**ЗВІТ**

**про діяльність комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський» Чернігівської обласної ради за вересень-грудень 2019 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п пункту | Назва конкретного заходу | Очікуваний результат виконання конкретного заходу за кількісними та якісними показниками | Запланований термін виконання | Хто проводить/бере участь | Дані про виконання |
| І | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **РОЗДІЛ І. Загальна та організаційна робота**  |
| ***1.1. Організаційна робота*** |  |
| 1.1.1. | Погодження з усіма землевласниками та землекористувачами Положення про «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський» та Проекту організації території КЗ РЛП «Міжрічинський». | Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства щодо охорони території парку, планування та комплексного розвитку території парку, раціонального використання природних ресурсів. | Вересень - грудень | В.о. директора |  Погоджено Положення про РЛП нак. № 18-18/VI Від 26.06.2019р. |
| 1.1.2. | Організація розробки та затвердження Положення про тендерний комітет комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський» Чернігівської обласної ради та затвердження його складу. | У відповідності до діючого законодавства | Жовтень - листопад | В.о. директора, головний бухгалтер |  Затверджено Наказ № 7О від 17.10.2019 |
| 1.1.3. | Представлення інтересів РЛП «Міжрічинський» в Департаменті екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА, в Чернігівській обласній державній адміністрації, Чернігівській обласній раді та інших державних установах і організаціях, громадських об’єднаннях. | Забезпечення взаємодії КЗ з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями. | постійно | В.о. директора, головний бухгалтер | Виконано на протязі звітного періоду. |
| 1.1.4. | Підготовка наказів, їх візування у відповідності до вимог чинного законодавства | Дотримання вимог чинного законодав­ства | постійно | В.о. директора, головний бухгалтер | Накази видаються своечасно у відповідності до вимог чинного законодавства  |
| 1.1.5. | Організація роботи щодо пошуку грантових проектів природо-охоронної та еколого-освітньої тематики | Отримання додаткових коштів на розвиток РЛП | постійно | В.о. директора, головний бухгалтер | Отримано розпорядження обласної ради, про отримання пожертви від громадянина Сороки С.П., будинок під адміністративне приміщення |
| **РОЗДІЛ 2. Наукова робота** |
| ***2.1. Підготовка РЛП для наукової роботи*** |
| 2.1.1. | Підбір та підготовка персонального складу Науково-технічної ради Регіонального ландшафтного парку «Міжрічинський» та розробка проекту Положення про НТР. | Забезпечення комплексного підходу до вивчення природних процесів на території парку, постійного спостереження за їх змінами, екологічного прогнозування  | Вересень - жовтень | В.о. директора | Положення про науково-технічну раду Парку затверджено наказом Депараменту екології та природних ресурсів від 07.11.2019року № 101. Наказом № 9-О від 07.11.2019р.положення введено вдію. |
| 2.1.2. | Укладання угод з науковими організаціями та установами щодо співробітництва  | Забезпечення співпраці з науковими установами, розробки наукових основ охорони, відтворення та використання природних ресурсів та найбільш цінних об'єктів розроблення наукових рекомендацій (програм, планів дій) щодо збереження і відтворення рідкісних видів флори та фауни | постійно | В.о. директора, науковці (за згодою) | Укладені угоди з Ніжинським агротехнічним коледжем 23.10.2019р., та Ніжинським державним університетом ім.Миколи Гоголя21.10.2019р. |
| ***2.3.3аходи щодо виявлення та припинення порушень природоохоронного законодавства*** |
| 2.3.1. | Встановлення інформаційних природоохоронних та попереджувальних знаків по території РЛП. | Забезпечення охорони парку та інформування населення | листопад - грудень 2019 року | Інспектори з охорони ПЗФ  |  Ремонтні роботи проводились по мірі потреби. |
| 2.3.2 | Проведення природоохоронних рейдів та заходів щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства на території РЛП | Забезпечення на території Парку дотримання природоохоронного законодавства | протягом року | Інспектори з охорони ПЗФ |  Виконано на протязі звітного періоду |
| ***2.4. Роз'яснювальна та попереджувальна робота*** |
| 2.4.1. | Співпраця з ЗМІ з питань висвітлення діяльності РЛП «Міжрічинський», статті в місцевих друкованих та інтернет-виданнях. Виготовлення інформаційних матеріалів та буклетів, з метою роз'яснення правил поведінки на природно-заповідних територіях  | Підвищення поінформованості населення з приводу дотримання правил поведінки в лісі та на воді. | Жовтень - листопад. |  В.о. директора | Висвітленняінформації про події та життя паркуна сторінці соціальних мереж Facebook |
| 2.4.2. | Провести реєстрацію сторінки у соціальній мережі [Facebook](https://www.facebook.com/). Періодичне подання інформації про проведені заходи для розміщення на сайті Департаменту екології та природних ресурсів  | Підвищення інформованості населення щодо діяльності парку | Вересень – жовтень | Заступник директора-головний природознавець, науковці, інспектори ПЗФ |  Виконано. Періодично надається інформація до Департаменту |
| 2.5.1 | Виготовлення, встановлення аншлагів, шлагбаумів, попереджувальних знаків. | Забезпечення попередження порушення природоохоронного охорони території парку Для про територію РЛП  | Жовтень-грудень 2019 р. | Заступник директора-головний природознавець, інспектори ПЗФ  | Проведено розрахунки об’єму робіт та кількості матеріалів, планування на 2020 рік |
| **РОЗДІЛ 3. ЕКОЛОГО– ОСВІТНЯ, ВИХОВНА РОБОТА** |
| ***3.1. Організація, участь у масових еколого – освітніх заходах*** |
| 3.1.1 | Проведення екологічних та приро­доохоронних заходів (акцій, конкур­сів, свят):1. День працівників лісу.
2. Всесвітній день без автомобілів.
3. Всесвітній день туризму.
4. Всесвітній день захисту тварин.
5. День вторинної переробки
 | Формування рівня екологічної культури та мислення у населення, школярів, студентів ВНЗ. | протягом року | Заступник директора-головний природознавець, науковці, інспектори ПЗФ | До кожного визначеного дня на сторінці Facebook друкується стаття з інформацією про цей день. |
| 3.1.2. | Співробітництво з Департаментом культури та туризму Чернігівської ОДА. | Проведення спільних туристичних та еколого- краєзнавчих заходів, семінарів | вересень-жовтень 2019 р. | В.о. директора, Заступник директора-головний природознавець, науковці,  |  Розробляються спільні акції та заходи на 2020 рік. |
| 3.1.3. | Організація волонтерської роботи щодо проведення благоустрою території РЛП | Екологічні рейди, суботники, заходи з благоустрою території РЛП | постійно | Заступник директора-головний природознавець, науковці, інспектори ПЗФ  |  Ведеться пошук волонтерських організацій для залучення та організації даних заходів. |

|  |
| --- |
| **РОЗДІЛ 4. Адміністративно-організаційна діяльність** |
| ***4.1. Забезпечення економічно-фінансової діяльності установи*** |
| 4.1.1 | Оплата праці штатних працівників | Оплата праці штатних працівників згідно фінансових документів | протягом року | бухгалтер РЛП |  Оплата праці проводилась в установлені строки 15 та 30. |
| 4.1.2. | Нарахування на зарплату | Нарахування на заробітну плату працівників згідно чин­ного законодавства | протягом року | бухгалтер РЛП |  Нарахування на з/плату перераховувалися в день виплати з/плати |
|  | *4.2.* ***Юридична, кадрова, організаційна діяльність*** |  |
| 4.2.1. | Підготовка, укладення та контроль за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями | Згідно предмету укладеного господарського договору, фінансових документів | за потреби, протягом року | В.о. директора |  Укладені та виконані договори на придбання автомобіля, квадроцикла, трициклів, велосипедів. |
| 4.2.2. | Організація претензійної і ведення по­зовної роботи, представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Парку в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів | Дотримання вимог чинного законодавства | за потреби, протягом року | В.о. директора |  Протягом звітного року такої потреби не виникало. |
| ***4.3. Придбання предметів довгострокового користування та витратних матеріалів*** |
| 4.3.1. | Придбання канцтоварів, малоцінних предметів, паперу, бухгалтерських бланків та книг | Забезпечення необхідними канцтоварами, малоцінними предметами, папером, бухгалтерськими бланками та книгами | протягом року | бухгалтер РЛП | Згідно накладної № 68, 69 від 06.12.2019 року Придбано канцтовари, папір, малоцінні предмети, реєстраційні книги та журнал  |

В.о. директора КЗ РЛП «Міжрічинський» С. Кошовий