
 НАЦИОНАЛЬНАЯ КОМПАНИЯ	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента	
Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23	Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»	стр. 1 из 11

**Approved by
the resolution of the Management Board
of JSC NC QazaqGaz
dated 24 May 2023
Minutes No. 11**

**DOCUMENTED PROCEDURE
FOR THE GREEN OFFICE CONCEPT AT JSC NC QAZAQGAZ**


Astana, 2023

 НАЦИОНАЛЬНАЯ КОМПАНИЯ	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента	
Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23	Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»	стр. 2 из 11

Предисловие


Введен: взамен документа КТГ ДП-14-16 «Управление отходами» в АО «КазТрансГаз».

Дата пересмотра: 2026 год.

	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента	
Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23	Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»	стр. 3 из 11

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	4
4 Сокращения и обозначения.....	4
5 Ответственность и полномочия.....	5
6 Требования.....	5
6.1. Общие требования.....	5
6.2. Критерии «Зеленого офиса».....	5
6.3 Последовательность формирования плана мероприятий по внедрению концепции «Зеленого офиса».....	6
6.4 Управление плана внедрения концепции.....	7
6.5 Мониторинг и контроль исполнения плана мероприятий по концепции.....	7
7 Записи.....	7
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка.....	8
Приложение.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11

	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента	
Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23	Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»	стр. 4 из 11

1 Назначение и область применения

1.1. Данная документированная процедура разработана с целью внедрения концепции «Зеленого офиса» в АО «НК «QazaqGaz» (Далее – Общество) в соответствии с требованиями СТ РК ИСО 14001-2016 (МС ИСО 14001:2015), Экологического кодекса РК и других нормативных экологических документов и является нормативным документом интегрированной системы менеджмента компании.

1.2. Данная документированная процедура обязательна для применения Обществом и является внутренним нормативным документом компании.

2 Нормативные ссылки

2.1. В настоящей документированной процедуре Общества приведены ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015)	Экологический Кодекс Республики Казахстан; Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
СТ РК ISO 9001:2016 (ISO 9001:2015)	Системы менеджмента качества. Требования;
СТ РК ISO 14001:2016 (ISO 14001:2015)	Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению;
ДП-01	Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов АО «НК «QazaqGaz»
ДП-02	Управление документацией
ДП-03	Управление записями

3 Термины и определения


3.1. В настоящей документированной процедуре применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандартами ISO 9000:2015, ISO 14001:2015 и Экологическим кодексом РК.

4 Сокращения и обозначения

4.1. В настоящей документированной процедуре Общества применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	Общество	АО «НК «QazaqGaz»
2	HSE	Служба HSE
3	ДЗО	Дочерняя и зависимая организация
4	ИСМ	Интегрированная система менеджмента
5	ОСП ИСМ	Ответственное структурное подразделение, в функционал которого входит ИСМ
6	ЦА ДЗО	Центральный аппарат дочерних зависимых организаций

	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента	
Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23	Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»	стр. 5 из 11

5 Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за разработку настоящей документированной процедуры в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-01 «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению внутренних нормативных документов Общества» несет служба HSE.

5.2. Ответственность за управление настоящей документированной процедурой с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией» несет ОСП ИСМ.

5.3. Ответственность за составление и актуализацию плана мероприятий по внедрению концепции «Зеленый офис» (далее – Концепция) несет служба HSE.

5.4. Ответственность за надлежащее выполнение требований настоящей процедуры несут руководители ответственных подразделений Общества, определенных в плане по внедрению концепции.

5.5. Ответственность за методическое руководство подразделений Общества по составлению плана мероприятий по внедрению концепции «Зеленый офис» Общества несет служба HSE.

6 Требования

6.1. Общие требования

6.1.1. Концепция «Зеленого офиса» – это комплексный подход, включающий в себя как технические, так и мотивационно-образовательные мероприятия, направленные на бережного обращения с ресурсами офиса.

Настоящий концепция устанавливает требования к параметрам и характеристикам экологически эффективного офиса по ответственным эко-закупкам, ресурсосбережению, раздельному сбору твердых коммунальных отходов с последующей их вторичной переработкой, экологическому просвещению сотрудников. Требования настоящей концепции направлены на экономию природных ресурсов, используемых в содержании/эксплуатации офиса, создание экосистемы/микроклимата благоприятных для сотрудников, внедрение экологической инфраструктуры, а также формирования имиджа экологически ответственной компании.

6.1.2. Цели внедрения концепции «Зеленого офиса»:

- сокращение потребления природных ресурсов за счет повышения экологической эффективности офиса;

- повышение осведомленности сотрудников о последствиях изменения климата и мерах противодействия, необходимых для его смягчения, с помощью таких мер, как мероприятия по энергосбережению и т.д.

6.1.3. Задача внедрения концепции «Зеленый офис» - осуществления деятельности с рациональным использованием ресурсов и энергии, уменьшая количество отходов при работе в офисном помещении.

6.1.4. Процесс внедрения концепции «Зеленого офиса» включает

- планирование мероприятий по внедрению концепции «Зеленого офиса»;
- мониторинг и контроль выполнения мероприятий.


6.2. Критерии «Зеленого офиса»

6.2.1. Территория офиса:

6.2.1.1. Экология участка: сохранение и увеличение флоры на территории, организация полива деревьев и газона;

6.2.1.2. Доступность общественного транспорта либо наличие развозки, практика «совместного использования автомобилей»;

6.2.1.3. Велопаркинг и/или паркинг для электромобилей с зарядной станцией.

	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента	
Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23	Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»	стр. 6 из 11

6.2.2. Управление отходами:

6.2.2.1. Повторная печать и/или наличие электронного документооборота;

6.2.2.2. Сбор макулатуры и картона для передачи на утилизацию;

6.2.2.3. Электронные отходы и батарейки - организованный отдельный сбор и хранение производимых электронных отходов и батареек для последующей отправки на обезвреживание и утилизацию.

6.2.2.4. Полимерные отходы - организованный отдельный сбор и хранение производимых полимерных отходов для последующей переработки. К полимерным отходам, производимым в быту, в основном относятся пластиковая тара и упаковка.

6.2.2.5. Внедрение отдельного сбора позволит уменьшить количество вывозимых на полигоны отходов, а также выделить из общей массы материалы, которые могут быть переработаны и использованы повторно.

6.2.2.6. В офисе должен быть организован сбор отработанных химических источников тока и последующая их передача в специализированные организации для дальнейшего обращения; сбор ртутьсодержащих отходов и последующая их передача в специализированные организации для дальнейшего обращения. Возможна организация в офисе на постоянной основе сбора макулатуры и последующая ее передача в специализированные организации для дальнейшего обращения.

6.2.2.7. Возможна установка в офисе автомата для приема пустой тары (пластиковые или стеклянные бутылки, алюминиевые банки, тетрапак), таких как фандоматы (автоматы по приему пластиковых бутылок и алюминиевых банок для дальнейшей переработки).

6.2.3. Лидерство и управление:

6.2.3.1. Экономия потребления электроэнергии (системы автоматического контроля освещения (фотореле, датчики движения), информировать сотрудников о необходимости отключения персональных компьютеров, освещения и другой техники после окончания рабочего дня и т.д.);

6.2.3.2. Экономия потребления теплоты (терморегуляторы на батареях, ручные или автоматические системы регулирования подачи тепла и т.д.);

6.2.3.3. Экономия потребления водных ресурсов (приборы учета воды, водосберегающие насадки на краны, которые ограничивают расход воды и т.д.);

6.2.3.4. Безопасность (озеленение помещений, использование техническим персоналом для очистки зданий экологически чистых продуктов и т.д.)


6.2.3.5. Информационное обеспечение и работа с сотрудниками (памятки, правила, призывающие сотрудников и посетителей экономить ресурсы и т.д.);

6.2.3.6. Ответственные закупки – при осуществлении закупок товаров и услуг установление требований по концепции «Зеленого офиса» (закупка материалов для ремонта и эксплуатации здания с низким содержанием летучих органических веществ, закупка энергосберегающих ламп, закупка бумаги из вторичного сырья и т.д.).

6.3 Последовательность формирования плана мероприятий по внедрению концепции «Зеленого офиса».

6.3.1. Для Общества

6.3.1.1. На основании представленных критериев в п.6.2 осуществляется сбор исходной информации для составления плана мероприятий по внедрению концепции осуществляется ответственным лицом Общества. Сбор исходной информации является подготовительным этапом в процессе составления плана мероприятий по внедрению концепции в соответствии с Приложением 1.

	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента	
Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23	Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»	стр. 7 из 11

6.3.1.2. Сбор исходной информации производится с учетом всех возможностей реализации концепции «Зеленый офис» по всем подразделениям ЦА ДЗО и Общества.

6.3.1.3. Далее службой HSE Общества формируется План мероприятий по внедрению концепции для Общества и направляется на рассмотрение и согласование в ответственные подразделения Общества.

6.3.1.4. План мероприятий по внедрению концепции формируется согласно форме, представленной в Приложении 1. HSE Общества обеспечивает подготовку проекта Плана мероприятия по внедрению концепции. План мероприятий по внедрению концепции Общества утверждается Руководителем аппарата.

6.4 Управление плана внедрения концепции

6.4.1. Документы, в том числе и записи, определенные данной процедурой необходимы для обеспечения результативного планирования, функционирования и контроля за процессами, связанными с концепцией.

6.4.2. Утвержденные экземпляры планов мероприятий по внедрению концепции хранятся:
 - контрольные экземпляры в течение трех лет

6.4.3. Планы мероприятий по внедрению концепции должны доводиться до сведения всех задействованных служб Общества.

6.4.4. План внедрения концепции должен пересматриваться с определенной периодичностью, а именно один раз в год.

6.4.5. В случае пересмотра плана мероприятий по внедрению концепции по инициативе ЦА ДЗО или Общества, план должен быть обновлен в течение 30 рабочих дней.

6.5 Мониторинг и контроль исполнения плана мероприятий по концепции


6.5.1. Служба HSE Общества ведет ежегодный мониторинг и контроль выполнения плана мероприятий по внедрению концепции. При обнаружении несоответствий должны проводиться корректирующие и /или предупреждающие действия.

7 Записи

7.1. В таблице 2 приведены записи, которые формируются в настоящей документированной процедуре и должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры Общества «Управление записями» (ДП-03).

Таблица 2. Перечень записей

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				Место	Срок	
2	План мероприятий по внедрению концепции «Зеленый офис»	Приложение 1	Руководитель службы HSE	HSE	3 года	1 раз в год

	<p style="text-align: center;">АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «QAZAQGAZ» Интегрированная система менеджмента</p>	
<p>Редакция: №2 Ид.код: ДП-14-23</p>	<p style="text-align: center;">Документированная процедура «Концепция «Зеленый офис»»</p>	<p style="text-align: right;">стр. 8 из 11</p>

8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка

8.1. Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей документированной процедуры осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией».

8.2. «Оригинал» в бумажном виде настоящей документированной процедуры оформляется и хранится в ОСП ИСМ Общества.

8.3. Сканированная версия настоящей документированной процедуры размещается на интернет-портале Общества.

8.4. Учетные бумажные копии с «Оригинала» настоящей документированной процедуры при необходимости рассылаются в структурные подразделения Общества специалистами HSE Общества.

