

«Утверждаю»  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе охраны окружающей среды предприятия**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел охраны окружающей среды (далее — «отдел») является структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, инициалы)

1.2. Отдел создан на основании приказа генерального директора предприятия № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом генерального директора предприятия.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора предприятия по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законами субъектов РФ;
- действующими нормативными и методическими материалами по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- Уставом предприятия;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по вопросам охраны окружающей среды;
- структура предприятия, его профиль, специализация и перспективы развития; состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отраслях производства; основные технологические процессы производства продукции

предприятия;

- методы организации и планирования мероприятий по охране окружающей среды;
- наилучшие существующие технологии производства, удовлетворяющие мировым экологическим стандартам;
- Единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят (*указать должности*):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

## **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основными задачами отдела являются:

- разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды;
- разработка экологических стандартов и нормативов предприятия;
- участие в разработке мер по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции;
- создание на предприятии эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления.

## **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработку и внедрение мероприятий, направленных на вы-

полнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов, создания экономики замкнутого цикла при проектировании, строительстве и эксплуатации новых объектов предприятия, а также расширении и реконструкции действующих производств.

4.2. Составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контроль за их выполнением.

4.3. Участие в разработке мер по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции, ее безопасности для потребителей, создании новых товаров и технологических процессов с улучшенными экологическими характеристиками.

4.4. Проведение экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов, а также создаваемых новых технологий и оборудования.

4.5. Внедрение систем экологической маркировки продукции предприятия.

4.6. Разработку экологических стандартов и нормативов предприятия в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечение; контроля за их выполнением и своевременным пересмотром.

4.7. Контроль правильности эксплуатации очистных и защитных сооружений.

4.8. Разработку мер по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф.

4.9. Разработка планов внедрения новой техники.

4.10. Проведение научно-исследовательских и опытных работ по созданию на предприятии экономики замкнутого цикла, основанной на экологически рациональной циркуляции материалов, сбережении и замещении невозобновляемых ресурсов, минимизации, повторном использовании, переработке и утилизации отходов, внедрении малоотходной, безотходной и экологически чистой технологии производства, рациональному использованию природных ресурсов.

4.11. Разработку планов капитального строительства по природоохранным объектам.

4.12. Расчет рисков для состояния окружающей среды при реализации предприятием программ по очистке и другим природоохранным мероприятиям.

4.13. Расследование причин и последствий выбросов вредных веществ

в окружающую среду, подготовку предложений по их предупреждению.

4.14. Разработку мер по улучшению охраны окружающей среды на основе изучения и обобщения передового опыта отечественных и зарубежных предприятий.

4.15. Ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды.

4.16. Создание системы хранения сведений о несчастных случаях, данных экологического мониторинга, документации по ликвидации отходов и прочей информации экологического характера, предоставляемой в распоряжение координатора природоохранной деятельности.

4.17. Ознакомление работников предприятия с требованиями экологического законодательства.

4.18. Разработку программы экологического обучения.

4.19. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам охраны окружающей среды.

4.20. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.21. Организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.22. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.23. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к охране окружающей среды, не допускается.

## **5. Права**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам экологии и охраны окружающей среды.

5.3. Иметь резерв средств на финансирование научно-исследовательских и опытных работ по созданию на предприятии экономики замкнутого цикла.

5.4. Организовывать проведение при необходимости экспертизы экологических программ и проектов.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия**

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

---

---

---

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности отдела**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела охраны окружающей среды:

---

(фамилия, инициалы)