ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Департаменту екології

та природних ресурсів Чернігівської

облдержадміністрації

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

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

**План роботи**

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

**на вересень-грудень 2019 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п пункту | Назва заходу | Очікуваний результат виконання заходу | Термін виконання | Виконавці |
| І | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **РОЗДІЛ 1. 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 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 |
| 1.1.2. | Організація розробки та затвердження Положення про тендерний комітет комунального закладу «Регіональний ландшафтний парк «Міжрічинський» Чернігівської обласної ради та затвердження його складу. | Проведення тендерних закупівель відповідно до вимог чинного законодавства. | Жовтень - листопад | В.о. директора, головний бухгалтер |
| 1.1.3. | Представлення інтересів КЗ «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 «РЛП «Міжрічинський» з органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями. | Постійно | В.о. директора, головний бухгалтер |
| 1.1.4. | Підготовка наказів з організації діяльності відповідно до вимог чинного законодавства | Впорядкування роботи КЗ «РЛП «Міжрічинський». | Постійно | В.о. директора, головний бухгалтер | |
| 1.1.5. | Організація роботи щодо залучення грантових проектів природоохоронної та еколого-освітньої тематики. | Отримання додаткових коштів на розвиток РЛП «Міжрічинський». | Вересень - грудень | В.о. директора, головний бухгалтер | |
| **РОЗДІЛ 2. Наукова робота** | | | | |
| ***2.1. Організація 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 | |
| 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) | |
| ***2.2. 3аходи щодо виявлення та припинення порушень природоохоронного законодавства*** | | | | |
| 2.2.1. | Встановлення інформаційних природоохоронних та попереджувальних знаків на території РЛП «Міжрічинський». | Забезпечення охорони парку та інформування місцевого населення і відвідувачів. | Листопад - грудень | В.о. директора,/ студенти, волонтери | |
|  | Проведення природоохоронних рейдів та заходів щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства на території РЛП «Міжрічинський». | Забезпечення дотримання природоохоронного законодавства на території парку. | Постійно | В.о. директора спільно з працівниками служби охорони | |
| ***2.3. Роз'яснювальна та попереджувальна робота*** | | | | |
| 2.3.1. | Співпраця зі ЗМІ з питань висвітлення діяльності РЛП «Міжрічинський», розміщення статей відповідної тематики в регіональних 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 | |
| 2.3.2. | Провести реєстрацію сторінки у соціальній мережі [Facebook](https://www.facebook.com/). Підготовка та надання інформації про проведені заходи для розміщення на сайті Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА. | Підвищення інформованості населення щодо діяльності парку. | Вересень – жовтень | В.о. директора, головний бухгалтер | |
| 2.3.3. | Організація виготовлення, встановлення аншлагів, шлагбаумів, попереджувальних знаків. | Забезпечення попередження порушення природоохоронного законодавства на території парку | Вересень-грудень | В.о. директора, служба охорони |
| **РОЗДІЛ 3. ЕКОЛОГО – ОСВІТНЯ, ВИХОВНА РОБОТА** | | | | |
| ***4.1. Організація еколого-освітніх заходів*** | | | | |
| 4.1.1. | Проведення екологічних та природоохоронних заходів (акцій, конкурсів, свят) до визначних екологічних дат:   1. День працівників лісу. 2. Всесвітній день без автомобілів. 3. Всесвітній день туризму. 4. Всесвітній день захисту тварин. 5. День вторинної переробки | Підвищення рівня екологічної освіти, культури та свідомості населення, в тому числі школярів і студентів. | Вересень-грудень | В.о. директора /громадські екологічні організації, волонтери, студенти, викладачі |
| 4.1.2. | Співробітництво з Департаментом культури та туризму Чернігівської ОДА. | Проведення спільних туристичних та еколого- краєзнавчих заходів, семінарів. | Вересень-жовтень 2019 р. | В.о. директора/ Департамент культури та туризму Чернігівської ОДА |
| 4.1.3. | Організація волонтерської роботи щодо проведення благоустрою території РЛП «Міжрічинський». | Екологічні рейди, суботники, заходи з благоустрою території РЛП «Міжрічинський». | Постійно | В.о. директора, студенти, волонтери |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РОЗДІЛ 5. Адміністративно-організаційна діяльність** | | | | |
| ***5.1. Забезпечення економічно-фінансової діяльності установи*** | | | | |
| 5.1.1 | Організація діяльності з оплати праці штатних працівників. | Оплата праці штатних працівників згідно з фінансовими документами. | Постійно | Головний бухгалтер КЗ |
| 5.1.2. | Організація діяльності стосовно нарахувань та сплати податків на заробітну плату. | Сплата податків до державного бюджету та соціальних фондів відповідно до вимог чинного законодавства. | Постійно | Головний бухгалтер КЗ |
|  | *5.2.* ***Юридична, кадрова, організаційна діяльність*** | | | |
| 5.2.1. | Підготовка, укладення та контроль за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями. | Отримання товарів і послуг, необхідних для організації діяльності КЗ «РЛП «Міжрічинський». | За потреби | В.о. директора |
| 5.2.2. | Організація претензійної і ведення позовної роботи, представлення у встановленому законодавством порядку інтересів КЗ «РЛП «Міжрічинський» в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів. | Захист інтересів КЗ «РЛП «Міжрічинський». | За потреби | В.о. директора |
| ***5.3. Придбання предметів довгострокового користування та витратних матеріалів*** | | | | |
| 5.3.1. | Придбання канцтоварів, малоцінних предметів, паперу, бухгалтерських бланків та книг тощо. | Організація діяльності КЗ «РЛП «Міжрічинський». | За потреби | Головний бухгалтер КЗ |

В.о. директора КЗ «РЛП «Міжрічинський» Сергій КОШОВИЙ