



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 14.12.2018

№ 398-р

город Усть-Лабинск

**Об утверждении инструкции по организации раздельного сбора
отходов бумаги в администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», распоряжением Правительством Российской Федерации от 25 июля 2017 года № 1589-р, СП 2524-82 «Санитарные правила по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья», приказ Росприроднадзора от 22 мая 2017 года № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов», Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Утвердить инструкцию по организации раздельного сбора отходов бумаги в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу по вопросам ЖКХ, строительства, промышленности, транспорта, энергообеспечения и связи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Сидорович) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район В.Г. Пензева.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2019 года.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.В. Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от 14.12.2018 № 398-р

Инструкция по организации отдельного сбора отходов бумаги в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях установления порядка сбора, накопления, использования, транспортирования и размещения макулатуры в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», распоряжением Правительством Российской Федерации от 25 июля 2017 года № 1589-р; СП 2524-82 «Санитарные правила по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья», приказ Росприроднадзора от 22 мая 2017 года № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов», Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.3. Под макулатурой в настоящей инструкции понимаются - отходы производства, переработки и потребления всех видов бумаги и картона, пригодных для дальнейшего использования в качестве волокнистого сырья; документы (носители информации), у которых истек срок обязательного хранения, которые потеряли актуальное или практическое значение; черновики, заведомо неверная или поврежденная бумага и пр.

1.4. Под специализированными организациями в настоящей инструкции понимаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение макулатуры, имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности.

2. Физико-химические свойства макулатуры

2.1. Макулатура образуется в сфере потребления картонно-бумажной продукции (отходы бумаги и картона от канцелярской деятельности и делопроизводства; отходы потребления картона; использованные книги, журналы, брошюры, проспекты, каталоги; отходы газет; отходы бумажных

этикеток; печатная продукция с черно-белой печатью, утратившая потребительские свойства и др.).

2.2. К немакулатурообразующим видам картонно-бумажной продукции относятся:

- бумага и картон, которые не могут быть повторно использованы (курительная бумага, туалетная бумага);
- бумага и картон, утратившие волокнистые свойства (калька, пергамент, фотобумага);
- бумага и картон, пропитанные парафином, маслами, битумом, смолами, покрытые полимерами;
- загрязненные бумага и картон (остатками продуктов, маслами, ПАВ, токсичными и опасными веществами и т.д.).

2.3. Макулатура как отходы относится к 4, 5 классам опасности - практически неопасные отходы.

3. Порядок сбора, упаковки и передачи макулатуры

3.1. К работе с макулатурой допускаются сотрудники прошедшие инструктаж по пожарной безопасности.

3.2. Хранение упакованной макулатуры производится в специально отведенном месте (пункте приема/хранения) защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, а также в местах, исключающих возгорание.

3.3. Сотруднику ответственному за обращение с макулатурой в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в пункт приема макулатуры ответственными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район макулатура передается с соблюдением следующих условий:

3.3.1. Макулатуру необходимо очистить от металлических, деревянных, пластиковых вкраплений в виде скрепок, скобок, пластиковых файлов, остатков скотча, клея, фольги, сургуча и прочих побочных материалов.

3.3.2. Макулатура упаковывается в коробки или формируется в отдельные плотные связки.

3.3.3. Картон принимается отдельно от остальной бумаги.

3.3.4. Макулатура не рвется и не мнется.

3.3.6. Влажность макулатуры, подлежащей вывозу, должна быть не более 10 %.

3.3.7. Макулатура транспортируется в пункт приема/хранения из структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при достижении минимальной единицы хранения – 1 коробка (связка).

3.3.8. На коробке (связке) указывается наименование структурного подразделения передавшего макулатуру в пункт приема/хранения.

3.4. Не допускается включение в макулатуре: тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров; - металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок.

3.8. Запрещено передавать макулатуру для захоронения на объекты размещения отходов.

3.9. Специалисты, осуществляющие сбор и перемещение мусора от офисных и бытовых помещений несортированный и отходы (мусор) от уборки территорий администрации муниципального образования Усть-Лабинский район на площадку временного хранения отходов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при выявлении (наличии) в нем макулатуры доводят до сведения специалиста администрации муниципального образования Усть-Лабинский район ответственного за производственный экологический контроль.

3.10. Вывоз макулатуры специализированная организация проводит на основании заявки администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и или по договору на оказание услуг по вывозу макулатуры.

3.11. Передача макулатуры производится при достижении объема одной транспортной единицы.

3.12. Передача макулатуры на переработку должна осуществляться только специализированной организацией, которая дает гарантию конфиденциальной утилизации.

3.13. Погрузка и вывоз макулатуры осуществляются под контролем сотрудника ответственного за обращение с макулатурой в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.14. Хранение договоров со специализированными организациями на оказание услуг по вывозу макулатуры с актами выполненных работ осуществляется сотрудником ответственным за обращение с макулатурой в течение трех лет.

3.15. Сотрудник, ответственный за обращение с макулатурой в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным предоставляет соответствующие сведения в отдел по вопросам ЖКХ, строительства, промышленности, транспорта, энергообеспечения и связи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4. Учёт макулатуры переданной на переработку

4.1. Учёт макулатуры переданной на переработку ведётся в специальном журнале, по форме согласно приложению к инструкции.

4.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.3. Журнал учёта должен заполняться лицом ответственным за сбор макулатуры. В журнал вносится информация о количестве макулатуры переданной на переработку.

Начальник отдела по вопросам ЖКХ,
строительства, промышленности,
транспорта, энергообеспечения и связи
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район



Д.Е. Сидорович

ПРИЛОЖЕНИЕ
к инструкции
распоряжения администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 14.12.2018 № 398-р

ЖУРНАЛ
учёта образования и движения макулатуры
в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

Дата начала ведения журнала _____

Дата окончания ведения журнала _____

Ответственный за ведение журнала _____

(должность, Ф.И.О.)

Наименование отхода:	Ртутные лампы, люминесцентные ртутьсодержащие трубки отработанные и брак
Коды ФККО	4 05 122 01 60 5, 4 05 122 02 60 5, 4 05 122 03 60 5, 4 05 122 11 60 5, 4 05 123 11 60 5
Единица измерения (кг):	вес единицы отхода
Номер и дата выдачи лимита:	
Класс опасности, опасные свойства	V (практически неопасные)
Установленный лимит размещения отходов:	

Учёт образования макулатуры			Учёт сдачи макулатуры			
Структурное подразделение, сдавшее макулатуру для накопления	Количество (прописью) принятой макулатуры для накопления	Лицо, сдавшее макулатуру для накопления (Ф.И.О., дата, подпись)	Лицо, принявшее макулатуру (Ф.И.О., дата, подпись)	Количество (прописью) сданной макулатуры	Лицо, сдавшее макулатуру на переработку (Ф.И.О., дата, подпись)	Документ, подтверждающий сдачу макулатуры на переработку (наименование, №, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Журнал учёта должен заполняться ответственным лицом. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены.

Начальник отдела по вопросам ЖКХ,
строительства, промышленности,
транспорта, энергообеспечения и связи
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район



Д.Е. Сидорович