

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Чернігівської районної державної  
адміністрації Чернігівської області

19 листопада 2024 року № 165

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію Чернігівської районної державної адміністрації  
Чернігівської області з відшкодування збитків власникам землі та  
землекористувачам

### I. Загальні положення

1. Це Положення про комісію Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області з відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам (далі – Комісія) розроблено на основі Порядку визначення та відшкодування збитків власникам та землекористувачам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 року № 284, з метою визначення збитків заподіяних вилученням (викупом) та тимчасовим заняттям земельних ділянок, встановленням обмежень щодо їх використання, погіршенням якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей земельних ділянок або приведення їх у непридатний для використання стан та неодержанням доходів у зв'язку з тимчасовим невикористанням земельних ділянок.

2. Головними завданнями комісії є визначення вартості, яка підлягає відшкодуванню:

житлових будинків, виробничих та інших будівель і споруд, включаючи незавершене будівництво;

плодоягідних та інших багаторічних насаджень;

лісових та деревно-чагарниковых насаджень;

водних джерел (колодязів, ставків, водоймищ, свердловин тощо), зрошувальних і осушувальних систем, протиерозійних і протиселевих споруд.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими актами, виданими на їх основі.

4. Діяльність комісії ґрунтується на засадах відкритості, конфіденційності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав і

членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень.

## **II. Порядок формування комісії**

1. Комісія утворюється Чернігівською районною державною адміністрацією Чернігівської області (далі – місцевий орган).

2. До складу комісії включаються:

представники місцевого органу, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (голови комісій) (за потреби та за згодою), власники землі або землекористувачі (орендарі), яким заподіяні збитки, представники підприємств, установ, організацій та громадянин, які будуть їх відшкодовувати, представники фінансових органів, уповноважених органів містобудування та архітектури, а також за згодою представники територіальних органів Держекоінспекції, Держгеокадастру.

## **III. Основні повноваження комісії**

1. Комісія:

1) розглядає питання щодо відшкодування збитків за інформацією наданою на розгляд комісією;

2) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

2. Голова комісії:

1) організовує роботу комісії;

2) призначає дату, час та місце проведення засідання комісії;

3) головує на засіданнях комісії;

4) забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

5) формує порядок денний засідань комісії;

6) підписує протоколи та рішення, що готовуються за результатами роботи комісії.

3. У разі відсутності голови комісії на засіданні головує його заступник. У разі відсутності голови і заступника комісії, головуючий на засіданні обирається з числа членів комісії, присутніх на засіданні.

4. Члени комісії:

1) беруть участь у роботі комісії особисто (у тому числі у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку) та голосують (крім секретаря) “за” або “проти”;

2) перевіряють, аналізують, зберігають та використовують документи та інші матеріали, подані на розгляд комісії;

3) використовують інформацію, отриману, зібрану чи створену впродовж періоду роботи у комісії;

4) вносять пропозиції до проєкту порядку денного, з питань, що належать до повноважень комісії;

5) зобов'язані заявити самовідвід за наявності конфлікту інтересів чи обставин, які можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість;

6) мають інші права та обов'язки, визначені цим Положенням.

5. Секретар комісії визначається з числа працівників місцевого органу та бере участь у засіданнях без права голосу.

6. Секретар комісії є відповідальним за:

1) ведення протоколу засідання та підготовка проєктів рішень комісії;

2) здійснення організаційної підготовки засідань комісії;

3) зберігання матеріалів, пов'язаних з роботою комісії;

4) реалізацію інших повноважень, визначених цим Положенням.

7. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки на час засідання виконує за дорученням голови комісії інший член комісії.

#### **IV. Порядок роботи комісії**

1. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потреби та скликаються за ініціативою голови комісії.

2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її кількісного складу.

3. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, переважний голос має голова комісії або його заступник чи інший член комісії, який головує на її засіданні.

4. Члени комісії, які беруть участь у засіданні у віддаленому режимі з використанням електронних засобів відеозв'язку, оголошують результати свого голосування, про що вноситься інформація до протоколу,

5. Протокол засідання комісії ведеться у письмовій формі і містить:

дату та місце проведення засідання, час початку і закінчення засідання; прізвище та ініціали головуючого на засіданні та інших присутніх членів комісії;

питання, що розглядались на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, стислий зміст виступів та результати голосування по кожному питанню;

відомості про самовідводи та відводи членів комісії;

інші істотні моменти розгляду питань порядку денного.

6. У разі наявності у члена комісії конфлікту інтересів, такий член комісії заявляє про самовідвід та припиняє свою участь у голосуванні без прийняття відповідного рішення комісією.

Відвід члену комісії може бути заявлений іншим членом комісії або кандидатом. Вмотивований відвід подається в письмовій формі на ім'я голови комісії до початку розгляду питання, щодо якого виникли відповідні підстави. Голова, заступник голови комісії або головуючий на засіданні комісії зобов'язаний ознайомити члена комісії, якому заявлено відвід, із заявою про його відвід та забезпечити розгляд цієї заяви на засіданні комісії. Член комісії, якому заявлено відвід, має право надати свої пояснення.

За результатами розгляду заяви про відвід комісія ухвалює рішення про її задоволення або про відмову в задоволенні.

У разі надходження заяви про відвід усім або кільком членам комісії, що виключає можливість ухвалення рішення, розгляд заяви про відвід здійснюють усі члени комісії, присутні на засіданні.

8. Рішення комісії, ухвалені за результатами голосування на її засіданнях, викладаються у протоколі засідання комісії та оформляються відповідним(и) актом(ми), що затверджується органом, яким створена комісія.

9. У рішеннях комісії зазначаються:

дата ухвалення рішення;

прізвища та ініціали членів комісії, які ухвалили рішення;

питання, що розглядалось;

обґрунтування ухваленого рішення;

суть прийнятого рішення.

Головний спеціаліст сектору оборони  
та взаємодії з правоохоронними  
органами відділу з питань цивільного  
захисту Чернігівської районної державної  
адміністрації

Юрій БРЕЙ