

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер
Частного предприятия
«ГОРОДНИЧИЙ»

В.В.Шевченко
(инициалы, фамилия)


01.03.2011
(дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Частного предприятия
«ГОРОДНИЧИЙ»

М.А.Королькова
(инициалы, фамилия)


(подпись)
01.03.2011
(дата)



Анкета потребителя

Общие данные о предприятии

№ п/п	Вопрос	Ответ	Подробное пояснение (при необходимости)
1.	Полное и сокращенное название организации (в соответствии со свидетельством о регистрации, приложить его копию отсканированного свидетельства).		
1.1.	Банковские реквизиты, расчетный счет, адрес банка, ВИС.		
2.	Основные виды деятельности (перечислить как можно подробней, указать код по ОКЭД).		
3.	Организационная структура предприятия, количество обособленных площадок (перечислить расположения всех филиалов, служб, управлений, отделов, зданий, сооружений, складов, гаражей и т.д., с обязательным указанием адресов, если находится разрознено).		
4.	Места (город, район, область, адрес в городе) осуществления деятельности (по подразделениям в соответствии с организационной структурой пункт 3 настоящей анкеты).		
5.	Юридический адрес (предоставить копию листов устава где виден юридический адрес)		
5.1.	- фактический адрес		
5.2.	- почтовый адрес центрального офиса с индексом		
6.	Номер (УНП) и дата регистрации организации в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.		
7.	Ответственное лицо (должность, Ф.И.О лица (полностью), уполномоченного подписывать договора и иные документы). Необходимо предоставить:		
7.1.	- отсканированную копию приказа или разрешения о назначении директора.		
7.2.	- отсканированную копию доверенности (если договор подписывают по доверенности)		
7.3.	- отсканированную копию договора найма с ИП, являющимся управляющим в организации.		
8.	Контактное лицо со стороны предприятия – Ф.И.О., телефоны предприятия (мобил./город./факс/email, сайт).		

9.	Общая численность сотрудников предприятия согласно штатному расписанию (приложить скан штатного расписания без зарплат, или в любом другом удобном для вас формате в электронном виде).		
10.	Адрес(а) и количество помещений с указанием собственности, аренды, хозяйственного ведения:		
10.1.	- офисных		
10.2.	- складских		
10.3.	- производственных		
10.4.	- промышленных		
11.	Обязательно предоставить отсканированные копии* договоров аренды всех помещений (если организация – арендатор) или в случаях если организация выступает арендодателем, то предоставить Перечень субъектов хозяйствования, арендующих помещения, и типовой договор аренды; Интересуют с договора все выдержки по вопросам экологии при аренде Если здания, помещения, сдающиеся в аренду или арендуемые, обслуживает сторонняя организация, то необходимо предоставить отсканированные копии договоров на техническое обслуживание в части вопросов экологии, отходов, образующихся при деятельности обслуживающей организации. Так же учесть все организации, с которыми заключены договора на услуги по техническому обслуживанию и у которых при осуществлении их деятельности могут образовываться отходы любого типа и вида.		
12.			
13.	Количество транспортных средств, находящиеся на балансе предприятия, перечень. Обязательно предоставить отсканированные копии договоров на обслуживание автотранспорта с СТО, заказ-наряды.		
14.	Наличие объектов для хранения, переработки и захоронения отходов (полигон, шламохранилище, установки по переработке отходов)		
15.	Закупаемое сырье, материалы, необходимые для производства продукции, оказания услуг (обязательно приложить оборотно-сальдовую ведомость по счету 10 за последние 3 года). Также предоставить отсканированные копии актов списания (утилизации) материалов/товарно-материальных ценностей (за 3 года)		
16.	Краткое описание технологического процесса, если таковой имеется.		
17.	Обязательно предоставить или приложить к анкете копии отсканированных документов по отходам (при их наличии) 1. Инструкция по обращению с отходами 2. Акт инвентаризации отходов производства 3. Нормативы образования отходов производства 4. Разрешение на хранение/захоронение отходов производства		
18.	Предоставить отсканированные копии договоров заключенных со специализированными организациями на передачу, перевозку, захоронение/использование/обезвреживание отходов производства. Предоставить отсканированные копии актов выполненных работ или ТТН в области обращения с отходами за последние 3 года (при наличии).		
19..	Указать количество видов отходов, образующихся на предприятии (по видам), перечислить известные вам (заполняется в случаях, если не предоставлена инструкция по обращению с отходами или таковая инструкция отсутствует).		

20.	Объем каждого вида образующихся отходов (за месяц или год), согласно пункту 19 (заполняется в случаях, если не предоставлен акт инвентаризации отходов или при его отсутствии).			
21.	Какие осветительные лампы используются, количество и вид (лампы накаливания, ртутные лампы (ДРЛ), люминесцентные трубки) установленных ламп (в офисе/на производстве);			
22.	Предоставить для ознакомления отсканированные или в электронном варианте книги первичного и общего учета (ПОД-9, ПОД-10), отсканированную копию госстатотчетности по форме 1-отходы (Минприроды) «Отчет об обращении с отходами производства» за предыдущий год: (Если это есть и велось)			
23.	Обязательно предоставить планы, карты-схемы всех помещений, площадей в соответствии с указанными выше, желательны предоставить все в электронном виде в формате автокад, пдф и т.д.			
24.	Если организация выступает инвестором, заказчиком строительства, то предоставить копии договоров подряда с генеральным подрядчиком, подрядчиком. Интересуют разделы в части экологических вопросов и ответственных за обращения с отходами.			
25.	Предоставить электронный фирменный бланк организации (для составления сопроводительного письма к Инструкции)			
26.	Какое отопление ваших структурных подразделений, зданий сооружений (центральное или местное, т.е. котельная, котёл и т.д.)? На каком виде топлива. Если котельная, то указать типы, марки, мощности котлов, количество.			
27.	Наличие земельных участков или наличие зеленых зон, закрепленные за предприятием структурными подразделениями (убираемой) территории улиц (при наличии) (га). Предоставить отсканированные копии выкопировки, карты-схемы, планировки эксплуатируемых зданий и помещений и прилегающей территории, с указанием на ней зеленых зон.			
28.	Наличие зеленых зон (газон, деревья, кустарники). Копии отсканированных в электронном виде всех имеющихся документов по объектам растительного мира.			
29.	Какая используется система водоснабжения указать (централизованное, скважины, другое)			
Распределение ответственности (заполните таблицу)				
№ п/п	Обязанности	ФИО	Должность	Примечание
1.	ФИО и должность лица, координирующего работы по выполнению требований законодательства об обращении с отходами, в том числе требования Инструкции по обращению с отходами производства (директор, заместитель директора, управляющий и т.д.)			
2.	ФИО и должность лица, ответственного за проведение инструктажей в области обращения с отходами			

3.	<p>ФИО председателя и членов комиссии по организации и проведению инвентаризации отходов их должность.</p> <p><i>СПРАВОЧНО Комиссия по проведению инвентаризации должна состоять не менее чем из трех членов (включая председателя комиссии). Комиссия несет ответственность за полноту и качество проведения инвентаризации, достоверность сведений, отраженных в акте инвентаризации. Членами комиссии могут быть специалисты технических служб, бухгалтерии. Должностными лицами, привлекаемыми к проведению инвентаризации в структурных подразделениях, как правило, являются ответственные за обращение с отходами в данном структурном подразделении.</i></p>			
4.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за поиск, подбор и согласование договоров со специализированными организациями на передачу отходов на использование, обезвреживание, захоронение</p>			
5.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за выявление образующихся отходов, их классификации, в соответствии с Общегосударственным классификатором отходов Республики Беларусь.</p>			
6.	<p>ФИО и должность лиц, ответственных за Ведение книги учета отходов по форме ПОД-9 (ответственное лицо по каждой площадке (например, офис/производство))</p>			
7.	<p>ФИО и должность лиц(а), который организует процессы приема и передачи отходов производства в своем структурном подразделении. В случаях если в организации несколько структурных подразделений, то это могут быть несколько человек.</p>			
8.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за обеспечение условий сбора и хранения, а также наличия в местах временного хранения отходов производства необходимой тары, имеющей маркировку, отвечающую конкретному виду и классу опасности отходов</p>			
9.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за заполнение сопроводительных паспортов перевозки на все виды отходов, образующихся на предприятии (в случае необходимости). В случаях если в организации несколько структурных подразделений, то это могут быть несколько человек или который назначен ответственным, согласно пункту 8.</p>			
10.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за ведение журнала регистрации сопроводительных паспортов перевозки отходов производства</p>			
11.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за ведение книги общего учета отходов по форме ПОД-10</p>			
12.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за заполнение и предоставление государственной статистической отчетности по форме 1-отходы (Минприроды) «Отчет об обращении с отходами производства»</p>			
13.	<p>ФИО и должность лица, ответственного за внесение платы за захоронение/использование/обезвреживание отходов специализированным организациям.</p>			

* Отсканированные копии документов и (или) необходимые, согласно анкете, документы необходимо предоставить на электронную почту: sale@gotodnichy.by

РАЗРАБОТАЛ:


(подпись)

В.В.Шевченко
(инициалы, фамилия)

С анкетой ознакомлены:


(подпись)

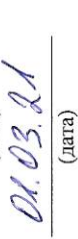
Е.В.Крисько
(инициалы, фамилия)


(подпись)

М.Г.Ледник
(инициалы, фамилия)


(подпись)

В.В.Шевчик
(инициалы, фамилия)


(подпись)

Е.Е.Милица
(инициалы, фамилия)