

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по содержанию инфраструктуры
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

А. В. Косых

« 12 » декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ГЛАВНОГО ЭКОЛОГА
ФГБОУ «МДЦ «АРТЕК»**

1. Общие положения

- 1.1. Служба главного эколога (далее – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» (далее – ФГБОУ «МДЦ «Артек», Учреждение), подчиняется непосредственно заместителю директора по содержанию инфраструктуры ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 1.2. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек», приказами и распоряжениями директора Учреждения и непосредственного руководителя, настоящим Положением.
- 1.3 Служба осуществляет свою деятельность на территории ФГБОУ «МДЦ «Артек» во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек», подрядными организациями ФГБОУ «МДЦ «Артек», федеральными, региональными и местными органами власти, научными учреждениями и организациями, по вопросам охраны окружающей среды и природопользования.
- 1.4. Положение о Службе, изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются заместителем директора по содержанию инфраструктуры ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 1.5. Службу возглавляет главный эколог, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения по представлению заместителя директора по содержанию инфраструктуры ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 1.6. На должность главного эколога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности эколога не менее 2 лет.

В случае временного отсутствия главного эколога, его замещает уполномоченный руководством специалист, назначенный приказом по Учреждению.

1.7. Штатное расписание Службы разрабатывается главным экологом совместно с заместителем директора по содержанию инфраструктуры, согласовывается с отделом кадров и утверждается директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. Организация и обеспечение выполнения производственного экологического контроля в Учреждении.

2.1.2. Разработка программ и природоохранных мероприятий, направленных на соблюдение требований природоохранного законодательства Российской Федерации.

2.1.3. Организация выполнения требований природоохранного законодательства структурными подразделениями ФГБОУ «МДЦ «Артек» на территории Учреждения.

2.1.4. Организация и обеспечение разработки проектной документации в области охраны окружающей среды (далее – ООС), подготовка необходимых материалов для получения разрешительной документации в области ООС.

2.1.5. Реализация мероприятий по соблюдению режима особо охраняемых природных территорий в Учреждении.

3. Функциональные обязанности

3.1. Служба осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет организацию природоохранной деятельности в Учреждении, участвует в формировании экологической политики.

3.1.2. Обеспечивает информирование работников через руководителей, начальников отделов, служб, или непосредственно по вопросам ООС.

3.1.3. Осуществляет контроль за выполнением в Учреждении действующих положений, правил, инструкций и документов по вопросам ООС.

3.1.4. Обеспечивает выполнение расчетов и платежей за негативное воздействие на окружающую среду (далее – НВОС) и предоставление декларации о плате за НВОС в природоохранные органы.

3.1.5. Обеспечивает ведение необходимой документации для составления отчетов по установленным формам государственной статистической отчетности.

3.1.6. Обеспечивает составление отчетов по установленным формам государственной статистической отчетности (2-ТП (воздух), 2-ТП (водхоз) 2-ТП (отходы) и своевременное предоставление их в контролирующие органы.

3.1.7. Обеспечивает выполнение программы производственного экологического контроля в Учреждении; проводит анализ и оценку воздействия деятельности Учреждения на окружающую среду по результатам мониторинга; разрабатывает мероприятия по предотвращению, сокращению или ликвидации негативного воздействия хозяйственной деятельности Учреждения на окружающую среду.

3.1.8. Разрабатывает мероприятия по ООС и контролирует их выполнение.

- 3.1.9. Составляет отчеты о выполнении природоохранных мероприятий и предоставление их в установленном порядке в контролирующие органы.
- 3.1.10. Обеспечивает предоставление в установленные сроки платежных документов, подтверждающих оказание услуг сторонними организациями по заключенным договорам, в бухгалтерию Учреждения.
- 3.1.11. Оформляет акты-предписания по результатам осмотров состояния ООС в структурных подразделениях Учреждения.
- 3.1.12. Обеспечивает проведение проверок выполнения предписаний органов государственного надзора по вопросам ООС на территории Учреждения и принятие мер к их выполнению руководителями структурных подразделений Учреждения, ведет учет выполнения предписаний.
- 3.1.13. Рассматривает и инициирует заключение договоров на выполнение работ, оказание услуг в области ООС.
- 3.1.14. Обеспечивает подготовку справок и информации по вопросам ООС.
- 3.1.15. Информировывает руководство Учреждения при обнаружении сверхнормативных сбросов, выбросов в окружающую среду и угрозе возникновения чрезвычайной экологической ситуации техногенного характера.
- 3.1.16. Рассматривает и принимает участие в разработке проектной документации, составлении технических заданий на проектные и научно-исследовательские работы в Учреждении по вопросам ООС.
- 3.1.17. Обеспечивает подготовку и оформление других документов, необходимых для получения разрешительной документации в сфере природопользования.
- 3.1.18. Обеспечивает подготовку необходимой документации для получения решений и договоров водопользования в контролирующем органе по ООС.
- 3.1.19. Обеспечивает ведение учета обращения с отходами производства и потребления на основе данных предоставляемых структурными подразделениями Учреждения.
- 3.1.20. Обеспечивает реализацию мероприятий по соблюдению режима особо охраняемых природных территорий в Учреждении.
- 3.1.21. Обеспечивает подготовку отчетов согласно установленным формам по ООС.
- 3.1.22. Координацию выполнения функциональных обязанностей в Службе распределяет главный эколог.
- 3.2. Работники Службы в своей работе руководствуются должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения по направлениям работы и обеспечивают выполнение функциональных обязанностей.

4. Права

- 4.1. Права Службы используются главным экологом с учетом возложенных на подразделение задач.
- Служба, в лице главного эколога, имеет право:
- 4.1.1. Давать специалистам, инженерно-техническим работникам структурных подразделений Учреждения обязательные к исполнению предписания и указания по устранению выявленных нарушений законодательно-правовых и нормативных документов по ООС и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.2. Осуществлять осмотры территории на соблюдение требований экологического законодательства в Учреждении, а также объектов, в отношении которых подрядными организациями проводится реконструкция и капитальное строительство.

4.1.3. Приостанавливать все работы, которые ведутся с нарушением требований законодательно-правовых и нормативных документов по ООС, с последующим уведомлением заместителя директора по содержанию инфраструктуры.

4.1.4. Получать от всех подразделений Учреждения, а также от подрядных организаций ФГБОУ «МДЦ «Артек» необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.5. Привлекать по согласованию с руководством Учреждения соответствующие отделы и службы к разработке планов и мероприятий по улучшению состояния ООС, ликвидации несоответствий требованиям экологического законодательства.

4.1.6. Предоставлять директору Учреждения согласованные с заместителем директора по содержанию инфраструктуры предложения о поощрении работников Учреждения, а также о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение требований экологического законодательства.

4.1.7. Предоставлять директору Учреждения согласованные с заместителем директора по содержанию инфраструктуры предложения о назначении, увольнении и перемещении работников Службы.

5. Ответственность

5.1 Контроль за деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по содержанию инфраструктуры ФГБОУ «МДЦ «Артек».

5.2 Работники Службы несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное осуществление возложенных задач;
- несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативных правовых актов по своей деятельности;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарного режима, пожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение не должным образом документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
- за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов сотрудники Службы могут быть привлечены, в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступка, к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

6. Порядок взаимодействия с подразделениями

6.1. Функциональное взаимодействие Службы со структурными подразделениями Учреждения осуществляется в соответствии с действующими положениями.

6.1.1. От структурных подразделений Учреждения Служба получает следующую информацию:

- письменную информацию об устранении выявленных нарушений нормативных документов по ООС и выполнении выданных предписаний;
- о выполнении природоохранных мероприятий;
- о выполнении предписаний контролирурующих органов по ООС по результатам комплексного обследования Учреждения;
- информацию по обращению с отходами производства и потребления в Учреждении;
- перечень выявленных экологических аспектов по подразделению;
- другую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
- информацию по затратам на выполнение природоохранных мероприятий;
- справку о ежемесячных объемах водоотведения и водопотребления в Учреждении;
- другую необходимую информацию для обеспечения выполнения, возложенных на нее функций и задач.

6.1.2 В структурные подразделения Учреждения Служба готовит, доводит до сведения или направляет следующую информацию:

- акты-предписания по результатам осмотра участков и объектов по вопросам ООС;
- другую необходимую информацию, входящую в компетенцию службы.

Главный эколог
ФГБОУ «МДЦ «Артек»



Ю.Н. Макарова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
юридического управления
ФГБОУ «МДЦ «Артек»



Е.Н. Безбородова

Начальник отдела кадров
ФГБОУ «МДЦ «Артек»



Е.Ю. Алифанова