

**державне агентство лісових ресурсів україни**

**Центрально-Західне міжрегіональне УПРАВЛІННЯ**

**ЛІСОВОГО та мисливського ГОСПОДАРСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Начальник Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ПЕРОВ**  **29.06.2023** | **Введено в дію з 01.07.2023**  **наказом Центрально-Західного**  **міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства**  **від 29.06.2023 №57-к** | |
| **МП** |  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА, ОХОРОНИ І ЗАХИСТУ ЛІСІВ**

Вінниця – 2023

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ лісового господарства, охорони і захисту лісів (далі - Відділ) створений відповідно до структури та штатного розпису Центрально-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (далі – Управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, наказами Міндовкілля, дорученнями Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України, наказами Держлісагентства та дорученнями Голови Держлісагентства України, голови місцевої держадміністрації, Положенням про Управління а також цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається та звільняється начальником Управління.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо першому заступнику начальника Управління.

**ІІ. ЗАВДАННЯ**

2.1. Відділ сприяє реалізації повноважень Держлісагентства у сфері лісового господарства на території Вінницької, Кіровоградської та Черкаської областей. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері лісового господарства, охорони і захисту лісів, реалізовує державну політику у сфері лісового господарства та вносить Держлісагентству пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері лісового господарства та охорони і захисту лісів.

2.2. Здійснює:

- державний контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо ведення лісового господарства;

- видачу спеціальних дозволів на заготівлю деревини в порядку рубок головного користування;

- організацію роботи з громадськістю і засобами масової інформації.

2.3. Організовує:

- збір інформації для ведення лісовпорядкування, обліку лісів та державного лісового кадастру;

- виконання протипожежних, лісозахисних та інших лісоохоронних заходів на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Держлісагентства.

2.4. Забезпечує:

- організацію ведення лісовпорядкування;

- складання зведених відомостей проєктів лісових культур, плантацій і природного поновлення та звіту про проведення лісокультурних робіт;

- функціонуванням державної лісової охорони, координує діяльність лісової охорони інших постійних лісокористувачів і власників лісів, реалізацію державної політики у сфері пожежної безпеки, забезпечує організацію та координацію діяльності з охорони державного лісового фонду;

- здійснення наземно-авіаційної охорони лісів від пожеж, незаконних рубок та інших порушень лісового законодавства, захист лісу від шкідників і хвороб та іншого шкідливого впливу на території лісового фонду підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства.

ІІІ. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ розробляє та подає Держлісагентству пропозиції до загальнодержавних, регіональних (місцевих) програм з охорони, захисту, використання, відтворення лісів, впровадження у лісове господарство результатів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, необхідних для реалізації програм розвитку лісового господарства.

3.2. Погоджує в установленому порядку надання лісів у постійне користування, а також лісів державної та комунальної власності в довгострокове тимчасове користування, вносить пропозиції щодо виділення лісових ділянок для культурно-оздоровчих, рекреаційних, спортивних, туристичних і освітньо-виховних цілей, проводить реєстрацію договорів довгострокового тимчасового користування лісами приватної власності.

3.3. Погоджує додаткову заготівлю деревини під час проведення рубок головного користування в межах не використаного за попередні роки обсягу діючої розрахункової лісосіки, надає відстрочення на заготівлю та вивезення деревини у випадку стихії або інших причин, що унеможливлюють заготівлю та вивезення деревини.

3.4. Розглядає клопотання разом з матеріалами до них про віднесення лісів до відповідної категорії та надсилає їх у встановленому порядку до Держлісагентства, виділяє особливо захисні лісові ділянки.

3.5. Проводить перевірку дотримання вимог законодавства у сфері лісового (в лісах підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства) господарства, перевіряти в установленому порядку в громадян і юридичних осіб наявність дозволів та інших документів на використання лісових ресурсів і користування лісами.

3.6. Здійснює державний контроль щодо заходів з протипожежної профілактики, охорони лісів від самовільних порубок і інших видів лісопорушень, захисту лісів від пожеж, шкідників та хвороб лісу.

3.7. Забезпечує своєчасне надання інформації, проводить своєчасний і якісний розгляд звернень, скарг.

3.8. Організовує роботи з інформаційно-аналітичного забезпечення засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності Управління та координації зв’язків з громадськістю, підготовки матеріалів для преси, заяв, інформації, повідомлень та надання засобам масової інформації матеріалів про діяльність Управління.

3.9. Забезпечує актуалізацію інформації на веб-сайті Управління, моніторинг оприлюднених матеріалів, контроль матеріалів засобів масової інформації з метою перевірки правильності відображення інформації щодо діяльності Управління.

3.10. Забезпечує підготовку і проведення семінарів, нарад за участі керівництва Управління з представниками засобів масової інформації та громадськості, громадських заходів, громадських слухань, конференцій, форумів, фестивалів, круглих столів, дебатів, лекцій, виставок, акцій тощо.

3.11. Бере участь у підготовленні й випуску рекламно-інформаційних видань, розробці наочності та інформаційних матеріалів. Розробляє відповідні заходи і плани розвитку зв’язків Управління з громадськістю.

3.12. В межах своєї компетенції забезпечує оприлюднення та надання інформації на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.13. Забезпечує дотримання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

3.14. Відповідно до вимог чинного законодавства забезпечує захист персональних даних від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

Здійснюють інші повноваження, визначені законами України.

**IV. СТРУКТУРА ТА СКЛАД**

4.1. Відділ є структурним підрозділом Управління.

4.2. Відділ очолює начальник Відділу.

4.3. До складу Відділу входять 9 осіб:

* начальник Відділу;
* заступник начальника Відділу;
* 6 головних спеціалістів;
* 1 провідний спеціаліст.

4.4. Працівникам Відділу можуть бути визначені місця роботи за адресами (конкретизовано в посадових інструкціях працівників):

* м. Вінниця, вул. Пирогова, 26;
* м. Кропивницький, вул. Тараса Карпи, 76;
* м. Черкаси, провулок Медичний, 4.

4.5. Робота спеціалістів Відділу може здійснюється за їх річними індивідуальними планами, що затверджуються в установленому порядку.

**V. ПРАВА**

5.1. Права, що надані Відділу реалізує начальник Відділу, а також спеціалісти Відділу згідно з затвердженими посадовими інструкціями.

5.2. Спеціалісти Відділу мають право:

* на отримання інформації, що стосується виконання службових обов’язків;
* на охорону праці;
* на користування оргтехнікою;
* вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

5.3 Начальник Відділумає право:

* вносити на розгляд заступника начальника Управління пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу;
* давати спеціалістам Відділу вказівки, що стосуються роботи Відділу і є обов’язковими для виконання;
* вносити пропозиції щодо підбору і розстановки персоналу Відділу;
* брати безпосередню участь в заходах всіх рівнів з питань діяльності Відділу.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник та спеціалісти Відділу несуть персональну відповідальність за діяльність Відділу і можуть бути притягнутими до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗОВНІШНЯ СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ**

* Держлісагентство;
* підприємства, організації та установи в межах компетенції.

**Начальник Відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор МЕЛЬНИК**

29.06.2023