

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ ООШ №23 г.о. Чапаевск
Копылова Ж.В.

2014 г.

М.П.

Положение об экологической службе

I. Общие положения

1. Служба охраны окружающей среды является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
2. Служба создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
3. Служба подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. Службу возглавляет директор.
5. Служба состоит из директора, главного бухгалтера.
6. В своей деятельности служба руководствуется:
 - 6.1. Уставом учреждения.
 - 6.2. Настоящим положением.
 - 6.3. Должностными инструкциями.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

III. Задачи

1. Обеспечение соблюдения на предприятии экологических норм и правил.
2. Обеспечение соблюдения нормативов качества окружающей среды на основе соблюдения утвержденных технологий, внедрения экологически безопасных технологий и производств.
3. Первичный учет природных ресурсов и учет вредных веществ, выбрасываемых предприятием.
4. Предотвращение вредного воздействия производства и потребления на окружающую среду.

IV. Функции

1. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области:
 - охраны окружающей среды;
 - рационального использования природных ресурсов;
 - расширения и реконструкции действующих производств;
2. Составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды на всех стадиях хозяйственного процесса:
 - до эксплуатационной (размещение объектов, подготовка проектов, строительство, приемка и эксплуатация объектов);
 - эксплуатационной (паспортизация, установление нормативов, получение разрешений, проведение контрольных мероприятий);
 - после эксплуатационной (размещение отходов).
3. Обеспечение проведения экологической экспертизы проектов.
5. Получение государственных разрешений.

6. Контроль соблюдения в подразделениях учреждения действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды.

7. Участие:

7.1. В проведении научно-исследовательских и опытных работ по созданию на предприятии экономии замкнутого цикла, основанной на:

- экологически рациональной циркуляции материалов;
- повторном использовании;
- переработке и утилизации отходов;

- внедрении малоотходной, безотходной и экологически чистой технологии производства.

8. Подготовка документов и материалов, необходимых для оформления налоговых, кредитных и иных льгот, предусмотренных Законом РФ «Об охране окружающей среды», при внедрении малоотходных и ресурсосберегающих технологий и нетрадиционных видов энергии, осуществлении других эффективных мер по охране окружающей природной среды на предприятии.

9. Проведение обоснованных расчетов рисков для состояния окружающей среды при реализации программ по очистке и другим природоохранным мероприятиям.

10. Учет показателей, характеризующих состояние окружающей среды.

11. Составление технологических регламентов, графиков аналитического контроля, паспортов, инструкций и иной технической документации.

12. Работа по созданию на предприятии эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления, а также проведение мероприятия по ознакомлению работников учреждения с требованиями экологического законодательства.

13. Составление отчетности о проведении в учреждении мероприятий по охране окружающей среды.

V. Права

1. Служба по охране окружающей среды имеет право:

1.1. Требовать от технических и производственных подразделений предприятий представления материалов, отчетов и информации, необходимых для работы.

1.2. Давать техническим и производственным подразделениям учреждения обязательные для исполнения указания по соблюдению экологического законодательства и проверять их исполнение в любое время.

1.3. Требовать прекращения работ, производимых в нарушение экологических правил, норм и стандартов, вплоть до остановки деятельности учреждения.

1.4. Самостоятельно вести переписку по экологическим вопросам, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководителем учреждения.

1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, организациями, учреждениями.

1.6. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области экологии для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

1.8. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

2. Заместитель директора подписывает документы, связанные с экологической экспертизой, паспортизацией и экологическим контролем.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба охраны окружающей среды взаимодействует:

1. Со всеми производственными и техническими подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- технической проектной документации для экспертизы и выдачи заключений на соответствие экологическим стандартам и нормам;
- инструкций, проектов изменений и дополнений к ним;
- заявок на заключения по технологии эксплуатации средств автоматизации и механизации производства на предмет соблюдения норм экологической безопасности;
- планов внедрения средств автоматизации и механизации производства;
- заявок на заключения по технологии обслуживания и ремонта энергооборудования на предмет соблюдения экологических правил и норм;
- документов и материалов, проектов строительства и проектов размещения объектов учреждения;
- характеристик условий использования, хранения, транспортировки и ликвидации материалов, сырья, отходов производства;
- сведений о способах утилизации, переработки и уничтожения по истечении срока пользования (эксплуатации) или хранения материально-технических ресурсов;
- данных о месте размещения объектов, расположении земельных участков, отводимых в постоянное пользование и временное пользование для строительства объектов;
- сведений о планируемом использовании территории (в соответствии со схемами и программами развития), в том числе пользовании природными ресурсами при реализации намечаемой деятельности;

1.2. Представления:

- заключений по техническим проектам на соответствие экологическим стандартам и нормам;
- оперативных распоряжений по координации производства;
- новых разработок и технологий по рациональному расходованию природных, материальных и топливно-энергетических ресурсов;
- рекомендаций по приобретению и оснащению производства высокопроизводительным мало- или безотходным технологическим оборудованием;
- перечня оказываемых воздействий на окружающую среду (состав, свойства) и номенклатуру показателей вредного воздействия, методов их контроля;
- информации по источникам воздействия – нарушениях проведения планировочных и других строительных работ, отходах производства (с указанием токсичности привносимых в окружающую среду загрязняющих веществ), физических и иных воздействиях на окружающую среду;
- согласованных в государственных и муниципальных органах ограничений по природопользованию;
- перечня природоохранных мероприятий, формируемого на основе оптимальных (оптимизированных) значений предельно-допустимых выбросов и сбросов;
- перечня необходимых мер по обеспечению экологической безопасности;
- предварительной оценки воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду.

2. С финансовым отделом и планово-экономическим отделом по вопросам:

2.1. Получения:

- необходимых материалов для расчетов платежей за использование природных ресурсов, размещение отходов и другие виды вредного воздействия;
- расчетов платы за проведение экологической экспертизы;
- данных о перечислении платежей за проведение государственной экспертизы;
- материалов и документов, необходимых для составления технико-экономических обоснований строительства, реконструкции, расширения, технического перевооружения объектов хозяйственной деятельности;

2.2. Представления:

- документов, подтверждающих оплату государственной экспертизы, экологические платежи за использование природных ресурсов и другие экологические мероприятия;
- отчетов о деятельности отдела;
- данных о выводах и заключениях государственной экологической экспертизы для передачи в банковские организации для открытия финансирования реализации объекта государственной экологической экспертизы (строительства, реконструкции, производства, пр.).

VII. Ответственность

1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора.
2. На заместителя директора возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу.
 - 2.2. Организацию в службе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Ответственность заместителя директора устанавливается должностной инструкцией.