




ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Центрального
міжрегіонального управління лісового
та мисливського господарства


Сергій СМІЧИК
2023

МП

Введено в дію з 27.02.2023
наказом Центрального
міжрегіонального управління лісового
та мисливського господарства
від 27.02.2023 № 20/1

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ВИКОРИСТАННЯ ЛІСОВИХ
РЕСУРСІВ

d

ПОЛОЖЕННЯ про відділ використання лісових ресурсів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу використання лісових ресурсів Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства та повноваження керівника відділу.
- 1.2. Відділ використання лісових ресурсів (далі - Відділ) є структурним підрозділом Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (далі - Управління).
- 1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та його заступнику згідно з розподілом обов'язків.
- 1.4. Структура та чисельність працівників Відділу, найменування посад і посадові оклади визначаються штатним розписом, затвердженим Головою Державного агентства лісових ресурсів України або його заступниками.
- 1.5. Обов'язки працівників Відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління або його заступниками.
- 1.6. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та згідно з чинним трудовим законодавством.
- 1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та дорученнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, дорученнями Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України, наказами Держлісагентства, дорученнями Голови Держлісагентства, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Видача сертифікатів про походження лісоматеріалів.
- 2.2. Участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики з питань охорони праці та пожежної безпеки в Управлінні.
- 2.3. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, на виробництві та іншим випадкам загрози життю чи здоров'ю працівників, підвищення рівня пожежної безпеки в Управлінні.
- 2.4. Здійснення контролю за дотриманням в Управлінні вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.5. Ведення обліку нещасних випадків та пожеж, які сталися в Управлінні.

III. Функції

3.1. Забезпечення постійної взаємодії і ділових контактів з іншими відділами та підрозділами Управління у виконанні покладених на Відділ завдань.

3.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень та матеріалів на засідання колегії Управління з питань, що стосуються повноважень відділу.

3.3. Участь у роботі колегії Управління і технічних нарад.

3.4. Проведення службових розслідувань в складі комісій Управління, що стосуються питань виробничо-господарської діяльності.

3.5. Участь в контролі з обліку, використанню і економії паливно-мастильних матеріалів.

3.6. Проведення аналізу використання автотранспорту.

3.7. Здійснення інших функцій відповідно до законодавства та доручень керівництва Управління.

IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу використання лісових ресурсів мають право:

4.1. Вносити на розгляд керівництва та колегії Управління інформацію і пропозиції про виконання виробничих завдань, наказів та розпоряджень Управління, що стосується завдань відділу.

4.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності, у межах наданих повноважень.

4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу в Управлінні статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.4. Організовувати і проводити у встановленому порядку семінари, наради з питань, що належать до повноважень Відділу, залучати до участі в них інші структурні підрозділи Управління, представників інших органів влади (за їх згодою).

4.5. Працівники відділу використання лісових ресурсів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за :

- несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

- невикористання в повній мірі наданих їм прав;

- не дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ використання лісових ресурсів очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління.

5.2. На посаду начальника відділу використання лісових ресурсів призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.3. У разі відсутності начальника відділу використання лісових ресурсів його функції покладаються на інших працівників Відділу.

5.4. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та його заступнику згідно з розподілом обов'язків.

5.5. Начальник Відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво роботою спеціалістів Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій ;
- організовує, забезпечує та контролює виконання у встановлений термін доручень начальника Управління;
- здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання та протидії корупції, уживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфліктів інтересів у разі їх виникнення;
- визначає ступінь відповідальності та функціональні обов'язки спеціалістів відділу та подає на затвердження їх посадові інструкції;
- віддає обов'язкові до виконання доручення спеціалістам Відділу;
- у встановленому порядку вносить пропозиції керівництву Управління щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- опрацьовує та візує проекти документів, що готуються Відділом та вносяться в установленому порядку на розгляд керівництва Управління;
- координує роботу з питань охорони праці, пожежної безпеки в будівлях та спорудах та безпеки руху автотранспортних засобів Управління;
- виконує інші доручення начальника Управління та заступників в межах повноважень.

**VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ
(СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)**

Відділ використання лісових ресурсів при виконанні покладених на нього завдань і функцій здійснює взаємодію (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з іншими структурними підрозділами Управління.



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
 Завідувач сектору управління персоналом
 04 " 01 2023 р.