



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 1/119 от 26.02.2024

Ректор университета

Д.Е. Быков



26 » 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе охраны окружающей среды
управления инженерно-технического обеспечения

ИТ-623, 26.02.2024

номер, дата введения



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Образный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«16» 02 2024 г.

г. Самара

1/119

Об утверждении положений

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие положения:
 - Положение об отделе капитального строительства;
 - Положение об отделе охраны окружающей среды управления инженерно-технического обеспечения.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Ненашева М.В.

Ректор

Д.Е. Быков

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 03402 от 13.02.2024
Описание ПОЛОЖЕНИЕ об отделе охраны окружающей среды управления инженерно-технического обеспечения
Инициатор Маркелова О. В., Начальник отдела, Отдел охраны окружающей среды
Дата начала процесса 13.02.2024 16:00 **Дата завершения** 19.02.2024 09:33

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	19.02.2024	Иванова А. Н.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	19.02.2024	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник службы	Согласовано	14.02.2024	Демина М. А.
Руководитель службы	Согласовано	16.02.2024	Сидоров В. М.
Начальник управления	Согласовано	15.02.2024	Краюшкин А. А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	15.02.2024	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Начальник управления	Согласовано	13.02.2024	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	14.02.2024	Лисин С. Л.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Положения об управлении инженерно-технического обеспечения ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» № ____ от ____ .02.2024 г.

1.2. Отдел охраны окружающей среды (далее –отдел ООС) является структурным подразделением управления инженерно-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее -Университет).

1.3. Полное наименование: отдел охраны окружающей среды. Сокращенное название: отдел ООС.

1.4. Отдел охраны окружающей среды управления инженерно-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» создан на основании приказа ректора №1/37 от 23.01.2024г.

1.5. Ликвидация, реорганизация отдела ООС производятся приказом ректора Университета.

1.6. Отдел ООС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления инженерно-технического обеспечения.

1.7. Ресурсы отдела ООС (персонал и инфраструктура) формируются по представлению начальника отдела ООС, согласованию начальника управления инженерно-технического обеспечения на имя ректора Университета.

1.8. В своей деятельности отдел ООС руководствуется:

– федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 10.01.2002г. №7-ФЗ "Об охране окружающей среды", действующими законодательными и нормативными актами РФ в области охраны окружающей среды, регулирующими природоохранную деятельность Университета;

– стандартами серии ИСО 9000 и ИСО14000, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими реализацию политики и целей в области качества и экологического менеджмента Университета;

– Уставом Университета;

– приказами и распоряжениями ректора;

– правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– Положением об управлении инженерно-технического обеспечения;

– настоящим Положением.

1.9. Местонахождение отдела ООС: Россия, 443100, г. Самара, ул. Первомайская, 18, 1 корпус, ауд. 332, тел. (846) 337-57-37.

2. Направления деятельности

2.1. Отдел ООС осуществляет организацию деятельности по охране окружающей среды Университета, как природопользователя, в соответствии действующим природоохранным законодательством РФ.

2.2. Основные направления деятельности отдела ООС:

– организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета действующего экологического законодательства РФ, экологических норм и правил, инструкций, стандартов, локальных нормативных документов в области охраны окружающей среды;

- разработка перспективных и текущих планов по охране окружающей среды Университета, контроль за их выполнением;
- участие в разработке политики в области экологического менеджмента Университета и реализации его целей, следуя принципам рационального использования природных ресурсов, создания комфортной и безопасной среды для работников и обучающихся в Университете;
- составление установленной действующим законодательством РФ в области охраны окружающей среды отчетности;
- деятельность по развитию экологической культуры и грамотности в Университете и за его пределами, включая деятельность по информированию и консультированию по вопросам охраны окружающей среды.

3. Структура и управление

3.1. Структура отдела по ООС определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3.2. Работу отдела ООС организует начальник отдела ООС. Начальник отдела ООС назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

3.3. Основной формой трудовых отношений работников отдела ООС являются трудовые договоры (в том числе на условиях совместительства) с работниками, которые заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. Допускается использование в деятельности иных форм правоотношений, в том числе заключение договоров гражданско-правового характера, в порядке, установленном Гражданским Кодексом РФ.

4. Функции

4.1. Организация деятельности работников отдела ООС осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.2. Отдел ООС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета действующего природоохранного законодательства РФ, экологических норм и правил, инструкций, стандартов, локальных нормативных документов в области охраны окружающей среды
- разрабатывает планы мероприятий по контролю за выбросами в атмосферу загрязняющих веществ от объектов Университета, в сфере обращения с отходами производства и потребления I-V классов опасности, планы водохозяйственных и водоохранных мероприятий и осуществляет контроль за их выполнением;
- составляет необходимую документацию в соответствии с категориями объектов негативного воздействия на окружающую среду и сдает в контролирующие органы соответствующие отчеты, включая декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду и статистические отчеты;
- разрабатывает самостоятельно (в рамках компетенции) или организовывает разработку и контролирует получение разрешительной документации для Университета, как природопользователя;
- участвует в формировании и заключении договоров по обращению с отходами производства и потребления I-V классов опасности;

– организует работы по проведению производственного контроля за охраной атмосферного воздуха, обращением с отходами производства и потребления I-V классов опасности, по ведению мониторинга подземных вод на водозаборных сооружениях Университета;

– вносит предложения по использованию новых технологий и оборудования, разрабатывает мероприятия по улучшению экологических показателей Университета;

– принимает участие в разработке основных направлений политики экологического менеджмента Университета и реализации его целей,

– участвует в экологическом просвещении и создании в Университете эффективной системы экологической информации, способствует развитию экологической культуры и грамотности;

– принимает меры по устранению нарушений требований в области охраны окружающей среды;

4.3. Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

Отдел ООС наделяется следующими полномочиями:

5.1. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления необходимых материалов, информации и отчетов, необходимых для организации работы Отдела.

5.2. Давать подразделениям Университета обязательные для исполнения указания по соблюдению экологического законодательства и проверять в любое время их исполнение, а так же давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.5. Представлять Ректору или начальнику управления инженерно-технического обеспечения, руководителям подразделений Университета предложения о поощрении отдельных сотрудников за реализацию мероприятий по снижению вредного воздействия на окружающую среду, о привлечении к ответственности лиц, виновных за нарушение законодательных и иных нормативных актов по охране окружающей среды.

6. Ответственность

Отдел ООС: несет ответственность за:

6.1. Выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.3. Ведение и надлежащее хранения (в соответствии с установленными сроками) документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

6.4. Выполнение предписаний представителей контролирующих органов государственного надзора, охраны труда, пожарной безопасности и устранение

выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов

6.5. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.5. Обеспечение сохранности имущества и иных материальных ценностей университета, переданных в отдел для выполнения его задач.

6.6. Соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда и пожарной безопасности.

6.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.8. Выполнение предписаний представителей контролирующих органов государственного надзора, охраны труда, пожарной безопасности и устранение выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

7. Взаимосвязи

В ходе осуществления своих функций отдел ООС взаимодействует:

– с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

– со структурными подразделениями Университета для реализации возложенных на отдел задач;

– с другими организациями.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора Университета.

8.3 В случаях, не предусмотренных настоящим положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

8.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового положения.