

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

«Утверждаю»  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела охраны окружающей среды**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела охраны окружающей среды.

1.2. Начальник отдела охраны окружающей среды назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора предприятия.

1.3. Начальник отдела охраны окружающей среды подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, инициалы)

1.4. На должность начальника отдела охраны окружающей среды назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях по охране окружающей среды.

1.5. Начальник отдела охраны окружающей среды должен знать:

- экологическое законодательство;
- нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- систему экологических стандартов и нормативов;
- перспективы развития отрасли и предприятия;
- технологию производства продукции предприятия;
- оборудование предприятия и принципы его работы;
- организацию работы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- порядок проведения экологической экспертизы предплановых, предпроектных и проектных материалов;
- систему экологической сертификации;

- метрологическое обеспечение мероприятий по охране окружающей среды;
- порядок проведения экологического мониторинга;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального природопользования;
- порядок и сроки составления отчетности по охране окружающей среды;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела охраны окружающей среды его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

## **2. Функциональные обязанности**

Начальник отдела охраны окружающей среды:

2.1. Руководит разработкой и внедрением мероприятий, направленных на выполнение 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. Организует составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, осуществляет контроль за их выполнением.

2.2. Принимает участие в разработке мер по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции, ее безопасности для потребителей, созданию новых товаров и технологических процессов с улучшенными экологическими характеристиками.

2.3. Обеспечивает проведение экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов, а также создаваемых новых технологий и оборудования, внедрение систем экологической маркировки продукции предприятия.

2.4. Руководит разработкой экологических стандартов и нормативов предприятия в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечивает контроль за их выполнением и своевременный пересмотр.

2.5. Контролирует правильность эксплуатации очистных и защитных сооружений.

2.6. Разрабатывает меры по предотвращению загрязнения окружающей среды, соблюдению экологических норм, обеспечивающих благоприятные условия труда, а также по предупреждению возможности аварий и катастроф.

2.7. Участвует в разработке планов внедрения новой техники, проведения 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, а также разработке планов капитального строительства по природоохранным объектам.

2.8. Проводит обоснованный расчет рисков для состояния окружающей среды при реализации предприятием программ по очистке и другим природоохранным мероприятиям.

2.9. Организует расследование причин и последствий выбросов вредных веществ в окружающую среду, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.10. Руководит разработкой мер по улучшению охраны окружающей среды на основе изучения и обобщения передового опыта отечественных и зарубежных предприятий.

2.11. Организует ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды, 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.

Проводит работу по созданию на предприятии эффективной системы экологической информации, распространяемой на всех уровнях управления, ознакомлению работников предприятия с требованиями экологического законодательства.

2.12. Участвует в разработке программ экологического обучения.

2.13. Обеспечивает составление установленной отчетности.

2.14. Руководит работниками отдела.

### **3. Права**

Начальник отдела охраны окружающей среды имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работников отдела.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела охраны окружающей среды.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела охраны окружающей среды.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела охраны окружающей среды.

### **4. Ответственность**

Начальник отдела охраны окружающей среды несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности отдела охраны окружающей среды.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненного ему отдела.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений генерального директора предприятия.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела охраны окружающей среды.

## **5. Условия работы**

5.1. Режим работы начальника отдела охраны окружающей среды определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела охраны окружающей среды может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику отдела охраны окружающей среды может выделяться служебный автотранспорт.

## **6. Сфера деятельности. Право подписи**

6.1. Искключительной сферой деятельности начальника отдела охраны окружающей среды является обеспечение планирования и организация производственной деятельности отдела охраны окружающей среды по выполнению возложенных на него функций.

6.2. Начальнику отдела охраны окружающей среды для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)