

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 07 2015г.
№ 0.1.1.64-06/165/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И

« _____ »



И.И. Гафуров

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе главного эколога федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общее положение

1.1. Отдел главного эколога (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим самостоятельным структурным подразделением КФУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел главного эколога федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел главного эколога ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», отдел главного эколога КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативными актами Росприроднадзора, Министерства природных ресурсов РФ, Министерства лесного хозяйства РФ, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

1.6. Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Межлаука, д.1.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет организацию работы по обеспечению выполнения КФУ действующего экологического законодательства, а также работы связанные с лесным хозяйством и водопользованием.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– контроль соблюдения требований действующего экологического законодательства, нормативов по охране окружающей среды, водопользованию, недропользованию, использованию лесного фонда всеми подразделениями университета.

– обращение с опасными отходами и утилизация вторичных ресурсов.

– оперативное информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, об изменениях в природоохранном законодательстве и санкций за нарушения в сфере экологии.

– изучение и распространение передового опыта в сфере экологической безопасности.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и с задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего положения на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в части вопросов экологической безопасности.

4.1.2. Разработка текущих и перспективных планов университета по охране окружающей среды, водопользованию, недропользованию, использованию лесного фонда и контроль их выполнения. Разработка водоохраных и лесоохраных мероприятий.

4.1.3. Лицензирование артезианских скважин.

4.1.4. Подготовка и отправка отчетов о выполнении планов в Министерство природных ресурсов и экологии РТ, в отделы водных ресурсов бассейнового водного управления по Татарстану и Марий Эл, в Департамент экологической безопасности по РМЭ, в Департамент государственной политики и регулированию в сфере охраны окружающей среды по РФ.

4.1.5 Ведение журналов первичного учета образования, сбора, накопления, передачи, размещения (захоронения) отходов производства и потребления (форма ОНД 1-94) в подразделениях университета, подготовка предложений по снижению объемов транспортируемых отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов. Участие в комиссии по списанию материальных ценностей. Сбор необходимых справок, актов, накладных и сведений, подтверждающих соблюдение университетом природоохранных требований.

4.1.6. Контроль обращения с опасными производственными отходами. Обеспечение передачи отходов производства и потребления для использования и утилизации на договорной основе специализированным предприятиям.

4.1.7. Подготовка и сдача ежеквартальных «Расчетов платы за негативное воздействие на окружающую среду» в Управление Росприроднадзора, контроль внесения платы с обязательными сверками платежей.

4.1.8. Сбор информации для разработки и разработка экологической нормирующей документации (ПДС (ВСС), ПДВ, ПНООЛР), с согласованием её в государственных природоохранных структурах.

4.1.9. Своевременная корректировка нормирующей документации.

4.1.10. Ежегодная статистическая отчетность по экологии, водопользованию, недропользованию, использованию лесного фонда и особо охраняемых природных территорий (формы 2-ТП (отходы), 2-ТП (воздух) годовая, 2-ТП (воздух) срочная, 2-ТП (водхоз), 4-ОС, 4-ЛС, 1-ООПТ).

4.1.11. Контроль эффективности работы установок по очистке сточных вод. Анализ результатов экологических замеров и проверок с предоставлением ежеквартальной отчетности в Министерство природных ресурсов и экологии РТ, в отдел водных ресурсов Нижнее-Волжского бассейнового водного управления по РТ о выполнении водохозяйственных и водоохраных работ (форма 2-ОС).

4.1.12. Поддержка единой информационной базы нормативной документации по экологической безопасности.

4.1.13. Регулярные проверки санитарного и фитосанитарного состояния территорий университета, в том числе и вместе с контролирующими природоохранными органами.

4.1.14. Заключение и контроль исполнения договоров, предмет которых относится к деятельности отдела.

4.1.15. Взаимодействие с государственными инспектирующими организациями в сфере экологической безопасности.

4.1.16. Ведение установленного учета, отчетности и делопроизводства отдела и предоставление необходимой отчетности в соответствующие инстанции.

4.1.17. Соблюдение утвержденных графиков и режимов работы, правил внутреннего трудового распорядка, требований, норм, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, культуре производства.

4.1.18. Организация совещаний по вопросам экологии.

4.1.19. Ведение пропаганды по вопросам экологии с использованием внутреннего телевидения, университетской газеты, стендов и т.п.

4.1.20. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб по вопросам экологии, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Отдела по представлению начальника Отдела разрабатывается Отделом труда и заработной платы, согласовывается с проректором по хозяйственной работе и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Численность работников определяет ректор.

6. Управление деятельностью Отдела

6.1. Общее руководство над деятельностью Отдела осуществляет ректор КФУ, координацию и контроль – проректор по хозяйственной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет главный эколог, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КФУ по представлению проректора по хозяйственной деятельности.

6.3. На должность главного эколога назначается, лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж на руководящих должностях не менее 5 лет.

6.4. Главный эколог действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.5. Главный эколог относится к категории руководителей основного самостоятельного подразделения.

6.6. На главного эколога возложено выполнение следующих функций:

- руководство всей деятельностью Отдела и обеспечение его эффективной работы;
- внесение проректору по хозяйственной деятельности предложений по дальнейшему совершенствованию работы Отдела;

- разработка должностных инструкций на работников Отдела, распределение функциональных обязанностей и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, установка степени их ответственности, а при необходимости внесение предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

- обеспечение решения задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по хозяйственной деятельности;

- подготовка, подписание и визирование необходимых документов в пределах своей компетенции;

- внесение предложений проректору по хозяйственной деятельности о перемещении и увольнении сотрудников Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;

6.7. Главный эколог дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

6.8. В период отсутствия главного эколога исполнение его обязанностей возлагается на ведущего инженера Отдела по согласованию с проректором по хозяйственной деятельности.

7. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда. Права, обязанность и ответственность сотрудников Отдела.

7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению главного эколога, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности.

7.2. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.3. Сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях КФУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КФУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

- осуществлять взаимодействие с подразделениями КФУ и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в случае необходимости беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения университета, знакомиться с документами по вопросам экологической безопасности;

- предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований природоохранного законодательства и контролировать их выполнение;

- направлять проректору по хозяйственной деятельности предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования по охране окружающей среды, водопользованию, недропользованию, использованию лесного фонда;

- запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам экологии, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения природоохранного законодательства;

- привлекать по согласованию с проректором по хозяйственной деятельности сотрудников Отдела к проверкам состояния экологической безопасности;

- представлять проректором по хозяйственной деятельности предложения о поощрении отдельных работников за активную работу в сфере экологии;

- представлять по поручению руководителя организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов экологии;

- обеспечиваться спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, как дежурные по нормам, предусмотренных для тех категорий работников, работу которых они контролируют.

7.4. Сотрудники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Отделом;

- качественно, в срок и в полном объеме выполнять возложенные задачи и функции;

- выполнять решения, приказы и распоряжения КФУ, поручения ректора, проректора хозяйственной деятельности в установленные сроки;

- стремиться к совершенствованию своей деятельности при помощи, как материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;

- вести учет и хранение документов, издаваемых в КФУ и необходимых для работы Отдела.

8. Права начальника Отдела

Главный эколог – начальник отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) КФУ в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Отдела.

8.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, по приглашению.

8.4. Разрабатывать проекты локальных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.5. Вносить на рассмотрение проректора хозяйственной деятельности:

– предложения по совершенствованию работы Отдела;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах»,ощерении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– разрабатывать штатное расписание Отдела на основе нормативных документов;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

– предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

8.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.8. В соответствии с законодательством РФ и РТ, Уставом КФУ и настоящим Положением по доверенности ректора представлять КФУ по вопросам деятельности Отдела в судебных, финансовых и правоохранительных органах РФ и РТ.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Главный эколог – начальник отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективно использовать его ресурсы;

– вносить предложения по обеспечению Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;

– обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка положения

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте отдела веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение положения

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе организационных документов Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел организуется, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ по представлению проректора по административной работе – руководителя аппарата.

15.2. Не допускается нарушение прав работников Отдела.

Главный эколог – начальник отдела



Андромонов К.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной деятельности



(подпись)

Л.С. Сафиуллин