



Приказ

«18» 09 2024 г.

№ 73

О введении в действие процедуры, регламента

В целях соблюдения требований стандарта СТО-42952298-001-2022, рассмотрения споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками в арендной базе ООО «ЛесСервис»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить на предприятии и обеспечить исполнение «Процедуры рассмотрения споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками» (далее – Процедура) Приложение № 1.
2. Внедрить и обеспечить исполнение на предприятии «Регламента разрешения спорных вопросов в области лесопользования и взаимодействия с местным населением» (далее – Регламент). Приложение № 2.
3. Вести записи поступивших обращений в «Журнале регистрации и рассмотрения споров, жалоб, обращений и предложений». Приложении № 3.
4. Назначить ответственным за внедрение и исполнение Процедуры и Регламента юриста Маркатюк С.А.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение № 1: «Процедура споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками».

Приложение № 2: «Регламент разрешения спорных вопросов в области лесопользования»

Приложение № 3: Журнал регистрации и рассмотрения споров, жалоб, обращений и предложений».

Исполнительный директор

А.Н.Иванов

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор
ООО «ЛесСервис»
А.Н.Иванов


«18» 09 2024 г.

Процедура рассмотрения споров по вопросам владения, аренды или
пользования лесными участками

Введен _____
(документ, номер документа, дата)

Дата введения _____

Количество листов _____

г. Красноярск, 2024 г.

4. Сохранность документации

4.1 Все записи по регистрации споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками должны храниться в течение 5-и лет.

4.2 Журнал регистрации и рассмотрения споров, жалоб, обращений и предложений должен содержать:

– на титульном листе наименование Лесозаготовительного предприятия; – на титульном листе дату начала и окончания ведения журнала; – заполнение всех граф при ведении записей в журналах; – все записи, подтвержденные подписью и датой заполнения.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор
ООО «ЛесСервис»


А.Н.Иванов

«26» 09 2024 г.

Регламент разрешения спорных вопросов в области лесопользования и взаимодействия с местным населением

1. Общие положения.

- 1.1. При возникновении спорных вопросов в области лесопользования назначается заседание совместной Комиссии по рассмотрению спорных вопросов в области лесопользования ООО «ЛесСервис» (далее Комиссия)
- 1.2. Заседание может назначаться по инициативе любого члена Комиссии (решение о назначении заседания утверждается Председателем Комиссии).
- 1.3. О времени и месте заседания члены Комиссии должны быть уведомлены заранее.
- 1.4. Уведомление может происходить как устно, так и письменно.
- 1.5. Одновременно с уведомлением о времени и месте заседания членам Комиссии оглашается повестка дня.
- 1.6. Председателем на заседании является генеральный директор ООО «ЛесСервис». Остальные члены Комиссии назначаются приказом по предприятию подписанным генеральным директором ООО «ЛесСервис».
- 1.7. В случае необходимости на заседание могут быть приглашены иные лица, не являющиеся членами Комиссии.

2. Заседание комиссии.

- 2.1. Заседание Комиссии происходит в заранее определенном месте и в заранее установленное время.
- 2.2. Явка членов Комиссии, уведомленных надлежащим образом, обязательна. В случае неявки по уважительной причине, лицо, которое не явилось, предоставляет документ установленного образца.
- 2.3. В начале заседания Комиссии Председателем комиссии оглашается повестка дня.
- 2.4. В начале заседания рассматриваются вопросы о внесении изменений и дополнений в повестку дня.
- 2.5. После оглашения повестки дня заслушиваются мнения всех членов Комиссии.
- 2.6. Лица, не являющиеся членами Комиссии, заслушиваются по решению Председателя комиссии.
- 2.7. В случае необходимости происходит рассмотрение представленных документов всеми членами Комиссии.
- 2.8. Резолютивное решение по вопросам, представленным на повестку дня, выносится Председателем комиссии единолично.
- 2.9. По окончании заседания составляется Протокол, подписываемый Председателем комиссии, членами Комиссии.
- 2.10. При необходимости составляются соответствующие приказы с указанием

ответственных лиц за их исполнение.

3. Заключительные положения.

- 3.1. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми ответственными лицами.
- 3.2. В случае несогласия какого-либо члена с решением Комиссии, им может быть представлена Служебная записка на имя Председателя комиссии.
- 3.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся у Председателя комиссии.

Журнал
регистрации и рассмотрения споров, жалоб, обращений и предложений
ООО «ЛесСервис»

Дата начала «__» ____ 20__ г.

Дата окончания «__» ____ 20__ г.

