

Аннотация краткая

В издании рассматриваются вопросы организации мероприятий по сбору, учету, хранению, инвентаризации, обезвреживанию и захоронению отходов, образующихся в результате хозяйственной деятельности на предприятиях всех форм собственности. Особое внимание уделено системе ведения учета отходов, порядку документального отражения информации о количественных и качественных показателях отходов, а также обращению с отходами.

Книга будет полезна руководителям, бухгалтерам, осуществляющим учет отходов, технологам и служащим производственных цехов, которые непосредственно владеют информацией о видах образующихся отходов и вносят предложения по проведению внеочередных инвентаризаций, специалистам по вопросам обращения с отходами.

Содержание

От автора

- 1 Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области обращения с отходами
2. Организация учета отходов
 - 2.1. Общие вопросы ведения учета отходов
 - 2.2. Инструкция по обращению с отходами производства
 - 2.3. Нормативы образования отходов. Инвентаризация отходов
 - 2.4. Учет отходов
3. Определение степени опасности отходов
4. Перевозка отходов
5. Временное хранение и захоронение отходов
 - 5.1. Получение разрешений на хранение и захоронение отходов
 - 5.2. Приостановление действия разрешений
 - 5.3. Прекращение действия разрешений
6. Особенности обращения отходов и лома черных и цветных металлов
7. Сбор отходов потребления импортерами и производителями
 - 7.1. Общие вопросы сбора, обезвреживания и использования отходов
 - 7.2. Сбор, обезвреживание и использование отходов потребления
 - 7.3. Плата за организацию сбора, обезвреживания и (или) использования отходов товаров и отходов упаковки
8. Обращение с отходами в таможенном законодательстве
 - 8.1. Особенности ввоза отходов из-за пределов Евразийского экономического союза
 - 8.2. Таможенные операции в отношении товаров, которые попали в аварию

8.3. Особенности совершения таможенных операций с отходами, образовавшимися в результате переработки товаров, помещенных под таможенные процедуры переработки на таможенной территории, переработки для внутреннего потребления, свободной таможенной зоны и свободного склада

8.4. Положения национального таможенного законодательства в отношении отходов

9. Ответственность за нарушение законодательства об отходах

Приложение

Отрывок из текста

От автора

Как театр начинается с вешалки, так и любое практическое издание начинается с предисловия. Поэтому, ознакомившись с ним, мой читатель, ты сможешь получить представление о содержании книги. А как показывает опыт наиболее успешных коллег-практиков, знакомство с содержанием издания часто становится отправной точкой для его сознательного приобретения. Учитывая то, что это уже второе издание (заметим, что первое было благоприятно принято широкой аудиторией читателей), я постарался, насколько это возможно, написать текст более простым и доступным языком для лучшего восприятия материала. Также книга содержит огромное количество практических примеров и заполненных форм документов.

Что же такое отходы? С одной стороны — это предметы, материалы и вещества, которые утратили свою потребительскую ценность для их собственника. С другой стороны, они являются нужным и, как правило, дешевым сырьем для других производств. Наглядным примером таких отходов является макулатура, из которой можно сделать новую бумагу; подсолнечный и соевый шроты (отходы производства соевого и подсолнечного масла) — ценный корм для животных, стеклобой — сырье для стекольной промышленности. И таких примеров множество. Поэтому пока одни предприниматели намерены поскорее избавиться от отходов (самый простой путь — выбросить на свалку), другие ищут источники получения необходимого им сырья для выпуска готовой продукции.

Очевидно, что для обеспечения баланса интересов между широкими группами нашего общества государством издан ряд нормативных правовых актов в области обращения с отходами, из которых базовым является Закон Республики Беларусь от 20.07.2007 № 271-З «Об обращении с отходами» (с изм. и доп.).

Из книги, дорогой читатель, ты узнаешь, что такое отходы, кто является их собственником, а также как правильно:

- обеспечить сбор отходов и их разделение по видам;
- назначить должностных (уполномоченных) лиц, ответственных за обращение с отходами;
- разработать и утвердить инструкцию по обращению с отходами производства;
- вести учет отходов и проводить их инвентаризацию;
- обеспечить перевозку отходов, а также их хранение или захоронение;
- представлять первичные статистические данные;
- как, в каком размере, когда и куда вносить плату за организацию сбора, обезвреживания и (или) использования отходов товаров и отходов упаковки.

Работа по инвентаризации, сбору, хранению, учету, обезвреживанию и захоронению отходов требует слаженной работы всех служб предприятия: от бухгалтерии, осуществляющей бухгалтерский учет отходов, до технологов и служащих производственных цехов, которые непосредственно владеют информацией о видах образующихся отходов и вносят предложения по проведению внеочередных инвентаризаций. Поэтому руководству целесообразно быть в авангарде организации работы с отходами и распределить обязанности между подчиненными, закрепив их в локальных нормативных актах.

Также заметим, что ответственность за нарушение законодательства в области обращения с отходами весьма существенна и может привести даже к закрытию вполне успешных предприятий либо прекращению деятельности индивидуальных предпринимателей. А нарушения в этой области можно очень просто выявить при изучении данных бухгалтерского учета либо технологических процессов.

Поэтому книга, которая в комплексе рассматривает практические вопросы и дает рекомендации, всегда интересна для широких кругов читателей.

И в заключение предисловия хотел бы выразить огромную признательность моим дочерям Наташе и Ирине, а также моей жене Елене за оказанное содействие в написании книги.

2. Организация учета отходов

Согласно ст. 1 Закона об обращении с отходами отходы — вещества или предметы, образующиеся в процессе осуществления экономической деятельности, жизнедеятельности человека и не имеющие определенного предназначения по месту их образования либо утратившие полностью или частично свои потребительские свойства. Различают отходы потребления, отходы производства и отходы упаковки:

Работу в области обращения с отходами на любом предприятии всегда следует начинать с их учета. В свою очередь, зная о том, какие отходы образуются, можно принимать меры по оптимизации технологических процессов и разработке мероприятий по их складированию, транспортировке и реализации.

2.1. Общие вопросы ведения учета отходов

В общем случае под учетом отходов понимают систему непрерывного документального отражения информации о количественных и качественных показателях отходов, а также об обращении с ними. Он ведется в организациях в целях:

- определения объемов и видов образования отходов и вторичного сырья для последующего его использования;
- своевременного и достоверного документального отображения действий по обращению с отходами;
- формирования данных для государственной статистической отчетности;
- предупреждения вреда, наносимого отходами окружающей среде, жизни и здоровью человека и (или) имуществу лиц.

?

Строительная фирма осуществляет ремонт офисного помещения торгово-посреднической фирмы. В процессе ремонтных работ образуются строительные отходы (старые обои, штукатурка и т.д.). Кто является собственником данных отходов и, следовательно, кто должен осуществлять учет и движение образующихся отходов?

В соответствии с п. 30 ст. 1 Закона об обращении с отходами собственник отходов — юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, приобретшее право владения, пользования и распоряжения отходами (включая образовавшиеся в результате его экономической деятельности, жизнедеятельности) в порядке, установленном Законом об обращении с отходами и иными актами законодательства. В свою очередь ст. 3 Закона об обращении с отходами установлено, что право собственности на отходы приобретают:

- производитель отходов — юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, экономическая деятельность, жизнедеятельность которых приводит к образованию отходов, — с момента образования отходов, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь и (или) договором об использовании имущества, которое явилось источником образования этих отходов;
- юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, — на основании сделки об отчуждении отходов или совершения других действий, свидетельствующих об обращении иным способом отходов в собственность.

На основании изложенного собственником строительных отходов в рассматриваемой ситуации является строительная фирма, поскольку экономическая деятельность организации (то есть ремонт офисного помещения) приводит к образованию отходов. Исключением из данной ситуации может являться случай, когда в договоре об оказании услуг по ремонту указан иной собственник, например, торгово-посредническая фирма.

Система ведения учета отходов включает в себя:

- ведение первичного учета отходов в местах их образования. Организация первичного учета отходов осуществляется на основании фактического объема образования отходов, определяемого путем взвешивания или замера;
- ведение единого учета отходов в организации. Единый учет отходов представляет собой общий учет отходов в организации и осуществляется на основании данных первичного учета отходов;
- инвентаризацию отходов. Инвентаризация отходов проводится не реже 1 раза в год с целью определения количественных и качественных показателей отходов.

Порядок организации учета отходов в организации определяется следующими локальными нормативными правовыми актами: учетной политикой организации и инструкцией по обращению с отходами производства. При этом согласно ст. 17 Закона об обращении с отходами разработка инструкции по обращению с отходами производства и обеспечение ее соблюдения относится к обязанностям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Документация, ведущаяся в организации в области обращения с отходами

В общем случае специалистами предприятия должны составляться следующие документы в области обращения с отходами:

1	2
Наименование документа	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязанность по ведению документации
Инструкция по обращению с отходами производства	Инструкция № 45
Нормативы образования отходов производства	Положение о порядке утверждения нормативов образования отходов производства, утвержденное Постановлением № 1104 (далее — Положение о порядке утверждения нормативов образования отходов производства)
Акт инвентаризации отходов производства	Инструкция № 17
Заключение о степени опасности отходов производства и классе опасности опасных отходов производства	Инструкция № 3/13/2
Книги учета отходов (формы ПОД-9 и ПОД-10)	ТКП 17.02-12-2014 (02120)
Сопроводительный паспорт перевозки отходов производства	Инструкция № 112

2.2. Инструкция по обращению с отходами производства

Порядок разработки инструкции по обращению с отходами регламентирован Инструкцией № 45.

?

Производственная компания имеет филиалы, расположенные в разных городах Республики Беларусь. Каким образом должна быть разработана инструкция по обращению с отходами производства: одна на всю фирму или несколько инструкций для каждого филиала? Кто должен утверждать данный документ: директор юридического лица или директор филиала? Каков порядок ее согласования?

Пунктами 3, 4 Инструкции № 45 определено, что инструкция по обращению с отходами разрабатывается и утверждается юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими обращение с отходами производства. При этом данный документ разрабатывается и утверждается для юридического лица в целом и (или) для каждого обособленного подразделения юридического лица, осуществляющего обращение с отходами производства (далее — юридическое лицо).

В то же время следует заметить, что ст. 51 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее — ГК) установлено, что филиал — это обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства. При этом филиалы не являются юридическими лицами, наделяются имуществом создавшего их юридического лица и действуют на основании утвержденных им положений. Руководители филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

Ввиду того, что инструкция разрабатывается и утверждается юридическим лицом, то, соответственно, утверждать ее должен руководитель производственной компании или директор филиала при условии, что доверенностью ему предоставлены соответствующие права.

Порядок согласования инструкций определяется Положением о порядке утверждения нормативов образования отходов производства, которым установлено, что согласование инструкций осуществляется территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды по месту выдачи разрешения на хранение и захоронение отходов производства. То есть, например, если филиалы организации расположены в Витебском районе, а отходы размещаются для захоронения на полигоны, расположенные в г. Витебске, то разрешение на захоронение отходов следует получить в Витебской городской инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды и, соответственно, там же согласовать инструкцию. Если же отходы подлежат захоронению на территории нескольких административных территориальных единиц, то инструкции могут быть согласованы несколькими территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды. Если же в соответствии с законодательством не требуется получения разрешения на хранение и захоронение отходов производства, согласование инструкций производится по месту осуществления деятельности, связанной с обращением с отходами производства.

Документ должен быть представлен для согласования в течение 60 дней со дня государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего обращение с отходами производства.

Для согласования инструкций заявители — юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие обращение с отходами производства (далее — заявители), представляют в орган согласования документы, предусмотренные в едином перечне административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.02.2012 № 156 (с изм. и доп.) (далее — единый перечень административных процедур), а именно: заявление и инструкцию по обращению с отходами производства.

Согласование инструкции или принятие решения об отказе в согласовании осуществляется органом согласования в 30-дневный срок.

Срок действия согласования инструкции составляет 5 лет и исчисляется с даты, указанной в грифе согласования.

Для согласования инструкции в случае истечения срока действия ее согласования заявитель в установленном Положением о порядке утверждения нормативов образования отходов производства

?

порядке обращается в орган согласования не позднее чем за один месяц до истечения этого срока.

Фирма арендует помещение у РУП «Е». Будет ли законно, если инструкцию по обращению с отходами производства (включая вопросы образования и вторичного использования макулатуры) разработает РУП «Е», как собственник помещений.

Да, это будет законно. В соответствии с п. 5 Инструкции № 45 при аренде зданий, сооружений и иных объектов собственники передаваемых в пользование зданий, сооружений и иных объектов либо уполномоченные ими лица вправе разработать инструкцию по обращению с отходами, которая включает порядок обращения с отходами производства, образующимися у арендатора. Фирма вправе не разрабатывать отдельную инструкцию в том случае, если инструкция РУП «Е» будет охватывать все отходы, образующиеся в деятельности фирмы.

?

Разработанная инструкция по обращению с отходами должна быть пронумерована и утверждена руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

Как оформляется утверждение инструкции по обращению с отходами производства руководителем организации? Надо ли ставить печать организации на подпись руководителя на титульном листе инструкции при ее утверждении?

В соответствии с п. 52 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (с изм. и доп.) (далее — Инструкция по делопроизводству), утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа или должностным лицом. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Наприме

р:

УТВЕРЖДАЮ Директор института *Подпись*
А.И.Новиков 23.06.2008

?

Таким образом, не требуется проставления печати организации на подпись руководителя на титульном листе инструкции при ее утверждении.

В связи с тем, что к строительной организации была при-соединена другая строительная организация, просим пояснить, каким образом можно внести изменения в инструкцию по обращению с отходами производства?

Инструкция № 45 не предусматривает возможности внесения изменений в инструкцию по обращению с отходами производства. При этом п. 21 данного документа определена обязанность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 60-дневный срок разработать новую инструкцию по обращению с отходами и обратиться в соответствующий территориальный орган Минприроды для ее согласования в случаях:

- изменения наименования юридического лица, его места нахождения, фамилии, собственного имени, отчества индивидуального предпринимателя, его места жительства, реорганизации юридического лица, изменения места осуществления деятельности, связанной с обращением с отходами производства;
- изменения требований законодательства Республики Беларусь, регулирующих порядок обращения с отходами;

- изменения допустимого количества накопления отходов производства, необходимого для перевозки, периодичности вывоза отходов производства;
- изменения условий и мест хранения отходов производства;
- строительства, реконструкции, расширения, технического перевооружения, модернизации, изменения профиля производства юридического лица и индивидуального предпринимателя, повлекшего изменение перечня образующихся видов отходов производства и (или) изменение порядка обращения с ними;
- изменения перечня отходов производства, которые направляются на хранение, использование, обезвреживание и (или) захоронение.

Согласно ст. 53 ГК реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению собственника его имущества (учредителей, участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, по решению уполномоченных государственных органов, в том числе суда.

Таким образом, в рассматриваемой ситуации в связи с реорганизацией строительной организации следует в 2-месячный срок разработать и утвердить новую инструкцию.