

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства України

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України

## ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони довкілля

### 1. Загальні положення

1.1. Служба охорони довкілля (надалі – Служба) створюється керівником **суб'єкта господарювання, який здійснює плановану діяльність, що підлягає оцінці впливу на довкілля (надалі – суб'єкт господарювання)**, у відповідності з Законом України «Про охорону навколишнього природного середовища» для організації виконання правових та організаційних заходів з охорони, використання і відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки, запобігання і ліквідації негативного впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє природне середовище у процесі прийняття рішень про провадження господарської діяльності, яка може мати значний вплив на довкілля, з урахуванням державних, громадських та приватних інтересів.

1.2. На основі Типового положення про службу охорони довкілля (далі - Типове положення) з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, інших факторів керівник **суб'єкта господарювання** розробляє і затверджує Положення про службу охорони довкілля, визначає структуру Служби, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників.

1.3. Служба підпорядковується безпосередньо керівнику **суб'єкта господарювання**.

1.4. Служба створюється у складі **суб'єкта господарювання** з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

1.4.1. У складі **суб'єкта господарювання**, з кількістю працюючих менше 50 осіб функції Служби охорони довкілля можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають освіту за екологічним напрямком або залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які здійснюють господарську діяльність у сфері природничих і технічних наук.

1.5. Назви посад (професій) працівників Служби встановлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 № 327, а кваліфікаційні вимоги - відповідно до розділу 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

1.6. Працівники Служби в своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, наказами та розпорядженнями керівника **суб'єкта господарювання**, а також Положенням про службу **охорони довкілля**.

### 2. Основні завдання Служби

2.1. Дотримання вимог законодавства, інструкцій, правил і норм, дозвільних документів з охорони навколишнього природного середовища.

2.2. Проведення запобіжних заходів, спрямованих на усунення порушень в сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.3. Організація системи моніторингу впливу діяльності підприємства на навколишнє середовище.

2.4. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій.

2.5. Інформування та надання роз'яснень з питань охорони навколишнього природного середовища зацікавленим особам.

2.6. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами з питань охорони навколишнього середовища.

### 3. Функції Служби

3.1. **Забезпечення дотримання вимог законодавства, інструкцій, правил і норм, дозвільних документів з охорони навколишнього природного середовища.**

3.2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони навколишнього природного середовища і внесення їх на розгляд керівнику підприємства.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів підприємства перевірок (аудиту) стану дотримання вимог з охорони навколишнього природного середовища.

3.4. Складання звітності з охорони навколишнього природного середовища за встановленими формами.

3.5. Ведення обліку у сфері охорони навколишнього природного середовища за встановленими формами.

3.6. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони навколишнього природного середовища, а також своєчасної передачі її до архіву для зберігання.

3.7. Складання інструкцій з питань охорони навколишнього природного середовища.

3.8. Інформування працівників **суб'єкта господарювання** про основні вимоги нормативно-правових актів **з питань** охорони навколишнього природного середовища.

3.9. Розгляд листів, заяв, скарг, що стосуються питань додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища .

3.10. Участь роботі комісії з питань охорони навколишнього середовища.

3.11. Контроль за дотриманням вимог законодавства:

3.11.1. Про екологічну та радіаційну безпеку, зокрема щодо виконання умов висновків з оцінки впливу на довкілля, висновків державної екологічної експертизи.

3.11.2. Про охорону земель, надр, зокрема щодо:

наявності правоустановлюючих документів на користування земельними ділянками;

виконання екологічних вимог під час користування земельними ділянками;

здійснення заходів із запобігання забрудненню земель хімічними і радіоактивними речовинами, відходами, стічними водами;

додержання режиму використання земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, а також територій, що підлягають особливій охороні.

3.11.3. Про охорону надр, зокрема щодо дотримання нормативів, стандартів та інших вимог щодо геологічного вивчення та використання надр, умов спеціальних дозволів на користування надрами та угод про умови користування надрами;

3.11.4. Про охорону, раціональне використання вод та відтворення водних ресурсів, зокрема щодо:

наявності та додержання умов дозволів, установлених нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин, лімітів забору і використання води та скидання забруднюючих речовин;

ведення обліку забору та використання вод, здійснення контролю за якістю і кількістю скинутих у водні об'єкти зворотних вод і забруднюючих речовин та за якістю води водних об'єктів у контрольних створах, а також подання відповідним органам звітів;

дотримання встановленого режиму господарської діяльності у зонах санітарної охорони джерел питного та господарсько-побутового водопостачання, водоохоронних зонах, прибережних захисних смугах, смугах відведення та берегових смугах водних шляхів, очисних та інших водогосподарських споруд і технічних пристроїв;

здійснення заходів із запобігання забрудненню водних об'єктів стічними (дошовими, сніговими) водами, що відводяться з їх території;

здійснення заходів з економного використання водних ресурсів;

використання води (водних об'єктів) відповідно до цілей та умов їх надання;

здійснення погоджених у встановленому порядку технологічних, лісомеліоративних, гідротехнічних та інших заходів щодо охорони вод від вичерпання, поліпшення їх стану, а також припинення скидання забруднених зворотних вод (стічні, шахтні, кар'єрні, дренажні води), баластних та лляльних вод;

проведення робіт, пов'язаних із ліквідацією наслідків аварій, які можуть спричинити погіршення якості води;

дотримання екологічних вимог під час проектування, розміщення, будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об'єктів;

здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням шкідливій дії води і ліквідацією її наслідків.

3.11.5. Про охорону атмосферного повітря, зокрема щодо:

наявності та додержання умов дозволів на викиди забруднюючих речовин;

здійснення організаційно-господарських, технічних та інших заходів щодо забезпечення виконання вимог, передбачених стандартами та нормативами екологічної безпеки у галузі охорони атмосферного повітря, дозволами на викиди забруднюючих речовин;

забезпечення безперебійної ефективної роботи і підтримання у справному стані споруд, устаткування та апаратури для очищення викидів і зменшення рівнів впливу фізичних та біологічних факторів;

обліку обсягу і складу забруднюючих речовин, що викидаються в атмосферне повітря, і рівнями фізичного впливу;

реалізації спеціальних заходів щодо охорони атмосферного повітря на випадок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і вжиття заходів для ліквідації причин, наслідків забруднення атмосферного повітря;

здійснення інструментально-лабораторних вимірювань параметрів викидів забруднюючих речовин стаціонарних і пересувних джерел та ефективності роботи газоочисних установок;

використання метрологічно атестовані методики виконання вимірювань і повірені засоби вимірювальної техніки для визначення параметрів газопилового потоку і концентрацій забруднюючих речовин в атмосферному повітрі та викидах стаціонарних і пересувних джерел;

своєчасної і повної сплати екологічного податку.

3.11.6. Про поводження з відходами та хімічними джерелами струму, зокрема щодо:

здійснення заходів по запобіганню утворенню та зменшенню обсягів утворення відходів;

визначення складу і властивостей відходів, що утворюються, а також ступінь небезпечності відходів для навколишнього природного середовища та здоров'я людини;

виявлення і ведення первинного поточного обліку кількості, типу і складу відходів, що утворюються, збираються, перевозяться, зберігаються, обробляються, утилізуються, знешкоджуються та видаляються, і подання щодо них статистичну звітність у встановленому порядку;

забезпечення повного збирання, належного зберігання та недопущення знищення і псування відходів, для утилізації яких в Україні існує відповідна технологія, що відповідає вимогам екологічної безпеки;

своєчасної і повної сплати екологічного податку, що справляється за розміщення відходів;

наявності плану дій на випадок виникнення надзвичайної ситуації, пов'язаної з поводженням з небезпечними відходами;

наявності дозвільних документів у сфері поводження з відходами;

подання декларації у сфері поводження з відходами, діяльність яких призводить виключно до утворення відходів, для яких Пзув від 50 до 1000;

укладення договорів на вивезення побутових відходів на певній території, на якій знаходиться об'єкт утворення відходів;

складення і ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, реєстру місць видалення відходів;

забезпечення екологічної безпеки виробництва хімічних джерел струму та утилізації відпрацьованих хімічних джерел струму, ведення обліку обсягів накопичення відпрацьованих хімічних джерел струму та передачі їх для утилізації.

3.11.7. Інших екологічних вимог, передбачених чинним законодавством та дозвільними документами у сфері природокористування.

#### 4. Права та обов'язки працівників Служби

4.1. Працівники Служби мають право:

4.1.1 Розробляти інструкції, графіки та інші документи, що пов'язані з діяльністю Служби.

4.1.2. Приймати участь у розробці заходів і документації з реконструкції, модернізації виробничих об'єктів підприємства, їх капітального або поточного ремонту.

4.1.3. Давати рекомендації керівникам структурних підрозділів **суб'єкта господарювання** у питаннях, пов'язаних з діяльністю Служби.

4.1.4. Вимагати від структурних підрозділів **суб'єкта господарювання** своєчасного надання відомостей і матеріалів, необхідних для роботи Служби.

4.1.5. Вимагати від структурних підрозділів **суб'єкта господарювання** дотримання технологічних вимог, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки, природоохоронних, санітарних, екологічних та інших норм, передбачених чинним законодавством України.

4.1.6. Надавати керівництву **суб'єкта господарювання**:

4.1.6.1. Інформацію про плани роботи Служби і звіт про їх виконання.

4.1.6.2. Пропозиції щодо формування структури та штатного розкладу Служби.

4.1.6.3. Пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників Служби.

4.1.6.4. Пропозиції щодо покращення організації роботи Служби та інших структурних підрозділів, які пов'язані з виконанням її функціональних задач.

4.1.6.5. Пропозиції щодо заохочення працівників Служби чи притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.1.6.6. Пропозиції щодо тимчасового зупинення роботи виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю, здоров'ю людей та навколишньому природному середовищу.

4.1.7. Ініціювати залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, спеціалістів підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.1.8. Одержувати в установленому законом порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

4.1.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Служби та брати участь у створенні консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо) для сприяння виконанню покладених на підприємство завдань з питань, що належать до компетенції Служби.

4.2. Працівники Служби зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватись Конституції України, законодавчих та нормативно-правових актів України, наказів та розпоряджень керівника підприємства, цього Положення.

4.2.2. Забезпечувати виконання умов дозвільних документів, стандартів та нормативів екологічної безпеки у галузі охорони навколишнього природного середовища.

4.2.3. Забезпечувати ведення первинного обліку забору та використання природних ресурсів, здійснення контролю за якістю і кількістю скинутих/викинутих забруднюючих речовин.

4.2.4. Вживати заходів для усунення умов та причин, що перешкоджають або ускладнюють виконання функціональних обов'язків Служби.

4.2.5. Періодично один раз на три роки проходити навчання та перевірка знань з питань охорони навколишнього природного середовища.

## 5. Організація роботи Служби

5.1. Служба функціонує у чисельності згідно зі структурою та штатним розкладом підприємства, з урахуванням вимог, передбачених п. 1.4. цього Положення.

5.2. Службу очолює керівник, який:

5.2.1. Здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. Подає на затвердження керівнику **суб'єкта господарювання** положення про Службу;

5.2.3. Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. Планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи підприємства;

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

5.2.6. Звітує перед керівником **суб'єкта господарювання** про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

5.2.7. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами **суб'єкта господарювання**, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

5.2.8. Подає на затвердження керівнику проекти штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

5.2.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Служби;

5.2.10. Подає керівнику **суб'єкта господарювання** пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Служби, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

5.2.11. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.12. Здійснює інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань Служби.

5.3. Права, обов'язки, відповідальність працівників Служби та кваліфікаційні вимоги до них визначені цим Положенням, посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

5.4. **Суб'єкт господарювання** по відношенню до працівників Служби створює безпечні та належні умови праці, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

5.5. Робочі місця працівників Служби мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку.

5.6. Працівники Служби не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону навколишнього природного середовища» і цим Положенням.

5.7. Робота Служби здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого керівником **суб'єкта господарювання**.

## **6. Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами**

6.1. Служба взаємодіє з іншими структурними підрозділами **суб'єкта господарювання** в рамках покладених на неї завдань та функцій.