

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор філії «Поліський лісовий
офіс» ДП «Ліси України»
Сергій ЧУПРИНА
« 05 » жовтня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЗАПОБІГАННЯ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА ВИРІШЕННЯ
СПОРІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ ПРАВА
ВОЛОДІННЯ ТА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЛЯМИ ЛІСОВОГО
ФОНДУ І ЛІСОВИМИ РЕСУРСАМИ
КОВЕЛЬСЬКОГО НАДЛІСНИЦТВА
ФІЛІЇ «ПОЛІСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ОФІС»
ДП «ЛІСИ УКРАЇНИ»**

Загальні положення даного Положення про запобігання, попередження та вирішення спорів, пов'язаних з іншими суб'єктами права володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами у Ковельському надлісництві філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України» (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 в зоні діяльності Ковельського надлісництва, звернення приймаються за адресою:

Ковельське надлісництво філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України»

45000 м. Ковель, Волинська обл.,

вул. Холмська, 46,

E-mail kovlis@ukr.net

Тел /Факс:(03352) 4-47-22

З понеділка по п'ятницю з 8:00 до 17:00,

обідня перерва з 12:00 до 13:00

Філія «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України»

43010 м. Луцьк, Волинська обл.,

Проспект Волі, 30

Тел.(0332)74 82 00

E-mail poliskyi.lo@e-forest.gov.ua

З понеділка по п'ятницю з 8:00 до 17:00,

обідня перерва з 12:00 до 13:00

Відповідальна особа за врегулювання спорів:

Головний лісничий філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України» – Віталій КАРАЩУК

1. Загальні положення

1. Процедура застосовується до місцевих громад, працівників чи окремих громадян, чиї інтереси можуть бути зачеплено.

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

2.1. Комісія із запобігання, попередження та вирішення спорів пов'язаних із правом володіння та користування землями лісового фонду Ковельського надлісництва філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України» (далі – Комісія).

2.2. Склад Комісії затверджуються наказом директора філії. До нього входять головний лісничий філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України», фахівець з антикорупційної діяльності, начальник відділу лісового господарства, головний інженер філії, начальник Ковельського надлісництва, помічник начальника Ковельського надлісництва та інші працівники згідно наказу директора філії.

2.3. Керівництво роботою Комісії здійснює головний лісничий філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України».

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.

2.5. Документальний супровід діяльності Комісії здійснює помічник начальника Ковельського надлісництва.

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

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

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

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

2.10. Результати засідань Комісії оформлюються у формі протоколів, які підписуються головою Комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії 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, копії надсилаються до Ковельського надлісництва.

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 Ковельського надлісництва, вирішуються у процесі консультацій та переговорів за згодою сторін.

3.2. Скарга подається в 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 kovlis@ukr.net або poliskyi.lo@e-forest.gov.ua. Фахівець (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 «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України»;

- протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії на якому вирішується чи скарга дійсно стосується Ковельське надлісництва філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України» 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, начальнику надлісництва, 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 Ковельського надлісництва вирішуються у судовому порядку, відповідно до норм чинного національного законодавства.

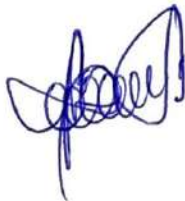
4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення затверджується і вводиться в дію наказом директора філії «Поліський лісовий офіс» ДП «Ліси України»

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.

Начальник надлісництва



Віктор ДАНИЛЮК

ПРОЦЕДУРА

залучення сторін, чий інтереси зачеплено, та зацікавлених сторін до процесів планування та моніторингу господарської діяльності Ковельського надлісництва.

Дана процедура розроблена на виконання вимог FSC національного стандарту ведення лісового господарства для України FSC-STD-UKR-01.1-2024 V1-1 та з метою удосконалення співпраці підприємства із сторонами, чий інтереси зачеплені та зацікавленими сторонами.

Сторона, чий інтереси зачеплено: Будь-яка особа, група осіб або організація, яка є або може бути об'єктом впливу діяльності одиниці господарювання. Прикладом (невичерпним) може бути особа, група осіб або організацій, розташованих поруч із одиницею господарювання (наприклад, власники земель, розташованих нижче за течією).

Сторонами, чий інтереси зачеплено, можуть бути, наприклад:

- місцеві громади;
- працівники;
- люди, що мешкають у лісі;
- суміжні землекористувачі;
- місцеві переробники лісової продукції;
- місцеві комерційні структури;
- власники прав на землеволодіння і користування, зокрема землевласники;
- організації, уповноважені діяти або відомі як такі, що діють від імені сторін, чий інтереси зачеплено, наприклад соціальні або екологічні НУ О, профспілки, тощо.

Зацікавлена сторона: Будь-яка особа, група осіб або організація, яка виявляє інтерес або відомо, що вона має інтерес до діяльності одиниці господарювання.

Зацікавленими сторонами можуть бути, наприклад:

- природоохоронні організації, наприклад, довкільні неурядові організації;
- організації працівників, наприклад, профспілки;
- організації з прав людини, наприклад, соціальні неурядові організації;
- проекти місцевого розвитку;
- органи місцевої влади;
- державні урядові відомства, що діють в регіоні;
- національні офіси FSC;
- експерти з конкретних питань, наприклад, з особливих цінностей для збереження.

Залучення сторін, чий інтереси зачеплено, та зацікавлених сторін:
Процес, відповідно до якого, підприємство забезпечує комунікацію, консультації та/або участь зацікавлених сторін та/або сторін, чий інтереси зачеплено, гарантуючи, що їхні інтереси, бажання, очікування, потреби, права та можливості беруться до уваги під час створення, виконання та оновлення плану ведення господарства.

У своїй господарській діяльності підприємство залучає *у культурно доречний спосіб сторони, чий інтереси зачеплено* до процесів планування та моніторингу господарської діяльності у наступних випадках:

1. Для вирішення спорів, в яких порушено підприємством норми звичаєвого права, які можуть бути своєчасно врегульовані без судового розгляду;
2. Щодо звернень громадян, у межах Закону України, «Про звернення громадян», який регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статуту, пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки у роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних та громадських органів;
3. Для вирішення спорів і забезпечення справедливої компенсації працівникам за втрату або пошкодження майна, за професійні захворювання або виробничі травми, отримані під час роботи на підприємстві;
4. Для вирішення спорів, розгляду скарг і надання справедливої компенсації місцевим громадам і окремим особам щодо впливів господарської діяльності підприємства;
5. Для інформування (місцевих громад) стосовно того, коли, де і як вони можуть висловлювати свою думку і вимагати зміни господарської діяльності в тій мірі, яка необхідна для захисту їхніх прав;
6. Для інформування (місцевих громад) стосовно:
 - того, що місцеві громади знають власні права та обов'язки щодо ресурсів;
 - поточної та запланованої на майбутнє лісогосподарської діяльності;
 - комерційної заготівлі НДЛП третіми сторонами в межах території підприємства;
7. Для визначення можливості місцевого соціально-економічного розвитку;
8. Для визначення, уникнення та пом'якшення істотних негативних соціальних, екологічних та економічних впливів господарської діяльності;
9. Для визначення та встановлення заходів збереження місць особливого культурного, екологічного, економічного, релігійного або духовного значення, на які ці місцеві громади мають законні або звичаєві права;

10. Для оцінювання та визначення особливих цінностей для збереження (ОЦЗ) та особливо цінних для збереження територій (ОЦЗТ) тип 5 та 6.

11. Для розробки ефективних стратегій щодо підтримки та/або збагачення особливих цінностей для збереження (ОЦЗ) тип 5 і 6.

У своїй господарській діяльності підприємство залучає *зацікавлені сторони* до процесів планування та моніторингу господарської діяльності у наступних випадках:

1. Для визначення переліку деревинних та недеревинних ресурсів і послуг екосистем, які можуть посилювати та диверсифікувати місцеву економіку;
2. Для оцінювання та визначення особливих цінностей для збереження (ОЦЗ) та особливо цінних для збереження територій (ОЦЗТ);
3. Для розробки ефективних стратегій щодо підтримки та/або збагачення особливих цінностей для збереження (ОЦЗ);
4. Для проведення моніторингу за особливими цінностями для збереження (ОЦЗ);
5. Для визначення та збереження рідкісних і зникаючих видів флори і фауни.

> Визначення відповідних представників та контактних осіб, де це можливо, із місцевими установами, організаціями та державними органами:

Для проведення у майбутньому залучення сторін, чиї інтереси зачеплено та зацікавлених сторін, щодо вирішення різного роду питань зі сторони філії «Поліський лісовий офіс» Ковельське надлісництво відповідальними представниками є начальник надлісництва – Данилюк Віктор Петрович, тел.. 067-334-24-17, e-mail: Kovlis@ukr.net. Зі сторони місцевих громад - голова територіальної громади, його заступники або ж інші уповноважені особи, зі сторони громадських організацій - керівник організації чи інші уповноважені особи; зі сторони органів державної влади та інших установ та організацій - керівники, їх заступники чи інші уповноважені особи.

> Канали комунікації для двостороннього обміну інформацією:

Визначаються такі канали комунікації та інформування про об'єкти для двостороннього обміну інформацією як:

- Листування, як в паперовому вигляді, на поштову адресу підприємства, так і в електронному вигляді на електронну адресу підприємства Kovlis@ukr.net ;
- Діалоги, консультації;
- Засідання, збори;
- Тощо.

Основною формою проведення консультацій із зачепленими та зацікавленими сторонами є їх інформування стосовно прав та обов'язків, поточної та запланованої на майбутнє лісгосподарської діяльності, визначення та встановлення заходів збереження місць особливого культурного, екологічного, економічного, релігійного або духовного значення паперовими листами поштою та електронними сервісами (електронна пошта, сторінки в соцмережах).

> Забезпечення рівного представництва та залучення всіх задіяних сторін

Основним завданням та пріоритетом, при залученні зачеплених сторін, для Ковельського надлісництва є дотримання принципів рівності та недискримінації громад», незалежно від статі, майнового чи соціального статусу, віку, освіти, релігійних чи іншого виду поглядів тощо.

Ковельське надлісництво залучає до усіх видів процедур чоловіків, жінок, молодь, людей похилого віку, соціальних меншин, тощо.

> Забезпечення реєстрації всіх зустрічей, обговорюваних питань та досягнених угод

Під час залучення сторін чий інтереси зачеплено обов'язково здійснюється реєстрація підсумків таких зустрічей, а саме: для листування у паперовому чи електронному вигляді - реєстрація листів шляхом присвоєння їм вихідних номерів у Журналі вихідної кореспонденції підприємства, для результатів проведених діалогів, засідань, зборів, зібрань - протоколи, рішення тощо.

Протоколи рішення діалогів, засідань, зборів, зібрань реєструються одразу після їх фіксування у Журналі вхідної кореспонденції та зберігаються 5 років на підприємстві.

> Забезпечення затвердження змісту записів за результатами проведених зустрічей

Для залучення зачеплених сторін щодо різного виду випадків Ковельське надлісництво повідомляє сторону надсилаючи листи з необхідною інформацією. Зачеплені сторони у встановлений термін зобов'язані надати відповідь по даних питаннях, у разі якщо відповідь не була надана, то підприємство вважатиме, що зацікавлені сторони згодні із висновками Ковельського надлісництва.

У випадку надходження відповіді на ті чи інші питання від зачепленої сторони, то підприємство по порушеному питанню організовує проведення зустрічей, зборів, нарад, засідань. Протоколи, рішення, щодо результатів, таких заходів приймаються більшістю голосів. У разі незгоди когось з учасників, відносно результату прийнятого рішення, особа має право викласти в окремому документі своє бачення вирішення питання, з обов'язковою

аргументацією. Окрема думка долучається до протоколу чи рішення. Усі прийняті рішення, листування обов'язково вивчаються, переглядаються та аналізуються лісгоспом.

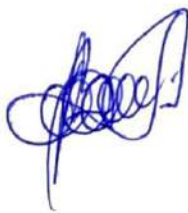
>Забезпечення розповсюдження результатів усіх культурно доречних заходів із залучення між усіма причетними

Ковельське надлісництво для розповсюдження результатів усіх культурно доречних заходів по кожному конкретному питанню застосовує метод листування із зачепленими сторонами.

>Розповсюдження результатів перемовин для широкого кола зацікавлених сторін

Для розповсюдження результатів консультацій для широкого кола зацікавлених сторін Ковельського надлісництва здійснює розміщення інформації на сторінці підприємства <https://e-forest.gov.ua/>, а також може подавати відповідну інформацію для розміщення у газети районного та обласного значення.

Начальник надлісництва



Віктор ДАНИЛЮК