|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

# Должностная инструкцияинженера по лесопользованию

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Инженер по лесопользованию относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Инженер по лесопользованию назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность инженера по лесопользованию принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (лесохозяйственное) образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.4. Инженер по лесопользованию должен знать:

- Лесной кодекс, законодательство Российской Федерации по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов и другие законодательные акты по лесному хозяйству;

- действующие положения, инструкции, приказы и другие руководящие материалы по использованию, охране и защите леса;

- все виды лесопользования;

- лесную таксацию, технологию и методы производства работ по использованию лесов, применяемые приборы и инструменты;

- технологию и средства механизации работ на рубках главного и промежуточного пользования;

- средства и способы борьбы с лесными пожарами, противопожарную профилактику в лесах;

- достижения науки, передовой опыт отечественных и зарубежных предприятий лесного хозяйства;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

# 2. Должностные обязанности

На инженера по лесопользованию возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация мероприятий по повышению продуктивности лесов в соответствии с лесохозяйственными регламентами лесничеств и лесопарков.

2.2. Организация выполнения работ по всем видам лесопользования: рубки главного пользования, рубки ухода за лесом, заготовки второстепенных лесных материалов.

2.3. Участие в составлении производственно-финансового плана предприятия.

2.4. Составление оперативно-календарных планов работ по лесопользованию и обеспечение их выполнения.

2.5. Организация планирования, подготовки лесосечного фонда к рубке, его распределения, подготовки необходимых материалов на передачу лесосечного фонда лесозаготовителям.

2.6. Осуществление контроля за качеством отвода лесосек и ведением технической документации нижестоящими подразделениями, оказание им методической помощи.

2.7. Организация контроля за рациональным использованием лесных ресурсов, соблюдением правил рубок и отпуска леса на корню, очисткой мест рубок и пожарной безопасности в лесах.

2.8. Подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению эффективности лесохозяйственного производства, совершенствованию организации труда рабочих, занятых на рубках главного пользования, рубках ухода за лесом, обеспечение их внедрения.

2.9. Составление аналитических записок, справок, заключений по вопросам лесопользования; подготовка предложений по проектам нормативных и методических документов, законодательных актов по лесному хозяйству.

2.10. Участие в организации и проведении семинаров, конференций по вопросам лесохозяйственного производства.

2.11. Обеспечение ведения необходимой технической документации и установленной статистической и ведомственной отчетности по лесопользованию: отводу лесосечного фонда, расходу леса, побочным пользованием и т. д.

2.12. Оформление лесорубочных билетов на право рубки, ордеров на отпуск леса на корню, билетов на все виды побочного пользования лесом.

2.13. Анализ и систематизация данных по лесосечному фонду, выполнению намеченных лесоустройством мероприятий по всем видам лесопользования, участие в формировании банка данных по вопросам лесопользования.

2.14. Выдача заключений на рационализаторские предложения по совершенствованию технологии и средств механизации на лесозаготовительных работах.

2.15. Изучение и анализ отечественного и зарубежного опыта организации лесопользований и внедрение его в производство.

2.16. Участие в разработке и выполнении мероприятий по противопожарной профилактике в лесах при производстве лесозаготовительных работ и других видов лесопользований.

2.17. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности на работах по лесопользованию.

2.18. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Инженер по лесопользованию имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию по вопросам лесопользования от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. [Иные права, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации].

# 4. Ответственность

Инженер по лесопользованию несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]