**УТВЕРЖДАЮ:**

## Руководитель управления природных

**ресурсов и регулирования**

**природопользования акимата**

**Северо-Казахстанской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Исманов**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

# Положение

«Отдел лесного хозяйства и особо охраняемых

природных территорий»

Глава 1.Общее положение

1. «Отдел лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий» (далее - Отдел) является структурным подразделением КГУ «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Северо-Казахстанской области» (далее - Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность отдела утверждаются руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в пределах лимита штатной численности.

**Глава 2. Задачи, права и обязанности структурного подразделения государственного органа**

 4. Задачи:

1. Участие в выработке предложений по формированию государственной лесной политики и ее реализации;
2. Повышение лесистости области в целях сохранения устойчивости и улучшения окружающей среды;
3. Увеличение продуктивности лесов;
4. Организация и обеспечение охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, регулирование лесопользования на территории государственного лесного фонда, находящегося в ведении Управления.

5. Права и обязанности:

1) Выполнять поручения и задания по кругу вопросов, входящих в должностные обязанности специалистов структурного подразделения.

2) Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности структурного подразделения.

3) Вступать во взаимоотношения с подразделениями Управления для решения оперативных вопросов, входящих в функции структурного подразделения.

4) Представлять интересы Управления в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения.

5) Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности структурного подразделения, Управления в целом, в пределах своей компетенции.

6) имеет право на обеспечение работников отдела оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

7) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, бережно относиться к имуществу.

8) в рамках полномочий отдела по поручению руководителя управления рассматривает письма, жалобы граждан, юридических лиц, организаций, готовит запросы и ответы на них.

9) оказание методической и практической помощи физическим и юридическим лицам, лесо- и охотпользователям.

6. Функции:

1. Разработка и реализация ежегодных планов мероприятий по профилактике лесных пожаров и борьбе с ними на территории государственного лесного фонда;

2) Определение порядка привлечения физических и юридических лиц, а также противопожарной техники, транспортных и других средств организаций для тушения лесных пожаров;

 3) Обеспечение создания резерва горюче-смазочных материалов на пожароопасный сезон в лесу для тушения пожаров на территории государственного лесного фонда;

4) Организация мероприятий по предупреждению и пресечению правонарушении в области лесного законодательства Республики Казахстан;

5) Организация работ по обеспечению контроля за проведением крестьянскими и фермерскими хозяйствами и иными сельскохозяйственными организациями сжигания стерни, пожнивных и иных растительных остатков на сельскохозяйственных полях, пастбищах и сенокосах, отжигов травянистой растительности на территориях, прилегающих к лесному фонду;

6) Организация противопожарной пропаганды, регулярное освещение в средствах массовой информации вопросов о сбережении лесов, выполнении правил пожарной безопасности в лесах;

7) Координация работы по борьбе с лесными пожарами на территории лесного фонда, находящегося в функциональном ведении с созданием в необходимых случаях для этой цели специальных комиссий;

8) Организация на территории лесного фонда работы по борьбе с вредителями и болезнями леса и улучшению его санитарного состояния;

9) Разработка и подготовка принятия решения о запрещении пребывания физических лиц на территории государственного лесного фонда, о приостановлении права лесопользования при проведении авиахимических, авиабиологических и аэрозольных мероприятий по борьбе с вредителями и болезнями леса, а также в периоды высокой пожарной опасности в лесу;

10) Подготовка материалов по государственному учету лесного фонда, государственному лесному кадастру, государственному мониторингу лесов, находящихся в функциональном ведении Управления, для представления их уполномоченному органу;

11) Обеспечение выполнения лесохозяйственных мероприятий и их соответствие лесоустроительным проектам на участках государственного лесного фонда;

12) Организация и проведение тендеров по предоставлению лесных ресурсов в долгосрочное лесопользование на участках государственного лесного фонда, находящихся в их функциональном ведении, с участием уполномоченного органа и областных представительных органов;

13) Осуществление охраны, защиты, использования особо охраняемых природных территорий и объектов государственного природно-заповедного фонда местного значения, находящихся в ведении Управления;

 14) Организация соблюдения правил лесосеменного районирования, заготовкой, хранением, обработкой и качеством лесных семян, ведением питомнического хозяйства;

15) Обеспечение соблюдения порядка пользования государственным лесным фондом при строительных работах, добыче полезных ископаемых, прокладке коммуникаций и выполнением иных работ;

16) Принятие законченных объектов и готовой продукции, произведенной в результате проведения лесохозяйственных мероприятий на участках государственного лесного фонда, находящихся в их функциональном ведении;

 17) Обеспечение выполнения лесохозяйственных мероприятий и их соответствие лесоустроительным проектам на участках государственного лесного фонда;

18) Подготовка материалов по переводу земель других категорий в земли лесного фонда, а также выводу земель лесного фонда в порядке, определенном уполномоченным органом;

19)  Предоставление лесопользователям участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, находящихся в их ведении, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования;

20) В установленном порядке осуществление резервирования земель для создания особо охраняемых природных территорий всех видов;

21) Внесение предложений по утверждению границ и вида режима охраны территории государственных памятников природы местного значения;

22) Внесение предложений в перечень объектов государственного природно-заповедного фонда местного значения, естественно-научные и технико-экономические обоснования по созданию и расширению особо охраняемых природных территорий местного значения;

23) Разработка и утверждение планов управления особо охраняемыми природными территориями, находящимися в ведении Управления, обеспечение охраны, защиты и восстановления лесов, а также научных исследований;

24) Подготовка предложение по утверждению границ и вид режима охраны территории государственных памятников природы местного значения;

25) Специалисты отдела взаимодействуют с другими учреждениями и организациями по вопросам охраны, воспроизводства и использования лесного фонда.

**Глава 3. Организация деятельности**

7. Отдел обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

8. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9. Руководитель отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

10. Руководитель отдела представляет руководству Управления предложения по структуре и штатной численности отдела.

11. Документы, направляемые от имени отдела в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, подписываются руководителем Управления, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_