ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту екології

та природних ресурсів Чернігівської

облдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. САХНЕВИЧ

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**План роботи на 2020 рік**

**комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський» Чернігівської обласної ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |
| **РОЗДІЛ І. Загальна та організаційна робота** | | | | |  |
| ***1.1. Організаційна робота*** | | | | |  |
| 1.1.1. | 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, судах і т.п. | Забезпечення взаємодії КЗ з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями | постійно | в.о. директора, головний бухгалтер |  |
| 1.1.2. | Листування з контролюючими органами у відповідності до вимог чинного законодавства | Дотримання вимог чинного законодавства | постійно | в.о.директора, заступник директора,голов-ний бухгалтер |  |
| 1.1.3. | Організація та проведення роботи:  - по залученню грантів, міжнародної технічної допомоги, безповоротної фінансової допомоги  для проектів природоохоронної, еколого-освітньої та рекреаційної діяльності;  - по залученню коштів об’єднаних територіальних громад, с/р . | Отримання додаткових коштів на розвиток РЛП | постійно | в.о. директора |  | |
| 1.1.4 | Участь у відборі дерев для санітарних рубок | Контроль за дотриманням ведення лісового господарства в ПЗФ | постійно | заступник директора |  | |
| 1.1.5. | Підготовка наказів, їх візування у відповідності до вимог чинного законодавства | Дотримання вимог чинного законодавства | постійно | в.о. директора, головний бухгалтер |  | |
| **РОЗДІЛ 2. Наукова робота** | | | | | |
| ***2.1. Підготовка РЛП для наукової роботи*** | | | | | |
| 2.1.1. | 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) |  | |
| 2.1.2. | Дослідження окремих груп біоти (дендрофлора, прибережно-водна флора та рослинність) | Систематизація інформації щодо сучасного стану біоти території РЛП | постійно | науковці |  | |
| 2.1.3 | Дослідження та моніторинг фауни(лісової, болотної, водної) | Систематизація інформації щодо сучасного стану та наявність видів фауни в РЛП | постійно | науковці |  | |
| **Розділ 3 Заходи щодо виявлення та припинення порушень природоохоронного законодавства** | | | | | |
| ***3.1. Прямі заходи щодо виявлення та припинення порушень природоохоронного законодавства*** | | | | | |
| 3.1. | Проведення природоохоронних рейдів та заходів щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства на території РЛП | Забезпечення дотримання природоохоронного законодавства на території парку | постійно | в.о. директора, заступник, спільно з працівниками служби охорони |  | |
| ***3.2 Роз'яснювальна та попереджувальна робота*** | | | | | |
| 3.2.1. | Співпраця з ЗМІ з питань висвітлення діяльності РЛП «Міжрічинський», статті в місцевих друкованих та інтернет-виданнях. Організація 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. | постійно | в.о. директора, заступник директора |  | |
| 3.2.2. | Зустрічі, бесіди та обговорення з населенням щодо умов дотримання природоохоронного режиму на території РЛП, завдань та шляхів збереження території ПЗФ. | Надання кваліфікованої інформації населенню про об’єкти ПЗФ, їх призначення та режими відвідування. Отримання пропозицій для розвитку різних напрямків діяльності РЛП | постійно | заступник директора, науковці інспектори СО ПЗФ. |  | |
| 3.2.3 | Встановлення та ремонт інформаційних природоохоронних та попереджувальних знаків шлагбаумів по території РЛП. | Забезпечення охорони парку та інформування населення | постійно | Заступник директора,інспектори СО ПЗФ |  | |
| **Розділ 4 Захист та збереження зникаючих видів** | | | | | | |
| ***4.1 Заходи щодо збереження червонокнижних видів тварин та птахів(чорного лелеки, лося європейського, рисі, орлана білохвоста та ін..)*** | | | | | | |
| 4.1.1 | Організація та проведення моніторингу червонокнижних видів тварин | Виявлення місць гніздування розмноження та розселення по території парку | постійно | заступник директора, науковці, |  | |
| 4.1.2 | Здійснення еколого - освітніх заходів щодо збереження червонокнижних видів | Підвищення проінформованості населення, земле та лісокористувачів на території парку. | постійно | заступник директора, науковці, відділ рекреації та екологічної освіти |  | |
| 4.1.3 | Створення охоронних ділянок в місцях гніздування чорного лелеки | Сприяння збереженню та збільшенню популяції чорного лелеки | травень - грудень | заступник директора |  | |
| 4.1.4 | Облаштування штучних гніздівель чорного лелеки | Сприяння розселенню даного виду по території парку | січень – березень, жовтень -листопад | заступник директора, науковці |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| ***4.2 заходи щодо збереження зникаючих видів рослин*** | | | | | |
| 4.2.1 | Організація та проведення моніторингу видів рослин | Виявлення та спостереження за зникаючими видами | постійно | заступник директора, науковці |  |
| 4.2.3 | Створення охоронних ділянок в місцях постійного зростання зникаючих видів рослин | Захист популяції та сприяння її розмноження | постійно | заступник директора, науковці |  |
|  | **РОЗДІЛ 5. ЕКОЛОГО– ОСВІТНЯ, ВИХОВНА РОБОТА ТА РЕКРЕАЦІЯ** | | | | |
| ***5.1. Організація, участь у масових еколого – освітніх заходах*** | | | | |  |
| 5.1.1 | Проведення екологічних та приро­доохоронних заходів (акцій, конкур­сів, свят):  -День заповідників  -День дикої природи  - Всесвітній день води(охорони водних ресурсів)  - День зустрічі птахів  - Всеукраїнський день довкілля  - День екологічної освіти  - День працівників природо заповідної справи  - День працівників лісу  - Всесвітній день туризму  - Всесвітній день захисту тварин | Формування рівня екологічної культури та мислення у населення, школярів, студентів ВНЗ. | протягом року | заступник директора, науковці |  |
| 5.1.2. | Співробітництво з Департаментом культури та туризму Чернігівської ОДА, туристичними фірмами тощо. | Проведення спільних туристичних та еколого- краєзнавчих заходів, семінарів | протягом року | в.о. директора, заступник директора, науковці |  |
| 5.1.3. | Організація волонтерської роботи із залученням студентів, школярів, щодо проведення благоустрою території РЛП | Екологічні рейди, суботники, заходи з благоустрою території РЛП | постійно | заступник директора, науковці |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РОЗДІЛ 6. Адміністративно-організаційна діяльність** | | | | | |
| ***6.1. Забезпечення економічно-фінансової діяльності установи*** | | | | | |
| 6.1.1 | Проведення державного реєстрування транспортних засобів | Узаконення використання придбаних транспортних засобів. | січень-лютий | заступник директора |  |
| 6.1.2. | Взяття на облік та баланс придбаних транспортних засобів та матеріальних цінностей | Правильність ведення бухгалтерського обліку та контроль за матеріальними цінностями | постійно | головний бухгалтер |  |
| 6.1.3 | Закріплення матеріальних цінностей за працівниками парку | Дотримання відповідальності за матеріальні цінності, що знаходяться у РЛП. | постійно | в.о.директора, головний бухгалтер |  |
| 6.1.4 | Укладання угод про зберігання матеріальних цінностей (квадроциклу, мотоциклів,велосипедів та інш.) | Забезпечення збереження матеріальних цінностей | постійно | заступник директора, головний бухгалтер |  |
| 6.1.5 | Розробка та введення в дію положення про платні послуги на території РЛП та оновлення їх за потреби | Дотримання правил ціноутворення на платні послуги | постійно | в.о.директора, заступник директора, гол. бухгалтер |  |
|  | *6.2.* ***Юридична, кадрова, організаційна діяльність*** | | | | |
| 6.2.1. | 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 |  |
| 6.2.2. | 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 України | за потреби, протягом року | в.о. директора |  |
| 6.2.3 | Підбір та прийняття на роботу кваліфікованих працівників, створення резерву кадрів. | Укомплектування, та резерв штату, підвищення кваліфікації працівників закладу | протягом року | в.о.директора, заступник директора |  |
| ***6.3. Придбання предметів довгострокового користування та витратних матеріалів*** | | | | | |
| 6.3.1. | Придбання канцтоварів, малоцінних предметів, паперу, бухгалтерських бланків та книг тощо. | Забезпечення Адміністрації необхідними канцтоварами, малоцінними предметами, папером, бухгалтерськими бланками та книгами | протягом року | головний бухгалтер |  |

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