

ЭКОРЕЙТИНГ

КОМПЛЕКТ УЧАСТНИКА

Шаблоны записей и переносимое досье

Для дистанционного ЭкоРейтинга и последующей передачи материалов
внешнему органу

Статус	Проект. Не является свидетельством аккредитованной сертификации.
Владелец	ИП Лобов А.А.
ИНН	910800051911
Версия	1.2 (проект)

Москва · 2026

Статус документа и самостоятельность разработки

Владелец комплекта — ИП Лобов А.А., ИНН 910800051911. Связанные документы: СТО ЭКОРЕЙТИНГ 01-2026, версия 1.2 (проект).

Шаблоны можно адаптировать под объект. Они помогают один раз организовать данные и доказательства, но не гарантируют выдачу сертификата внешним органом.

ЭкоРейтинг работает дистанционно. Осмотр на месте и независимая сертификация выполняются только отдельным внешним органом по его правилам.

Как работать с комплектом

1. Назначьте одного владельца досье и резервного сотрудника.
2. Создайте папки по кодам направлений E, W, R, P, F, M, T, G, H и L.
3. Заполняйте реестр доказательств одновременно с загрузкой файлов, а не в конце года.
4. Для каждого файла фиксируйте объект, период, источник, срок действия и связанные коды.
5. Не создавайте отдельный документ, если уже существует пригодная рабочая запись: счёт, акт, журнал, приказ или выгрузка системы.
6. Перед фиксацией среза проверьте K01–K08 и обязательные показатели.
7. Скачайте ZIP-досье из кабинета и передавайте внешнему органу исходные файлы вместе с manifest.csv.

Единый принцип именования файлов

Рекомендуемый формат: КОД_ГГГГ-ММ-ДД_КРАТКОЕ-НАЗВАНИЕ_ОБЪЕКТ.ext. Пример: W01_2026-09-30_журнал-воды_отель-берег.xlsx.

Часть имени	Назначение	Пример
Код	Критерий, показатель или направление	W01, Q-W1, WATER
Дата	Дата документа или конец периода	2026-09-30
Название	Понятный тип доказательства	счёт-вода
Объект	Короткое уникальное название	отель-берег

Что обычно можно использовать повторно

Материал	Повторное использование	Когда обновлять
Паспорт и границы объекта	ЭкоРейтинг и внешний орган	При изменении адреса, состава услуг или зданий
Счета, показания, госте-ночи	Расчёт, подтверждение, внешняя оценка	Каждый отчётный период
Политики, приказы, процедуры	Несколько критериев и систем	При изменении процесса или ответственного
Реестр поставщиков и химии	Закупки, безопасность, экология	При смене продукта или поставщика

Материал	Повторное использование	Когда обновлять
Журналы обучения и инцидентов	Управление и гостеприимство	По каждому событию
Фото	Подтверждение наличия	При изменении оборудования или зоны

Форма 1. Паспорт и границы объекта

Фиксирует точный объект, к которому относятся расчёт и доказательства.

Поле	Заполнение
Юридическое лицо / ИП	
ИНН	
Название объекта	
Адрес	
Корпуса и площадки	
Количество номеров	
Количество мест	
Питание	
Территория	
Бассейн / SPA / прачечная	
Сезонность	
Исключения из области	

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 2. Приказ о назначении ответственного

Основа для внутреннего управления экологическими показателями.

Поле	Заполнение
Номер и дата приказа	
ФИО и должность ответственного	
Замещающий сотрудник	
Полномочия	
Периодичность отчётности	
Кому докладывает	

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 3. Экологическая политика

Короткий утверждённый документ с обязательствами по соблюдению требований, снижению воздействия и честной коммуникации.

Поле	Заполнение
Область действия	
Обязательные требования	
Энергия и климат	
Вода	
Отходы	
Закупки	
Гости и сотрудники	
Постоянное улучшение	
Утверждение руководителем	

- Не обещайте абсолютную экологичность или нулевое воздействие без доказательств.
- Свяжите политику с измеримыми целями и ответственными.

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 4. Реестр применимых требований

Помогает показать, что объект знает обязательные требования и отслеживает изменения.

Требование	Применимость	Ответственный	Подтверждение	Дата проверки	Следующая проверка	Комментарий

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 5. Цели и план мероприятий

Годовой план связывает цель, исходный уровень, действие, срок, бюджет и результат.

Цель	Исходно	План	Действие	Ответствен ный	Срок	Бюджет	Статус

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 6. Помесячный учёт ресурсов

Рабочая форма для энергии, воды, госте-ночей и отходов. Итоги переносятся в кабинет и реестр XLSX.

Месяц	Госте-ночи	Энергия, кВт·ч	Вода, м³	Отходы, кг	Пищевые, кг	Источник	Проверил

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 7. Аномалии и корректирующие действия

Заполняется при резком росте расхода, расхождении документов или нарушении процедуры.

Дата	Показатель / код	Отклонение	Причина	Действие	Ответственный	Срок	Результат

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 8. Реестр отходов

Подтверждает образование, отдельный сбор и передачу каждого существенного потока.

Дата	Поток	Масса, кг	Получатель	Договор / акт	Операция	Код файла	Примечание

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 9. Политика закупок

Устанавливает измеримые правила выбора химии, упаковки, бумаги, оборудования и местных поставщиков.

Поле	Заполнение
Категории закупок	
Обязательные документы	
Экологические критерии	
Критерии локальности	
Правила исключений	
Ответственный	
Периодичность оценки поставщиков	

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 10. Реестр поставщиков

Фиксирует применённые критерии и подтверждения, а не только рекламные заявления.

Поставщик	Категория	Регион	Критерий	Документ	Срок	Доля закупок	Решение

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 11. Реестр бытовой химии

Связывает продукт, область применения, дозирование и паспорт безопасности.

Продукт	Назначени е	Поставщик	Паспорт безопаснос ти	Экомаркир овка	Дозирован ие	Срок	Файл

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 12. Журнал пищевых отходов

Используется объектами с питанием для анализа причин списания и предотвращения потерь.

Дата	Зона	Причина	Масса, кг	Мера	Ответствен ный	Результат	Файл

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 13. Территория и биоразнообразие

Карта зон и решений по растениям, свету, стокам, шуму и применению химии.

Зона	Воздействи е	Мера	Вид / оборудова ние	Срок	Ответствен ный	Фото / план	Статус

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 14. Обучение сотрудников

Подтверждает тему, участников, проверку понимания и повторное обучение.

Дата	Тема	Формат	Сотрудник / группа	Результат	Инструктор	Подпись / файл

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 15. Материалы для гостей

Проверяет добровольность, ясность и доказуемость экологических сообщений.

Материал	Канал	Тезис	Доказательство	Добровольно	Согласовано	Дата	Версия

- Просьба к гостю не должна перекладывать на него ответственность за базовую безопасность и качество услуги.
- Не используйте подтверждающий знак после окончания права.

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 16. Доступность и безопасность

Планирует измеримые улучшения доступности, информирования и безопасного обслуживания гостей.

Зона / процесс	Барьер / риск	Мера	Приоритет	Ответствен ный	Срок	Проверка	Статус

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 17. Местная занятость и сообщество

Собирает данные о местной занятости, закупках, культуре и общественных проектах.

Показатель / проект	Период	Количество / Р	Партнёр	Документ	Ответственн ый	Результат

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 18. Инциденты, обращения и жалобы

Единый журнал для экологических инцидентов, безопасности, доступности и публичных заявлений.

Дата	Тип	Описание	Риск	Немедленн ая мера	Причина	Коррекция	Закрыто

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 19. Анализ руководством

Протокол минимум ежегодного анализа результатов и решений руководства.

Поле	Заполнение
Дата и участники	
Результаты целей	
Динамика ресурсов	
Инциденты и жалобы	
Поставщики	
Изменения требований	
Риски	
Решения и ресурсы	
Новые цели	

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 20. Самопроверка критических условий K01–K08

Все условия должны быть подтверждены до статуса «Данные подтверждены».

Код	Условие	Статус	Доказательство	Ответственный	Дата проверки
K01	Законность деятельности и достоверность идентификационных данных объекта.				
K02	Безопасное и законное обращение со сточными водами.				
K03	Контроль опасных отходов и химических веществ.				
K04	Соблюдение обязательных требований к воде, здоровью и безопасности гостей.				
K05	Отсутствие заведомо ложных экологических заявлений.				
K06	Проверяемый отчётный период и исходные данные обязательных показателей.				
K07	Отсутствие неустранённого существенного экологического инцидента.				
K08	Согласие на публикацию статуса, срока				

Код	Условие	Статус	Доказательство	Ответственный	Дата проверки
	действия и краткого состава проверенных данных.				

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 21. Опись передаваемого пакета

Обложка для дистанционного подтверждения или передачи внешнему органу.

Поле	Заполнение
Получатель	
Цель передачи	
Объект и адрес	
Отчётный период	
Версия досье	
Дата выгрузки	
Количество файлов	
Контрольная сумма manifest.csv	
Ограничения и конфиденциальность	

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 22. Запрос на изменение зафиксированного среза

Исправление создаёт новую версию и не стирает опубликованную историю.

Поле	Заполнение
Объект	
Дата текущего среза	
Поле / показатель	
Было	
Должно быть	
Причина	
Подтверждающий файл	
Заявитель	
Решение администратора	

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Форма 23. Передача внешнему органу

Помогает избежать повторного сбора, сохраняя независимость будущей сертификации.

Блок	Передано	Принято органом	Нужно дополнить	Ответственн ый	Срок	Комментарий

- Передавайте исходные документы вместе с реестром и manifest.csv.
- Не называйте материалы принятыми, пока внешний орган не подтвердил это письменно.
- Стоимость и объём внешней оценки согласуются напрямую с органом.

Ответственный: _____ Дата: _____ Подпись: _____

Приложение. Количественные показатели

Код	Показатель	Максимум
Q-E1	Снижение энергии на госте-ночь	10
Q-E2	Полнота помесечного учёта энергии	3
Q-E3	Доля возобновляемой энергии	2
Q-W1	Снижение воды на госте-ночь	6
Q-W2	Полнота помесечного учёта воды	2
Q-W3	Доля повторно используемой воды	1
Q-R1	Снижение отходов на госте-ночь	4
Q-R2	Доля полезного использования отходов	4
Q-R3	Полнота учёта отходов	1
Q-P1	Доля экологичной бытовой химии	2
Q-P2	Доля локальных закупок	2
Q-P3	Доля крупной или возвратной упаковки	2
Q-F1	Снижение пищевых отходов	3
Q-F2	Доля локальных продуктов	1.5
Q-F3	Доля растительных позиций	1.5
Q-M1	Выполнение годового экологического плана	4
Q-T1	Доля местных видов в озеленении	2
Q-G1	Доля обученных сотрудников	2
Q-H1	Выполнение плана доступности и безопасности	2
Q-L1	Доля сотрудников из местного сообщества	2

Подробные единицы, формулы и правила расчёта приведены в методике ЭкоРейтинга 1.2. Рабочие значения удобнее вести в файле EcoRating_evidence_register_v1.2.xlsx.