился по плану аудита, утвержденному .....

9 Краткое содержание результатов аудита СМОС

В результате проведения аудита проверены все элементы системы менеджмента ... организации и установлено следующее: (по элементам системы, с указаниями протоколов несоответствия и аспектов для улучшения)

10. Сведения о проверках надзорными (контролирующими) органами:

11 Заключение

13 Защитительная оговорка (Проведенный аудит основан на выборочном контроле доступной информации)

14 Нерешенные вопросы (При проведении аудита возникающие вопросы были решены в рабочем порядке. Нерешенные вопросы отсутствуют)

Руководитель команды по аудиту,  
эксперт-аудитор в области системы менеджмента ...

Ф.И.О.

Эксперты-аудиторы  
в области сертификации системы менеджмента

Ф.И.О.

С отчетом ознакомлен  
Директор ОАО «XXX»

Ф.И.О.

Рис.2.21 – Форма отчета по сертификационному аудиту СМОС

### **3 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

#### ***3.1 Основные законодательные требования при ведении природоохранной деятельности предприятия***

Возрастающее воздействие хозяйственной деятельности на природную среду и его негативные последствия остро поставили вопрос о регулировании качества той среды, в которой живет и разносторонне проявляет себя человек. Качеством ОС надлежащего уровня считается такое состояние ее экологических систем, которое постоянно и неизменно обеспечивает процесс обмена веществ, энергии и информации между природой и человеком и беспрепятственно воспроизводит и обеспечивает жизнь. Оно поддерживается прежде всего самой природой путем саморегуляции, самоочищения от вредных веществ и явлений. Экологическое нормирование является эффективным инструментом управления природоохранной деятельностью, так как устанавливает допустимые значения нагрузок на окружающую природную среду.

В соответствии с законом Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» нормирование в области охраны ОС осуществляют в целях государственного регулирования воздействия хозяйственной и иной деятельности на ОС, гарантирующего сохранение благоприятной ОС и обеспечение управления природопользованием и природоохранной деятельностью и обеспечение экологической безопасности. Нормирование в области охраны ОС заключается в установлении нормативов качества окружающей среды, нормативов допустимого воздействия на окружающую среду, лимитов на природопользование, а также иных нормативов в области охраны окружающей среды.

Охрана ОС реализуется через ряд организационно-правовых механизмов, к которым относятся:

- планирование природопользования и охраны ОС;
- нормирование и стандартизация в области ОС

- наблюдение за состоянием ОС (мониторинг);
- учет в области охраны ОС и использования природных ресурсов;
- лицензирование в области использования природных ресурсов и охраны ОС;
- оценка воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности (ОВОС);
- экологическая экспертиза;
- контроль в области охраны ОС;
- экологический аудит;
- экологическая сертификация.

Нормирование в области охраны окружающей среды заключается в установлении:

- нормативов качества ОС;
- нормативов допустимого воздействия на ОС;
- лимитов на природопользование;
- иных нормативов в области охраны ОС.

Лимиты на природопользование представляют собой установленные природопользователям, являющимся плательщиками экологического налога и (или) налога за добычу (изъятие) природных ресурсов, на определенный период времени объемы предельного использования (изъятия, добычи) природных ресурсов, выбросов и сбросов загрязняющих веществ, размещения отходов и иных видов вредного воздействия на окружающую среду. Лимиты на природопользование устанавливаются Советом Министров Республики Беларусь, Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Порядок разработки лимитов на природопользование определяется Советом Министров Республики Беларусь.

В соответствии со ст. 20, 21 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» в структуре нормативов окружающей среды выделяют:

- нормативы качества ОС;
- нормативы воздействия на ОС;

- лимиты на природопользование,
- иные нормативы в области охраны ОС.

Указанные нормативы разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие на основе современных достижений науки и техники с учетом международных правил и стандартов в области охраны окружающей среды. Основными требованиями к разработке нормативов в области охраны ОС являются:

- установление необходимости их разработки;
- проведение научно-исследовательских работ по их обоснованию;
- оценка и прогнозирование экологических, социальных, экономических последствий их применения.

Нормативы качества ОС и нормативы допустимого воздействия на ОС, а также иные нормативы в области охраны ОС устанавливаются Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, Министерством здравоохранения Республики Беларусь и иными специально уполномоченными республиканскими органами государственного управления в соответствии с их компетенцией. Данные нормативы устанавливаются для оценки состояния ОС в целях сохранения естественных экологических систем, генетического фонда растений, животных, состояния здоровья человека и обеспечения условий его жизнедеятельности. Нормативы качества ОС являются едиными для всей территории Республики Беларусь. Они утверждаются и вводятся в действие Министерством здравоохранения Республики Беларусь по согласованию с Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, иными компетентными государственными органами.

Нормативы качества ОС устанавливают критерии безопасности для человека компонентов окружающей среды: воды, атмосферного воздуха, почвы и т.д. Они одновременно являются регуляторами уровней воздействия среды предприятий, организаций, учреждений, отдельных отраслей народного хозяйства, на состояние ОС, которое должно обеспечивать надлежащий уровень здоровья населения и качество его жизни. Для сохранения состояния здоровья населения в связи с необходимостью потребления им пищевых продуктов

животного и растительного происхождения, их качество контролируют на основе санитарно-гигиенических нормативов, зафиксированных в санитарных правилах и нормах (СанПиН - это свод отдельных гигиенических нормативов, относящихся к определенной сфере). Нормативы качества окружающей среды устанавливаются на уровне, обеспечивающем экологическую безопасность, и применяются для оценки состояния ОС и нормирования допустимого воздействия на нее.

К нормативам качества ОС относятся:

- нормативы предельно допустимых концентраций (ПДК) химических и иных веществ;
- нормативы предельно допустимых физических воздействий;
- нормативы ПДК микроорганизмов;
- иные нормативы.

Нормативы качества ОС служат экономическим и правовым критерием для определения ее благоприятного состояния, формируют возможности защиты права граждан на благоприятную окружающую среду. Это наиболее разработанная часть нормативов.

Нормативы ПДК химических и иных веществ – нормативы, установленные в соответствии с показателями предельно допустимого содержания химических и иных веществ в ОС. Они определяются критериями безопасности и безвредности содержания отдельных элементов в среде обитания для человека. Так, ПДК установлены: в водной среде для более 800 вредных веществ, в атмосферном воздухе — более 1000, в воздухе производственных помещений — около 3000, в почве — 339, в пищевых продуктах — более 40. Нормативы допустимых физических воздействий устанавливаются в соответствии с показателями предельно допустимого воздействия тепла, шума, вибрации, ионизирующего излучения, напряженности электромагнитных полей и иных физических воздействий, не соблюдение которых может привести к вредному воздействию на человека (или окружающую среду). Нормативы допустимых физических воздействий устанавливаются для каждого источника такого воздействия исходя из нормативов качества окружающей среды и с учетом влияния других источников физических воздействий. Нормативы ПДК микроорганизмов установлены в соответствии с показателями предельно допустимого

содержания микроорганизмов в окружающей среде, не соблюдение которых может привести к ее вредному воздействию на человека.

Нормативы допустимого воздействия на ОС устанавливаются в целях предотвращения вредного на нее воздействия хозяйственной и иной антропогенной деятельности. Установлены следующие виды этих нормативов:

- нормативы допустимых выбросов и сбросов химических и иных вредных веществ;
- нормативы образования отходов производства;
- нормативы допустимых физических воздействий (теплового, ионизирующего излучения, уровней шума и вибраций, напряженности электромагнитных полей и др.);
- нормативы допустимого изъятия природных ресурсов;
- нормативы допустимой антропогенной нагрузки на окружающую среду;
- иные нормативы допустимого воздействия на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которые установлены законодательством Республики Беларусь.

Нормативы допустимого воздействия на ОС служат для обеспечения и соблюдения нормативов качества ОС с учетом природных особенностей территорий. Нормативы допустимого воздействия устанавливаются техническими и иными правовыми документами, включая строительные и градостроительные нормы и правила, правила охраны труда и другие акты, обеспечивающие экологическую безопасность и безвредность среды обитания для жизнедеятельности населения и для его здоровья. При разработке вышеуказанных нормативов предполагается принцип презумпции экологической опасности, то есть признание факта угрожающего воздействия на ОС или человека на основе косвенных свидетельств такой опасности (даже при отсутствии строгих научных доказательств). Любое воздействие и любой фактор признаются экологически опасными до тех пор, пока не будет научно доказана их безопасность.

Нормативы допустимых выбросов и сбросов химических и иных опасных веществ устанавливаются как для стационарных, так и для мобильных источников воздействия на ОС исходя из нормативов

допустимой антропогенной нагрузки на окружающую среду, нормативов качества ОС, а также технологических нормативов. Они устанавливаются для природопользователей, осуществляющих хозяйственную или иную деятельность, в соответствии с показателями массы химических веществ, допустимых для поступления в ОС от всех видов источников (стационарных и передвижных) в установленном технологическом режиме, при соблюдении которых обеспечиваются нормативы качества ОС. При этом если в пределах предприятия существует несколько источников (труб, через которые выбрасываются загрязняющие вещества в атмосферу или сбрасываются сточные воды и т.д.), то для каждого из источников устанавливаются нормативы выбросов или сбросов. В отношении мобильных источников воздействия на ОС (транспортных средств) действует другой принцип установления нормативов допустимого воздействия на окружающую среду – применительно к модели транспортного средства. При невозможности соблюдения нормативов допустимых выбросов и сбросов химических и иных веществ могут устанавливаться временные нормативы на такие выбросы и сбросы на основании разрешений, выдаваемых Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь или его территориальными органами действующих только при условии одновременного проведения мероприятий по охране ОС, внедрения технологий, обеспечивающих выполнение требований в области охраны окружающей среды, и (или) реализации других природоохранных мероприятий, с учетом поэтапного достижения установленных нормативов допустимых выбросов и сбросов химических и иных веществ.

Нормативы образования отходов производства устанавливаются в целях предотвращения их вредного воздействия на ОС в соответствии с законодательством Республики Беларусь об обращении с отходами. Нормативы образования отходов производства – это количество отходов на одну расчетную единицу производимой продукции.

Нормативы допустимого изъятия природных ресурсов устанавливаются для ограничения объема их изъятия в целях сохранения природных и природно-антропогенных объектов,

обеспечения устойчивого функционирования естественных экологических систем и предотвращения их деградации.

Нормативы допустимого изъятия природных ресурсов или лимиты на природопользование – это установленные для природопользователя на определенный период времени объемы предельного использования природных ресурсов (изъятия, добычи, выбросов и сбросов загрязняющих веществ, размещения отходов и иных видов вредного воздействия на окружающую среду). Нормативы допустимого изъятия природных ресурсов и порядок их установления определяются законодательством Республики Беларусь об охране окружающей среды и о рациональном использовании природных ресурсов. Нормативы допустимого изъятия природных ресурсов устанавливаются Советом Министров Республики Беларусь и местными Советами по согласованию с органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды.

Нормативы допустимой антропогенной нагрузки на ОС устанавливаются для природопользователей, осуществляющих хозяйственную и иную деятельность, в соответствии с величиной допустимого совокупного воздействия всех стационарных и передвижных источников на ОС и (или) отдельные компоненты природной среды в пределах конкретных территорий. При их соблюдении обеспечивается устойчивое функционирование естественных экологических систем и сохраняется биологическое разнообразие, обеспечивается соответствие состояния среды нормативам ресурсоемкости (неистошимости) природных объектов. Нормативы допустимой антропогенной нагрузки на ОС устанавливаются по каждому виду воздействия хозяйственной и иной деятельности, а также совокупному воздействию всех источников, находящихся на этих территориях. При их установлении учитываются природные особенности конкретных территорий.

Лимиты на природопользование представляют собой установленные природопользователям на определенный период времени объемы предельного использования (изъятия, добычи) природных ресурсов, выбросов и сбросов загрязняющих веществ, размещения отходов и иных видов вредного воздействия на

окружающую среду. Лимиты на природопользование устанавливаются Советом Министров Республики Беларусь, Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами.

В целях государственного регулирования воздействия хозяйственной и иной деятельности на ОС, а также оценки качества ОС могут устанавливаться иные нормативы в области охраны ОС.

В технических нормативных правовых актах также устанавливаются требования в области охраны ОС, в частности к товарам (работам, услугам), технологическим процессам и соответствующим методам контроля. Технические нормативные правовые акты в области охраны ОС разрабатываются с учетом научно-технических достижений и требований международных правил и стандартов.

Реализация системы нормативов качества ОС и допустимого воздействия на нее осуществляется через механизм установленных показателей. Для каждого норматива качества ОС устанавливаются определяющие их количественные характеристики через регламентацию ряда показателей.

Показатель – это характерный типичный признак, служащий для оценки экологического состояния компонентов или элементов ОС. Показатели, определяющие качество ОС, делятся на покомпонентные и комплексные (интегральные). Покомпонентные – это показатели, служащие для характеристики одного свойства, определяющего качество ОС. Комплексные – это показатели, отражающие состояние компонентов или ОС в целом.

По функциональному назначению показатели делятся на:

- санитарно-гигиенические;
- допустимого воздействия на ОС.

К числу санитарно-гигиенических относятся все виды ПДК. Однако, концентрации, определяемые в одной и той же точке, но с различной степенью осреднения по времени отбора проб, могут иметь существенное различие. Поэтому понятие ПДК используется с указанием степени осреднения по времени: мгновенная, среднесуточная, среднемесячная, среднегодовая.

Применительно к объекту исследования различают следующие виды ПДК:

– в воздухе:

• ПДК м.р. – предельно допустимая максимальная разовая концентрация вещества в воздухе населенных мест, мг/м<sup>3</sup>. Эта концентрация при вдыхании в течение 20 минут не должна вызвать рефлекторных реакций в организме человека;

• ПДК с.с. - предельно допустимая среднесуточная концентрация токсичного вещества в воздухе населенных мест, не оказывающая на человека прямого или количественного вредного воздействия при неограниченном продолжительном вдыхании (мг/м<sup>3</sup>);

• ПДК р.з. - предельно допустимая среднесуточная концентрация токсичного вещества в воздухе рабочей зоны, мг/м<sup>3</sup>. Рабочая зона – это пространство высотой до 2 м над уровнем пола или площадки, на которой находятся места постоянного или временного пребывания работающих;

– в водной среде:

• ПДК в. — предельно допустимая концентрация вещества в воде водоема хозяйственно-питьевого и культурно-бытового водопользования, не оказывающая прямого или косвенного влияния на органы человека в течение всей его жизни, а также на здоровье последующих поколений, и не ухудшающая гигиенические условия водопользования (мг/дм<sup>3</sup>);

• ПДК р. - предельно допустимая концентрация вещества в воде водоема, используемого для рыбохозяйственных целей, мг/дм<sup>3</sup>;

– в почве:

• ПДК п. – это предельно допустимая концентрация вещества в пахотном слое почвы, мг/кг. Эта концентрация не должна влечь прямого и косвенного отрицательного влияния на здоровье человека, а также на самоочищающуюся способность почвы;

• ПДК пр. — предельно допустимая концентрация (допустимое остаточное количество) вещества в продуктах питания, мг/кг.

В случае, когда величина ПДК в какой-либо среде (вода, воздух, почва) по какой-либо причине не установлена, принимается и действует временный гигиенический норматив, в котором вводится

показатель временно допустимой концентрации или ориентировочно безопасного уровня воздействия вещества – ВДК (ОБУВ), которые устанавливаются на определенный срок (2-3 года). К показателям допустимого воздействия на окружающую среду относят:

- предельно допустимая экологическая нагрузка, значение которой отражает максимально возможный уровень техногенного воздействия на природные и антропогенные системы в форме изъятия, привнесения или перемещения вещества и энергии.

- допустимый сброс – это масса вещества в сточных водах, максимально допустимая к отведению в установленном режиме в данном пункте в единицу времени с целью обеспечения норм качества вод в контрольном пункте (г/с, т/год).

- допустимый выброс вредных веществ в атмосферу, устанавливаемый для каждого источника загрязнения атмосферы, при условии, что приземная концентрация этих веществ не превысит уровень ПДК для атмосферного воздуха (г/с, т/год). Допустимый выброс устанавливается для каждого источника загрязнения атмосферы при условии, что выбросы вредных веществ от данного источника и от совокупности источников для населенного пункта с учетом прогноза развития промышленных предприятий и скорости рассеивания вредных веществ в атмосфере не сформируют концентрацию, превышающую их ПДК для населения, растительного и животного мира.

Допустимый выброс разрабатывается на основе характеристик рельефа и климатических параметров местности, в которой располагается данный источник выброса, технической характеристики самого источника и фоновых концентраций загрязняющих веществ в атмосфере. Фоновые концентрации загрязняющих веществ характеризуют загрязнение атмосферы в населенном пункте, создаваемое другими источниками, исключая данный. Допустимый выброс устанавливается на срок до 5 лет.

Эти величины характеризуют нагрузку, оказываемую природопользователями на ОС в единицу времени, и должны обязательно входить в экологический паспорт предприятия. Если концентрации вредных веществ в воздухе уже превышают ПДК, а значения допустимого выброса по причинам объективного

характера предприятием не могут быть достигнуты, для таких предприятий устанавливаются временные согласованные выбросы веществ и вводится режим поэтапного снижения показателей выбросов вредных веществ до значений, которые обеспечивают соблюдение допустимых выбросов.

*Лицензирование видов деятельности оказывающих воздействие на окружающую среду.* К деятельности, связанной с воздействием на ОС, лицензирование которой осуществляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ, относится обращение с озоноразрушающими веществами и использование отходов 1-3-го классов опасности, обезвреживание, захоронение отходов (п.14 приложения 1 к Положению о лицензировании отдельных видов деятельности, утвержденному Указом Президента РБ от 01.09.2010 № 450).

Не требуется получения лицензии:

– для использования отходов 1-3-го классов опасности в процессе научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ, а также образовавшихся в результате проведения таких работ;

– использования отходов 1-3-го классов опасности юридическим лицом, иностранной организацией, индивидуальным предпринимателем, если такие отходы образовались в результате деятельности этого юридического лица, иностранной организации, индивидуального предпринимателя;

– обезвреживания отходов в процессе научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ, а также образовавшихся в результате проведения таких работ (п.214 Положения).

*Порядок получения лицензии.* Для получения лицензии на право осуществления деятельности, связанной с воздействием на ОС в части использования отходов 1-3-го классов опасности, обезвреживания, захоронения отходов в лицензирующий орган необходимо представить документы, перечисленные в п.15 Положения. Так, для получения рассматриваемой лицензии ее соискатель либо его уполномоченный представитель представляет в Минприроды:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием:

- для юридического лица Республики Беларусь — наименования и местонахождения этого юридического лица, а также его обособленных подразделений, в т.ч. филиалов, в которых соискатель лицензии намерен осуществлять лицензируемый вид деятельности, работ и (или) услуг, составляющих соответствующий лицензируемый вид деятельности, если они определены Положением, для каждого обособленного подразделения, в т.ч. филиала;

- для индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в Республике Беларусь, — фамилии, собственного имени, отчества, данных паспорта гражданина Республики Беларусь или вида на жительство в Республике Беларусь (серия, номер, дата выдачи, наименование государственного органа, выдавшего паспорт или вид на жительство, регистрация по месту жительства);

- для иностранной организации — наименования и местонахождения этой организации, а также ее представительства, открытого в установленном порядке на территории Республики Беларусь;

- территории, на которой соискатель лицензии намерен осуществлять лицензируемый вид деятельности, если Положением предусмотрено, что лицензия на соответствующий вид деятельности действует на указанной в ней части территории Республики Беларусь;

- лицензируемого вида деятельности, а также работ и (или) услуг, составляющих соответствующий лицензируемый вид деятельности, если они определены Положением, которые соискатель лицензии намерен осуществлять;

- наименования и адреса налогового органа по месту постановки соискателя лицензии на учет, учетного номера плательщика соискателя лицензии (при его наличии);

- иных сведений, предусмотренных Положением для деятельности, связанной с воздействием на окружающую среду, либо определенных Президентом РБ.

В заявлении о выдаче лицензии также указывается, что сведения, изложенные в этом заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверны. Форма заявления для рассматриваемых в данном материале видов деятельности размещена на сайте

www.minpriroda.gov.by, раздел «Лицензии, лицензируемые виды деятельности»;

2) копии учредительных документов юридического лица, документа, свидетельствующего о проведении государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) легализованную выписку из торгового реестра страны, в которой иностранная организация учреждена, или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранной организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения;

4) документ об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии.

5) другие документы, предусмотренные Положением для деятельности, связанной с воздействием на ОС, либо определенные Президентом РБ.

Для получения лицензии ее соискатель дополнительно к документам, указанным выше, представляет копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или ином законном основании оборудования и инструментов, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, а также:

- перечень отходов 1-3-го классов опасности, использование которых он намерен осуществлять;

- перечень отходов, обезвреживание которых он намерен осуществлять;

- копию технологического регламента использования отходов 1-3-го классов опасности, обезвреживания, захоронения отходов.

Перечень оборудования и инструментов, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности, а также перечень отходов, использование (обезвреживание) которых соискатель лицензии намерен осуществлять, представляются в виде дополнений к заявлению о выдаче лицензии.

Наиболее значимым документом, представляемым для получения специального разрешения (лицензии) на право осуществления деятельности, связанной с воздействием на ОС в части использования отходов 1-3-го классов опасности,

обезвреживания, захоронения отходов, является технологический регламент. Требования к технологическим регламентам устанавливаются в различных технических нормативных правовых актах в зависимости от характеристики и ведомственной принадлежности производства.

Заявление о выдаче лицензии должно быть рассмотрено Минприроды в течение 15 рабочих дней со дня приема документов. Указанный срок может быть продлен на период проведения оценки и (или) экспертизы соответствия возможностей соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям, но не более чем на 10 рабочих дней, если иное не предусмотрено Положением или другими законодательными актами. Регламентом работы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь по осуществлению разрешительной деятельности установлено, что оценка проводится в следующих случаях:

- при обращении соискателя лицензии с составленным в установленном законодательством порядке заявлением о выдаче лицензии на право осуществления рассматриваемых видов деятельности;

- при реорганизации лицензиата (юридического лица) в форме преобразования, слияния, выделения или разделения в случае, если вновь созданное юридическое лицо намерено осуществлять лицензируемый вид деятельности реорганизованного юридического лица и обратилось за выдачей новой лицензии;

- при обращении лицензиата для внесения изменений и (или) дополнений в лицензию, за исключением случаев изменения наименования, местонахождения лицензиата — юридического лица, иностранной организации или фамилии, собственного имени, отчества, регистрации по месту жительства лицензиата — индивидуального предпринимателя.

Оценка проводится территориальным органом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ по месту государственной регистрации соискателя лицензии (лицензиата). В случае если место нахождения объекта не совпадает с местом нахождения юридического лица, местом жительства индивидуального предпринимателя (находится в другой области, г.

Минске), то в проведении оценки принимает участие территориальный орган Минприроды, на территории которого размещен данный объект. Оценка осуществляется комитетом по территориальному признаку путем изучения документов и материалов с выездом на место нахождения соискателя лицензии (лицензиата), в т.ч. его филиалов, а также объектов, на которых планируется осуществлять (осуществляется) лицензируемый вид деятельности, на предмет соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и условиям.

В случае соответствия представленных соискателем лицензии документов требованиям Положения и на основании положительного заключения по результатам его оценки (экспертизы) соискателю решением коллегии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ выдается лицензия. В лицензии указывается перечень отходов, дается ссылка на технологический регламент и в случае необходимости на технический нормативный правовой акт, в соответствии с которыми осуществляется использование отходов 1-3-го классов опасности, обезвреживание, захоронение отходов.

Организация, получившая лицензию, становится лицензиатом. Лицензионные требования и условия, предъявляемые к лицензиату:

1. наличие специальной профессиональной подготовки у работников, допущенных к работам, связанным с использованием отходов 1-3-го классов опасности, обезвреживанием, захоронением отходов;

2. наличие на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или ином законном основании и использование оборудования и инструментов, обеспечивающих выполнение работ по использованию отходов 1-3-го классов опасности, обезвреживанию, захоронению отходов, в т.ч. весового оборудования при осуществлении захоронения отходов;

3. проведение в порядке, установленном законодательством, локального мониторинга окружающей среды при выполнении работ по обезвреживанию, захоронению отходов. Требования к порядку проведения локального мониторинга ОС установлены в Инструкции о порядке проведения локального мониторинга ОС юридическими лицами, осуществляющими хозяйственную и иную

деятельность, которая оказывает вредное воздействие на ОС, в том числе экологически опасную деятельность (утв. постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ от 01.02.2007 № 9);

4. наличие регистрации объектов по использованию отходов 1-3-го классов опасности в реестре объектов по использованию отходов, а объектов обезвреживания, захоронения отходов — в реестре объектов хранения, обезвреживания и захоронения отходов.

Процедуру регистрации и учета осуществляет республиканское научно-исследовательское унитарное предприятие «БелНИЦ «Экология» (далее — РУП «БелНИЦ «Экология») в соответствии с Положением о порядке регистрации введенных в эксплуатацию объектов по использованию отходов и Положением о порядке учета введенных в эксплуатацию объектов хранения, захоронения и обезвреживания отходов (утв. постановлением Совета Министров РБ от 23.07.2010 № 1104). Объекты по использованию отходов, введенные в эксплуатацию, подлежат регистрации в реестре объектов по использованию отходов. Объекты захоронения и обезвреживания отходов, введенные в эксплуатацию, подлежат учету в реестре объектов хранения, захоронения и обезвреживания отходов. Для регистрации необходимо представить в РУП «БелНИЦ «Экология» заявление по установленной форме (прилож. 6 к постановлению Минприроды РБ от 22.10.2010 № 44 «О некоторых мерах по реализации постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2010 г. № 1104»). Регистрация или принятие решения об отказе в регистрации производится в течение 1 месяца с даты подачи документов. Регистрация объектов по использованию отходов 1-3-го классов опасности в случае, если согласно законодательству для осуществления указанного вида деятельности требуется получение соответствующей лицензии, производится только после ее получения. При этом по аналогии с нормами Положения не подлежат регистрации объекты, на которых использование отходов осуществляется в рамках проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ. Учет ведется на основании представляемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обладающим правом собственности на объекты и осуществляющим их эксплуатацию,

либо уполномоченным им юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заявления по установленной форме. Аналогично процедуре регистрации учет осуществляется после получения лицензии, если согласно законодательству требуется ее получение. Не подлежат учету объекты обезвреживания отходов, на которых данный вид деятельности осуществляется в рамках проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ.

*Получение природоохранных разрешений.* В соответствии с действующими законодательными актами в Республике Беларусь сформирована система природоохранных разрешений, которая включает в себя разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, разрешения на специальное водопользование, разрешения на хранение и захоронение отходов производства. Природоохранные разрешения выдаются территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь.

*Разрешение на специальное водопользование.* В соответствии со ст. 1 Водного кодекса Республики Беларусь (ВК) водопользование представляет собой использование водных объектов для удовлетворения нужд населения, хозяйственной и иной деятельности. В соответствии со ст. 21 ВК водопользование подразделяется на:

- общее и специальное;
- обособленное и совместное.

Под общим водопользованием понимается использование водных объектов без применения сооружений или технических устройств, влияющих на состояние вод. Общее водопользование осуществляется юридическими лицами и гражданами Республики Беларусь, в т.ч. индивидуальными предпринимателями, без каких-либо разрешений, но с обязательным соблюдением требований и условий общего водопользования на водных объектах. Указанные требования и условия определяются соответствующими местными исполнительными и распорядительными органами по согласованию с органами государственного санитарного надзора, территориальными органами республиканского органа

государственного управления по природным ресурсам и охране окружающей среды и органами государственного управления в области внутреннего водного транспорта. Примерами общего водопользования могут служить купание, ловля рыбы, катание на лодках и т.д. К водным объектам общего водопользования не относятся пруды-копани, расположенные на земельных участках граждан, предоставленных им в частную собственность, пожизненное наследуемое владение или аренду, а также технологические водоемы.

В соответствии со ст. 24 ВК специальное водопользование осуществляется на основании разрешений, выдаваемых органами государственного управления по природным ресурсам и охране окружающей среды. Разрешение на специальное водопользование — это документ, удостоверяющий право его владельца осуществление конкретного вида специального водопользования. Выдача разрешений распространяется на водопользователей, осуществляющих:

- изъятие поверхностных вод в объеме свыше 5 м<sup>3</sup> в сутки с применением стационарных, передвижных и плавучих сооружений и технических устройств по механическому и самотечному забору воды;

- добычу подземных вод в объеме свыше 5 м<sup>3</sup> в сутки с применением водозаборных сооружений, оборудованных насосными установками;

- отведение сточных вод в поверхностные и подземные воды с применением водохозяйственных сооружений и технических устройств;

- отведение сточных вод в подземные воды с использованием сельскохозяйственных полей орошения, полей фильтрации, полей подземной фильтрации, фильтрующих траншей, песчано-гравийных фильтров и земляных накопителей;

- добычу (изъятие) воды и отведение сточных вод в поверхностные и подземные воды с применением водохозяйственных сооружений и технических устройств мелиоративных систем.

В соответствии со ст. 38 и 61 ВК пользование водными объектами для обеспечения населения водой для питьевых, хозяйственно-бытовых и иных нужд, а также для отведения сточных вод может осуществляться только на основании разрешений на специальное водопользование.

Для выдачи разрешения на специальное водопользование необходимо представить:

- ходатайство по установленной Минприроды форме;
- индивидуальные технологические нормативы;
- копия схемы внеплощадочного и (или) наружного и внутриплощадочного водоснабжения и канализации с указанием мест добычи (изъятия) воды и отведения сточных вод для промышленного, коммунального или другого несельскохозяйственного объекта;
- копия схематического плана хозяйства, схема водоснабжения и канализации с указанием мест добычи (изъятия) воды и отведения сточных вод для сельскохозяйственного объекта;
- копия ситуационного плана мелиоративного объекта;
- документ, подтверждающий внесение платы при добыче подземных вод с применением водозаборных сооружений, оборудованных насосными установками, а также отведении сточных вод в подземные воды с применением водохозяйственных сооружений и технических устройств;
- - копии документов, устанавливающих порядок осуществления производственного контроля в области охраны и использования вод, в том числе копия схемы аналитического контроля;

При внесении изменений и (или) дополнений в разрешение на специальное водопользование подаются следующие документы:

- заявление;
- - документы и (или) сведения, подтверждающие необходимость внесения в разрешение на специальное водопользование изменений и (или) дополнений.

Срок оформления разрешения на специальное водопользование – 2 месяца со дня подачи ходатайства в территориальный орган

Минприроды. Срок внесения изменений и дополнений в разрешение на специальное водопользование – 15 дней.

*Комплексное природоохранное разрешение.* Выдача каждого из установленных разрешений является самостоятельной административной процедурой. При принятии решений о выдаче природопользователю природоохранных разрешений не учитывается комплексное воздействие объектов, на которых природопользователем осуществляется хозяйственная и иная деятельность (далее – объекты), на компоненты природной среды. Это снижает эффективность деятельности по предотвращению (уменьшению) загрязнения окружающей среды. Комплексное природоохранное разрешение является единым разрешительным документом, удостоверяющим право на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, специальное водопользование, хранение и захоронение отходов производства с учетом внедрения наилучших доступных технических методов и устанавливающим нормативы допустимого воздействия на ОС, условия осуществления хозяйственной и иной деятельности в части использования природных ресурсов и (или) оказания воздействия на окружающую среду, и заменяет собой разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, специальное водопользование, хранение и захоронение отходов производства. Внедрение комплексных природоохранных разрешений сокращает временные и финансовые затраты природопользователей на подготовку и согласование природоохранных разрешений, сокращает количество административных процедур, совершаемых Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды и его территориальными органами в отношении отдельных групп природопользователей. С 1 января 2016 года получение комплексных природоохранных разрешений обязательно для всех природопользователей, эксплуатирующих объекты согласно приложению к Указу № 528. Срок действия комплексного природоохранного разрешения устанавливается на срок, заявленный природопользователем, но не более чем на 10 лет. Это в два раза дольше по сравнению со сроками действия существующих природоохранных разрешений, что позволяет обеспечить либерализацию экономической деятельности в Республике

Беларусь посредством установления длительного периода действия требований к допустимому воздействию на окружающую среду и снижения административной нагрузки на природо-допользователей. Применение комплексных природоохранных разрешений обеспечит:

- более эффективное природоохранное регулирование, стимулирующее предотвращение (уменьшение) загрязнения ОС, предотвращение переноса загрязнения из одного компонента природной среды в другой;

- увеличение ресурсной эффективности промышленного производства, ведущей к большей конкурентоспособности ключевых промышленных отраслей страны;

- улучшение инвестиционного климата для иностранных и отечественных субъектов хозяйствования как результат оптимизации административных процедур по выдаче природоохранных разрешений и гармонизации национального законодательства в данной области с нормами Европейского Союза.

Ежегодно организации в соответствии с требованиями НПА в области природопользования должны вести годовую государственную статистическую отчетность по формам:

- 1-вода (Минприроды) «Отчет об использовании воды» (постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 11 ноября 2016 г. №169 «Об утверждении формы государственной статистической отчетности 1-вода (Минприроды) «Отчет об использовании воды» и указаний по ее заполнению»);

- 1-полезные ископаемые (Минприроды) «Отчет о разработке месторождений полезных ископаемых» (постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 11 ноября 2016г. №170 «Об утверждении формы государственной статистической отчетности 1-полезные ископаемые (Минприроды) «Отчет о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» и указаний по ее заполнению»);

- 1-отходы (Минприроды) «Отчет об обращении с отходами производства» (постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 10 октября 2018 г. №103 «Об

утверждении формы государственной статистической отчетности 1-отходы (Минприроды) «Отчет об обращении с отходами производства» и указаний по ее заполнению»);

– 1-воздух (Минприроды) «Отчет о выбросах загрязняющих веществ и диоксида углерода в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов» (постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь 10 декабря 2019г. № 122 «Об утверждении формы государственной статистической отчетности 1-воздух (Минприроды) «Отчет о выбросах загрязняющих веществ и диоксида углерода в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов» и указаний по ее заполнению»);

– 1-ос (затраты) (Минприроды) «Отчет о текущих затратах на охрану окружающей среды» (постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь 23мая 2018г. № 27«Об утверждении формы государственной статистической отчетности 1-ос (затраты) «Отчет о текущих затратах на охрану окружающей среды» и указаний по ее заполнению»).

На основании требований ст. 71 Закона Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении хозяйственной и иной деятельности обязаны вести учет используемых природных ресурсов, выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, обращения с отходами, а также учет иных видов вредного воздействия на ОС в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь и иными специально уполномоченными республиканскими органами государственного управления в соответствии с их компетенцией. Учет ведется в соответствии с ТКП 17.02-12-2014 (02120) «Охрана окружающей среды и природопользование. Порядок ведения учета в области охраны окружающей среды и заполнения форм учетной документации в области охраны окружающей среды» (постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 3 марта 2014 г. № 2-Т).

Данные об используемых природных ресурсах, выбросах и сбросах загрязняющих веществ в окружающую среду, обращении с

отходами, а также об иных видах вредного воздействия на окружающую среду подлежат учету в экологическом паспорте предприятия в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Учет за используемыми природными ресурсами, выбросами и сбросами загрязняющих веществ в ОС, обращением с отходами, а также учет иных видов вредного воздействия на ОС ведется в рамках производственных наблюдений в области охраны ОС, рационального использования природных ресурсов в соответствии с инструкцией по осуществлению производственных наблюдений в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов (постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 11 октября 2013 г. № 52 «Об осуществлении производственных наблюдений в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов»). В процессе ведения учета используются инструментальные (измерения в области охраны ОС), расчетные (неинструментальные) и инструментально-расчетные методы в порядке, установленном законодательством, в том числе обязательными для соблюдения техническими нормативными правовыми актами.

Процедура ведения учета предполагает сбор, анализ, обработку и накопление данных об используемых природных ресурсах, выбросах и сбросах загрязняющих веществ в ОС, обращении с отходами, иных видах вредного воздействия на ОС. Организация обеспечивает ведение учета в течение всего срока осуществления хозяйственной и иной деятельности, связанной с воздействием на окружающую среду.

### ***3.2 Система документации по вопросам охраны окружающей среды на предприятии***

В соответствии с требованиями природоохранного законодательства деятельность предприятия в части охраны ОС должна быть отражена в документации различного вида – государственной статистической отчетности, учетной документации, инструкциях, приказах, утвержденных планах мероприятий и пр.

При отсутствии на предприятии экологической службы (эколога), документация по вопросам охраны ОС находится в различных службах, что не позволяет осуществлять постоянный контроль за соблюдением природоохранного законодательства и вести планомерную работу по охране ОС. Для обеспечения эффективности природоохранной деятельности на предприятии и предотвращения применения штрафных санкций со стороны контролирующих органов целесообразно создание экологической службы предприятия (или введение в штатное расписание должности эколога), который будет оформлять и хранить документацию по вопросам охраны ОС.

Ориентировочный перечень документации по организации экологической службы и обеспечению производственного контроля на предприятии в соответствии с действующими в настоящий момент требованиями приводится ниже.

*Документы по организации экологической службы предприятия.*

Экологическая служба предприятия организовывается на основании:

- приказа руководителя предприятия о создании экологической службы предприятия,
- приказа руководителя предприятия о назначении руководителя экологической службы предприятия (эколога предприятия) и утверждении Положения об экологической службе,
  - должностных инструкций сотрудников экологической службы предприятия (эколога предприятия),
  - документов, подтверждающих необходимую профессиональную подготовку или переподготовку сотрудников экологической службы предприятия (эколога предприятия).

Для обеспечения и выполнения требований по экологической безопасности и охране ОС на предприятиях и в его структурных подразделениях должна быть и вестись следующая документация:

I. *Документация по производственным экологическим наблюдениям (ПН):*

1. Программа/инструкция проведения инструктажа по ООС;
2. Журналы регистрации инструктажей по охране ОС;

3. Предписания по результатам производственного экологического контроля, контроля со стороны государственных органов;

4. Инструкция по проведению ПН (ПЭК).

5. Государственная статистическая отчетность 1-ос (затраты) (Минприроды) «Отчет о текущих затратах на охрану окружающей среды»;

6. Государственная статистическая отчетность 1-полезные ископаемые (Минприроды) «Отчет о разработке месторождений полезных ископаемых».

#### *II. Документация в области охраны атмосферного воздуха:*

1. Акт инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

2. Проект нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

3. Разрешение на выбросы ЗВ в атмосферный воздух;

4. Государственная статистическая отчетность 1-воздух (Минприроды) «Отчет о выбросах загрязняющих веществ и диоксида углерода в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов»;

5. График аналитического контроля выбросов загрязняющих веществ на границе СЗЗ;

6. Журналы учетной документации по форме:

• ПОД-1 «Журнал учета выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов»;

• ПОД-2 «Журнал учета выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов расчетными методами»;

• ПОД-3 «Журнал учета времени и режима работы стационарных источников выбросов и газоочистных установок»;

7. Паспорта на вентсистемы, ГОУ (ведется и хранится у ответственного по приказу за техническое обслуживание и ремонт вентсистем и ГОУ).

8. График осмотров вентиляционных систем и ГОУ (ведется и хранится у ответственного по приказу за техническое обслуживание и ремонт вентсистем и ГОУ).

9. График ППР на вентсистемы и ГОУ (ведется и хранится у ответственного по приказу за техническое обслуживание и ремонт вентсистем и ГОУ), мероприятия по ремонту могут включаться в общий график ППР оборудования.

10. Инструкция по эксплуатации вентсистем и ГОУ (хранится в подразделении, а также у ответственного за техническое обслуживание и ремонт систем).

11. Журнал эксплуатации вентсистем (ведется и хранится у ответственного по приказу за техническое обслуживание и ремонт вентсистем и ГОУ).

12. План-график проведения контроля механических транспортных средств на соответствие требованиям ТНПА.

13. Журнал/карточка учета измерений механических транспортных средств на соответствие требованиям ТНПА по токсичности (дымности) отработанных газов и проверки СО, СН.

### *III. Документация в области охраны и использования водных ресурсов*

1. Технологические нормативы водопотребления и водоотведения;

2. Договоры на отпуск воды и прием сточных вод, на мойку автотранспорта;

3. Государственная статистическая отчетность 1-вода (Минприроды) «Отчет об использовании воды»;

4. Журналы учетной документации по форме:

- ПОД-6 «Журнал учета водопотребления и водоотведения с применением средств измерений расхода (объема) вод»;

- ПОД-7 «Журнал учета водопотребления и водоотведения неинструментальными методами»;

- ПОД-8 «Журнал учета сброса загрязняющих веществ в составе сточных вод»;

5. Инструкции по эксплуатации сетей водоснабжения и водоотведения, по эксплуатации очистных сооружений, по эксплуатации мойки;

6. Паспорта на очистные сооружения и другая техническая документация на них;

7. Схемы сетей ВиВ;

8. График осмотров и ППР сетей и оборудования ВиВ;

9. План по ликвидации аварий на сетях и сооружениях ВиВ;
10. Журнал учета аварий на сетях водоснабжения;
11. План-график аналитического контроля сточных вод;
12. Паспорта на приборы учета.

*IV. Документация в области обращения с отходами:*

1. Инструкция по обращению с отходами производства, а также инструкция по обращению с ртутьсодержащими отходами;
2. Нормативы образования отходов производства;
3. Разрешение на хранение и захоронение отходов производства;
4. Акт инвентаризации отходов;
5. Государственная статистическая отчетность 1-отходы (Минприроды) «Отчет об обращении с отходами производства»;
6. Сопроводительные паспорта перевозки отходов производства;
7. Журнал регистрации сопроводительных паспортов перевозки отходов производства;
8. Договора с объектами захоронения отходов, обезвреживания, использования и хранения отходов производства;
9. Журналы учетной документации по форме:
  - ПОД-9 «Книга учета отходов»;
  - ПОД-10 «Книга общего учета отходов»;
10. Акты инвентаризации отходов производства структурных подразделений.

*V. Документация в области обращения с опасными веществами:*

1. Паспорта безопасности на химические вещества (материалы) или аварийные карточки;
2. Журнал учетной документации по форме ПОД-5 «Журнал учета поступления, расхода, сбора бывших в употреблении и для повторного использования, рециклинга и передачи на регенерацию озоноразрушающих веществ»;
3. Инструкции по обращению с опасными веществами;
4. Акты идентификации ПХБ-содержащего оборудования;
5. Акты инвентаризации оборудования, содержащего ОРВ;
6. При наличии в трансформаторах и конденсаторах ПХБ – документы в соответствии с Правилами обращения с оборудованием и отходами, содержащими ПХБ.

7. При наличии в кондиционерах и холодильном оборудовании ОРВ – документы в соответствии с Инструкцией по обращению с оборудованием, содержащим ОРВ.

### ***3.3 Воздухоохранная деятельность на предприятии***

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность, связанную с выбросами загрязняющих веществ в атмосферный воздух, обязаны:

- выполнять требования, установленные законодательством;
- разрабатывать и выполнять мероприятия, направленные на предупреждение загрязнения атмосферного воздуха, в том числе при авариях;

- не допускать превышения установленных нормативов в области охраны атмосферного воздуха, а в случае превышения таких нормативов принимать меры для ликвидации причин и последствий сверхнормативных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух и немедленно информировать территориальные органы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь о таких фактах с момента их обнаружения, а в случае угрозы возникновения ситуаций чрезвычайного характера - органы и подразделения Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь;

- приостанавливать до устранения выявленных нарушений или полностью прекращать эксплуатацию источников выбросов при невозможности соблюдения нормативов в области охраны атмосферного воздуха;

- разрабатывать мероприятия по сокращению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на период неблагоприятных метеорологических условий и обеспечивать их выполнение;

- предоставлять в соответствии с законодательством об охране окружающей среды экологическую информацию;

- обеспечивать подготовку (обучение), инструктаж, проверку знаний, повышение квалификации работников, занятых охраной атмосферного воздуха.

Предприятия при организации работ по защите атмосферного воздуха обязаны:

- разрабатывать проекты нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ (ЗВ) в атмосферный воздух;
- получать разрешение на выбросы ЗВ в атмосферный воздух и соблюдать его условия;
- оснащать организованные стационарные источники выбросов газоочистными установками (ГОУ) в случаях, предусмотренных законодательством;
- эксплуатировать ГОУ в технически исправном состоянии в соответствии с правилами эксплуатации ГОУ, утверждаемыми Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь;
- вести учет в области охраны атмосферного воздуха;
- проводить инвентаризацию выбросов ЗВ в атмосферный воздух;
- осуществлять отбор проб и производство замеров для определения количественного и качественного состава выбросов ЗВ в атмосферный воздух и качества атмосферного воздуха в зоне воздействия в случаях, предусмотренных актами законодательства об охране окружающей среды, в том числе обязательными для соблюдения требованиями технических нормативных правовых актов;
- оснащать организованные стационарные источники выбросов автоматизированными системами контроля за выбросами ЗВ в атмосферный воздух в случаях, предусмотренных обязательными для соблюдения требованиями технических нормативных правовых актов;
- проводить самостоятельно или с привлечением аккредитованных лабораторий с соответствующей областью аккредитации локальный мониторинг окружающей среды, объектом наблюдения которого являются выбросы ЗВ в атмосферный воздух, в случаях, предусмотренных актами законодательства об охране окружающей среды, в том числе обязательными для соблюдения требованиями технических нормативных правовых актов.

Для регулирования воздействий технологического процесса и ведения природоохранной деятельности в области охраны атмосферного воздуха предприятия должны руководствоваться требованиями ЭкоНиП 17.08.06-002-2018 «Охрана окружающей среды и природопользование. Атмосферный воздух (в том числе озоновый слой)». С целью обеспечения экологической безопасности не допускается превышение предельных значений концентраций выбросов ЗВ в атмосферном воздухе.

На предприятиях должна быть проведена инвентаризация выбросов ЗВ в атмосферный воздух. После проведения инвентаризации разрабатывается проект нормативов допустимых выбросов ЗВ в атмосферный воздух. В структурных подразделениях предприятия, где выявлены источники выбросов ЗВ, назначаются ответственные лица за эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт вентиляционных систем и ГОУ. Регулярно проводятся осмотры вентиляционных систем, ГОУ и их чистка. Результаты осмотров фиксируются в журналах эксплуатации вентсистем, паспортах на них, актах осмотров ГОУ и паспортах на ГОУ. На предприятии все вентиляционные системы должны проверяться 1 раз в 3 года на соответствие санитарно-гигиеническим требованиям с регистрацией показателей в паспорте вентсистемы. ГОУ проверяются 1 раз в год на эффективность работы. Эффективность работы ГОУ должна проверяться после капитальных ремонтов, консервации ГОУ. Результаты проверки эффективности ГОУ заносятся в паспорта на ГОУ, ПОД-1.

На предприятиях, чья производственная деятельность связана с использованием озоноразрушающих веществ (ОРВ), полихлорированных бифенилов (ПХБ) и эксплуатацией оборудования, содержащего ОРВ и содержащего ПХБ, должна быть проведена идентификация, инвентаризация ОРВ, ПХБ и оборудования, содержащего ОРВ, ПХБ. Для этого приказом по предприятию назначается комиссия. По результатам инвентаризаций составляются акты инвентаризации ОРВ, ПХБ и оборудования, содержащего ОРВ, ПХБ, а также акты инвентаризации отходов ОРВ, ПХБ. Проводится проверка оборудования, содержащего ОРВ, ПХБ на герметичность,

разрабатываются инструкции по эксплуатации данного оборудования.

На предприятии по защите атмосферного воздуха от ЗВ должна быть разработана процедура и постоянно актуализироваться следующая документация:

- проект санитарно-защитной зоны;
- акт инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
- проект нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
- разрешение на выбросы ЗВ в атмосферный воздух;
- приказ(ы) о назначении ответственных за эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт вентсистем и ГОУ;
- инструкции по эксплуатации ГОУ, вентсистем;
- журнал эксплуатации вентустановок.
- акты осмотров ГОУ;
- протоколы/акты испытаний ГОУ;
- государственная статистическая отчетность 1-ос (воздух) «Отчет о выбросах загрязняющих веществ и диоксида углерода в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов»;
- график аналитического контроля выбросов ЗВ на границе санитарно-защитной зоны;
- журналы учетной документации;
- паспорта на вентсистемы, ГОУ;
- график осмотров вентсистем и ГОУ;
- график планово-предупредительных ремонтов на вентсистемы и ГОУ и мероприятий по их ремонту;
- мероприятия по регулированию выбросов ЗВ в атмосферный воздух при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);
- инструкции по эксплуатации вентсистем и ГОУ;
- журналы эксплуатации вентсистем;
- план-график проведения контроля МТС на соответствие требованиям ТНПА;

- журнал (карточка учета) измерений МТС на соответствие требованиям ТНПА по токсичности (дымности) отработанных газов и проверки СО, СН;
- приказ(ы) о назначении комиссий по проведению идентификации, инвентаризации ОРВ, ПХБ и оборудования, содержащего ОРВ, ПХБ;
- акты инвентаризаций ОРВ, ПХБ, ПХБ и оборудования, содержащего ОРВ, а также акты инвентаризаций отходов ОРВ, ПХБ;
- инструкции по эксплуатации оборудования, содержащего ОРВ, ПХБ;
- журнал учета результатов проверки на герметичность оборудования, содержащего ОРВ, ПХБ;
- договор со специализированной организацией на обслуживание и ремонт оборудования, содержащего ОРВ.

### ***3.4 Контроль над использованием водных ресурсов на предприятии***

Водопользователи - юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, которые используют водные ресурсы и (или) оказывают воздействие на водные объекты при осуществлении хозяйственной и иной деятельности (ст.1 Водного кодекса Республики Беларусь). Согласно ст. 36 Водного кодекса Республики Беларусь водопользователи имеют право:

- осуществлять водопользование в соответствии с требованиями, установленными Водным кодексом РБ и иными актами законодательства, в том числе техническими нормативными правовыми актами;
- возводить в порядке, установленном законодательством, гидротехнические сооружения и устройства;
- передавать для использования добытую (изъятую) воду другим водопользователям на условиях, определенных разрешениями на специальное водопользование, комплексными природоохранными разрешениями, договорами;

– получать в соответствии с законодательством экологическую информацию в области охраны и использования вод.

Водопользователи могут реализовывать и иные права в соответствии с законодательством. На основании ст. 37 Водного кодекса Республики Беларусь водопользователи обязаны:

– рационально использовать воду, принимать меры по снижению потерь воды;

– соблюдать требования по охране и рациональному (устойчивому) использованию водных ресурсов, предусмотренные настоящим Кодексом и иными актами законодательства, в том числе техническими нормативными правовыми актами;

– не допускать нарушения прав других водопользователей, а также причинения вреда ОС;

– соблюдать установленные условия водопользования;

– соблюдать режим осуществления хозяйственной и иной деятельности, установленный для водоохраных зон и прибрежных полос;

– возмещать в установленном законодательством порядке вред, причиненный окружающей среде.

Водопользователи, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, кроме вышеперечисленных обязанностей, обязаны:

– использовать водные объекты в целях, для которых они предоставлены;

– вести учет добываемых подземных вод, изымаемых поверхностных вод и сточных вод, сбрасываемых в ОС;

– проводить локальный мониторинг ОС, объектами которого являются поверхностные, подземные и сточные воды, с представлением первичных данных локального мониторинга территориальным органам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ, а также осуществлять аналитический (лабораторный) контроль в области охраны окружающей среды в части охраны и использования вод;

– внедрять наилучшие доступные технические методы;

– проводить мероприятия по снижению потерь воды;

- осуществлять ликвидацию не подлежащих дальнейшему использованию гидротехнических сооружений и устройств;
- содержать в надлежащем состоянии сооружения для очистки сточных вод;
- соблюдать правила технической эксплуатации гидротехнических сооружений и устройств;
- незамедлительно информировать органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, территориальные органы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды РБ, органы государственного санитарного надзора, местные исполнительные и распорядительные органы о возникновении чрезвычайных ситуаций, влияющих или способных оказать влияние на состояние водных объектов, и проводить неотложные работы по ликвидации их последствий.

Предприятия и организации при осуществлении хозяйственной и иной деятельности обязаны вести учет добываемых подземных вод, изымаемых поверхностных вод и сточных вод, сбрасываемых в окружающую среду (ст. 57 Водного кодекса РБ).

Учет добываемых подземных вод, изымаемых поверхностных вод и сточных вод, сбрасываемых в ОС, ведется на предприятии с применением средств измерений расхода (объема) вод. Измерение объемов сточных вод, сбрасываемых в ОС, производится на каждом очистном сооружении в месте, определенном проектной документацией. В случае невозможности установки (эксплуатации) средств измерений расхода (объема) вод на очистных сооружениях допускается их установка на трубопроводах, транспортирующих сточные воды на очистку, при условии учета общего объема поступающих на очистку сточных вод. Не требуется устанавливать средства измерений расхода (объема) вод и допускается ведение учета добываемых подземных вод, изымаемых поверхностных вод и сточных вод, сбрасываемых в ОС, неинструментальными (расчетными) методами в случае:

- сброса поверхностных сточных вод;
  - сброса сточных вод в ОС в объеме 5 м<sup>3</sup> в сутки (и менее).
- При этом объем сброса сточных вод принимается равным объему добытой (изъятой) воды согласно показаниям средств измерений

расхода (объема) вод, установленных на водозаборных сооружениях, с коэффициентом 0,7;

- добычи (изъятия) воды из водных объектов и сброса в них сточных вод при ведении рыбоводства;

- добычи (изъятия) вод, попутно образующихся при добыче полезных ископаемых;

- когда учет добываемых подземных вод, изымаемых поверхностных вод и сточных вод, сбрасываемых в ОС, невозможен с применением средств измерений расхода (объема) вод.

Учет добываемых подземных вод, изымаемых поверхностных вод и сточных вод, сбрасываемых в ОС, неинструментальными (расчетными) методами ведется исходя из величины:

- расхода электроэнергии на перекачку воды, времени работы и производительности насосов. Производительность насосов определяется по данным технической документации их производителей;

- технологических нормативов водопользования;

- орошаемой площади и нормы орошения, которые устанавливаются Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

Учет сброса поверхностных сточных вод в ОС неинструментальными (расчетными) методами ведется в соответствии с техническим нормативным правовым актом, утвержденным Минприродой.

Учет источников воздействия в области охраны водных объектов ведется посредством документального отражения в первичной учетной документации (ПОД-6 «Журнал учета водопотребления и водоотведения водоизмерительными приборами и устройствами», ПОД-7 «Журнал учета водопотребления (водоотведения) неинструментальными методами», ПОД-8 «Журнал учета качества сбрасываемых сточных вод»).

*Основные требования в области охраны и использования водных ресурсов напредприятии:*

- необходимо разработать и согласовать с территориальными органами Минприроды технологические нормативы водопотребления и водоотведения.

– водостоки (канавы), дождевая канализация и система поверхностного ливневого водосбора должны быть в исправном состоянии и систематически, но не реже двух раз в год, очищаться.

– запрещается размещать твердые отходы в неустановленных местах, а также сливать (сбрасывать) жидкие отходы на землю, в ливневую канализацию, водные объекты. Проливы и просыпы должны своевременно убираться.

– подъездные пути, проезжие дороги, пешеходные дорожки, погрузочно-разгрузочные площадки и проходы должны иметь твердое покрытие, не образующее пыли, ровное, водонепроницаемое, легкодоступное для мойки и дезинфекции, с хорошим водостоком атмосферных, талых вод, вод от смыва площадок и проездов в канализацию или открытым способом по рельефу.

– мойка автотранспорта должна осуществляться только в специально оборудованном месте или по договору со сторонней организацией.

– должны быть установлены приборы учета водопотребления, а также приборы учета на сбросе в водные объекты. Все приборы учета водопотребления и водоотведения должны иметь паспорта и проходить периодическую поверку.

– регулярно должна проводиться очистка прудов, отстойников, приемных камер, локальных очистных сооружений и т.д.

– в соответствии с разработанными графиками должны проводиться осмотры и ремонты сетей водоснабжения и канализации, очистных сооружений.

– в соответствии с разработанными графиками контроля должен проводиться анализ качества сточных вод.

На предприятии по использованию водных ресурсов должна быть разработана процедура и постоянно актуализироваться документация, указанная в п. 3.2 настоящего пособия.

### ***3.5 Контроль за обращением с отходами на предприятии***

Согласно ст. 1 Закона РБ «Об обращении с отходами» (изм. от 10 мая 2019 г. № 186-З) обращение с отходами – это деятельность,

связанная с образованием отходов, их сбором, разделением по видам отходов, удалением, хранением, захоронением, перевозкой, обезвреживанием, использованием отходов и (или) подготовкой их к использованию. На основании ст. 17 Закона РБ «Об обращении с отходами» юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие обращение с отходами, обязаны:

- обеспечивать сбор отходов и их разделение по видам, за исключением случаев, когда смешивание отходов разных видов допускается в соответствии с техническими и нормативными правовыми актами;

- обеспечивать обезвреживание и (или) использование отходов, а также их хранение в санкционированных местах хранения отходов или захоронение в санкционированных местах захоронения отходов;

- обеспечивать подготовку (обучение) работников в области обращения с отходами, а также их инструктаж, проверку знаний и повышение квалификации;

- предоставлять в порядке, установленном законодательством, достоверную информацию об обращении с отходами по требованию специально уполномоченных республиканских органов государственного управления в области обращения с отходами или их территориальных органов, местных исполнительных и распорядительных органов, а также по запросу граждан, юридических лиц;

- разрабатывать и принимать меры по уменьшению объемов (предотвращению) образования отходов;

- осуществлять производственный контроль за состоянием ОС и не допускать вредного воздействия отходов, продуктов их взаимодействия и (или) разложения на ОС, здоровье граждан, имущество, а в случае оказания такого воздействия принимать меры по ликвидации или уменьшению последствий этого воздействия;

- выполнять иные требования, нормы и правила, установленные законодательными актами об обращении с отходами, в том числе обязательными для соблюдения техническими нормативными правовыми актами.

Процедура обращения с отходами производств включает:

- назначение должностных (уполномоченных) лиц, ответственных за обращение с отходами;
- разработка и утверждение инструкции по обращению с отходами производства, а также обеспечение ее соблюдения;
- ведение учета отходов, их инвентаризацию в порядке, установленном актами законодательства об обращении с отходами;
- обеспечение разработки и утверждения нормативов образования отходов производства, подлежащих хранению на объектах хранения отходов или захоронению на объектах захоронения отходов, за исключением индивидуальных предпринимателей и микроорганизаций, а также соблюдение этих нормативов;
- обеспечение установления степени опасности отходов производства и класса опасности опасных отходов производства, если степень опасности этих отходов и класс их опасности не указаны в классификаторе отходов, образующихся в Республике Беларусь.

Организации, осуществляющие эксплуатацию объектов хранения, захоронения и обезвреживания отходов, обязаны:

- вести учет отходов, поступающих на хранение, захоронение и обезвреживание;
  - осуществлять хранение, захоронение и обезвреживание отходов в соответствии с требованиями, установленными законодательством об обращении с отходами, в том числе обязательными для соблюдения техническими нормативными правовыми актами;
  - содержать в технически исправном состоянии оборудование и сооружения, предотвращающие загрязнение ОС отходами, продуктами их взаимодействия и (или) разложения;
  - проводить локальный мониторинг ОС в порядке, установленном законодательством об охране окружающей среды.
- При осуществлении перевозки отходов производства предприятия (собственники отходов производства) должны:
- использовать транспортные средства, обеспечивающие безопасную перевозку отходов;

– указывать в договоре перевозки отходов требования к погрузочно-разгрузочным работам, упаковке и условия, обеспечивающие безопасную перевозку отходов.

– оформлять сопроводительный паспорт перевозки отходов производства, за исключением случаев, указанных п.2 ст.26 Закона РБ «Об обращении с отходами».

Обезвреживание отходов осуществляется только на объектах обезвреживания отходов, эксплуатация которых производится в соответствии с требованиями НПА и ТНПА по обращению с отходами и об охране окружающей среды.

В соответствии с Законом РБ «Об обращении с отходами, норматив образования отходов производства — это предельно допустимое количество отходов, образуемое при переработке единицы сырья, производстве единицы продукции или энергии, а также при выполнении работы, оказании услуги. Нормативы образования отходов производства устанавливаются для отходов производства, подлежащих хранению на объектах хранения отходов или захоронению на объектах захоронения отходов, в целях определения количественных показателей образования отходов производства, лимитов хранения и лимитов захоронения отходов производства. Обязанность разработки нормативов возложена на производителей отходов, т.е. на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, экономическая деятельность которых приводит к образованию отходов. Они обязаны обеспечить согласование, утверждение и соблюдение нормативов. Положением о порядке согласования и утверждения нормативов образования отходов производства (утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь «О некоторых вопросах в области обращения с отходами» от 23 июля 2010 г. № 1104) установлены:

- порядок утверждения нормативов;
- порядок разработки нормативов;
- порядок их согласования.

Для расчета нормативов образования отходов используются различные методы и разные единицы их измерения. В соответствии с технологическими особенностями производства нормативы образования отходов определяются в единицах массы

(объема) либо в процентах от количества используемого сырья, материалов, или от количества производимой продукции. Нормативы образования отходов, оцениваемые в процентах, определяются по тем же физико-химическим свойствам, что и первичное сырье. Нормативы образования отходов с измененными по сравнению с первичным сырьем характеристиками предпочтительно представлять в относительных единицах измерения, например: кг/т, кг/м, м /тыс. м и т.д.

Нормативы разрабатываются на основе сведений, полученных при инвентаризации отходов производства, технологических регламентов, удельных норм расходов сырья и материалов, материально-сырьевого баланса и иной нормативно-технической и технологической документации, а также технических нормативных правовых актов, регламентирующих производство продукции, тепловой и (или) электрической энергии, выполнение работ или оказание услуг. В случае изменения режимов работы технологического оборудования или изменения технологических процессов, связанных с образованием отходов производства, изменения качества и (или) вида применяемого сырья, топлива или материалов, повлекшего изменения наименований и (или) количества образования отходов производства, а также в случае изменения наименования юридического лица нормативы подлежат разработке и утверждению.

Учет отходов ведется в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды. Под инвентаризацией отходов производства понимается деятельность по определению количественных и качественных показателей отходов в целях учета отходов и установления нормативов их образования. Инвентаризация отходов производства проводится не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды. Досрочная инвентаризация проводится в случаях:

- выявления новых видов отходов производства;
- изменения технологических процессов;
- изменения перечня выпускаемой продукции;
- изменения сырья и материалов для выпуска продукции;

- реконструкции, модернизации, перепрофилирования производства;
- предписания территориальных органов Минприроды РБ;
- иных по решению организации, осуществляющей обращение с отходами производства.

Для проведения инвентаризации руководителем организации издается приказ, в котором:

- устанавливаются сроки проведения инвентаризации и подготовки сведений для проведения инвентаризации;
- назначается комиссия по проведению инвентаризации;
- определяется перечень подразделений, в которых проводится инвентаризация, и ответственные должностные лица;
- определяется перечень лиц, допускаемых к проведению инвентаризации.

Для целей инвентаризации используются следующие сведения:

- информация о видах деятельности организации;
- учетные данные (ПОД-9, ПОД-10, данные бухгалтерского учета о поступлении отходов от сторонних организаций, договора на передачу отходов производства сторонним организациям, сопроводительные паспорта перевозки отходов производства) и иные документы, свидетельствующие об образовании, использовании, обезвреживании, хранении, захоронении отходов производства;
- план-схема расположения зданий/сооружений организации;
- технологические карты производственных процессов;
- сведения о потреблении и свойствах всех видов сырья, материалов, веществ и препаратов, которые используются (планируется использовать) в технологических процессах;
- сведения о химических реакциях, происходящих в производственном процессе (при необходимости);
- порядок пуска и вывода из эксплуатации оборудования;
- иная информация, содержащая сведения о режимах работы оборудования, объемах и составе сырья и материалов, применяемых для получения продукции, объемах образования, использования, обезвреживания, хранения и захоронения отходов производства;
- материалы последней инвентаризации.

Работа по проведению инвентаризации включает следующие этапы:

- подготовительный;
- инвентаризационное обследование;
- обобщение сведений об инвентаризации.

На этапе обобщения сведений об инвентаризации производится систематизация данных, полученных при проведении инвентаризационного обследования, оформление акта инвентаризации отходов производства. Результаты инвентаризации применяются при:

- разработке инструкции по обращению с отходами производства и организации учета отходов;
- подготовке документов для получения разрешения на хранение и захоронение отходов производства или комплексного природоохранного разрешения;
- расчетах лимитов хранения и захоронения отходов производства;
- согласовании и утверждении нормативов образования отходов производства;
- ведении государственной статистической отчетности об отходах.

*Основными требованиями к предприятиям по обращению с отходами производства являются:*

- осуществление отдельного и пожаробезопасного сбора отходов;
- наличие оборудованных мест (площадок) для хранения отходов;
- наличие промаркированных контейнеров с плотно закрывающимися крышками, которые размещаются на площадках хранения отходов;
- емкости для сбора отходов не должны быть переполнены;
- складирование крупногабаритных отходов на прилегающей к контейнерной площадке территории запрещается;
- емкости для сбора твердых отходов должны изготавливаться из материалов, допускающих проведение мойки и дезинфекции, находится в технически исправном состоянии, оборудоваться

крышками, быть окрашенными и иметь маркировку с указанием вида отходов и данных о собственнике.

- контейнерные площадки для сбора твердых отходов должны содержаться в чистоте, иметь удобные подъезды для транспортных средств, осуществляющих вывоз твердых отходов, быть оборудованы искусственным водонепроницаемым покрытием, иметь ограждение с трех сторон на высоту выше емкостей для сбора твердых отходов (запрещается использовать в качестве строительных материалов для ограждений контейнерных площадок стекло, брезент и сетки);

- размеры контейнерных площадок должны превышать по всему периметру размеры емкостей для сбора твердых отходов;

- захоронение вторичных материальных ресурсов запрещено, необходимо обеспечить сбор, хранение и передачу вторичного сырья, порча вторичного сырья не допускается;

- организация хранения вторичного резинового сырья на открытых бетонированных (асфальтированных) промаркированных площадках или в закрытых специально предназначенных для этого помещениях;

- хранение металлолома по видам (с удалением всех неметаллических примесей, включая масла) осуществлять на промаркированной площадке для сбора с непроницаемым покрытием, соблюдая меры по предотвращению загрязнения ОС, используя контейнеры, навесы;

- сбор бумаги и картона, ветоши, стеклобоя проводить в закрывающиеся контейнеры или иным способом, не допускающим порчу, загрязнение вторичного сырья;

- хранение ртутьсодержащих ламп осуществлять только в специально отведенном и оборудованном месте, определенном в инструкции;

- постоянно проводить контроль сбора и временного хранения отходов;

- своевременно проводить инвентаризацию и учет отходов производства.

На предприятии по обращения с отходами производства должна быть разработана процедура и постоянно актуализироваться документация, указанная в разделе 3.2 настоящего пособия.

## **II РАЗДЕЛ Практическая часть**

### **1 ТРЕБОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### ***1.1 Общие положения***

Сбор практического материала для выполнения курсовой работы студенты ведут во время прохождения эколого-менеджерской практики. С этой целью в индивидуальное задание на практику введен пункт, который связан с функционированием одного из элементов системы менеджмента окружающей среды или направление природоохранной деятельности в соответствии со спецификой предприятия (структурного подразделения).

При определении задания для выполнения курсовой работы учитывается готовность предприятия к внедрению СМОС, степень внедрения, эффективность функционирования направления совершенствования СМОС и природоохранной деятельности.

#### ***1.2 Цели и задачи курсовой работы***

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных в период обучения в университете, приобретение практических навыков по процедуре проведения внутреннего аудита в структурном подразделении предприятия.

Внимание студентов должно быть сосредоточено на изучении передового производственного опыта предприятия (организации), глубокого всестороннего освоения технологических процессов и организации производства, экономических и экологических показателей работы предприятия, анализе деятельности предприятия по разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента окружающей среды.

Задачами курсовой работы являются:

– закрепление теоретических знаний в области экологического менеджмента и аудита на предприятии,

- анализ природоохранной деятельности, функционирования СМОС предприятия или условий ее внедрения;
- приобретение навыков составления рабочих документов и проведения внутреннего аудита предприятия.

### ***1.3 Тема и задания на курсовую работу***

Студенты специальности 1-57 01 02 «Экологический менеджмент и аудит в промышленности» при прохождении эколого-менеджерской производственной практики изучают природоохранную деятельность предприятия и собирают практический материал по элементу СУОС в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Тема курсовой работы: «Подготовка аудиторского заключения по внутреннему аудиту».

Задания на курсовую работу:

1. Определить перечень основных нормативных, организационных и методических документов, на основании которых проводится аудит.

2. Составить анкету-опросник по одному из элементов СМОС (по указанию преподавателя) с учетом специфики производства, экологических аспектов и рисков, эффективности природоохранных мероприятий выбранного структурного подразделения предприятия.

3. Составить примерный перечень документации, ведущейся по данному элементу на предприятии (в структурном подразделении).

4. Подготовить и заполнить рабочие документы по проведенному внутреннему аудиту указанного элемента (протоколы несоответствий, аудиторское заключение).

Для выполнения курсовой работы студентам выдается индивидуальное задание. Для студентов очной формы обучения номер варианта для выполнения курсовой работы соответствует порядковому номеру в списке группы, для студентов заочной формы обучения - двум последним цифрам номера зачетной книжки.

Задание (элемент СМОС) и номер варианта курсовой работы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Задание и номер варианта курсовой работы

<b>№ варианта</b>	<b>Задание (элемент СМОС)</b>
01, 16	5.2 Политика в области окружающей среды
02, 17	6.1 Действия по рассмотрению аспектов, рисков и возможностей
03, 18	6.2 Цели в области охраны окружающей среды
04, 19	7.1 Ресурсы
05, 20	7.2 Компетентность
06, 21	7.3 Осведомленность
07, 22	7.4 Коммуникации
08, 23	7.5 Документированная информация
09, 24	8.1 Планирование и управление деятельностью
10, 25	8.2 Готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них
11, 26	9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценивание
12, 27	9.2 Внутренний аудит
13, 28	9.3 Анализ со стороны руководства
14, 29	10.2 Несоответствия и корректирующие действия
15, 30	10.3 Постоянное улучшение

#### ***1.4 Содержание курсовой работы***

Курсовая работа должна содержать:

1. Введение.
2. Краткая характеристика производственной и природоохранной деятельности предприятия (структурного подразделения).
3. Перечень основных нормативных, организационных и методических документов, на основании которых проводится аудит.
3. Примерный перечень документации, ведущейся по данному элементу на предприятии (если на предприятии не внедрена СМОС,

разработать перечень необходимых рабочих документов для разработки и внедрения данного элемента СМОС).

4. Анкета-опросник по одному из элементов СМОС (по указанию преподавателя) с учетом специфики производства и экологических аспектов и рисков (рис.1.1).

5. Протокол(ы) несоответствия (рис.1.2).

6. Аудиторское заключение по проверке указанного элемента на основании проведенного опроса (рис.1.3).

7. Выводы

8. Список используемой литературы.

Исходными данными для выполнения курсовой работы могут быть следующие:

1. Экологический паспорт предприятия.

2. Руководство по СМОС.

3. Документация по технологическому процессу проверяемого структурного подразделения.

4. План природоохранных мероприятий предприятия.

5. Документация предприятия по обращению с отходами, сбросам/выбросам вредных веществ (инвентаризация, разрешения, лицензии, лимиты, инструкции) и т.д.

6. Отчетная, учетная документация о природоохранной деятельности

### ***1.5 Правила оформления курсовой работы***

Курсовая работа должна быть оформлена по всем требованиям, предъявляемым к написанию и оформлению курсовых проектов и работ в соответствии с СТП БНТУ «Курсовое проектирование. Общие требования и правила оформления», а также в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке организации, проведения дипломного проектирования и требования к дипломным проектам (дипломным работам), их содержанию и оформлению, обязанности руководителя, консультанта, рецензента дипломного проекта (дипломной работы)» (утв. Приказом БНТУ от 27 января 2014 г. №105 и от 09.03.2015 г. № 395). Текст располагается на одной стороне листа формата А4 с соблюдением размеров полей и интервалов, указанных в ГОСТ 2.105. При выполнении курсовой

работы должны быть установлены стандартные поля: левое - 30 мм; правое - не менее 8 мм; верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Курсовая работа должен быть выполнен гарнитурой TimesNewRomanСуг черного цвета с высотой 14ptc межстрочным интервалом, позволяющим разместить  $40 \pm 3$  строки на странице(одинарный интервал).

Текст разделяют на разделы и подразделы. Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах работы и записываются с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 1.1). В конце номера подраздела точка не ставится. Номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выделять полужирным шрифтом. Заголовки разделов рекомендуется оформлять полужирным шрифтом размером 14 пунктов, а подразделов – полужирным шрифтом 14 пунктов.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти знакам – при применении ПЭВМ.

При выполнении курсовой работы расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 интервалу. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервал.

Каждый раздел курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация страниц и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная.

Первой страницей курсовой работы является титульный лист (рис.1.4). Номер страницы на титульном листе не указывается, но включается в общую нумерацию страниц.

Задание на курсовую работу оформляется по форме согласно рисунку 1.5, утверждается заведующим кафедрой. Задание подшивается в пояснительную записку по курсовой работе. Страница задания не нумеруется, но включают в общее количество страниц пояснительной записки.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в правом верхнем углу страницы.

Иллюстрации должны быть выполнены в графическом редакторе (Word, AdobePhotoshop, CorelDraw) или отсканированы и включены в текст отчета.

Список использованной литературы следует оформлять по ГОСТ 7.1. Слова СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ записывают прописными буквами полужирным шрифтом по центру строки. Используемые источники в списке используемой литературы располагаются в порядке появления ссылок в тексте. В тексте ссылку на источник следует указывать порядковым номером в квадратных скобках.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.д.) должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Если авторов свыше трех, записывается только один и ограничительное сокращение [и др.].

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование журнала (издания), наименование серии, год выпуска, том (при необходимости), номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об авторских свидетельствах и патентах должны включать номер изобретения, страну, классификационный шифр, наименование изобретения, автора или авторов, номер заявки и дату подачи, данные об издании, в котором опубликовано описание изобретения.

Сведения о стандартах должны содержать наименование стандарта, номер стандарта, дату введения стандарта, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

*Образцы описания источников в списке.*

*Пример указания книги с одним автором:*

Спиридонов, Н.В. Формирование износостойких поверхностных слоев концентрированными потоками энергии / Н.В. Спиридонов–Минск: БНТУ, 2012. - 182 с.

*Пример указания книги с количеством авторов до трех включительно:*

Калицкий, Э.М. Разработка средств контроля учебной деятельности: методические рекомендации / Э.М. Калицкий, М.В. Ильин, Н.Н. Сикорская. – Минск: РИПО, 2013. – 49 с.

*Пример указания книги с количеством авторов, большим трех:*  
Повышение экологической безопасности процессов плавки и рафинирования алюминиевых сплавов / С.П.Задруцкий [и др.]. – Минск: БНТУ, 2012.– 230 с.

*Пример указания книги на иностранном языке:*  
Embedded Microcontrollers:Databook / Intel Corporation. – Santa Clara, Ca, 1994.

*Пример указания многотомного издания:*  
Ковка и объемная штамповка стали: справочник. В 2 т. / В.Н. Ярмолик [и др.]. – Минск: БГУИР, 2001.

*Пример указания одного из томов многотомного издания:*  
Микропроцессоры и микропроцессорные комплекты интегральных микросхем: справочник. В 2 т. / под ред. В.А. Шахнова. – М.: Радио и связь, 1988. – Т. 1. – 368 с.

*Пример указания статьи в периодическом издании:*  
Хрусталеv, Б.М. Изобретатель и организатор / Б.М. Хрусталеv // Изобретатель. – 2012. – №5-6. – С. 19 – 20.

*Пример указания статьи в сборнике:*  
Янковский, А.П. Численно-аналитическое моделирование линейного термо-вязкоупругого поведения просадочных и набухающих грунтов, армированных пространственной георешеткой / А.П. Янковский // Теоретическая и прикладная механика. Выпуск 28: международный научно-технический сборник / под ред. А.В. Чигарева; БНТУ. – Минск, 2013. – С. 31-37.

*Пример указания адреса www в сети Internet:*  
Xilinx [Электронный ресурс]. – Электронные данные. – Режим доступа:<http://www.plis.ru/>.

## АНКЕТА-ОПРОСНИК ПО ЭЛЕМЕНТУ СМОС

Перечень вопросов	Описание процедур в документах СУОС	Применение документированных процедур (обнаружено фактически)	Ф.И.О. и должность интервьюируемого	Примечание

Рис.1.1 - Форма анкеты-опросника по элементу СУОС



## АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ЭЛЕМЕНТУ

УТВЕРЖДАЮ:  
(отв. лицо за СМОС на предприятии)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отчет по внутреннему аудиту СМОС № _____					
Дата проведения аудита: _____					
Цель аудита: _____					
Проверяемое подразделение: _____					
Проверяемые элементы СМОС: _____					
Перечень документов по СМОС и ООС, по которому проводится внутренний аудит: _____					
Аудиторская команда: Руководитель аудиторскойкоманды– _____ члены команды – _____					
Сотрудники проверяемого подразделения, сопровождающие и работающие с аудиторской командой (должность): _____					
<b>Выводы:</b>					
Предложения:					
Руководитель аудиторской команды	Ф.И.О.		подпись		дата
Аудиторы	Ф.И.О.		подпись		дата
	Ф.И.О.		подпись		дата
Сотрудники подразделения, принимающие участие в аудите					
	Ф.И.О.		подпись		дата
	Ф.И.О.		подпись		дата

Рис.1.3 – Форма аудиторского заключения по элементу

**Министерство образования Республики Беларусь  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**Кафедра «Инженерная экология»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Организация экологического контроля  
и экологический аудит предприятия»

Исполнитель:  
студент IV курса ФГДЭ  
группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель работы

\_\_\_\_\_  
(уч. степень,  
уч. звание,  
должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Минск 20\_\_**

Рис.1.4 – Форма титульного листа

**БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
Факультет горного дела и инженерной экологии  
Кафедра «Инженерная экология»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**  
к курсовой работе

Студенту \_\_\_\_\_

1. Тема работы \_\_\_\_\_

2. Сроки сдачи студентом оконченной работы: \_\_\_\_\_

3. Исходные данные для работы: \_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки (перечень вопросов, которые необходимо разработать) \_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала (с детальным обозначением обязательных чертежей и графиков) \_\_\_\_\_

7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

8. Календарный график работы на весь период (с обозначением сроков выполнения и трудоемкости отдельных этапов) \_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

Задание принял к выполнению \_\_\_\_\_

(Дата и подпись студента)

Рис. 1.5 - Форма задания к курсовой работе

## 2 ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

### 2.1 Ролевая игра «Экологический аудит»

#### ЭТАП 1

#### Описание игры

#### ЗАНЯТИЕ 1- 2

Данная ролевая игра используется для освоения и отработки необходимых практических навыков и процедур, применяемых при проведении экологического аудита документации по управлению окружающей средой на предприятии, а именно:

1. Экологической стратегии;
2. Экологической политики;
3. Программы по достижению экологической политики предприятия.

Игра выполняется, используя методику «Ротация ролей». Согласно данной методике учебная студенческая группа разбивается на подгруппы, которые представляют конкретные промышленные предприятия определенного профиля. Участники игрового процесса с одной стороны имитируют работников предприятия, с другой - аудиторскую компанию. Количество подгрупп – зависит от числа студентов в группе.

Каждый студент выбирает по своему усмотрению роль одного из участников игры: должностных лиц предприятия или аудиторской организации.

В игре участвуют следующие действующие лица:

- *генеральный директор предприятия;*
- *начальник экологической службы (ответственное лицо за программу аудита);*
- *руководитель аудиторской команды;*
- *аудиторы.*

Перечень должностных лиц может быть расширен, при изменении цели аудита. К примеру, список участников может быть увеличен и в нем могут принимать участие руководители других подразделений предприятия, например: *главный энергетик* (при экологическом аудите природоохранного оборудования или

очистных сооружениях), *начальник производства* (при проверке технологических процессов, образования отходов производства) и др.

Должностные лица, в процессе игры, обосновывают принятие различных решений, например таких как:

- необходимость и возможность проведения аудита;
- потребность в необходимых ресурсах для проведения аудита;
- выбор аудиторской организации;
- подготовка плана аудита;
- порядок прохождения процедур аудита;
- проведение аудитов в будущем и др.

Каждому из участников игры необходимо четко уяснить свою роль в проведении процедур аудита. Для успешного выполнения задания нужно ознакомиться с теорией по аудиту, методами и процедурами его проведения, обращая особое внимание на правильный подход при выборе критериев аудита. Необходимо предварительно тщательно изучить методики подготовки и заполнения рабочих документов аудитора.

В процессе проведения аудита принимают участие следующие субъекты экоаудиторских отношений:

### **Субъект 1 Заказчик аудита (клиент)**

В данном лице может выступать, как вышестоящая организация, так и само предприятие или соответствующие государственные органы. От предприятия, как правило, в роли Заказчика выступают генеральный директор, либо лицо назначенное ответственным за менеджмент программы аудита.

В деятельность Заказчика при подготовке и проведении аудита входят следующие процедуры:

- выявление необходимости проведения аудита;
- определение основной цели аудита;
- назначение приказом по предприятию лица ответственного за менеджмент программы аудита;
- выбор проверяющей организации, способной качественно провести заявленные работы по экологическому аудиту;

- организация рабочего контакта с проверяющей организацией, с целью достижения полного взаимопонимания и сотрудничества при проведении работ по экологическому аудиту;
- участие при выборе руководителя аудиторской команды и утверждении количественного и качественного состава аудиторской команды;
- решение вопросов по предоставлению соответствующих полномочий и выделение необходимых ресурсов для проведения аудита;
- проведение соответствующих консультаций и согласований с руководителем аудиторской команды по объему и масштабу аудита;
- грамотный выбор и утверждение соответствующих критериев аудита, для достижения поставленных целей аудита;
- утверждение плана аудита;
- определение порядка и процедуры получения аудиторского заключения и принятия решения о его публикации;
- процедура и адреса рассылки отчета по аудиту.

**Субъект 2 Проверяемая организация (может совпадать по статусу с Заказчиком)**

В процессе аудита проверяемая организация обязана:

- проинформировать персонал о целях, объеме и масштабах аудита;
- обеспечить аудиторскую команду необходимыми ресурсами, с целью осуществления ей эффективной работы в процессе аудита;
- организовать сопровождение членов аудиторской команды в процессе работы на производственных площадках предприятия;
- обеспечить доступ членов аудиторской команды к необходимой информации и беспрепятственный проход к производственным помещениям и участкам, по их требованию;
- организовать плодотворное сотрудничество между организацией и членами аудиторской команды;
- иметь возможность получить экземпляр аудиторского заключения, за исключением отсутствия организации в списке рассылки.

### **Субъект 3 Организация - Подрядчик (аудиторская фирма)**

От лица данной организации обычно выступает руководитель аудиторской команды. Руководитель аудиторской команды несет ответственность за организацию и проведение аудита, его завершение и подготовку, рассылку отчета, в соответствии с программой и планом аудита, предварительно согласованным и утвержденным клиентом. В обязанности руководителя аудиторской команды:

- проведение консультаций с заказчиком для корректного определения критериев и согласования объема и масштаба проведения аудита;
- проверка наличия у проверяемой организации надлежащей исходной информации и документов, необходимой для проведения и достижения цели аудита;
- определение возможности выполнения основных требований по процедурам экологического аудита;
- организация процедуры подбора аудиторской команды, учитывая специфику предприятия и конфликты интересов;
- организация процесса управления и руководства аудиторской командой согласно требованиям ISO 19011:2018;
- подготовка плана аудиторской проверки, учитывая специфику проверяемой организацией и возможностей аудиторской команды;
- согласование плана аудита с членами аудиторской команды, Заказчиком и проверяемой организацией;
- организация и методическая работа по подготовке рабочих документов аудитора, а так же проведение инструктажа аудиторской команды перед работой на местах;
- решение всех проблем в процессе аудита;
- извещение Заказчика и проверяемой организации о причинах препятствующих проведению полноценного аудита;
- представление аудиторской команды на совместных совещаниях в процессе проведения аудиторской проверки;
- своевременное извещение проверяемой организации об обнаружении критических несоответствий, обнаруженных во время проведения аудита;

- подготовка всесторонне подготовленного, выверенного и корректного заключения, в соответствии с планом аудита;
- подготовка рекомендаций по улучшению системы менеджмента ОС на основании проведенного аудита, при наличии в договоре данных требований;
- осуществление документирования процессов и результатов аудита;
- организация надлежащего хранения документов при проведении аудита и предоставление этих документов по требованию заинтересованных сторон;
- формирование аудиторского заключения;
- организация и подготовка рассылки отчета по аудиту

**Аудиторская команда.** В процессе подбора членов аудиторской группы необходимо учесть специфику предприятия, объем и масштабы аудита и снизить до минимума возможность конфликта интересов во время проведения аудита. При подборе членов аудиторской команды необходимо принять во внимание:

- требования к профессиональной квалификации auditors;
- учитывать профиль предприятия и возможности auditors в данной сфере деятельности;
- руководствоваться объемом и масштабом аудита для подбора количественного состава аудиторской группы, а также учесть требования к языку общения;
- предотвратить изначально возможное возникновение конфликта интересов между членами аудиторской команды и проверяемой организацией;
- учитывать возможные ситуации при проведении проверки технического состояния оборудования, средств и приборов в процессе аудита и необходимость включения технических экспертов и консультантов в аудиторскую группу для проверки и верификации данных проверки.

После выполнения каждого конкретного задания, преподаватель или арбитражная группа во главе с преподавателем, оценивают деятельность отдельных участников игры по шкале, приведенной в таблице 1 (бланки таблиц 1 - 4 должны быть подготовлены до начала игры).

## Оценивание деятельности генерального директора

Таблица 1

№ п/п	Оцениваемый фактор	Балл	Примечания
1	<p>Презентация предприятия и предоставление его месторасположения с использованием схем, карт, фотоматериалов</p> <p>В презентации полно отражено месторасположение предприятия, используются схемы, карты, фотоматериалы</p> <p>В презентации частично представлены данные по расположению предприятия на схемах, картах и фотосъемке</p> <p>В презентации не отражено расположение предприятия на схемах, картах, фотосъемке</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>Проводится Оценка деятельности должностных лиц предприятия:</p> <p><i>генеральный директор</i></p>
2	<p>Презентация предприятия с указанием данных объема выпускаемой продукции; сырья, материалов, энергии; персонале; экологических аспектах воздействия и экологических проблемах; возможных рисках, аварий и катастроф</p> <p>Презентация предприятия с указанием исчерпывающих данных по объему выпускаемой продукции; сырье материалах, энергии; персоналу; экологических аспектах воздействия и экологических проблемах; возможных рисках аварий и катастроф</p> <p>В презентации частично приведены данные по объему выпускаемой продукции; сырье, материалах, энергии; персоналу; экологических аспектах воздействия и экологических проблемах; возможных рисках аварий и катастроф</p> <p>В презентации в основном не предоставлены данные по объему выпускаемой продукции; сырье, материалах, энергии; персоналу; экологических аспектах воздействия и экологических проблемах; возможных рисках аварий и катастроф</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>1</p>	
3	<p>Презентация предприятия с предоставлением технологических схем производства основных видов выпускаемой продукции</p> <p>Презентация предприятия с полным предоставлением технологических схем производства основных видов выпускаемой продукции</p>	<p>5</p>	

	Презентация предприятия с неполным предоставлением технологических схем производства основных видов выпускаемой продукции Презентация предприятия с отсутствием технологических схем производства основных видов выпускаемой продукции	3 1	
4	Включение экологических аспектов деятельности в экологическую стратегию предприятия  В стратегии отражены все экологические аспекты деятельности предприятия  В стратегии частично отражены аспекты деятельности предприятия  В стратегии в основном не отражены все аспекты деятельности предприятия	5 4 3	
5	Подготовка приказа о назначении ответственного лица за подготовку программы и проведение экологического аудита  Приказ полностью соответствует цели экологического аудита и корректно назначает ответственного лица за подготовку программы и проведение экологического аудита  Приказ не полностью соответствует цели аудита, необоснованно назначает лицо ответственное за подготовку программы и проведение экологического аудита  Отсутствие в приказе обоснований цели аудита и неправильное назначение лица ответственного за подготовку программы и проведение экологического аудита	5 4 3	
Итого баллов	25 баллов - оценка отлично; 24-20 баллов - оценка хорошо; 19-15 баллов – оценка удовлетворительно;		

**Оценивание деятельности ответственного лица за программу аудита**

Таблица 2

№ п/п	Оцениваемый фактор	Балл	Примечания
1	Выявление экологических факторов воздействия на ОС предприятия и их идентификация по степени значимости  Полное выявление экологических факторов воздействия на ОС предприятия и их	5	Оценивается работа должностных лиц предприятия:

	<p>правильная идентификация по степени значимости (приведена таблица экологических факторов и их идентификация)</p> <p>Неполное выявление экологических факторов воздействия на ОС предприятия и их не корректная идентификация по степени значимости (приведена таблица экологических факторов, но с неполным перечнем факторов и их идентификацией)</p> <p>Неправильный подход к выявлению экологических факторов воздействия на ОС предприятия и отсутствие их идентификации по степени значимости (не приведена таблица экологических факторов и не выполнена их идентификация)</p>	<p>4</p> <p>3</p>	<p><i>ответственн ое лицо за программу аудита (начальник экологическо й службы)</i></p>
2	<p>Разработка экологической политики предприятия</p> <p>В экологической политике предприятия имеются основы для установления целевых и плановых экологических показателей</p> <p>В экологической политике предприятия частично имеются основы для установления целевых и плановых экологических показателей</p> <p>В экологической политике предприятия нет основ для установления целевых и плановых экологических показателей</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>	
3	<p>Соответствие экологической политики масштабам деятельности предприятия (направлена на решение всех экологических проблем и устранение факторов неблагоприятного воздействия на ОС)</p> <p>Экологическая политика полностью соответствует масштабам деятельности предприятия (направлена на решение всех экологических проблем и устранение факторов неблагоприятного воздействия на ОС)</p> <p>Экологическая политика не полностью соответствует масштабам деятельности предприятия (направлена на решение не всех экологических проблем и устранение факторов неблагоприятного воздействия на ОС)</p> <p>Экологическая политика не соответствует масштабам деятельности предприятия (не направлена на решение всех экологических проблем и устранение факторов неблагоприятного воздействия на ОС)</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>	
4	<p>Разработка Программы по достижению элементов экологической политики</p>		

	предприятия		
	В Программе полностью отражены все основные элементы экологической политики предприятия и установлены целевые и плановые экологические показатели по их достижению	5	
	В Программе не полностью отражены все основные элементы экологической политики предприятия и частично установлены целевые и плановые экологические показатели по их достижению	4	
	В Программе не отражены все элементы экологической политики предприятия и не установлены целевые и плановые экологические показатели по их достижению	3	
5	Разработка Программы по экологическому аудиту природоохранной документации предприятия на пятилетний период (запланировано проведение нескольких аудитов)		
	В Программе полностью отражены все требуемые по стандарту ISO 19011:2018 элементы: цель, объем, критерии, ресурсы	5	
	В Программе не полностью отражены все требуемые элементы: цель, объем, критерии, ресурсы.	4	
	В Программе не отражены все требуемые элементы: цель, объем, критерии, ресурсы.	3	
Итого баллов	25 баллов - оценка отлично; 24-20 баллов - оценка хорошо; 19-15 баллов – оценка удовлетворительно;		

### Оценивание деятельности руководителя аудиторской команды

Таблица 3

№ п/п	Оцениваемый фактор	Балл	Примечания
1	Разработка плана аудита, экологической документации предприятия, руководствуясь Приказом по предприятию и Договором с аудиторской организацией, Программой аудита		Проводится оценка деятельности должностных лиц предприятия:
	Обоснованный план проведения аудита экологической документации предприятия (сроки Приказа, Договора и Программы строго выдержаны)	5	<i>Руководитель аудиторской команды</i>
	Не полностью обоснованный план проведения	4	

	<p>аудита экологической документации предприятия (не полностью выдержаны сроки Приказа, Договора, Программы аудита)</p> <p>Отсутствие обоснований плана проведение аудита экологической документации предприятия (не выдержаны сроки Приказа, Договора, Программы аудита)</p>	3	
2	<p>Обоснование принятия решения о возможности проведения аудита экологической документацию предприятия</p> <p>Полное обоснование решения о возможности проведения аудита экологической документации предприятия</p> <p>Не полное обоснование решения о возможности проведения аудита экологической документации предприятия</p> <p>Отсутствие обоснования решения о возможности проведения аудита экологической документации предприятия</p>	5 4 3	
3	<p>Выполнения аудиторских процедур, проведение предварительного совещания</p> <p>Правильная подготовка и проведение предварительного совещания (сроки, участники, ведущий)</p> <p>Несоответствующая подготовка и проведение предварительного совещания (сроки, участники, ведущий)</p> <p>Отсутствие подготовки и неправильное ведение предварительного совещания (сроки, участники, ведущий)</p>	5 4 3	
4	<p>Оценка правильности выбора и обоснования критериев экологического аудита</p> <p>Правильный подход при выборе критериев экологического аудита и их обоснование</p> <p>Подход при выборе критериев экологического аудита не полностью соответствует цели аудита</p> <p>Неправильные подходы при выборе критериев экологического аудита</p>	5 4 3	

5	Выполнение аудиторских процедур в установленные сроки согласно плану и методикам аудита (совещания, подготовка заключения, отчет)		
	Полностью выполнен порядок аудиторских процедур в установленные сроки, согласно плану аудита.	5	
	Неполное выполнение порядка аудиторских процедур в установленные сроки, согласно плану аудита.	4	
	Невыполнение порядка аудиторских процедур в установленные сроки, согласно плану аудита.	3	
Итого баллов	25 баллов - оценка отлично; 24-20 баллов - оценка хорошо; 19-15 баллов – оценка удовлетворительно;		

### *Оценивание деятельности аудиторов*

Таблица 4

№ п/п	Оцениваемый фактор	Балл	Примечания
1	Подготовка рабочих документов аудитора		Проводится оценка деятельности должностных лиц предприятия: <i>аудиторская команда</i>
	Правильная подготовка рабочих документов аудитора	5	
	Подготовка рабочих документов аудитора с отклонениями	4	
	Неправильная подготовка рабочих документов аудитора	3	
2	Выбор методов и методик проведения аудита		
	Правильное обоснование методов и методик аудита	5	
	Использование методов и методик аудита с отсутствием полного обоснования и подходов к их выбору	4	
	Неправильный и необоснованный выбор методов и методик аудита	3	
3	Подготовка свидетельств аудита		
	Правильная подготовка свидетельств аудита	5	
	Подготовка свидетельств аудита с отклонениями	4	
	Неправильная подготовка свидетельств аудита	3	

4	Подготовка выводов (наблюдений) по аудиту		
	Правильная подготовка наблюдений аудита	5	
	Подготовка наблюдений аудита с отклонениями	4	
	Неправильная подготовка наблюдений аудита	3	
5	Порядок выполнения аудиторских процедур в установленные сроки.		
	Выполнение порядка аудиторских процедур в установленные сроки.	5	
	Не полное выполнение аудиторских процедур в установленные сроки.	4	
	Невыполнение порядка аудиторских процедур в установленные сроки.	3	
Итого баллов	25 баллов - оценка отлично; 24-20 баллов - оценка хорошо; 19-15 баллов – оценка удовлетворительно;		

Каждый из участников игры предварительно готовит таблицу результатов своей деятельности. В процессе игры в таблицу заносятся данные по деятельности каждого из участников. В заключение игры подводится итог работы каждого из участников и подгруппы в целом. Подсчет количества баллов, полученных в процессе выполнения отдельных этапов и игры в целом, проводится в результате обсуждения – круглого стола, при участии всех участников игрового процесса.

### *Сценарий проведения игры*

**Участники:** 3-4 команды, представляющие промышленные предприятия различного профиля. Учебная группа делится на подгруппы по 3 - 4 студента в каждой.

### **Шаг 1. Выбор предприятия**

Профиль предприятия выбирается из списка мест прохождения эколого-менеджерской практики (по желанию студентов). Это могут быть:

1. Химический комбинат;
2. Metallургический комбинат;
3. Автомобильный завод;
4. Горно-обогатительный комбинат;
5. Завод безалкогольных напитков и др.

### **Шаг 2. Распределение ролей**

В каждой подгруппе распределяются роли участников игры:  
*от предприятия* - генеральный директор, начальник экологической службы;

*от аудиторской компании* – руководитель аудиторской команды, аудиторы.

**Участник 1. Генеральный директор предприятия.**

*Начальные условия для генерального директора.* Уровень воздействия на окружающую среду предприятия принимается высоким: он равен 4 единицам из возможных 5 единиц. Экономический уровень развития предприятия также высок: он равен 4 единицам при потенциально возможном уровне в 5 единиц. Социальная сфера развита нормально. В настоящее время имеется система здравоохранения, образования, отдыха.

*Основные причинно-следственные связи на предприятии.*

При низком уровне исполнительской и технологической дисциплины на предприятии, возникает угроза применения штрафных санкций и сверхнормативных платежей за превышение установленных нормативов воздействия на ОС. Ухудшаются взаимоотношения с государственными контрольными органами и общественностью. Снижается конкурентоспособность предприятия.

*Задача генерального директора.*

Предоставить исчерпывающие данные по работе предприятия, сырье, материалах, энергии, экологических аспектах воздействия на ОС. Подготовить экологическую стратегию предприятия и организовать работу по разработке экологической политики предприятия. Назначить ответственное лицо за организацию и проведение экологического аудита природоохранной документации предприятия, относящейся к системе менеджмента ОС.

*Направления аудита:* снизить экологические риски, улучшить взаимоотношения с контролирующими органами и общественностью, повысить имидж предприятия и конкурентоспособность.

*Цель аудита:* улучшить экономическое и экологическое состояние предприятия, повысить его конкурентоспособность.

*Цели генерального директора:*

1. добиться повышения результатов деятельности предприятия путем улучшения экологической обстановки на предприятии;

2. разработать экологическую Стратегию предприятия;
3. организовать разработку Экологической политики предприятия;
4. уменьшить экологические платежи;
5. повысить уровень исполнительской дисциплины;
6. снизить риск аварий и катастроф.

**Участник 2.** *Начальник экологической службы предприятия*  
(Ответственное лицо за управление программой аудита).

*Цели деятельности:*

1. оказать помощь директору в подготовке экологической Стратегии предприятия;
2. разработать и внедрить Экологическую политику предприятия;
3. разработать и внедрить Программу по достижению элементов экологической политики предприятия;
4. разработать Программу проведения экологических аудитов природоохранной документации предприятия, относящейся к системе менеджмента ОС на пятилетний период;
5. организовать и провести экологический аудит природоохранной документации предприятия, относящейся к системе менеджмента ОС.
6. Выбрать аудиторскую организацию.

**Участник 3.** *Руководитель аудиторской команды.*

*Цели деятельности:*

Выполняет действия по подготовке к проведению аудита на местах:

1. проводит знакомство с проверяемой организацией;
2. проверяет возможность проведения аудита по ознакомлению с предоставленной документацией на предприятии;
3. готовит план аудита, согласно цели, объему и программе аудита;
4. определяет численный состав аудиторской команды;
5. устанавливает совместно с ответственным лицом за программу аудита критерии аудита;
6. проводит совещание на предприятии перед проведением аудита на местах;
7. представляет аудиторскую команду;
8. доводит цели, задачи, объем, ответственность до аудиторов.

#### **Участник 4. Аудиторы (1-3).**

*Цели деятельности:* Выполняют действия по подготовке и проведению аудита на местах:

1. разрабатывают план аудита по своему направлению работы;
2. готовят рабочие документы аудитора;
3. формируют свидетельства по аудиту;
4. делают наблюдения, выводы по аудиту;
5. участвуют в обсуждении выводов и составлении заключения по аудиту.

#### **Шаг 3. Принятие решений.**

*Решения, принимаемые Участником 1 (генеральный директор):*

1. Разработка экологической стратегии предприятия.
2. Организация разработки экологической политики предприятия.
3. Организация проведения экологического аудита природоохранной документации предприятия, относящейся к системе управления окружающей средой.
4. Назначение ответственного лица за управление программой экологического аудита (подготовить приказ).

*Решения, принимаемые Участником 2 (Начальник экологической службы предприятия):*

1. Разработка экологической политики предприятия.
2. Подготовка программы достижения элементов экологической политики предприятия.
3. Разработка программы экологических аудитов природоохранной документации предприятия, относящейся к системе менеджмента ОС.
4. Определение цели, объема и критериев аудита.
5. Разработка программы аудита, планирование ресурсов.
6. Менеджмент программы аудита.
7. Выбор аудиторской организации.
8. Выбор руководителя аудиторской команды.
9. Контроль за выполнение программы аудита.

*Решения, принимаемые Участником 3 (Руководителем аудиторской команды):*

1. Принятие решения о возможности проведения аудита по ознакомлению с предоставленной документацией на предприятии.

2. Определение численного состава аудиторской команды.
3. Установка совместно с ответственным лицом за программу аудита критериев аудита.
4. Принятие решения о месте и времени проведения совещания на предприятии перед проведением аудита на местах.
5. Подготовка плана аудита для аудиторской команды.
6. Ведение документации.
7. Подготовка Заключения по аудиту.
8. Подготовка и рассылка отчета по аудиту.

*Решения, принимаемые Участником 4 (Аудиторы):*

1. Подготовка плана аудита по своему направлению.
2. Принятие решений о применении определенных методов аудита.
3. Определение процедур аудита.
4. Выбор рабочих документов аудитора (контрольные листы, опросные листы, схемы, акты наблюдений и т.д.).
5. Ведение записей по аудиту.
6. Заполнение документации (свидетельств аудита, наблюдений по аудиту).

*Вопросы для самопроверки:*

1. Что означает понятие «экологический менеджмент»?
2. Как формируется экологическая политика предприятия?
3. В чем заключается экологическая политика предприятия?
4. Какие показатели учитываются при экологическом планировании?
5. Какими стандартами руководствуются при разработке системы экологического менеджмента на предприятии?
6. В каком стандарте изложены основные требования по проведению экологического аудита?
7. Какова роль директора предприятия в системе экологического менеджмента?
8. Перечислите экономические преимущества внедрения системы экологического менеджмента на предприятии?
9. Какие ресурсы необходимы для внедрения системы экологического менеджмента на предприятии?
10. Кто может быть назначен ответственным лицом за программу экологического аудита?

11. Перечислите законодательные и нормативные акты по экологическому аудиту в РБ?

## ЭТАП 2

### Проведение игры

#### ЗАНЯТИЕ 3

#### Программа аудита

На этом этапе игрового процесса каждый из участников выполняет необходимые действия, согласно процедурам аудита, изложенным в стандарте ISO 19011:2018. В каждой подгруппе имитируется игровая ситуация, учитывая характерные особенностями каждого предприятия, которые различаются как профилем своей деятельности, так и масштабами воздействия на окружающую среду. Проведение игры должно быть приближено к реальным условиям деятельности предприятия, где каждый из участников четко знает и выполняет отведенную ему роль.

#### *Программа аудита. Подготовка приказа по аудиту.*

Участники игры, выполняющие роль генерального директора предприятия и начальника экологической службы предприятия (Участник 1 и 2) готовят природоохранную документацию, касающуюся менеджмента ОС на предприятии своего профиля, а именно:

1. экологическую стратегию;
2. экологическую политику;
3. программу по достижению экологической политики предприятия.

Генеральный директор предприятия издает приказ по проведению экологического аудита экологической стратегии, экологической политики, программы по достижению экологической политики предприятия и назначает ответственное лицо за обеспечение разработки и внедрения программы аудита.

*Участник 1, генеральный директор, принимает следующие решения:*

1. Провести экологический аудит документации по системе менеджмента ОС, включая проверку:
  - Экологической стратегии;
  - Экологической политики;

– Программы по достижению экологической политики предприятия.

2. Назначить ответственное лицо за менеджмент программы экологического аудита.

*Цель экологического аудита:* улучшить экономическое и экологическое состояние предприятия.

*Направление аудита:* снизить экологические риски и платежи, улучшить взаимоотношения с государственными органами и общественностью, повысить «Зеленый имидж» и конкурентоспособность предприятия.

**Результаты работы Участника 1:**

1. Презентация предприятия.
2. Разработка экологической стратегии предприятия.
3. Приказ по предприятию о проведении экологического аудита и назначении ответственного лица за менеджмент программы аудита.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Дайте определение экологического аудита?
2. Какие стандарты в РБ применяются для проведения экологического аудита предприятия?
3. Что такое ОВОС?
4. На каком этапе проводится экологическая экспертиза?
5. На какой стадии проводится экологический аудит предприятия?

## **ЗАНЯТИЕ 4.**

### **Подготовка программы аудита**

В процессе ролевой игры участники, выполняющие роль ответственных лиц за программу аудита, разрабатывают программу проведения экологических аудитов документации по экологическому менеджменту предприятия: экологической стратегии, экологической политики, программы по достижению экологической политики предприятия своего профиля. Задача по проведению экологического аудита ставится генеральным директором предприятия и закрепляется приказом по предприятию.

Участниками игры разрабатывается схема менеджмента программы аудита предприятия, согласно ISO 19011:2018.

Готовится программа аудита экологической стратегии, экологической политики, плана выполнения целевых и плановых показателей экологической политики предприятия.

**Участник 2**, *Ответственное лицо за программу аудита*, принимает следующие решения:

1. разрабатывает экологическую политику предприятия;
2. разрабатывает программу достижения экологической политики предприятия;
3. определяет цели, объем и критерии (предварительно) аудита;
4. разрабатывает программу аудита;
5. управляет программой аудита.

*Информация, необходимая для выполнения обязанностей ответственным лицом за управление программой аудита (начальником экологической службы предприятия).* **Программа** экологического аудита экологической документации предприятия разрабатывается согласно рекомендациям стандарта ISO 19011:2018в виде отдельного документа, в котором последовательно излагается порядок действий на весь период проведения аудита. В данном игровом процессе, программой аудита необходимо предусмотреть проведение повторного аудита, в течение ближайших трех лет, для выявления изменений произошедших в экологической деятельности предприятия.

**Объем программы аудита**, определяет время и место проведения аудитов.

**Планируемые ресурсы** по программе аудита. Это своеобразный «бюджет» аудита, средства которого расходуются на проведение всей программы аудита. Решения по распределению «бюджета» принимаются *Участником 2* самостоятельно.

Ресурсы подразделяются на *финансовые, материальные, людские*.

*Выбор аудиторской организации и руководителя аудиторской группы, заключение договора с аудиторской организацией.*

Выбор аудиторской организации ведется, исходя из опыта ее работы в сфере деятельности предприятия и имеющихся положительных отзывов по результатам ее работы, принимается в расчет стоимость предоставляемых услуг.

## **Результаты работы Участника 2:**

1. Экологическая политика предприятия;
2. Программа достижения экологической политики предприятия;
3. Программа аудита экологической стратегии, экологической политики предприятия, программы по достижению экологической политики предприятия на пятилетний период, с учетом повторной проверки через три года.
4. Цели, объем, критерии, ответственность, ресурсы по программе аудита.
5. Выбор и назначение руководителя аудиторской группы.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. В чем отличие программы от плана аудита?
2. В чем отличие целевых экологических показателей от плановых?
3. Что такое ПДВ? Процедура установления ПДК для различных загрязняющих веществ?
4. Кто выдает разрешения на выбросы загрязняющих веществ?
5. Зачем устанавливают лимиты на выбросы, сбросы и отходы?

## **ЗАНЯТИЕ 5.**

### **Начало аудита.**

#### **Назначение руководителя аудиторской группы**

Участниками игры рассматривается схема начальной стадии аудита предприятия согласно ISO 19011:2018. На основании запроса в аудиторскую организацию и заключенного договора по выполнению данной работы, по согласованию с *Заказчиком аудита*, аудиторская компания назначает руководителя аудиторской команды. Руководитель аудиторской команды знакомится с организацией и определяет возможность проведения аудита, согласно поставленной цели. Совместно с ответственным лицом за программу аудита выбираются и утверждаются критерии аудита (совокупность политик, процедур и требований). Уточняются: объем, цели, ресурсы и ответственность для проведения аудита документации по экологическому менеджменту: экологической стратегии, экологической политики, программы по достижению экологической политики предприятия. На основании

первичной проверки и знакомстве с организацией делается вывод о возможности проведения аудита в данной организации.

**Участник 3.** *Руководитель аудиторской группы* проводит подготовку к проведению аудита на местах, выполняет необходимые процедуры и принимает следующие решения:

1. проводит знакомство с проверяемой организацией;
2. проверяет возможность проведения аудита по ознакомлению с предоставленной документацией на предприятии;
3. готовит план аудита, согласно цели и объему, которые заявлены в программе аудита;
4. определяет численный состав аудиторской группы;
5. устанавливает критерии аудита совместно с ответственным лицом за программу аудита;
6. проводит совещание на предприятии перед проведением аудита на местах;
7. представляет аудиторскую команду;
8. доводит цели, задачи, объем и ответственность.

**Результаты работы Участника 3:**

1. Уточнить цель, объем, критерии аудита, ответственность, ресурсы.
2. Согласовать смету и оформить договор по аудиторской проверке.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Что такое объем экологического аудита?
2. Что такое направления аудита?
3. Как определяются критерии аудита?
4. Какие ресурсы применяются при проведении аудита?
5. Что включает в себя программа аудита?
6. Какие требования предъявляются к выбору аудиторской организации?

## **ЗАНЯТИЕ 6.**

### **Подбор аудиторской группы**

**Участник 3,** *Руководитель аудиторской команды,* подбирает аудиторов (1, 2 человека) для обеспечения выполнения программы аудита экологической стратегии, экологической политики, программы по достижению экологической политики предприятия.

Определяется осуществимость аудита по результатам первичной проверки документации предприятия. Устанавливается начальный контакт с проверяемой организацией.

**Участник 3, Руководитель аудиторской группы,** принимает следующие решения:

1. Проверяет первичную документацию предприятия: экологическую стратегию, экологическую политику, программу по достижению элементов экологической политики предприятия.
2. Определяет осуществимость аудита по результатам проверки первичной документации.
3. Подбирает аудиторскую команду (1, 2 человека).

**Результаты работы Участника 3:**

1. Анализ наличия необходимой для проверки документации.
2. Список аудиторской команды.
3. Первичный контакт с проверяемой организацией.
4. Вывод о возможности и осуществимости проведения аудита.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Какие требования к образованию и квалификации предъявляются к руководителю аудиторской команды?
2. Какие требования к образованию, квалификации и опыту работы предъявляются к аудитору?
3. Перечислите основные принципы аудита?
4. Какие основные принципы установлены для аудитора?

## **ЗАНЯТИЕ 7.**

### **Подготовка к проведению аудита на местах. План аудита**

До начала проведения аудита на местах, руководитель аудиторской команды, руководствуясь программой аудита, разрабатывает план аудита для своей аудиторской команды.

**Участник 3, Руководитель аудиторской команды,** принимает следующие решения:

1. Разрабатывает план аудита для аудиторской группы.

**Результаты работы Участника 3:**

1. План аудита для аудиторской группы.

*Вопросы для самопроверки:*

1. В чем заключаются обязанности руководителя аудиторской команды при подготовке к проведению аудита на местах?

2. Кто определяет критерии аудита?
3. Когда аудит может быть не осуществим?
4. В чем отличие плана от программы аудита?
5. Что такое совместный аудит?

## **ЗАНЯТИЕ 8.**

### **Распределение обязанностей в аудиторской команде**

Участниками игры распределяются обязанности аудиторов, согласно плану аудита. Каждый из аудиторов готовит индивидуальный план аудита по своей проверяемой области. Преподаватель проверяет знания участников своих ролей, участники отвечают на вопросы, обсуждаются возможные варианты планов, процедур и методов аудита.

**Участник 3, Руководитель аудиторской команды,** принимает следующие решения:

1. Обсуждает план аудита для аудиторской команды.
2. Распределяет обязанности между аудиторами.

**Участник 4, Аудиторы,** принимает следующие решения:

1. Разрабатывают индивидуальные планы аудита.

**Результаты работы Участника 3:**

1. Проведение собрания с аудиторами.
2. Распределение обязанностей в аудиторской группе.

**Результаты работы Участника 4:**

1. План аудита для своего направления деятельности.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Что включает в себя индивидуальный план аудита?
2. Что означает понятие комплексный аудит?
3. Что включает понятие объем аудита?
4. Какая экологическая документация ведется на предприятии?
5. Для какой цели выдаются лимиты на пользование природными ресурсами?

## **ЗАНЯТИЕ 9.**

### **Подготовка рабочих документов**

Это один из важных этапов при проведении аудита. Согласно индивидуальным планам аудита, аудиторы готовят рабочие документы (контрольные листы, опросные листы, схемы,

акты наблюдений, фото и видео устройства и т.д.), необходимые для проведения аудиторской проверки на местах.

**Участник 4, Аудиторы**, принимает следующие решения:

1. готовят рабочие документы аудитора (контрольные листы, опросные листы, схемы, акты наблюдений и т.д.);
2. готовят свидетельства аудита;
3. готовят акты выводов по аудиту.

**Результаты работы Участника 4:**

1. Рабочий документ аудитора №1 «Аудит экологической стратегии предприятия».
2. Рабочий документ аудитора №2 «Аудит экологической политики предприятия».
3. Рабочий документ аудитора №3 «Аудит программы по достижению экологической политики предприятия».
4. Опросный лист работников организации №1 «Экологическая стратегия предприятия»
5. Опросный лист работников организации №2 «Экологическая политика предприятия»
6. Опросный лист работников организации №3 «Программа по достижению экологической политики предприятия»
7. Аппаратура фото и видео фиксации результатов внедрения элементов экологической политики на предприятии (актуальность внедрения элементов экологической политики, например: действующие очистные сооружения, лесополосы, шумовые экраны и т.д.)

*Дополнительная информация для разработки рабочих документов аудитора. Рабочие документы* – предварительно специально подготовленные документы (бланк, описание, опросный лист, контрольный лист, список, таблица и т.д.), позволяющие точно и корректно заносить сведения о проверяемых объектах, в соответствии с требованиями программы и плана аудита. Они используются, как в виде стандартных образцов, так и могут самостоятельно разрабатываться аудиторами, индивидуально для каждого конкретного вида аудита.

*Рабочие документы аудитора:*

- оказывают помощь во время проведения аудита;

- значительно экономят рабочее время аудитора и проверяемого лица;
- помогают корректно, точно заносить сведения о проверяемом объекте, повышая объективность процесса проведения аудита;
- позволяют охватить весь масштаб заявленного аудита.

Рабочие документы должны проходить актуализацию и проверку со стороны руководителя аудиторской команды. В рабочие документы необходимо заносить только проверенную информацию с обязательной ссылкой на первичные источники информации, указывая номера страниц и разделы документов. Документы разрабатываются с учетом масштабов и специфики проверяемой организации, с применением современных методов и подходов, с целью получения наиболее полной и четкой картины проверяемой сферы деятельности. Наличие таких документов, в которых заблаговременно правильно и точно отражены соответствующие данные, позволяют исключить пропуск их в процессе проведения аудита.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Что такое рабочий документ аудитора?
2. Что включает рабочий документ аудитора при экологическом аудировании источников выбросов загрязняющих веществ предприятия?
3. Какие методы применяются при экологическом аудировании промышленных предприятий?
4. Каким образом снижается поступление загрязняющих веществ от стационарных источников выброса в атмосферу?
5. Каким образом снижается поступление загрязняющих веществ в поверхностные водные объекты?
6. Какие выводы должно содержать экоаудиторское заключение предприятия *ОАО «XXX»*?
7. К каким положительным результатам привело постоянное выполнение Плана природоохранных мероприятий предприятия *ОАО «XXX»* и своевременное оснащение цехов системами газоочистки?

## **ЗАНЯТИЕ 10.**

## Проведение аудита на местах

Перед началом проведения аудита на местах проводится предварительное совещание. Участниками игры готовятся планы проведения аудита на местах. Проводит предварительное совещание *Участник 1*. В нем принимают участие представители руководства компании, сотрудники предприятия и *Участники 1, 2, 3, 4*. ***Председательствует на совещании генеральный директор предприятия или начальник экологической службы предприятия.*** Всем присутствующим доводится цель и задачи проводимого мероприятия. Определяются каналы связи, роль и обязанности сопровождающих лиц. Аудиторская команда готовится выполнить работы на местах, согласно запланированным процедурам и методикам, указанным в планах аудитов (один или несколько планов).

### Результаты работы *Участника 3*:

1. Готовятся планы процедур для проведения аудита на местах.
2. Готовится программа совещания.
3. Определяются каналы связи в процессе аудита.
4. Определяются роль и обязанности сопровождающих лиц.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Что такое процедуры экологического аудита?
2. Кто определяет цели аудита?
3. Кто проводит предварительное совещание по аудиту?
4. Какова роль технических экспертов при проведении аудита?
5. Что такое программа аудита?
6. Какой аудит называют комплексным?

## ЗАНЯТИЕ 11.

### Сбор и проверка информации

Участниками игры готовятся информация, методики, необходимые для сбора и документирования информации, поступающей в процессе аудита, руководствуясь ISO 19011:2018. *Участники 3, 4*, руководитель аудиторской команды и аудиторская команда, выполняет работы на местах, согласно запланированным процедурам и методикам, указанным в планах аудитов. Документируемые сведения заносятся в рабочие документы

аудиторов. Формируются свидетельства аудита. Для получения объективной информации применяются различные методы получения свидетельств аудита.

#### **Результаты работы Участника 4:**

1. Готовится перечень рекомендуемых методик и процедур, используемых для получения свидетельств аудита.

2. Заполняются рабочие документы аудитора.

3. Формируются свидетельства аудита.

*Основные положения по методикам сбора информации.*

*Целью сбора информации является формирование свидетельств аудита. Процесс сбора осуществляется по следующей схеме:*

- выбор источника информации;
- методы сбора информации;
- формирование свидетельств аудита.

*Выбор источника информации* осуществляется аудитором в зависимости от сложности проверки. Источники информации:

– документы, регламентирующие деятельность подразделения или процессов, должностные инструкции, методики, приказы, распоряжения, разрешения.

– планы, акты, регистрационные журналы, программы обучения, элементы инфраструктуры, производственная среда и др.

*Методы сбора информации* – это способ решения задачи, связанной со сбором информации. Это могут быть:

- опросы;
- наблюдения, осмотры;
- анализ документов, включая записи;
- осмотры, основанные на зрительном восприятии аудитора.

*Результатом осмотра* могут быть свидетельства аудита, записи, факты и другая информация, которые связаны с критериями аудита и могут быть проверены.

*Свидетельства аудита* могут быть качественными и количественными. С помощью методов проверки информации, на базе собранных свидетельств аудита, формируются наблюдения (выводы) по аудиту.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Что такое система внутреннего экологического контроля?
2. Что такое экологическое страхование?
3. Что такое экологическая сертификация?
4. Что включает в себя проверка «Соответствие системы менеджмента ОС»?
5. Что включает в себя проверка «Эффективность функционирования системы менеджмента ОС»?

## **ЗАНЯТИЕ 12**

### **Формирование наблюдений (выводов) аудита**

*Участники 3, 4* выполняет работы на местах, согласно запланированным процедурам и методикам, указанным в планах аудитов. Согласно информации, представленной в рабочих документах аудиторов, проводится сравнение ее с критериями аудита. На основании сравнения делаются выводы по аудиту.

**Результаты работы** *Участников 3, 4:*

1. Готовятся (выводы) наблюдения аудита.
2. Составляются протоколы несоответствий.
3. Проводится совместная работа с контролируемой организацией по устранению разногласий. Ведется протокол обсуждения несоответствий, выражается особое мнение.

*Наблюдения аудита* – это результаты оценки собранных свидетельств аудита. Они могут указывать на соответствие или несоответствие критериям аудита или на возможности улучшения. Наблюдения являются основой для заключения по аудиту.

*Анализ свидетельств аудита для формирования наблюдений аудита.* На основании заполненных рабочих документов аудитора, формируются свидетельства аудита. Свидетельства сравниваются с критериями аудита для получения наблюдений аудита. *К методам проверки* свидетельств и формирования наблюдений относятся *анализ, доказательство, оценивание.* Свидетельства анализируются с точки зрения целей аудиторской проверки. Важно отделить основную информацию от второстепенной, т. е. убрать «лишнее». Для этого можно применить статистические методы. Для тех свидетельств, которые вызывают сомнения надо применить:

- метод доказательства;

- инспекционного контроля на местах;
- выборочный контроль;
- прослеживание процесса с головы до хвоста и наоборот, использовать метод материальных балансов;
- случайный отбор, который является альтернативой методу прослеживания процесса. Его можно применять, если есть ограничения по времени или в наличии персонала. Данный метод позволяет лучше выявить слабые места и разобраться в процессах. Оценить общее состояние системы.

Приводится шкала ранжирования несоответствий. Дается определение существенному несоответствию. Преподаватель проверяет знания каждым из участников своих ролей, участники отвечают на вопросы, обсуждаются возможные варианты несоответствий.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Какие методы применяются при аудировании экологической документации?
2. Что такое свидетельства экологического аудита?
3. Что такое наблюдения экологического аудита?
4. В чем заключается особое мнение при проведении экологического аудита?
5. Приведите шкалу несоответствий?
6. Что такое существенное несоответствие?

## **ЗАНЯТИЕ 13.**

### **Заключение по результатам аудита**

По результатам экологического аудита документации по экологическому менеджменту предприятия (экологической стратегии, экологической политики, программы по достижению экологической политики предприятия) составляется эоаудиторское заключение. Аудиторы предъявляют наблюдения (выводы) по аудиту для формирования эоаудиторского заключения. По результатам аудита, на совместном совещании аудиторской команды и сотрудников предприятия, каждое из несоответствий предварительно обсуждается и, при наличии разногласий, они протоколируются. Руководителем аудиторской команды, после

урегулирования всех разногласий, готовится экоаудиторское заключение.

**Участником 3, Руководителем аудиторской команды и Участником 4, Аудиторами**(совместно), принимаются решения:

1. Представляются наблюдения (выводы) по аудиту.
2. Проводится промежуточное совещание.
3. Обсуждаются несоответствия.
4. Готовятся протоколы разногласий (если таковые имеются).
5. Урегулируются все разногласия.
6. Готовится экоаудиторское заключение.

**Результаты работы Участника 3, 4:**

1. наблюдения (выводы) по аудиту;
2. протоколы несоответствий;
3. протоколы разногласий (если таковые имеются).

**Результаты работы Участника 3:**

1. Экологическое аудиторское заключение.

В процессе проведения занятия участниками игры заполняются рабочие документы аудиторов, формируются свидетельства и наблюдения аудита. Преподаватель проверяет знания каждым из участников своих ролей, участники отвечают на вопросы, обсуждаются возможные варианты несоответствий.

*Заключение*– это выходные данные аудита, представленные группой по аудиту после рассмотрения и сопоставления целей аудита и всех наблюдений.

*Информация, необходимая для формирования экологического аудиторского заключения.* Аудиторское заключение – официальный документ, предназначенный для пользователей различной отчетности аудируемых лиц, составленный в соответствии с правилами (стандартами) аудиторской деятельности и содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения его учета требованиям природоохранного законодательства РБ. Форма, содержание и порядок представления аудиторского заключения определяются правилами (стандартами) аудиторской деятельности. *Экологическое аудиторское заключение* – официальный документ о деятельности аудируемого лица по обеспечению использования

природных ресурсов, охраны ОС и экологической безопасности, составленный с правилами (стандартами) аудиторской деятельности и содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о соответствии деятельности предприятия в области использования природных ресурсов и охраны ОС, экологической безопасности, защиты от ЧС природного и техногенного характера, требованиям законодательства, правилам, инструкциям и стандартам (в том числе международным), а также о достоверности отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения учета в указанной области деятельности законодательству РБ.

Экологическое аудиторское заключение имеет структуру, аналогичную структуре отчета экологической аудиторской организации. Однако оно содержит обобщенную информацию о результатах экологического аудита и выводы о соответствии деятельности аудируемого предприятия требованиям законодательства по обеспечению использования природных ресурсов и охраны ОС, экологической безопасности и о защите от ЧС природного и техногенного характера и о достоверности его государственного статического отчетности и учетности. Заключение не должно содержать конфиденциальную информацию. Оно может быть представлено в средствах массовой информации, опубликовано в специальных изданиях, представлено природоохранным и иным контролирующим органам власти, с целью декларирования безопасности деятельности и повышения инвестиционной привлекательности аудируемого предприятия.

Экологическое аудиторское заключение и отчет экологической аудиторской организации – собственность заказчика экологического аудита. Экологическое аудиторское заключение по желанию заказчика экологического аудита может быть оформлено отдельным документом.

*Структура и содержание типового экологического аудиторского заключения (предлагаемая)*

## **ЭКОАУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам проверки деятельности предприятия

по обеспечению использования природных ресурсов, охраны окружающей среды и экологической безопасности

Основание проведения экоаудита: договор между предприятием и аудиторской организацией.

Аудируемая организация: (реквизиты) \_\_\_\_\_

**Аудиторская организация:** Юридический адрес (реквизиты, наличие лицензии на аудиторскую деятельность)

**Состав аудиторской команды**(ф.и.о. аудиторов, номера квалифицированных аттестатов аудиторов о праве осуществления аудиторской деятельности в области экологического аудита):

1. Экоаудиторской организацией \_\_\_\_\_ проведен экологический аудит деятельности предприятия в областях \_\_\_\_\_

2. Составной частью экологического аудита являлось проведение проверки природоохранной документации, государственного статистического отчетности о деятельности предприятия в области охраны окружающей среды, использования природных ресурсов и обеспечения экологической безопасности.

3. Целью экологического аудита является засвидетельствование: соответствия деятельности предприятия нормам, правилам, стандартам, инструкциям в области обеспечения охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов и экологической безопасности (защиты от чрезвычайных ситуаций природного характера); достоверности природоохранной документации, отчетности о платежах за выбросы и сбросы вредных веществ, размещение отходов, об оплате за природопользование; наличия гарантий ответственности предприятия в случае причинения вреда гражданам и юридическим лицам вследствие загрязнения окружающей среды; достоверности статистической отчетности о природоохранной деятельности.

4. В качестве основных критериев экологического аудита аудиторами приняты нормы; принципы, основные положения и требования, закрепленные законодательством, указаниями Президента РБ, постановлениями Совета Министров РБ, нормативными актами; стандартами, техническими нормативными правовыми актами

---

5. Руководством предприятия предоставлены документы, содержащие информацию о деятельности с использованием

---

(в частности влияния ее на окружающую среду), о деятельности по обеспечению рационального использования природных ресурсов, охране окружающей среды и экологической безопасности, защиты от ЧС природного и техногенного характера, объем и содержания которых были достаточными для проведения аудита и подготовки аудиторского отчета и аудиторского заключения. Перечень предоставленных документов содержат \_\_\_\_\_ наименований.

6. Экоаудиторами при подготовке аудиторского заключения помимо анализа документации проведены опросы (интервью) сотрудников предприятия и использованы результаты наружных осмотров природоохранных и производственных объектов.

7. Аудиторами в соответствии с согласованной программой экологического аудита рассмотрено состояние перечисленных выше видов деятельности предприятия исключительно для того, чтобы обоснованно сформировать объективное экологическое аудиторское заключение о соответствии указанной деятельности нормам, правилам, стандартам, инструкциям.

8. В качестве критериев при обосновании формы экологического аудиторского заключения аудиторы использовали критерии, установленные нормативной документацией по проведению аудита.

9. В процессе аудита аудиторами не были обнаружены факты и материалы, на основании которых потребовалось бы сделать выводы о несоответствии организации и проведения: \_\_\_\_\_

10. Аудиторами не обнаружено существенных несоответствий установленному порядку ведения учета и подготовки государственной статистической отчетности в области охраны

окружающей среды, которые могли бы существенно повлиять на достоверность отчетности предприятия, а также не обнаружено существенных несоответствий природоохранному законодательству.

11. Решение о составе и отчетности проведения мер по реализации рекомендаций, предложенных по результатам экологического аудита, принимает заказчик.

12. Результаты экологического аудита показывают, что проведенные мероприятия по обеспечению рационального использования природных ресурсов, охраны окружающей среды, экологической безопасности и по платежам в области охраны окружающей среды осуществляются во всех существенных отношениях в соответствии с установленными нормами, инструкциями, стандартами.

13. Проведенный аудит дает достаточные основания для того, чтобы сделать положительное экологическое аудиторское заключение о деятельности предприятия в области охраны окружающей среды (включая деятельность по предупреждению негативного воздействия на окружающую среду вследствие возможных отклонений от требований безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений) и обеспечения экологической безопасности, а также достоверности природоохранной отчетности, государственной статистической отчетности в области природоохранной деятельности и обеспечения ответственности за вред, который может быть причинен вследствие загрязнения окружающей среды.

## **Подписи:**

Руководитель аудиторской команды

Аудиторы

Генеральный директор аудиторской организации

*Дата составления заключения*

*Вопросы для самопроверки:*

1. Какова структура аудиторской документации?
2. В чем заключается различие между экологическим аудиторским заключением и отчетом экологической аудиторской организации?
3. Чем определяются форма, содержание и порядок представления экологического аудиторского заключения?
4. Приведите определение экологического аудиторского заключения.
5. Какими основными критериями экологического аудита руководствуются аудиторы?
6. Какой документ служит основанием проведения экологического аудита?

## **ЗАНЯТИЕ 14.**

### **Заключительное совещание**

*Участниками игры 2,* 3 готовится заключительное совещание по результатам проведения аудита, на котором выявляются все разногласия по процедурам аудита, при необходимости формируется особое мнение сторон. Уточняется схема рассылки отчета, определяемая Заказчиком аудита.

**Результаты работы Участников 2, 3:**

1. Готовится программа совещания.
2. Зачитывается Заключение по аудиту.
3. Готовится согласованный список рассылки отчета.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Какой документ служит основанием проведения экологического аудита?
2. В чем заключается экологический аудит предприятия?
3. Перечислите этапы идентификация экологических аспектов и оценки, связанных с ними последствий на окружающую среду.
4. Каковы характеристики экологической эффективности?
5. Перечислите основные специфические загрязняющие вещества от промышленных предприятий.
6. Какова структура аудиторской документации?

## **ЗАНЯТИЕ 15.**

### **Отчет по экологическому аудиту**

По результатам аудита экологической стратегии, экологической политики, программы по достижению экологической политики предприятия, составляется отчет по экологическому аудиту. *Участниками игры 3, 4* готовится отчет по аудиту, определяется схема рассылки отчета, определяемая Заказчиком аудита, согласно ISO 19011:2018. Готовится акт выполненных работ по результатам аудита экологической стратегии, экологической политики, плана выполнения целевых и плановых показателей экологической политики предприятия.

### **Результаты работы Участников 3,4:**

1. Готовится отчет по результатам аудита, подписывается и утверждается Заказчиком аудита.

Преподаватель проверяет знание каждым из участников своих ролей, участники отвечают на вопросы, обсуждаются возможные варианты при подготовке отчета.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. В чем различие между экологическим аудиторским заключением и отчетом экологической аудиторской организации?

2. В чем заключается различие между экологическим аудиторским заключением и отчетом экологической аудиторской организации?

3. Чем определяются форма, содержание и порядок представления экологического аудиторского заключения?

4. Какими основными критериями экологического аудита руководствуются аудиторы при проверке экологической политики предприятия?

5. Что включает в себя отчет по аудиту?

6. Какой объем должно иметь экологическое аудиторское заключение?

## **ЗАНЯТИЕ 16.**

### **Рассылка отчета**

*Участниками игры 3, 4* готовится отчет по аудиту, определяется схема рассылки отчета, определяемая Заказчиком аудита. Готовится акт по результатам аудита экологической стратегии, экологической политики, плана выполнения целевых и плановых показателей экологической политики предприятия.

### **Результаты работы Участников 3, 4:**

1. Готовится рассылка отчета в указанные адреса.
2. Готовится опись рассылки.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Кто руководит подготовкой отчета по аудиту?
2. Кто определяет адреса рассылки отчета?
3. Что должен содержать отчет по аудиту?
4. Кто выделяет ресурсы на рассылку отчета?
5. Обязан ли оставаться экземпляр отчета в аудиторской организации для учета выполненной работы?
6. В каком документе определяется порядок рассылки отчета?

## **ЗАНЯТИЕ 17.**

### **Завершение аудита**

Завершение аудита заключается в подписании акта по результатам аудиту. *Участником игры* 3 готовится акт по результатам аудита экологической стратегии, экологической политики, плана выполнения целевых и плановых показателей экологической политики предприятия.

### **Результаты работы Участника 3:**

1. Готовится акт выполнения аудита.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Кто определяет конфиденциальность отчетных данных?
2. Могут ли даваться консультации или рекомендации по устранению нарушений со стороны аудиторов?
3. Должны ли быть переданы сведения о существенных нарушениях в области охраны окружающей среды в контролирующие органы аудиторской организацией?
4. Какая предусмотрена ответственность за неразглашение конфиденциальной информации?
5. В каких случаях может быть аннулирован аттестат аудитора?
6. Каким нормативным актом регулируются отношения между аудиторской организацией и заказчиком аудита?

## **ЭТАП 3**

### **Подведение итогов. Обсуждение игры**

## **ЗАНЯТИЯ 18.**

### **Подведение итогов**

Этап обсуждения и анализа ролевой игры «Экологический аудит» - это заключительный этап игры. Ключевая функция обсуждения - это убедиться в усвоении студентами учебного материала по дисциплине «Организация экологического контроля и экологический аудит предприятия».

#### ***Перечень задач на заключительном этапе игры:***

1. Вывести участников из ролей.
2. Исправить допущенные ошибки.
3. Внести ясность в происходящие события.
4. Выяснить перемены, произошедшие с участниками игры.
5. Предоставить игрокам возможность самонаблюдения.
6. Скорректировать навыки ведения наблюдения.
7. Соотнести результат с первоначальными целями.
8. Проанализировать, почему события происходили именно так, а не иначе.
9. Проанализировать причины поведения студента и сделать выводы.
10. Закрепить и откорректировать учебный материал.
11. Установить связь с предыдущими занятиями.
12. Обсудить, как полученный опыт может быть использован в дальнейшей производственной жизни.
13. Наметить новые темы для размышления.

Каждый из участников должен аргументировано изложить стратегию своих действий и оценить результат. Остальные участники игры должны с критической точки зрения оценить результаты действий данного участника и прокомментировать результат. Не стоит начинать с критики их действий другими участниками, так как есть риск, что студенты займут оборонительную позицию и замкнутся, и дожидаться от них свободного высказывания будет проблематично. На этом этапе к игрокам надо обращаться в соответствии с их ролями. Акцентировать внимание можно на следующем:

- как им нравятся их собственные действия и решения;
- что они думают о действиях других участников аудита;

– какие цели они перед собой ставили и насколько их достигли;

– как изменились их установки, понимание в процессе игры.

*В первой фазе* подведения итогов преподаватель остается в тени, главное дать студентам высказаться. Обращаться к участникам нужно не по именам, а в соответствии с их ролями в игре, это создает определенную свободу, где студент не чувствует объектом внимания себя лично, а только персонажем игры.

*Основное обсуждение и анализ*, где необходимо *выяснить, почему события развивались так, а не иначе:*

- проанализировать действия игроков;
- определить причины и следствия;
- обратить внимание на то, что следует запомнить;
- экстраполировать события в реальную жизнь;
- сделать общие выводы.

На этой фазе преподаватель обращается к студентам по именам, обозначая, таким образом, их устранение от ролей. На этой фазе преподаватель должен провести дискуссию и подвести с участниками общие выводы. Вопросы, которые задаются студентам, должны носить аналитический характер, чтобы побудить их связать игру с опытом предыдущей работы, с теоретическими положениями учебного материала.

*Рекомендации преподавателю:*

- Спрашивайте о причинах: Почему? Как? Кто?
- Вникните в ответы;
- Ищите альтернативные теории. Есть ли иная возможность?
- Подберите иные примеры;
- Приведите мнение независимых экспертов.

*Установление связей* учебной программой, *обсуждение* возможных вариантов данной игры, *планирование* последующих действий. На этой фазе контроль смещается от преподавателя к студенту, как в первой фазе. Основная цель вовлечь студента в действия, связанные с содержанием игры - упражнение в усовершенствовании навыка стратегии поведения, раскрытие определенных аспектов изучаемого предмета.

Студенты *должны экстраполировать выводы*, на другие сходные ситуации.

*Рекомендации преподавателю:*

- составьте список основных выводов;
- убедитесь, что студенты поняли связь с событиями реальной жизни;
- определите критерии успеха.

### ***Достигнутые результаты игры***

Эту игру нельзя выиграть или проиграть в обычном смысле этого слова. Наилучших результатов достигает тот участник, которому удастся обеспечить выполнение своей роли максимально корректно, творчески осмысленно, подкрепляя свои действия необходимым справочным материалом и документами, используя Законы и нормативные правовые акты. Для повышения уровня активности участников и поддержания соревнования между участниками игры, вычисляется *средний балл*, по результатам работы на каждом занятии. Балл комплексно отражает роль каждого участника при проведении игры. Общий балл выставляется преподавателем, на основании суммирования результатов деятельности каждого из участников игры, по таблицам 1-4.

***25 баллов – «отлично»;***

***24-20 баллов – «хорошо»;***

***19-15 баллов – «удовлетворительно».***

На заключительном этапе преподаватель проводит обсуждение результатов работы в форме конференции или «круглого стола». Подводятся итоги и оцениваются результаты работы каждого из участников игры.

## ***2.2 Практические работы по теме «Квалификационные требования к аудиторам»***

***Тест 1 Оценки личностной тревожности (ЛТ) по шкале Ч. Спилбергера и Ю.Л. Ханину***

*Оцените, как часто в последнее время вы испытываете каждое из приведенных в шкале состояний, с помощью баллов:*

*1 – почти никогда, 2 – иногда, 3 – часто, 4 – почти всегда.*

1. Я испытываю удовольствие.
2. Я обычно быстро устаю.
3. Я легко могу заплакать.
4. Я хотел бы быть таким же счастливым, как другие.
5. Нередко я проигрываю из-за того, что недостаточно быстро принимаю решения.
6. Обычно я чувствую себя бодрым.
7. Я спокоен, хладнокровен и собран.
8. Ожидаемые трудности обычно очень тревожат меня.
9. Я слишком переживаю из-за пустяков.
10. Я вполне счастлив.
11. Я принимаю все слишком близко к сердцу.
12. Мне не хватает уверенности в себе.
13. Обычно я чувствую себя в безопасности.
14. Я стараюсь избегать критических ситуаций и трудностей.
15. У меня бывает хандра.
16. Я доволен.
17. Всякие пустяки отвлекают и волнуют меня.
18. Я так сильно переживаю свои разочарования, что потом долго не могу о них забыть.
19. Я уравновешенный человек.
20. Меня охватывает сильное беспокойство, когда я думаю о своих делах и заботах.

Рассчитайте вашу личностную тревожность(ЛТ) по формуле

$$ЛТ = E_1 - E_2 + 35,$$

где  $E_1$  – сумма баллов за вопросы –  
2, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 20;

$E_2$  – сумма баллов за вопросы - 1, 6, 7, 10, 13, 16, 19).

**Результаты:** до 30 баллов – низкая тревожность,  
31-45 – умеренная тревожность,  
46 и больше – высокая тревожность.

## ***Тест 2 Определение конфликтности характера***

*Тест позволяет оценить степень Вашей конфликтности или тактичности. Выберите один из 3-х предложенных вариантов ответа – а, б или в.*

1. Представьте, что в общественном транспорте начинается спор. Что вы предпринимаете:

- а) избегаете вмешиваться в ссору;
- б) можете вмешаться, встать на одну из сторон - потерпевшего или кто прав;
- в) всегда вмешиваетесь и до конца отстаиваете свою точку зрения.

2. На собрании вы критикуете руководство за допущенные ошибки:

- а) нет;
- б) да, но в зависимости от вашего личного отношения к нему;
- в) всегда критикуете за ошибки.

3. Ваш непосредственный начальник излагает свой план работы, который вам кажется нерациональным. Предложите ли вы свой план, который кажется вам лучше:

- а) если другие вас поддержат, то да;
- б) разумеется, вы будете поддерживать свой план;
- в) боитесь, что за критику вас могут лишиться премиальных.

4. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями:

- а) только с теми, кто не обижается, и когда споры не портят ваши отношения;
- б) да, но только по принципиальным, важным вопросам;
- в) вы спорите со всеми и по любому поводу.

5. Кто-то пытается пролезть вперед вас без очереди:

- а) считая, что и вы не хуже него, попытаетесь обойти очередь;
- б) возмущаетесь, но про себя;
- в) открыто высказываете свое негодование.

6. Представьте себе, что рассматривается рационализаторское предложение, экспериментальная работа вашего коллеги, в которой

есть смелые идеи, но есть и ошибки. Вы знаете, что ваше мнение будет решающим. Как вы поступите:

а) выскажетесь и о положительных, и об отрицательных сторонах этого проекта;

б) выделите положительные стороны в его работе и предложите предоставить возможность продолжить ее;

в) станете критиковать ее: чтобы быть новатором, нельзя допускать ошибки.

7. Представьте: кто-то из родственников постоянно говорит вам о необходимости экономии и бережливости, о вашей расточительности, а сам(а) то и дело покупает дорогие вещи. Родственник хочет знать ваше мнение о своей последней покупке. Что вы ему(ей) скажете:

а) что одобряете покупку, если покупка доставила ему(ей) удовольствие;

б) говорите, что эта вещь безвкусна;

в) постоянно ругаетесь, ссоритесь с ним(ней) из-за этого.

8. Вы встретили подростков, которые курят. Как вы реагируете:

а) думаете: «Зачем мне портить себе настроение из-за чужих, плохо воспитанных подростков?»;

б) делаете им замечание;

в) если бы это было в общественном месте, то вы бы их отчитали.

9. В ресторане вы замечаете, что официант обсчитал вас:

а) в таком случае вы не даете ему чаевые, которые заранее приготовили, если бы он поступил честно;

б) попросите, чтобы он еще раз при вас подсчитал сумму;

в) это будет поводом для скандала.

10. Вы в доме отдыха. Администратор занимается посторонними делами, сам развлекается, вместо того, чтобы выполнять свои обязанности: не следит за уборкой в комнате, разнообразием меню. Возмущает ли вас это:

а) да, но если вы даже и выскажете администратору какие-то претензии, это вряд ли что-то изменит;

б) вы находите способ пожаловаться на администратора, пусть его накажут или даже уволят с работы;

в) вы вымещаете свое недовольство на младшем персонале: уборщицах, официантках.

11. Вы спорите с вашим младшим братом-подростком и убеждаетесь, что он прав. Признаете ли вы свою ошибку:

а) нет;

б) разумеется, признаете;

в) какой же у вас авторитет, если вы признаетесь, что были не правы?

**Ключ:**

Каждый вариант ответа получает определенное количество очков:

ответ «а» – 4 очка;

ответ «б» – 2 очка;

ответ «в» – 0 очков.

Подсчитайте сумму набранных очков.

**Результат:**

*От 30 до 44 очков.*

**Вы тактичны.** Не любите конфликтов, даже если и можете их сгладить, легко избегаете критических ситуаций. Когда же вам приходится вступать в спор, то вы учитываете, как это отразится на вашем служебном положении или приятельских отношениях. Вы стремитесь быть приятным для окружающих, но, когда им требуется помощь, вы не всегда решаетесь ее оказать. Не думаете ли вы, что тем самым вы теряете уважение к себе в глазах других?

*От 15 до 29 очков.*

О вас говорят, что вы **конфликтная личность**. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это повлияет на ваши служебные или личные отношения. И за это вас уважают.

*От 10 до 14 очков.*

**Вы ищете поводов для споров**, большая часть которых излишни, мелочны. Любите критиковать, но только когда это выгодно вам. Вы навязываете свое мнение, даже если не правы. Вы не обидитесь, если вас будут считать любителем поскандальить? Подумайте, не скрывается ли за вашим поведением комплекс неполноценности?

### **Тест 3 Определение умения слушать**

*Перед Вами 16вопросов. Не задумываясь, ответьте на них «да» или «нет».*

1. Не ждете ли Вы нетерпеливо, пока другой закончит говорить, и даст возможность Вам высказаться?
2. Не спешите ли Вы принять решение до того, как поймете проблему?
3. Не слушаете ли Вы лишь то, что Вам нравится?
4. Не мешают ли Вам слушать собеседника Ваши эмоции?
5. Не отвлекаетесь ли Вы, когда Ваш собеседник излагает свои мысли?
6. Не запоминаете ли вместо основных моментов беседы какие-либо несущественные?
7. Не мешают ли вам слушать ваши предубеждения?
8. Прекращаете ли Вы слушать собеседника, когда появляются трудности?
9. Занимаете ли Вы негативную позицию к говорящему?
10. Всегда ли вы путаете собеседника во время беседы?
11. Ставите ли Вы себя на место говорящего, чтобы понять, что заставило его говорить именно так?
12. Принимаете ли Вы во внимание тот факт, что у Вас с собеседником могут быть разные предметы обсуждения?
13. Допускаете ли Вы, что у Вас и у Вашего собеседника может быть разное понимание смысла употребляемых слов?
14. Пытаетесь ли Вы выяснить тот факт, что спор может быть вызван различием точек зрения или постановкой вопроса?
15. Избегаете ли Вы взгляда собеседника в разговоре, не смотрите ли Вы по сторонам, когда слушаете?

16. Возникает ли у Вас непреодолимое желание прервать собеседника и вставить свое слово за него или в «пику» ему, опередить его выводы?

**Ключ:**

Вы получаете по 1 баллу за ответы «*Да*» на 10, 11,12, 13 и 14 вопросы и за ответы «*Нет*» на все остальные вопросы.

Подсчитайте **общий балл**.

**Результат:**

от 13 до 16 баллов: *высокое умение слушать*;

от 10 до 13 баллов: *среднее значение*;

меньше 10 баллов: *слушаете плохо*.

**Тест 4 Определение уровня вашей самооценки**

Отвечая на вопросы, укажите, как часты (за последние 6 месяцев) для вас перечисленные ниже состояния, по такой шкале:

очень часто – **4 балла**,

часто – **3 балла**,

иногда – **2 балла**,

редко – **1 балл**,

никогда – **0 баллов**.

1. Я волнуюсь понапрасну.
2. Мне хочется, чтобы мои друзья подбадривали меня.
3. Я боюсь выглядеть глупцом.
4. Я беспокоюсь за свое будущее.
5. Внешний вид других куда лучше, чем мой.
6. Как жаль, что многие не понимают меня.
7. Я чувствую, что я не умею как следует разговаривать с людьми.
8. Люди ждут от меня очень многого.
9. Чувствую себя скованным.
10. Мне кажется, что со мной должна случиться какая-нибудь неприятность.
11. Меня волнует мысль о том, как люди относятся ко мне.
12. Я чувствую, что люди говорят про меня за моей спиной.

13. Яне чувствую себя в безопасности.
14. Мне не с кем поделиться своими мыслями.
15. Люди не особенно интересуются моими достижениями.

**Ключ:**

Сложите все баллы.

**Результат:**

Если сумма **меньше 10**, вам надо избавляться от чувства превосходства над окружающими, зазнайства, хвастовства. Возьмите за правило принцип: всякая конфликтная ситуация возникла из искры, которую вы высекли сами или помогли разжечь.

Если сумма **превышает 30**, то вы себя недооцениваете.

Набранное количество баллов **от 10 до 30** свидетельствует о психологической зрелости, которая проявляется, прежде всего, в адекватности самоотражения, т.е. реалистической оценке своих сил, возможностей, внешности. Вам по плечу серьезные дела, успех. Дерзайте!

**Тест 5 Оцените насколько Вы деловиты**

*Тест позволяет оценить степень Вашей деловитости.*  
Выберите один из 3-х предложенных вариантов ответа – **а, б, в, г** или **д**.

1. Какое у вас представление о деловом человеке?
  - а) Погружен в разнообразные дела – служебные и домашние.
  - б) Умеет справляться с разнообразными делами.
  - в) Стремится добросовестно работать и на службе, и дома.
  - г) Деловитость ведет к потере мужественности/женственности.
  - д) «Втянули» в производство, а теперь не могут «вытянуть».
2. Вы что-то пообещали сделать, но не можете. Как будете себя вести?
  - а) Сообщу, что не могу сделать и объясню почему.
  - б) Сообщу, что не могу сделать, но обнадежу.
  - в) Буду стараться выполнить, если не удастся – объясню причину.

г) Если не уверен, не обещаю. Но обещанное выполню, во что бы то ни стало.

3. Как вы относитесь к окружающим вас вещам?

а) Каждая вещь лежит там, где ей хочется.

б) Каждой вещи – свое место.

в) Периодически навожу порядок. Потом кладу вещи куда придется. Потом снова навожу порядок.

г) Нет времени, прощу кого-нибудь навести порядок.

д) Это не имеет отношения к деловитости.

4. Как вы фиксируете поручения, задания, просьбы?

а) Записываю в еженедельнике, что и когда сделать.

б) Важное - записываю, мелочь – нет. Если мелочь забыл, не считаю это недостатком.

в) Стараюсь запомнить, тренировать память, но она часто меня подводит.

г) Довольно часто составляю список дел на день, неделю.

д) Пользуюсь принципом «обратной памяти»: пусть помнят те, кому поручено.

5. Как точно вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания?

а) Прихожу заранее.

б) Прихожу вовремя.

в) Как правило, опаздываю.

г) Всегда опаздываю.

д) Если бы меня научили не опаздывать...

6. Как вы ведете записную книжку с номерами телефонов?

а) Как хочу, так и веду, но нужный номер всегда найду.

б) Часто меняю книжки, так как нещадно их использую.

Стараюсь сначала делать их «по науке», а потом сбиваюсь.

в) Главное – записать, а как – неважно.

г) Пишу по алфавиту, хотя и не идеально.

7. Придаете ли вы значение своевременности выполнения заданий, поручений?

а) Кое-что не удастся сделать вовремя.

- б) Исполнительность всегда наказуема!
  - в) «Обстоятельства» мешают соблюсти срок. Не надо за это судить строго.
  - г) Меньше рассуждать, а больше делать в срок.
  - д) Если человек непунктуален, будет что вспомнить.
8. Ваше отношение к рабочему времени?
- а) Не люблю болтовню, ценю практический результат.
  - б) Не чужд излипаниям души.
  - в) День прошел успешно – вот и хорошо.
  - г) Надо учесть, что можно трудиться и на работе, и дома.
  - д) Многое в нас и вне нас заставляет расточать время.

**Ключ:**

№ вопроса	А	Б	В	Г	Д
1	5	10	10	5	0
2	10	5	5	10	–
3	0	10	5	1	0
4	10	5	5	10	0
5	10	10	0	0	0
6	5	5	5	10	–
7	5	0	5	10	0
8	10	10	0	10	10

**Результаты:**

**Более 50 баллов** – *Вы деловой человек* в самом лучшем и наиболее ценном смысле этого понятия: умеете держать слово, рационально организуете дело, цените время.

**От 30 до 50 баллов** – полуделовой человек: деловитость у Вас, то пропадает.

**Менее 30 баллов** – Вы не считаете деловитость привлекательной чертой.

**Тест 6 Определение преобладающего уровня в общении (Родитель, Взрослый, Дитя), или «транзактный анализ общения»**

Транзакция – единица акта общения, в течение которой собеседники, находящиеся в одном из 3-х состояний «я», обмениваются парой реплик. Обращаясь к другому человеку, мы обычно выбираем себе и собеседнику одно из 3-х возможных состояний нашего «я»: *состояние родителя, взрослого или дитя.*

**Характеристики состояний:**

назидательный самоуверенный, агрессивный	пристройка сверху	<b>РОДИТЕЛЬ</b>	«надо»	учит, направляет, оценивает, осуждает, опекает
рациональный, корректный, сдержанный	пристройка рядом	<b>ВЗРОСЛЫЙ</b>	«хочу, потомучт о надо»	трезво оценивает, логически мыслит, владеет собой
эмоциональный, неуверенный, подчиняемый	пристройка снизу	<b>ДИТЯ</b>	«хочу»	капризничает, упрямится, творит, протестует

Человек, говоря первую фразу, задает тон разговора тем, что невольно выбирает себе и собеседнику подходящее состояние «я».

***Деловое общение должно происходить на уровне Взрослый ↔ Взрослый***

Транзактный анализ позволит Вам овладеть тонкостями делового общения: более точно улавливать скрытый смысл сказанного, стать инициатором общения, избежать тактических и стратегических ошибок контакта.

Эти три **Я** сопровождают нас всю жизнь. Зрелый человек умело использует разные формы поведения, лишь бы они были уместны. Самоконтроль и гибкость помогают ему вовремя вернуться во «*взрослое*» состояние, что, собственно, и отличает зрелую личность от юнца, пусть даже солидного возраста. Попробуйте оценить, как

сочетаются эти три **Я** в вашем поведении. Для этого оцените приведенные высказывания в баллах от **0** до **10**.

1. Мне порой не хватает выдержки.
2. Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
3. Родители как более зрелые люди должны устраивать семейную жизнь своих детей.
4. Я иногда преувеличиваю свою роль в каких-либо событиях.
5. Меня провести нелегко.
6. Мне бы понравилось быть воспитателем.
7. Бывает, мне хочется подурочиться, как маленькому.
8. Думаю, что я правильно понимаю все происходящие события.
9. Каждый должен выполнять свой долг.
10. Нередко я поступаю не как надо, а как хочется.
11. Принимая решение, я стараюсь продумать его последствия.
12. Младшее поколение должно учиться у старших, как ему следует жить.
13. Я, как и многие люди, бываю обидчив.
14. Мне удастся видеть в людях больше, чем они говорят о себе.
15. Дети должны, безусловно, следовать указаниям родителей.
16. Я увлекающийся человек.
17. Мой основной критерий оценки человека – объективность.
18. Мои взгляды непоколебимы.
19. Бывает, что я не уступаю в споре лишь потому, что не хочу уступить.
20. Правила оправданы лишь до тех пор, пока они полезны.
21. Люди должны соблюдать все правила независимо от обстоятельств.

**Ключ:**

Подсчитайте отдельно сумму баллов по вопросам:

1, 4, 7, 10, 13, 16, 19 = (**Д** – «Дитя»);

2, 5, 8, 11, 14, 17, 20 = (**В** – «Взрослый»);

3, 6, 9, 12, 15, 18, 21 = (**Р** – «Родитель»)

Расположите соответствующие символы в порядке убывания значения суммы.

### **Результат:**

Если у вас получилась формула **ВДР**, то значит, что вы обладаете развитым чувством ответственности, в меру импульсивны и непосредственны и не склонны к назиданиям и поучениям. Вам можно пожелать лишь сохранить эти качества и впредь. Они помогут вам в любом деле, связанном с общением, коллективным трудом, творчеством.

Хуже, если на первом месте стоит **Р**. Категоричность и самоуверенность противопоказаны педагогу, организатору – словом, всем, кто в основном имеет дело с людьми, а не с машинами.

Сочетание **РДВ** порой способно осложнить жизнь обладателю такой характеристики «Родитель» с детской непосредственностью режет «правду-матку», ни в чем, не сомневаясь и не заботясь о последствиях. Но и тут нет особых поводов для уныния. Если вас не привлекает организаторская работа, шумные компании, и вы предпочитаете побыть наедине с книгой, кульманом или этюдником, то все в порядке. Если же нет и вы захотите передвинуть свое **Р** на *второе* или даже на *третье* места, то это вполне осуществимо. Вам помогут и так называемые группы тренировки общения, организованные профессиональными психологами во многих городах.

**Д** во главе приоритетной формулы – вполне приемлемый вариант для научной работы. Эйнштейн, например, однажды шутливо объясняя причины своих научных успехов тем, что он развивался медленно и над многими вопросами задумался лишь тогда, когда люди обычно уже перестают о них думать. Но детская непосредственность хороша до определенных пределов. Если она начинает мешать делу, то, значит, пора взять свои эмоции под контроль.

## ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 г. / Нац. Комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь. – Введ. – 02.05.2017. – Минск, 2017. – 148 с.
2. Экологическое право: учебник / под ред. С. А. Боголюбова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2011. – 482 с.
3. Борисова, М.Б. Экологически безопасная деятельность предприятия: особенности, проблемы, совершенствование / М.Б. Борисова. – М., Ось-89, 2009. – 116 с.
4. Трифонова, Т.А. Прикладная экология: учебное пособие / Т.А. Трифонова, Н.В. Селиванова, Н.В. Мищенко – М.: Академический проект; Гаудеамус, 2007. – 384 с.
5. Экология и экономика природопользования / под ред. проф. Э. В. Гирусова – М., ЮНИТИ, 2007. – 591 с.
6. Тимофеева, С. С. Экологический менеджмент / С.С. Тимофеева. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2004. – 352 с.
7. Черняховский, Э. Р. Управление экологической безопасностью / Э.Р. Черняховский. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2007. – 248 с.
8. Инновационный менеджмент / под ред. С. Д. Ильенковой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
9. Серов, Г.П. Техногенная и экологическая безопасность в практике деятельности предприятий / Г.П. Серов. – М., Ось-89, 2009. – 512 с.
10. Серов, Г.П. Экологический аудит / Г.П. Серов. – М.: Экзамен, 2002.
11. Анисимов, А.В. Экологический менеджмент: учебное пособие / А.В. Анисимов, Т.Ю. Анопоченко, Д.Ю. Савон. – М.: КноРус, 2013 – 352 с.
12. Данилов, С.В. Экологический менеджмент: учебное пособие / С.В. Данилов. – Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2013 – 84 с.
13. Экологический менеджмент: учебное пособие / В.И. Коробко. – М.: Юнити-Дана, 2015 – 303 с.

14. Аржиловская, В. М. Сертификация систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента: учеб.пособие/ В. М. Аржиловская; Тюм. гос. ун-т.- Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2012 - 136 с.

15. Воронцова, А. В. Подготовка предприятий к сертификации систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента: учебное пособие/А.В. Воронцова; Тюм. гос. ун-т. - Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2013 - 252 с.

16. Экологический аудит. Теория и практика: учебник/И.М.Потравный, Е.Н. Петрова, А.Ю.Вега, Е.А. Мотосова, ред.: И.М. Потравный. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2015 – 584 с.