**Практическое занятие № 1**

**Создание экологической службы предприятия**

 ***Задание.*** Изучите материал теоретической части и ознакомьтесь с образцами документов **«*Положение об экологической службе»*** и ***«Должностная инструкция эколога»*,** образцы которых помещены в приложениях. Ответьте на контрольные вопросы. Краткие ответы отправьте на портал.

***Контрольные вопросы***

1. Какие разделы должны содержать положение об экологической службе предприятия?
2. Какие основные документы и материалы должны находиться в отделу экологической службы?
3. Какие основные задачи выполняет отдел экологической службы?
4. Какие основные функции отдела экологической службы?
5. Какие основные обязанности у руководителя отдела экологической службы?
6. Какие основные права и ответственность отдела экологической службы?
7. С какими структурными подразделениями может взаимодействовать отдел экологической службы?
8. Какие квалификационные требования предъявляются к экологу?
9. Какими знаниями должен обладать эколог?
10. Какие основные права и обязанности у эколога?
11. Какие права имеет эколог и какую ответственность несет эколог при выполнении работы?

***Теоретическая часть***

***Положение об экологической службе*** – это организационно-правовой документ, определяющий место отдела в структуре предприятия, регламентирующий порядок его функционирования, а также вопросы подчиненности взаимодействия отдела.

Организационно-распорядительные документы относятся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Образец положения об экологической службе приводится в **Приложении1**.

 ***Должностная инструкция эколога.*** При написании должностной инструкции эколога следует учитывать следующие положения.

1. Базовое образование.

2. Сфера деятельности эколога во многом будет зависеть от отношения руководства к природоохранным проблемам на предприятии. Действительно, можно обойтись только обеспечением соответствия деятельности предприятия требованиям законодательства и нормативов, чтобы избежать уголовной и административной ответственности. А можно сделать экологию фактором конкурентоспособности предприятия. Во втором случае эколог будет рассматривать более широкий круг вопросов, таких как эффективность энергопотребления, улучшение экологических характеристик продукции, учет экологических критериев в принятии решений по выбору сырья, материалов и оборудования, что должно найти отражение в инструкции.

3. Самостоятельное исполнение функций предприятием или аутсорсинг. Решение этого вопроса полностью зависит от экономического обоснования целесообразности осуществления тех или иных работ специалистами предприятия. Наиболее часто предприятия отдают на аутсорсинг лабораторный контроль, разработку нормативов воздействия на окружающую среду, согласование документов в природоохранных органах, иногда - расчет платежей за негативное воздействие на окружающую среду. Действительно, нет смысла, например, закупать программный комплекс по расчету предельно допустимых выбросов в атмосферу для разработки проекта 1 раз в 5 лет. Однако эколог должен разбираться в структуре данного документа, уметь им пользоваться. Поэтому перед написанием инструкции необходимо определиться с составом работ, выполняемых силами сотрудников предприятия.

4. Централизация или децентрализация. Очевидно, что вопросы, связанные с экологией, пронизывают всю структуру организации. При эффективной природоохранной деятельности не происходит "разрыва" между производственными и экологической задачами. Другие подразделения не должны воспринимать вопросы экологии как "заботу" исключительно экологического отдела, и поэтому некоторые функции может выполнять как эколог, так и представитель другого подразделения. Например, на одних предприятиях организацией вывоза отходов занимается производственный отдел, а на других - эколог. Поэтому перед составлением инструкции необходимо продумать вопрос разделения полномочий и ответственности между отделом экологии (экологом) и другими отделами.

***Функциональные обязанности.*** В должностные обязанности эколога на предприятии входят достаточно важные функции:

* осуществление постоянного контроля за выполнением действующих законодательных актов в области охраны окружающей среды, стандартов, норм трудового права, касающихся вредных производственных факторов;
* разработка и контроль за выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;
* экологическая экспертиза новых проектов и технологий;
* участие в проведение исследовательских работ по очистке сточных вод, сокращению объема загрязняющих выбросов в атмосферу, уменьшению количества отходов;
* составление паспортов, графиков аналитического контроля, инструкций;
* составление и сдача в срок необходимой отчетности в надзорные органы, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Рассмотрим отдельные функции.

**1.** Приведение деятельности предприятий в соответствие законодательству и нормативам, которое состоит из 2 частей.

**А.** Документальное соответствие, т. е. наличие необходимой природоохранной (разрешительной и иной) документации на предприятии. Для обеспечения соответствия законодательству эколог должен сам или с привлечением других организаций разработать и поддерживать в актуальном состоянии такие документы как: проекты нормативов образования отходов (ПНООЛР), выбросов (ПДВ), сбросов (НДС), инструкции по обращению с отходами, положение о производственном экологическом контроле, журналы, фиксирующие воздействие на воду, воздух и обращение с отходами, и другие, отмеченные в прилагаемой ниже инструкции.

**Б.** Реальное соответствие, т. е. достижение соответствия деятельности предприятия природоохранным нормам. Это обеспечивается в процессе методического сопровождения и контроля деятельности подразделений, оказывающих воздействие на окружающую среду. Часть этой работы заключается во взаимодействии с руководством предприятия, например, по поводу изменения процессов производства с целью их адаптации к требованиям законодательства, проведения природоохранных мероприятий. Другая часть - это работа с обычным персоналом. Именно эколог должен объяснить сотрудникам, какую опасность несут используемые материалы, какой штраф грозит организации в случае тех или иных несоответствий.

Например, сотрудники были извещены о том, какой штраф заплатит организация в случае разлива 1 т нефти в акваторию, что, безусловно, повышало их ответственность. Инструкции по обращению с опасными отходами разрабатывались так, чтобы все сотрудники знали, чем опасны, например, люминесцентные лампы. В должностной инструкции также следует учесть необходимость контроля источников выделения вредных веществ в окружающую среду (технологических аппаратов, отдельных процессов, производства и территории в целом).

**2.** Взаимодействие с природоохранными структурами, которое включает в себя участие в проверках (плановых, по результатам предписаний, внеплановых) и регулярную отчетность. Эколог представляет и защищает (обосновывает) перед контролирующими структурами отчеты, расчеты и иную документацию. Чтобы выполнять данную функцию, необходимо хорошо разбираться в законодательстве, уметь правильно интерпретировать законодательные нормы, защищать интересы предприятия и его законные права, что отражается в разделе "Знания и умения".

**3.** Работа по договорам с другими организациями (например, подрядными). Часть договоров находятся в непосредственном ведении эколога

Примеры тем договоров: вывоз отходов, инструментальный контроль загрязнения атмосферы, воды и уровней шума, разработка нормативов ПДВ, НДС, ПНООЛР. Часть договоров не являются "непосредственно экологическими", однако существенно влияют на эффективность природопользования на предприятии. Хорошим примером является договор на поставку топлива, которое может быть с разным содержанием серы, что определяет выбросы предприятия. По ряду договоров есть необходимость, чтобы эколог был поставлен в известность о данном действии для внесения изменений в природоохранную документацию (например, договора аренды автомобиля или площадки). В этом случае целесообразно, чтобы был определен тип договоров, которые эколог визирует грифом "Ознакомлен".

**4.** Обеспечение эффективности охраны окружающей среды на предприятии. Соответствия требованиям законодательства желательно добиваться максимально эффективным путем. Предупреждение воздействий лучше, чем борьба с ними. Эколог анализирует природоохранную деятельность на предприятии, выявляет наиболее затратные процессы, например, исходя из рассчитываемой суммы платежей за негативное воздействие на окружающую среду. На этой основе составляет план мероприятий по улучшению охраны окружающей среды, участвует в обосновании природоохранных инвестиций и обеспечивает сопровождение внедрения разработанных мероприятий. Отвечает за планирование и бюджетирование в своей сфере ответственности.

**5.** Действия в случае аварии. В должностной инструкции должен быть отдельный пункт, посвященный функциям эколога в нештатных ситуациях. Это может быть, как оценка экологической ситуации, так и участие в составе штаба руководства операциями по ликвидации аварий и другие функции, в зависимости от организационной структуры самого предприятия.

***Права и ответственность.*** Для того, чтобы реализовать всю перечисленную совокупность функциональных обязанностей, эколог должен иметь право получать доступ к необходимой информации, принимать участие в совещаниях, контролировать производственные процессы, вносить предложения по их совершенствованию, подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий и, наконец, ставить вопрос о рассмотрении возможности повышения своей компетентности.

Эколог как лицо, официально ответственное за охрану окружающей среды на предприятии, может привлекаться к ответственности как должностное и физическое лицо (в пределах, указанных действующим гражданским и уголовным законодательством РФ) за невыполнение должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

***Отсутствие на производственном предприятии эколога*** может привести к нежелательным последствиям:

* ошибкам в важной документации;
* штрафам и неудовлетворительным результатам проверок надзорных органов;
* ухудшению общей экологической обстановки в регионе;
* аварийным ситуациям.

Образец должностной инструкции эколога приводится в **Приложении 2**.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ОБРАЗЕЦ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экологической службе предприятия**

**(об отделе охраны окружающей среды и природопользования)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел охраны окружающей среды и природопользования (далее - ОООС и П) является оперативно-производственным подразделением, структурно входящим в «Наименование предприятия (подразделения, цеха)».

1.2. ОООС и П создается и расформировывается на основании приказов руководителя предприятия «Наименование».

1.3. ОООС и П создан на основании приказа руководителя предприятия «Наименование» N \_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1.4. ОООС и П возглавляется начальником, который подчиняется руководителю предприятия (подразделения, цеха) и, в соответствии с распоряжением по предприятию «Наименование», по отдельным вопросам - зам. руководителя предприятия и главному инженеру предприятия «Наименование». Начальник ОООС и П назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия «Наименование».

1.5. Работники ОООС и П назначаются и освобождаются от должности на основании решения руководителя предприятия «Наименование» по представлению начальника отдела ООС и П .

1.6. ОООС и П в своей работе руководствуется: федеральным Законодательством РФ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органа местного самоуправления, действующими нормативными и методическими материалами по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, настоящим Положением.

1.7. В ОООС и П должны быть документы и материалы:

* организационные документы экологической службы предприятия
* документы по результатам проверок предприятия на предмет
* документы, подтверждающие внесение платы за загрязнения окружающей природной среды
* государственная статистическая отчетность
* документы на изъятие природных ресурсов
* документы по охране атмосферного воздуха
* документы по охране поверхностных вод
* документы по обращению с отходами производства и потребления
* документы по обеспечению экологической безопасности предприятия
* методические материалы по вопросам охраны окружающей среды
* структура предприятия, его профиль, специализация и перспективы развития, 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, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.8. Местонахождение ОООС и П: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. 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.

**III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на задачами ОООС и П осуществляет следующие функции:

3.1. Разработку и внедрение 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

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

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

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

3.5. Внедрение систем экологической маркировки продукции предприятия.

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

3.7. Контроль правильности эксплуатации очистных и защитных сооружений.

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

3.9. Разработка планов внедрения новой техники.

3.10. 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.

3.11. Разработку планов капитального строительства по природоохранным объектам.

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

3.13. Расследование причин и последствий выбросов вредных веществ в окружающую среду, подготовку предложений по их предупреждению.

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

3.15. Ведение мониторинга и учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды.

3.16. Создание системы хранения сведений о несчастных случаях, данных экологического мониторинга, документации по ликвидации отходов и прочей информации экологического характера, предоставляемой в государственные органы контроля и надзора в сфере охраны окружающей среды и природопользования.

3.17. Ознакомление работников предприятия с требованиями экологического законодательства.

3.18. Разработку программы экологического обучения в рамках предприятия «Наименование».

3.19. Организацию мероприятий по повышению квалификации работников ОООС и П.

3.20. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений, отделов и цехов предприятия «Наименование» по вопросам охраны окружающей среды и природопользования.

3.21. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.

3.22. Организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям о ОООС и П.

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

3.24. Осуществляет в соответствии с Законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в

**IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Структуру и штаты ОООС и П утверждает руководитель предприятия «Наименование».

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела ООС и П.

4.3. В состав отдела входят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

5.1. Начальник отдела ООС и П на основании настоящего Положения организует всю работу ОООС и П и несет персональную ответственность за ее состояние, а также за обеспечение установленного порядка работы со служебными документами.

5.2. Начальник отдела ООС и П в соответствии с настоящим Положением руководит всей работой ОООС и П, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ОООС и П, за состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в ОООС и П, имеет право и обязан:

5.2.1. Обеспечивать в установленные сроки выполнение плановых заданий, приказов и указаний руководства предприятия «Наименование», а также соответствующих вышестоящих организаций в сфере деятельности отдела ООС и П.

5.2.2. Осуществлять подбор и правильную расстановку кадров и организацию труда, обеспечивать проведение мероприятий по повышению уровня квалификации работников ОООС и П, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать своевременные и необходимые меры по совершенствованию работы отдела ООС и П.

5.2.3. Предъявлять по требованию главного бухгалтера предприятия «Наименование» необходимые расчеты обоснованности списания расходных материалов по представленным актам и другим документам, связанным с финансовыми операциями.

5.2.4. Выносить руководству предприятия «Наименование» предложения по улучшению работы отдела ООС и П, а также предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОООС и П.

5.2.5. Обеспечивать разработку и выполнение мероприятий по соблюдению в ОООС и П техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. 5.2.6. Нести материальную ответственность за имущество и материалы, имеющиеся в ОООС и П.

5.2.7. Рассматривать и принимать оперативные меры по заявкам отделов, цехов, подразделений (полные наименования) предприятия «Наименование», а также по письмам, заявлениям и жалобам граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела ООС и П.

5.3. Начальник отдела ООС и П по поручению руководителя предприятия «Наименование» представляет предприятие «Наименование» по вопросам, связанным с деятельностью ОООС и П.

5.4. Сотрудники отдела ООС и П несут ответственность за вверенные им участки работ согласно должностной инструкции.

5.5. Права и обязанности работников ОООС и П определяются начальником отдела ООС и П согласно утвержденному Положению.

**VI. ПРАВА ОТДЕЛА**

ОООС и П для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, отделов и цехов предприятия «Наименование» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ОООС и П.

6.2. Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам экологии и охраны окружающей среды в рамках деятельности предприятия «Наименование».

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

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

6.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ОООС и П.

**VII. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА**

7.1. План работы ОООС и П утверждается руководителем предприятия «Наименование».

**VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

8.1. В процессе производственной деятельности предприятия

отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОООС и П задач и функций несет начальник отдела ООС и П.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Начальник и другие работники ОООС и П несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству РФ и других нормативно-правовых актов.

**X. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

**XI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

11.1. Материально-техническое обеспечение ОООС и П осуществляется предприятием «Наименование» по плану снабжения с учетом заявок ОООС и П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ОБРАЗЕЦ**

**Должностная инструкция эколога**

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Должностная инструкция эколога

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность эколога.

1.2. Назначение и освобождение от должности эколога, а также поощрение и наложение взысканий производятся на основании соответствующего приказа генерального директора Компании.

1.3. Эколог подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. В период временного отсутствия эколога его обязанности возлагаются

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Требования к компетентности (квалификационные требования):

- высшее профессиональное образование в области экологии и охраны окружающей среды;

- опыт работы в должности эколога не менее 1 (одного) года;

- умение работать на ПК в среде Windows, в программах MS Word и MS Excel, со специальными экологическими программами.

1.6. Эколог должен знать:

- действующее природоохранное и экологическое законодательство РФ;

- нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, уметь практически их использовать;

- системы экологических стандартов и нормативов;

- производственную и организационную структуру предприятия и перспективы его развития;

- технологические процессы и режимы производства продукции предприятия;

- порядок проведения экологической экспертизы предплановых, предпроектных и проектных материалов;

- методы экологического мониторинга;

- средства контроля соответствия технического состояния оборудования предприятия требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;

- порядок учета и оформления соответствующей отчетности в отношении требований охраны окружающей среды и рационального природопользования;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

Основные функции эколога заключаются в непосредственном выполнении работ по обеспечению соответствия деятельности Компании требованиям действующего природоохранного законодательства РФ, а также международным нормам.

Эколог:

2.1. Обеспечивает соблюдение законодательства в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также промышленной безопасности в части возникновения экологических рисков от основной деятельности предприятия.

2.2. Создает и поддерживает эффективную систему экологической информации, а именно: данных первичного учета, годового и статистического отчетов по процессам природопользования на предприятии.

2.3. Производит инвентаризацию источников загрязнения природной среды, ведет первичный учет данных по типовым формам, согласно правилам, установленным действующим законодательством. Формы заполняются с использованием системы классификации и кодирования загрязняющих веществ (отходов). Первичным учетом отходов фиксируются образовавшиеся, использованные, обезвреженные, переданные другим организациям, а также размещенные отходы. На основе первичной информации заполняются форма "Схема операционного движения отходов", а также "Баланс массы отходов за отчетный период", который затем в составе "Технического отчета о неизменности производственного процесса, используемого сырья и об образующихся отходах" ежегодно представляется в Территориальный орган Ростехнадзора (или другой уполномоченный орган). В форме первичного учета стационарных источников загрязнения атмосферного воздуха отражаются характеристики источников по каждому структурному подразделению. Записи в журнале ведутся на основании результатов измерений и анализа отобранных проб, указываются перечень контролируемых показателей по каждому из источников выбросов, нормативы, периодичность и способы их контроля (прямое измерение, расчет).

2.4. Курирует разработку необходимой природоохранной документации: нормативов предельно допустимых выбросов (нормативы ПДВ), нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ (НДС), лимитов размещения отходов (ПНООЛР), паспортизации отходов, подтверждения отнесения опасных отходов к конкретному классу опасности. При этом контролируются: качество исполнения и оформления, полнота и достоверность исходных данных, достаточность и выполнимость рекомендованных мероприятий по снижению воздействия опасных отходов на окружающую среду.

2.5. Отвечает за получение (продление) разрешительных документов на осуществление природопользования. Для продления срока действия разрешений предоставляет не позднее чем за 45 суток до его истечения необходимые оформленные материалы и документы в Территориальный орган Ростехнадзора (другой уполномоченный орган). Перечень необходимой документации уточняется в соответствующей организации.

2.6. Формирует и представляет органам исполнительной власти государственную статистическую отчетность в области охраны окружающей природной среды, обоснование размеров платежей за негативное воздействие на окружающую среду, данные мониторинга и др. требуемую документацию. При проверке достоверности заполнения статистической отчетности по форме N 2 ТП сравнивает утвержденные нормативы с фактическими результатами, полученными при анализе материального баланса и проведении инструментального контроля.

2.7. Организует получение лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению опасных отходов и проводит контроль лицензионных условий. При выявлении нарушений принимает меры по их устранению.

2.8. Определяет совместно с уполномоченными органами власти номенклатуру, объем и периодичность лабораторных исследований и испытаний с учетом санитарно-эпидемиологической характеристики производства, наличия вредных производственных факторов. Курирует работу по оценке состояния компонентов природной среды в санитарно-защитной зоне предприятия.

2.9. Обеспечивает ознакомление работников предприятия с требованиями экологического законодательства, методическое руководство деятельности других структурных подразделений по вопросам охраны окружающей среды. Участвует в разработке графика экологического обучения персонала компании, в частности по выполнению требований законодательства по профессиональной подготовке лиц, допущенных к обращению с опасными отходами. Несет ответственность за допуск работников к работе с опасными отходами.

2.10. Является ответственным лицом за эксплуатацию мест хранения (накопления) отходов на территории предприятия, ежемесячно проверяет их соответствие тому ПНООЛР и в случае обнаружения несоответствия дает предписания по устранению замеченных нарушений с указанием сроков его исполнения. Контролю подвергаются места хранения (накопления) отходов на территории объекта, их границы (площадь, объемы), обустройство, предельное количество временного накопления отходов в соответствии с выданными разрешениями, сроки и способы их накопления. Осуществляет контроль за своевременным вывозом отходов с территории предприятия.

2.11. Осуществляет поиск и выбор организаций, имеющих разрешительные документы по транспортировке и обезвреживанию опасных отходов, участвует в заключении договоров на передачу отходов сторонним организациям. Документами контроля передачи отходов являются акты сдачи отходов, квитанции и контрольные талоны приема отходов на размещение.

2.12. Визирует грифом "Ознакомлен" договоры поставок сырья, материалов и оборудования, договоры аренды.

2.13. Разрабатывает экологические стандарты и нормативы предприятия, составляет технологические регламенты, план производственного экологического контроля, инструкции и другую техническую документацию. Анализирует результаты природоохранной деятельности, контролирует эффективность работы очистного природоохранного оборудования и сооружений, техническое состояние оборудования по локализации и ликвидации последствий техногенных аварий, разрабатывает природоохранные и корректирующие программы, с учетом экономической эффективности мероприятий.

2.14. Способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников.

2.15. Участвует в разработке мер по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции; сертификации продукции с целью снижения риска воздействия продукции на окружающую среду.

2.16. Участвует в проверках предприятия, устраиваемых уполномоченными органами, разрабатывает и обеспечивает выполнение мероприятий по устранению замечаний государственного экологического контроля.

2.17. Принимает участие в решении вопросов расширения и реконструкции предприятия, изменения технологии, процессов производства и оборудования; участвует в проведении экспертизы уполномоченными государственными органами проектной документации предприятия (в части раздела "Мероприятия по охране окружающей среды").

2.18. Отвечает за проведение мероприятий по снижению выбросов в атмосферу при неблагоприятных метеорологических условиях, с определением порядка оповещения о применении указанных мер.

2.19. Участвует в оценке экологической обстановки, возникшей в процессе или после ликвидации аварийной (чрезвычайной) ситуации на объекте, функционирует во взаимодействии с силами и средствами Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям. Участвует в расследовании причин и последствий аварийных ситуаций, обеспечивает подготовку мер по их предупреждению. Осуществляет в срок, указанный в действующем законодательстве, передачу информации об обнаружении высоких уровней загрязнения, а также выявлении признаков возникновения чрезвычайной ситуации (по визуальным и органолептическим признакам).

**3. Права**

Эколог имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение начальнику экологического отдела предложения по совершенствованию процессов, связанных с предоставлением услуг, в части, касающейся воздействия на окружающую среду.

3.2. Принимать участие в совещаниях по производственным вопросам.

3.3. Пользоваться всеми средствами связи и осуществлять переписку с национальными и международными организациями для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.5. Ставить вопрос о рассмотрении возможности повышения своей компетентности (квалификации).

3.6. Контролировать соблюдение технологических режимов природоохранных объектов, экологических стандартов и нормативов.

3.7. Контролировать состояние окружающей среды в районе расположения предприятия.

3.8. Участвовать в проверке состояния технического оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

**4. Ответственность**

Эколог несет ответственность за:

4.1. Соблюдение сроков и правильность оформления соответствующих документов.

4.2. Документооборот, связанный с выполняемыми работами.

4.3. Выявление и своевременное сообщение о несоответствиях установленным требованиям.

4.4. Соблюдение требований конфиденциальности.

4.5. Четкое и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также требований внутренней документации.

4.6. Соблюдение правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, а также правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Превышение своих полномочий, повлекшее ущерб интересам предприятия в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим гражданским и уголовным законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.