

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор філії «Сарненське лісове господарство» ДП «Ліси України»
Олег ЛЕХКОБИТ
2023 року



Положення про вирішення спорів з іншими суб'єктами права володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами в результаті господарської діяльності філії «Сарненське лісове господарство»

1. Загальні положення

Положення про запобігання, попередження та вирішення спорів, пов'язаних з іншими суб'єктами права володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами у філії «Сарненське лісове господарство» (далі – Положення) розроблене з метою визначення дієвого механізму врегулювання конфліктних ситуацій на ранніх стадіях їх розвитку без звернення до суду задля мінімізації негативних наслідків для усіх сторін.

У випадку виникнення будь-яких спірних питань, звернення приймаються за адресою:

філії «Сарненське лісове господарство»

ДП «ЛІСИ УКРАЇНИ»

34500, Рівненська обл., Рівненський р-н.,

м. Сарни, вул. Гоголя, 34

з понеділка по п'ятницю з 08-00 до 17-00,

обідня перерва з 12-00 до 13-00,

на електронну адресу sarnylis@gmail.com

Особа відповідальна за врегулювання спорів:

Головний лісничий філії «Сарненське лісове господарство»

1. Загальні положення.

Процедура застосовується до місцевих громад, працівників чи окремих громадян, чий інтерес можуть бути зачеплено.

2. Комісія із запобігання, врегулювання та вирішення спорів, пов'язаних із права володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами.

2.1. Комісія із запобігання, врегулювання та вирішення спорів пов'язаних із правом володіння та користування землями лісового фонду (далі – Комісія).

2.2. Склад комісії затверджуються наказом директора філії. До нього входять головний лісничий філії «Сарненське лісове господарство», професіонал з антикорупційної діяльності, начальник відділу лісового господарства та інженер з лісокористування.

2.3. Керівництво роботою комісії здійснює головний лісничий філії «Сарненське лісове господарство».

2.4. У випадку, якщо з поважних причин голова комісії не може бути присутнім на засіданні, його обов'язки виконує інший член комісії, призначений простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії філії.

2.5. Документальний супровід діяльності Комісії філії здійснює інженер з лісокористування – Остапович Віталій Васильович.

2.6. За необхідності, за рішенням голови комісії до участі у роботі Комісії філії можуть залучатися інші особи.

2.7. Засідання Комісії філії організовуються головою комісії у разі настання спірних ситуацій.

2.8. Комісія філії скликається головою комісії, який повідомляє членів комісії та запрошених осіб про дату і місце проведення засідання.

2.9. Сторони конфлікту запрошуються головою комісії на засідання Комісії філії в обов'язковому порядку.

2.10. Результати засідань Комісії філії оформлюються у формі протоколів, які підписуються головою комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії філії та його виконавці.

2.11. Рішення Комісії доводиться до відома сторін спору та виконавців та є обов'язковим до виконання.

2.12. Оригінал протоколу та матеріали засідання Комісії філії зберігаються у голови комісії протягом 5 (п'яти) років.

2.13. Комісія філії у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативних документів та цим Положенням.

Комісія зобов'язана:

1) отримати та розглядати скарги щодо порушення цього положення;

2) надавати пропозиції щодо внесення змін до цього Положення та процедур щодо запобігання, врегулювання та вирішення спорів.

3. Порядок розгляду спорів.

3.1. Скарги щодо прав володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами, у випадку втрат чи понесення збитків, завданих їхнім юридичним чи традиційним правам, власності, умовам проживання, спричиненні господарською діяльністю філії, вирішуються у процесі консультацій та переговорів за згодою сторін.

3.2. Скарга подається письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушеного права особи, коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу.

3.3. Скарга може бути подана протягом 10 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку samyliis@gmail.com. Секретар (протягом робочого дня) передає отримані скарги особі відповідальній за врегулювання скарг.

3.4. Після отримання скарги та проведених консультацій зі скаржником, скаржник може обрати наступні способи вирішення спору щодо врегулювання скарги:

- 1) неформальна процедура;
- 2) формальна процедура;
- 3) відмова від необхідності реагування.

3.4.1. Неформальна процедура.

У разі врегулювання спору неформальним шляхом передбачається наступна послідовність дій:

– отримання заяви в письмовій формі від скаржника/скаржниці, уточнюючі та додаткові деталі, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо.

– протягом 10 робочих днів відповідальна особа за врегулювання спорів проводить зустрічі зі скаржником/скаржницею, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду скарги може бути продовжено не більше ніж на 10 днів, з прийняттям відповідного рішення. У разі необхідності особа відповідальна за врегулювання спорів може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається;

– комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла. У разі досягнення спільного рішення, воно оформлюється в письмовій формі та підписується скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

3.4.2. Формальна процедура.

Підставами для формального врегулювання ситуації є наступні:

- якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- відмови відповідача/відповідачки від неформальної процедури;
- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення;

– якщо скарга була подана безпідставно.

3.4.3 У разі врегулювання випадку формальним шляхом передбачається наступна послідовність дій:

– комісія в межах формальної процедури після отримання скарги обов'язково інформує керівництво філії «Сарненське лісове господарство»;

– протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії на якому вирішується чи скарга дійсно стосується філії «Сарненське лісове господарство» і чи її розгляд належить до компетенції Комісії.

– Протягом десяти днів Комісія від дня отримання скарги проводить зустрічі зі скаржником/скаржницею, свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення.

При необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників незацікавлених у ситуації, що розглядається.

Рішення Комісії щодо ситуації, описаній у скарзі, готується в межах встановлених строків та подається невідкладно директору філії, скаржнику.

На підставі рішення Комісії директор філії приймає відповідні рішення, передбачені законодавством.

У разі неможливості досягнення згоди у процесі консультацій, переговорів, зборів суперечки щодо прав володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами, у випадку втрат чи понесення збитків, завданих їхнім юридичним чи традиційним правам, власності, умовам проживання, спричинені господарською діяльністю підприємства вирішуються у судовому порядку, відповідно до норм чинного національного законодавства.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення затверджується і вводиться в дію наказом директора філії «Сарненське лісове господарство».

4.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

4.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Інженер лісових культур



Микола СЕМЕНОВИЧ