

## ИНСТРУКЦИЯ

по действиям федерального оператора и операторов по обращению с отходами I и II классов опасности при возникновении аварийных ситуаций на объектах обращения с отходами I и II классов опасности

### 1. Назначение и область применения

1.1. Инструкция разработана с целью организации и проведения необходимых первоочередных мероприятий при возникновении аварийных ситуаций на объектах обращения с отходами I и II класса опасности.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает требования по действиям работников федерального оператора по обращению с отходами I и II классов опасности и операторов по обращению с отходами I и II классов опасности при возникновении аварийных ситуаций на объектах обращения с отходами I и II классов опасности.

1.3. Для целей применения Инструкции используются следующие термины и сокращения:

федеральный оператор – федеральный оператор по обращению с отходами I и II классов опасности (ФГУП «ФЭО»);

ФГИС ОПВК – федеральная государственная информационная система учета и контроля за обращением с отходами I и II классов опасности;

ФККО – федеральный классификационный каталог отходов;

ОПВК – отходы I и II классов опасности;

оператор – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который заключил договор с федеральным оператором на оказание услуг по обращению с отходами I и II классов опасности в соответствии с пунктом 2 статьи 14.1. Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

объект ОПВК – объект, на котором оператор осуществляет деятельность по обращению с ОПВК;

аварийная ситуация – сочетание условий и обстоятельств, возникших в результате нарушений технологических процессов, отказов технических

устройств, аварий и других нерегламентированных воздействий на объекты ОПВК, приведших к нарушению сроков и/или качеству оказания услуг по обращению с ОПВК.

## 2. Первоочередные действия оператора при возникновении аварийных ситуаций на объектах ОПВК

2.1. При возникновении аварийных ситуаций на объектах ОПВК, оператору необходимо организовать проведение следующих мероприятий:

незамедлительно оповестить силы и средства экстренных служб для обеспечения экстренного реагирования по телефону 112;

незамедлительно оповестить руководящий состав, работников объекта;

незамедлительно принять меры по защите жизни и здоровья работников, окружающей среды, а также собственности организации и иных лиц от воздействия аварийной ситуации;

организовать проведение мероприятий, направленных на безаварийную остановку производства (при необходимости);

организовать сбор информации о характере и возможных последствиях аварийной ситуации, ее документирование (в безопасном режиме);

осуществить мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварийной ситуации на объекте;

организовать наблюдение на территории объекта, а также круглосуточное дежурство руководящего состава до момента ликвидации последствий аварийной ситуации;

оповестить органы контроля (надзора) об аварийной ситуации (Ростехнадзор, Росприроднадзор, Роспотребнадзор).

2.2. В течение 1 часа с момента возникновения аварийной ситуации, оператор должен уведомить федерального оператора по электронной почте [emergency\\_object@rosfeo.ru](mailto:emergency_object@rosfeo.ru) о факте произошедшей аварийной ситуации в форме оперативного сообщения (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

2.3. После проведения первоочередных действий, не позднее 24 часов с момента возникновения аварийной ситуации, оператор должен предоставить федеральному оператору информацию о возникшей ситуации и принимаемых мерах по электронной почте [emergency\\_object@rosfeo.ru](mailto:emergency_object@rosfeo.ru) в форме предварительного сообщения об аварийной ситуации (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

2.4. Оператору необходимо обеспечить оперативное информационное взаимодействие посредством телефонной связи с начальником отдела сопровождения процесса переработки ОПВК (далее – начальник отдела)

по вопросам, связанным с возникновением и устранением аварийной ситуации.

2.5. Дополнительное сообщение по формату предварительного сообщения подготавливается при изменении оценки масштаба аварийной ситуации и ее последствий, при принятии (необходимости принятия) дополнительных мер по ликвидации ее последствий, при необходимости исправления ошибок в оперативном или предварительном сообщениях, при поступлении дополнительной информации, не содержащейся в оперативном и предварительном сообщениях.

### 3. Действия начальника отдела сопровождения процесса переработки ОПВК федерального оператора при получении информации о возникновении аварийных ситуаций на объектах ОПВК

3.1. При получении информации о возникновении аварийных ситуаций на объектах ОПВК начальник отдела обязан:

связаться с контактным лицом на объекте для оперативного получения информации;

уточнить обстоятельства возникновения и последствия аварийной ситуации, информацию о принятых мерах.

3.2. В течение 2 часов с момента поступления информации об аварийной ситуации проинформировать посредством телефонной связи, с последующим направлением служебной записки, начальника службы по обеспечению деятельности федерального оператора (далее - начальник службы), начальника управления по эксплуатации ФГИС ОПВК (далее – начальник управления) и начальника управления по делам ГО, ЧС и МП, с указанием всей имеющейся информации, в том числе о полной или частичной остановке деятельности по обращению с ОПВК, ограничениях, вызванных аварийной ситуацией.

При поступлении информации о возникновении аварийной ситуации в выходные, праздничные дни и ночное время, информирование начальника службы, начальника управления и начальника управления по делам ГО, ЧС и МП осуществляется посредством телефонной связи.

3.3. Подготовить в сроки и порядке, установленном приказом Госкорпорации «Росатом» от 17.04.2009 № 240 «Об информационном обеспечении ОСЧС и взаимодействии дежурно-диспетчерских служб организаций Госкорпорации «Росатом» с частным учреждением «СКЦ Росатома» (далее – Положение) оперативное и предварительное сообщения.

3.4. По указанию начальника управления обеспечивать оперативное взаимодействие с оператором, направлять в адрес оператора дополнительные запросы для получения дополнительной информации, производить ежедневный контроль и уточнение обстановки.

#### 4. Действия начальника управления по эксплуатации ФГИС ОПВК федерального оператора

4.1. При получении информации об аварийной ситуации начальник управления проводит анализ поступившей информации и при необходимости принимает решение:

о приостановке оператором оказания услуг по обращению с ОПВК до устранения аварийной ситуации;

о замене оператора, оказывающего услуги по обращению с ОПВК.

4.2. В случае причинения вреда или возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде в результате аварийной ситуации начальник управления принимает решение о направлении информации в контрольные (надзорные) органы для принятия мер в рамках действующего законодательства.

4.3. Начальник управления направляет оперативные и предварительные сообщения об аварийной ситуации в порядке, установленном Положением.

4.4. Начальник управления по результатам проделанной работы докладывает служебной запиской начальнику службы всю имеющуюся информацию для сведения.

Приложение № 1  
к Инструкции по действиям  
федерального оператора  
и операторов по обращению  
с отходами I и II класса  
опасности при возникновении  
аварийных ситуаций  
(рекомендуемый образец)

Формат  
оперативного сообщения об аварийной ситуации

Наименование оператора по обращению с отходами I и II класса опасности

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый (при наличии) адрес, ФИО генерального директора,  
индивидуального предпринимателя)

Место возникновения аварийной ситуации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, город, поселок)

Дата и время местное/московское наступления аварийной ситуации

Попадает под критерии информации о ЧС: да/нет

(нужное подчеркнуть)

Пожары, взрывы с последующим горением, класс пожара: да/нет

(нужное подчеркнуть)

Краткое описание нарушения, события

Наличие пострадавших \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(количество пострадавших, /из них со смертельным исходом)

Возможность ликвидировать последствия собственными силами: да/нет \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Сведения о контактном лице для оперативного получения информации

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность лица, контактный телефон (рабочий и мобильный), электронная почта)

Сведения о должностном лице, подготовившем и передавшем  
сообщение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, контактный телефон (рабочий и мобильный), электронная почта)

Приложение № 2  
к Инструкции по действиям  
федерального оператора и  
операторов по обращению с  
отходами I и II классов  
опасности при возникновении  
аварийных ситуаций  
(рекомендуемый образец)

Формат  
предварительного сообщения об аварийной ситуации

Вид аварийной ситуации на объекте ОПВК \_\_\_\_\_

(Пример: отказ или повреждение технических устройств, отклонение от установленного режима технологического процесса, утечка опасных отходов, взрыв на производстве и т.д.)

Дата и время (московское) аварийной ситуации

Место нахождения объекта ОПВК \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, город, поселок)

Наименование оператора по обращению с ОПВК

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый (при наличии) адрес, ФИО генерального директора, индивидуального предпринимателя)

Сведения о лице ответственном за безопасность на объекте ОПВК

(ФИО ответственного лица, дата и номер приказа о назначении ответственным)

Обстоятельства аварийной ситуации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается обстоятельства ситуации и причины возникновения, причиненный вред)

Сведения о полной или частичной остановки деятельности по обращению с ОПВК, ограничениях, вызванных возникшей ситуацией

Краткое описание принятых первоочередных мер по устранению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие пострадавших

---

---

---

(количество пострадавших, характер травм и принятые меры)

Сведения о контактном лице на объекте для оперативного получения информации

---

---

(ФИО, должность лица, контактный телефон (рабочий и мобильный), электронная почта)

Передал(а): \_\_\_\_\_

---

(ФИО, должность лица, имеющего право внешней переписки, телефон, электронная почта)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Время: «\_\_» ч. «\_\_» мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись)