
(наименование организации, ее
организационно- правовая форма)

Утверждаю
(Фамилия, инициалы)

(директор; иное лицо, уполномоченное
утверждать должностную инструкцию)
00.00.201_г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (ЭКОЛОГА)

(наименование учреждения)

00.00.201_г. №00

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности **инженера по охране окружающей среды (эколога)** _____
(далее – «предприятие»). Название учреждения

1.2. На должность:

-инженера по охране окружающей среды (эколога) принимается лицо с высшим профессиональным образованием (требований к стажу работы нет);

-инженера по охране окружающей среды (эколога) II категории – лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) не менее 3 лет;

-инженера по охране окружающей среды (эколога) I категории – лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности эколога II категории не менее 3 лет.

1.3. Инженер по охране окружающей среды (эколог) принимается на должность и освобождается от нее по приказу директора предприятия по представлению начальника отдела охраны окружающей среды.

1.4. Инженер по охране окружающей среды (эколог) должен знать:

-экологическое законодательство;

-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;

-нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

-методы экологического мониторинга;

-средства контроля соответствия технического состояния оборудования предприятия требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования, действующие экологические стандарты и нормативы;

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

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- порядок учета и составления отчетности по охране окружающей среды;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.5. Инженер по охране окружающей среды (эколог) находится в подчинении у _____.

1.6. В период отсутствия инженера по охране окружающей среды (эколога) (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Эколог обязан:

2.1. Осуществлять контроль над соблюдением в подразделениях предприятия действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников.

2.2. Разрабатывать проекты перспективных и текущих планов проведения мероприятий по охране окружающей среды, контролировать их выполнение.

2.3. Участвовать в проведении экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов расширения и реконструкции действующих производства, а также создаваемых новых технологий и оборудования, разработке мероприятий по внедрению новой техники.

2.4. Принимать участие в проведении научно-исследовательских и опытных работ по очистке промышленных сточных вод, предотвращению загрязнения окружающей среды, выбросов вредных веществ в атмосферу, уменьшению или полной ликвидации технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов.

2.5. Контролировать соблюдение технологических режимов природоохранных объектов, анализирует их работу.

2.6. Следить за соблюдением правил охраны природы, за состоянием окружающей среды в районе расположения предприятия.

2.7. Составлять технологические регламенты, графики аналитического контроля, паспорта, инструкции и другую техническую документацию.

2.8. Принимать участие в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

2.9. Составлять установленную отчетность о выполнении мероприятий по охране окружающей среды.

2.10. Принимать участие в работе комиссий по проверке деятельности предприятия.

3. Права

Эколог вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства свои предложения по усовершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать своему руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично, либо по поручению своего руководителя у руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет, то только с разрешения руководства).

3.6.Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении им его должностных обязанностей и осуществлении прав.

4. Ответственность

Эколог ответственен за:

4.1.Невыполнение (недолжноевыполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в определенных трудовым законодательством РФ рамках.

4.2.Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.

4.3.Причинение материального вреда в определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения:
(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:
(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20__г.