

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Основные цели и функции..... | 3 |
| 3. Структура..... | 5 |
| 4. Права и обязанности..... | 5 |
| 5. Управление | 7 |
| 6. Эффективность и результативность | 8 |
| 7. Взаимоотношения (служебные связи)..... | 9 |
| 8. Ответственность..... | 10 |
| 9. Заключительные положения..... | 10 |
| Лист регистрации изменений | 12 |
| Лист согласования | |

Обозначения и сокращения:

Университет,
УрФУ

- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

УБУиФК

- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

УПД, участок

- Участок природоохранной деятельности;

ПФУ

- Планово-финансовое управление;

ЮУ

- Юридическое управление;

УДиОВ

- Управление по делопроизводству и общим вопросам;

ПДВ

- Предельно допустимые выбросы в атмосферу;

НДС

- Нормативно-допустимый сброс;

ПНООЛР

- Норматив образования отходов и лимитов на их размещение;

НВОС

- Негативное воздействие на окружающую среду это - выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - выбросы загрязняющих веществ); сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (далее - сбросы загрязняющих веществ); хранение, захоронение отходов производства и потребления (размещение отходов).

1. Общие положения

1.1 Участок природоохранной деятельности является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Участок природоохранной деятельности.

Сокращенное наименование: УПД.

1.2. УПД создан в составе Отдела охраны труда Управления материально-технического обеспечения в соответствии с приказом ректора от 31.03.2017 № 306/03, переподчинен начальнику Управления материально-технического обеспечения приказом ректора от 21.08.2017 №700/03, переподчинен заместителю проректора по общим вопросам приказом ректора от 25.06.2020 № 547/03.

1.3. В своей деятельности УПД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ, "Об охране атмосферного воздуха", нормативными актами Свердловской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Росприроднадзора, Министерства природных ресурсов РФ, Министерства лесного хозяйства РФ, Уставом УрФУ, приказами и распоряжениями ректора УрФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка УрФУ, а также настоящим Положением.

1.4. Местонахождение УПД: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. УПД действует без ограничения срока деятельности.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели УПД:

- организация и координация работы по обеспечению экологической безопасности в Университете;
- контроль соблюдения требований действующего экологического законодательства по защите окружающей среды от негативного воздействия;
- 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;

- обеспечение выполнения в ходе учебной, научной и хозяйственной деятельности в Университете мероприятий по охране окружающей среды, рациональному использованию и восстановлению природных ресурсов.

2.2. Функции:

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

2.2.2. Разработка текущих и перспективных планов университета по охране окружающей среды, водопользованию, недропользованию, использованию лесного фонда и контроль их выполнения. Разработка водоохранных и лесоохранных мероприятий при необходимости.

2.2.3. Подготовка и отправка отчетов о выполнении планов в Управление Росприроднадзора по УрФО, Министерство природных ресурсов и экологии по Свердловской области.

- контроль выполнения требований природоохранного законодательства руководителями подразделений и факультетов Университета;

- проверка выполнения мероприятий по охране природы и оздоровлению окружающей среды в структурных подразделениях Университета;

- контроль рационального использования природных ресурсов, деятельности, связанной со сбором, хранением и утилизацией отходов, образующихся на территории Университета;

- контроль над негативным воздействием на окружающую среду и предупреждение его увеличения. Проведение анализа деятельности УрФУ, подготовка предложений по оптимизации платы за НВОС.

2.2.4 Ведение журналов первичного учета образования, сбора, накопления, передачи, размещения (захоронения) отходов производства и потребления в подразделениях Университета, подготовка предложений по снижению объемов транспортируемых отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов.

2.2.5. Консультации комиссии по списанию материальных ценностей. Сбор необходимых справок, актов, накладных и сведений, подтверждающих соблюдение Университетом природоохранных требований.

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

2.2.7. Постановка объектов Университета на государственный учет объектов, оказывающих НВОС, ежегодная актуализации и корректировка данных реестра.

2.2.8. Сбор информации для разработки экологической нормирующей документации (НДС, ПДВ, ПНООЛР), с согласованием её в государственных природоохранных структурах.

2.2.9. Своевременная корректировка нормирующей документации.

2.2.10. Ежегодная статистическая отчетность по экологии. Составление и сдача декларации платы за НВОС, Технического отчета о неизменности производственных процессов.

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

2.2.12. Проверки санитарного и фитосанитарного состояния территорий Университета, в том числе вместе с контролирующими природоохранными органами.

2.2.13. Заключение и контроль исполнения договоров, предмет которых относится к деятельности участка.

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

2.2.16. Ведение установленного учета, отчетности и делопроизводства участка и предоставление необходимой отчетности в соответствующие инстанции.

2.2.17. Организация совещаний по вопросам экологии.

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

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

3. Структура

3.1. Структура УПД определяется функциями УПД и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру УПД вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники УПД осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

Все работники УПД являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УПД заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. УПД имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

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

- осуществлять взаимодействие с подразделениями УрФУ и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию участка;

- 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 УрФУ обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований природоохранного законодательства и контролировать их выполнение;
- направлять проректору по общим вопросам 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;
- представлять по поручению ректора УрФУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов экологии;
- обеспечивать своих работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, как дежурные по нормам, предусмотренных для тех категорий работников, работу которых они контролируют.
- вести учет и хранение документов, издаваемых в УрФУ и необходимых для работы участка.

4.2. УПД обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об УПД;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников УПД;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), распоряжения и остальные акты утверждаются или издаются начальником УПД или заместителем проректора по общим вопросам в пределах предоставленных им полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, находящиеся в компетенции УПД.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах участка;
- качественно, в срок и в полном объеме выполнять возложенные задачи и функции;

- соблюдать утвержденные графики и режимы работы, требования, нормы, инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, культуре производства.

- выполнять решения, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по общим вопросам, заместителя проректора по общим вопросам в установленные сроки.

5. Управление

5.1. Общее руководство над деятельностью Участка, координацию и контроль осуществляет заместитель проректора по общим вопросам.

5.2. Непосредственное руководство участком осуществляет начальник участка, принимаемый на работу и увольняемый ректором УрФУ или уполномоченным им лицом. Заместитель проректора по общим вопросам вправе представлять кандидатуры для замещения должности начальника участка, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

5.3. Начальник участка действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. На начальника участка возложено выполнение следующих функций:

- руководство всей деятельностью участка и обеспечение его эффективной работы;

- внесение предложений по дальнейшему совершенствованию работы участка;

- разработка должностных инструкций на работников участка, распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками участка, установка степени их ответственности, а при необходимости внесение предложений об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- обеспечение выполнения требований настоящего Положения, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по общим вопросам или его заместителей;

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

- внесение предложений о перемещении и увольнении работников участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами УрФУ;

5.5. Начальник участка дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Участка.

5.6. В период отсутствия начальника исполнение его обязанностей осуществляет заместитель проректора по общим вопросам.

5.7. УПД ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УПД, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по общим вопросам.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

| Измеряемые показатели деятельности | Единица измерения | Временной интервал |
|---|---|--------------------|
| Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих надзорных органов по результатам проверок деятельности Университета | Отсутствие замечаний | Ежеквартально |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления сведений, отчетов, своевременное исполнение приказов, распоряжений, текущих запросов | Своевременность | Ежеквартально |
| Соблюдение норм и правил: по охране труда, пожарной безопасности | Соблюдение сроков | Ежегодно |
| Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности | 1. Отсутствие/наличие случаев нарушений действующего законодательства, регламента, инструкций при подготовке документов. 2. Отсутствие/наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности. 3. Отсутствие/наличие нарушений сроков подготовки документов по направлению деятельности | Ежеквартально |

Начальник УПД в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УПД с учетом их динамики.

Начальник УПД обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УПД, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности заместителю проректора по общим вопросам.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УПД взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

7.2. В пределах предоставленных полномочий, УПД УрФУ и структурные подразделения УрФУ образуют единую систему и осуществляют взаимоотношения посредством электронного документооборота.

7.3. УПД в пределах своих полномочий и в целях обеспечения сочетания интересов подразделений УрФУ по предметам совместного ведения, координирует деятельность структурных подразделений.

7.4. УПД по требованию ректора, проректора по общим вопросам, заместителя проректора по общим вопросам, обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в компетенцию УПД.

7.5. УПД дает письменные или посредством электронного документооборота заключения на проекты документов в области экологической безопасности и природоохранной деятельности.

7.6. УПД в пределах предоставленных положением полномочий осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и учреждениями всех форм собственности, по вопросам, находящимся в ведении УПД.

Таблица № 2 Типовые взаимоотношения

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| Ректор | Приказы, служебные записки, поручения. | - на утверждение документации, - подписание статистической информации, - подписание договоров |
| Проректоры | Приказы, служебные записки, поручения | - на согласование (утверждение) планов по курируемым направлениям, - на утверждение документации, - подписание статистической информации, |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|---|
| | | - подписание договоров |
| УБУиФК | Оформление доверенности | - визирование заявок, |
| Планово-финансовое управление | -Служебные записки, запросы | - согласование планов - визирование заявок, договоров, |
| УДиОВ | - Копии приказов и распоряжений руководства Университета, - письма от организаций, - Бланки писем и приказов Университета, - печать на документы | Проекты приказов и распоряжений на согласование. |
| Структурные подразделения Университета | - заявки на поставку товаров, работ, услуг, - служебные записки | Копии договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |
| Отдел управления качеством | Служебные записки, документация СМК | Служебные записки, проекты документов СМК |

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УПД, определенных настоящим Положением, несет начальник УПД.

8.2. Ответственность работников УПД устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник, назначенный распоряжением заместителя проректора по общим вопросам.

8.4. Ответственным за электробезопасность является работник, назначенный распоряжением заместителя проректора по общим вопросам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящимся в УПД, учетная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.



**Уральский
федеральн
университе**

имени первого Прези,
России Б.Н. Ельцина

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Участок природоохранной деятельности

СМК-ПСП-04-408-2022 Экземпляр № 1

стр. 11 из 11

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Заместитель проректора по общим вопросам _____ Д.В. Шевченко



**Уральский
федеральный
университет**
имени первого Прези,
России Б. Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Участок природоохранной деятельности

СМК-ПСП-04-408-2022 Экземпляр № 1

стр. 12 из 11

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер пункта (подпункта) | | | Дата внесения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|--------------------|--------------------------|--------|----------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | Изме- ненного | Нового | Изъятото | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об УПД версия 2 2022 г."

ИД головной задачи 2688214

| ФИО согласующего | Результат согласования | Дата получения | Дата выполнения | Комментарий |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|--|
| Шаврин Владимир Сергеевич | Согласовано | 24.05.2022 13:14:17 | 25.05.2022 15:45:45 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Зорина Анна Дмитриевна | Согласовано | 24.05.2022 13:14:36 | 02.06.2022 14:36:58 | Выполнил Гончарова Виктория Александровна &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Ковалев Леонид Александрович | Согласовано | 24.05.2022 13:15:01 | 25.05.2022 15:08:04 | Пункт 3.3. скорректирован во избежании коллизий с трудовыми договорами. &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления | Согласовано | 27.05.2022 10:28:04 | 27.05.2022 11:20:39 | Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Мезенцев Павел Валерьевич | Согласовано | 02.06.2022 14:37:46 | 03.06.2022 10:09:43 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Шевченко Дмитрий Владимирович | Согласовано | 02.06.2022 14:38:36 | 02.06.2022 16:38:19 | &&& <Согласована 1 версия документа> |
| Сандлер Даниил Геннадьевич | Согласовано | 02.06.2022 15:09:00 | 03.06.2022 17:35:42 | &&& <Согласована 1 версия документа> |

Распечатал _____

06.06.2022 14:56:39



/Т.В. Виноградова/