

УТВЕРЖДЕН

приказом ОАО «Севернефтегазпром»

от 30 . 05 .2017 № 270

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНСУЛЬТАЦИЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

СОДЕРЖАНИЕ:

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Цели и задачи | 3 |
| 3. | Нормативные ссылки | 3 |
| 4. | Заинтересованные общественные институты и программа взаимодействия | 4 |
| 5. | Предоставление информации | 12 |
| 6. | Механизм учета обращений | 12 |
| 7. | Задачи и ответственность | 16 |
| 8. | Отчетность | 18 |

1. Общие положения

План мероприятий по консультациям с общественностью (далее – ПКО) является документом, определяющим системный подход к выявлению тех общественных институтов, которые могут быть подвергнуты воздействиям в результате реализации проекта освоения Южно-Русского нефтегазового месторождения, и, следовательно, являются заинтересованными во взаимодействии с ОАО «Севернефтегазпром» (далее – Общество). Реализация ПКО позволит различным группам общественности выразить собственную точку зрения, основанную на объективной информации.

2. Цели и задачи

2.1. ПКО предусматривает определение ключевых общественных институтов, которые могут повлиять или, наоборот, быть подвержены влиянию в процессе реализации проекта, выбор каналов взаимодействия с данными лицами и организациями, описывает процедуру предоставления информации по проекту освоения месторождения, а также предлагает внедрение механизма учета обращений населения и сотрудников на деятельность Общества на регулярной основе в связи с освоением Южно-Русского нефтегазового месторождения (далее – ЮРНГМ).

2.2. Целью реализации ПКО является выстраивание конструктивного диалога между Обществом и всеми заинтересованными общественными институтами, избежание рисков, связанных с возможной несвоевременной реакцией на обращения общественности, и влекущих формирование негативного имиджа Общества.

2.3. Основными задачами ПКО являются:
определение ключевых групп заинтересованных общественных институтов, а также способов взаимодействия с ними;
разработка механизма, позволяющего учитывать обращения общественности в процессе освоения ЮРНГМ;
оценка ресурсов, необходимых для выполнения плана мероприятий по консультациям с общественностью и предоставлению информации.

3. Нормативные ссылки

Конвенция ЕЭК ООН «Об оценке воздействия на окружающую среду в трансграничном контексте» (ЭСПО) (1991).

Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 15.07.2016).

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2017).

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Положение об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденное приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 (далее – Положение об ОВОС).

4. Заинтересованные общественные институты и программа взаимодействия

4.1. Информация о ходе освоения Южно-Русского нефтегазового месторождения доводится до сведения следующих лиц:

Государственные органы и учреждения:

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЯНАО);

Муниципальное образование Красноселькупский район;

Муниципальное образование Пуровский район;

Муниципальное образование город Новый Уренгой;

Окружное автономное учреждение «Леса Ямала» (Красноселькупский филиал);

Управление Росприроднадзора по ЯНАО;

Управление по технологическому, экологическому и атомному надзору Ростехнадзора РФ по ЯНАО;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ЯНАО;

Департамент природно-ресурсного регулирования и развития нефтегазового комплекса ЯНАО;

Государственное учреждение Ямалнедра;

Агентство водных ресурсов по ЯНАО;

Отдел водных ресурсов по ЯНАО Нижне-Обского бассейнового водохозяйственного управления.

Некоммерческие организации:

Красноселькупское районное отделение окружного общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!» – официально представляющая интересы коренных малочисленных народов Севера;

Пуровское местное общественное движение по защите прав и интересов коренных малочисленных народов Севера «ЯМАЛ-ПОТОМКАМ!» – официально представляющая интересы коренных малочисленных народов Севера.

Организации:

ООО «Агрофирма «Приполярная» (с. Красноселькуп).

Работники:

Работники подрядных организаций и иных контрагентов Общества, выполняющих работы/оказывающих услуги/осуществляющих поставку для нужд газового промысла;

Сотрудники Общества (офисы в г. Москва, г. Новый Уренгой, с. Красноселькуп, ГП ЮРНГМ).

Население:

Жители Красноселькупского и Пуровского районов ЯНАО, города Новый Уренгой

Средства массовой информации (далее – СМИ):

Муниципальные СМИ (газеты «Северный Край» (Красноселькупский район), «Северный Луч» (Пуровский район), «Правда Севера», «Сигма» (г. Новый Уренгой), телерадиокомпания «Альянс» (Красноселькупский район), «Луч» (Пуровский район), «Импульс» (г. Новый Уренгой);

Региональные СМИ (газета «Красный Север», телерадиокомпания «Ямал-Регион» (ЯНАО).

4.2. Способы взаимодействия с заинтересованными общественными институтами, организациями и органами, влияющими на ход освоения ЮРНГМ, а также периодичность взаимодействия с данными группами.

**Программа взаимодействия с заинтересованными сторонами.
Контактное лицо по взаимодействию с заинтересованными сторонами –
начальник службы по связям с общественностью и СМИ,
в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью.**

Таблица 1

| Сектор | Организация/ представитель | Предмет взаимодействия | Периодичность | Способ взаимодействия |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Государственные органы и учреждения | Правительство ЯНАО | Благотворительная помощь общественным организациям и иным субъектам, расположенным на территории ЯНАО в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», взаимодействие по социально-экономическим вопросам округа, периодическая отчетность о деятельности (в устной форме при личном общении) | Обсуждение благотворительной помощи на предстоящий период | Личные встречи, подготовка информационных писем, формирование дополнительных ежегодных соглашений на предстоящий период |
| Государственные органы и учреждения | МО Красноселькупский район | Благотворительная помощь общественным организациям и иным субъектам, расположенным на территории ЯНАО в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», взаимодействие по социально-экономическим вопросам района, периодическая отчетность о деятельности (в устной форме при личном общении) | Обсуждение благотворительной помощи на предстоящий период | Личные встречи, подготовка информационных писем, формирование дополнительных соглашений к Генеральному соглашению на предстоящий период |

| Сектор | Организация/ представитель | Предмет взаимодействия | Периодичность | Способ взаимодействия |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| Государственные органы и учреждения | МО Пуровский район | Благотворительная помощь общественным организациям и иным субъектам, расположенным на территории ЯНАО в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», взаимодействие по социально-экономическим вопросам района, периодическая отчетность о деятельности (в устной форме при личном общении) | Обсуждение благотворительной помощи на предстоящий период | Личные встречи, подготовка информационных писем, формирование дополнительных соглашений к Генеральному соглашению на предстоящий период |
| Государственные органы и учреждения | МО город Новый Уренгой | Благотворительная помощь общественным организациям и иным субъектам, расположенным на территории ЯНАО в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», взаимодействие по социально-экономическим вопросам района, периодическая отчетность о деятельности (в устной форме при личном общении) | Обсуждение благотворительной помощи на предстоящий период | Личные встречи, подготовка информационных писем, формирование дополнительных соглашений к Генеральному соглашению на предстоящий период |

| Сектор | Организация/ представитель | Предмет взаимодействия | Периодичность | Способ взаимодействия |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
| Некоммерческая организация | Красноселькупское районное отделение общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!»; Пуловское местное общественное движение по защите прав и интересов коренных малочисленных народов Севера «ЯМАЛ-ПОТОМКАМ!» | Благотворительная помощь общественным организациям и иным субъектам, расположенным на территории ЯНАО в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» Информирование о проекте (изменениях в производственном процессе, экологических и социальных нововведениях) Прием обращений | Обсуждение благотворительной помощи на предстоящий период, информирование о проекте - с появлением каждого информационного повода. | Личные встречи Через СМИ Через ящики для обращений |
| Организация | ООО «Агрофирма «Приполярная» (с. Красноселькуп) | Информирование о проекте (изменениях в производственном процессе, экологических и социальных нововведениях) | Информирование о проекте – с появлением каждого информационного повода | Через СМИ |
| Государственные органы и учреждения | Окружное автономное учреждение «Леса Ямала» (Красноселькупский филиал) | Получение разрешений, взаимодействие, установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ | Личные встречи, подготовка писем, документов |
| Государственные органы и учреждения | Управление Росприроднадзор по ЯНАО | Регулярная отчетность, получение лицензий, разрешений – взаимодействие, установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ | Личные встречи, подготовка информационных писем, отчетных документов |
| Государственные органы и учреждения | Управление по технологическому, экологическому и атомному надзору Ростехнадзора РФ по ЯНАО | Регулярная отчетность, получение лицензий, разрешений, взаимодействие – установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ | Личные встречи, подготовка информационных писем, отчетных документов |

| Сектор | Организация/ представитель | Предмет взаимодействия | Периодичность | Способ взаимодействия |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| Государственные органы и учреждения | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ЯНАО | Регулярная отчетность, получение разрешений - взаимодействие, установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ | Личные встречи, подготовка информационных писем, отчетных документов |
| Государственные органы и учреждения | Департамент природно-ресурсного регулирования и развития нефтегазового комплекса ЯНАО | Регулярная отчетность, получение разрешений - взаимодействие, установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ | Личные встречи, подготовка информационных писем, отчетных документов |
| Государственные органы и учреждения | ГУ Ямалнедра | Регулярная отчетность, получение лицензий, разрешений - взаимодействие, установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ. | Личные встречи, подготовка информационных писем, отчетных документов |
| Государственные органы и учреждения | Агентство водных ресурсов по ЯНАО | Регулярная отчетность, получение разрешений - взаимодействие, установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ | Личные встречи, подготовка информационных писем, отчетных документов |
| Государственные органы и учреждения | Отдел водных ресурсов по Ямало-Ненецкому автономному округу Нижне-Обского бассейнового водохозяйственного управления | Регулярная отчетность, получение разрешений - взаимодействие, установленное законодательством РФ | По необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ | Личные встречи, подготовка информационных писем, отчетных документов |

| Сектор | Организация/ представитель | Предмет взаимодействия | Периодичность | Способ взаимодействия |
|-----------|--|--|--|--|
| Работники | Работники газового промысла | <p>Выполнение требований по охране труда и промышленной безопасности (далее – ОТ и ПБ)</p> <p>Информирование о проекте (изменениях в производственном процессе, экологических и социальных нововведениях)</p> <p>Прием обращений</p> | <p>Вводные инструктажи представителями отдела ОТ и ПБ, инструктажи руководителями структурных подразделений Общества регулярно в соответствии с внутренними нормативными документами.</p> <p>Информирование о проекте – с появлением каждого информационного повода</p> | <p>Личная встреча</p> <p>Информация о проекте размещается на информационных досках объявлений (Служебно-эксплуатационный блок (далее – СЭБ), Вахтовый жилой комплекс (далее – ВЖК))</p> <p>Через ящики для обращений. Посредством письменных заявлений вышестоящему руководству. Через горячую телефонную линию</p> <p>Через ящики для сбора карт наблюдений</p> |
| Работники | Работники подрядных организаций, осуществляющие работы на промысле; в том числе охранники, действующие на территории месторождения | <p>Выполнение требований по охране окружающей среды, охране труда, промышленной и пожарной безопасности.</p> <p>Информирование о проекте (изменениях в производственном процессе, экологических и социальных нововведениях)</p> <p>Прием обращений</p> <p>Требования и обязанности в процессе работы</p> | <p>Инструктажи в области охраны труда и пожарной безопасности с работниками подрядных организаций.</p> <p>Информирование о проекте – с появлением каждого информационного повода.</p> <p>(Для охранников – требования и обязанности в процессе работы будут отражены в договоре с ЧОП)</p> | <p>Личная встреча.</p> <p>Информация о проекте размещается на информационных досках объявлений (СЭБ, ВЖК).</p> <p>Через ящики для обращений. Посредством письменных заявлений вышестоящему руководству. Через горячую телефонную линию.</p> <p>Через ящики для сбора карт наблюдений</p> |

| Сектор | Организация/ представитель | Предмет взаимодействия | Периодичность | Способ взаимодействия |
|-----------|---|---|---|---|
| Работники | Сотрудники Общества (офисы в г. Москва, г. Новый Уренгой, с. Красноселькуп) | Выполнение требований по охране труда и промышленной безопасности (далее – ОТ и ПБ) Информирование о проекте (изменениях в производственном процессе, экологических и социальных нововведениях) Прием обращений | Вводные инструктажи представителями отдела ОТ и ПБ, инструктажи руководителями структурных подразделений Общества регулярно в соответствии с внутренними нормативными документами. Информирование о проекте – с появлением каждого информационного повода. | Личная встреча Рассылка новостей по электронной почте Размещение информации на корпоративном портале Посредством письменных заявлений вышестоящему руководству Через ящики для обращений. Через горячую телефонную линию. Через ящики для сбора карт наблюдений |
| Население | Жители Красноселькупского и Пуровского районов | Информирование о проекте (изменениях в производственном процессе, экологических и социальных нововведениях) Прием обращений | Информирование о проекте – с появлением каждого информационного повода | Через СМИ Через ящики для обращений. Через горячую телефонную линию |

| Сектор | Организация/ представитель | Предмет взаимодействия | Периодичность | Способ взаимодействия |
|--------|---|---|--|---|
| СМИ | Муниципальные СМИ (газеты «Северный Край» (Красноселькупский район), «Северный Луч» (Пуровский район), «Правда Севера», «Сигма» (г. Новый Уренгой), телерадиокомпания «Альянс» (Красноселькупский район), «Луч» (Пуровский район), «Импульс» (г. Новый Уренгой) Региональные СМИ (газета «Красный Север», телерадиокомпания «Ямал-Регион» (ЯНАО) | Информирование о проекте (изменениях в производственном процессе, экологических и социальных нововведениях) | В соответствии с Планом публикаций (согласно Бюджету доходов и расходов Общества) Информирование о проекте – с появлением каждого информационного повода | Размещение объявлений, статей, интервью, репортажей, видеосюжетов |

5. Предоставление информации

Заинтересованным лицам может быть предоставлена следующая информация о ходе освоения ЮРНГМ:

отчетность о деятельности Общества, требуемая в соответствии с законодательством РФ;

планы Общества в отношении оказания содействия районам;

требования по охране окружающей среды, охране труда, промышленной и пожарной безопасности (предъявляемые в отношении контрагентов и работников Общества);

информация о возможных изменениях производственного процесса, экологических и социальных инициативах Общества.

6. Механизм учета обращений

Способы уведомления заинтересованных сторон о рассмотрении обращений:

Уведомление заинтересованных сторон о рассмотрении обращений

Таблица 2

| Заинтересованные стороны | Способ информирования о механизме учета обращений | |
|--|---|-------------------------------------|
| Красноселькупское районное отделение окружного общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера «Ямал-потомкам!»; Пуровское местное общественное движение по защите прав и интересов коренных малочисленных народов Севера «ЯМАЛ-ПОТОМКАМ!» | Уведомление информационным письмом | Уведомление через муниципальные СМИ |
| Работники месторождения | Уведомление через информационную доску объявлений (СЭБ, ВЖК) на промысле Уведомление через журналы регистрации карт наблюдений SOS, размещенные на сетевых ресурсах, или через руководителей структурных подразделений | |
| Работники подрядных организаций, осуществляющие работы на газовом промысле | Уведомление через информационную доску объявлений (СЭБ, ВЖК) на промысле | |
| Сотрудники Общества (офисы в г. Москва, г. Новый Уренгой, с. Красноселькуп) | Уведомление через рассылку по электронной почте. Уведомление через журналы регистрации карт наблюдений SOS, размещенные на сетевых ресурсах, или через руководителей структурных подразделений | |
| Жители Красноселькупского и Пуровского районов | Уведомление через объявления, размещенные вблизи объектов сельской инфраструктуры | |

Места для размещения отзывов о деятельности Общества: контактный центр (+7 (3494) 932-932, vopros@sngpr.com) и через ящики для реакций и отзывов, установленные:

- на входе в офис Общества в с. Красноселькуп;
- на входе в офис Общества в г. Новый Уренгой;
- на входе в СЭБ на газовом промысле ЮРНГМ;
- на входе в вахтовый жилой комплекс на газовом промысле ЮРНГМ.

Выемка писем из ящиков для обращений производится 15 числа каждого месяца.

Полученные через любые из источников обращения регистрируются ответственным лицом – специалистом службы по связям с общественностью и СМИ в «Журналах приема обращений» и затем отправляются на рассмотрение начальнику службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместителю начальника службы по связям с общественностью и СМИ.

Ответ на обращения должен быть направлен начальником службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместителем начальника службы по связям с общественностью и СМИ, отправителю в течение месяца.

В случае если рассмотрение обращения и подписание ответа на обращение находится вне компетенции начальника службы по связям с общественностью и СМИ, письмо направляется в отдел, соответствующий тематике письма.

После разрешения поступившего обращения, запись об этом заносится в соответствующую строку «Журналов приема обращений».

Ответственность за организацию всего процесса сбора и обработки обращений лежит на сотрудниках службы по связям с общественностью и СМИ (ответственное лицо – начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ).

**Механизм учета обращений по проекту освоения
Южно-Русского нефтегазового месторождения**

Таблица 3

| | Действия | Метод | Детали |
|----|--------------------------|--|---|
| 1. | Предоставление обращений | Обращения в письменном/устном виде, или по телефону предоставляются любым из перечисленных выше способов. Обращение может оставить любой гражданин или организация | |
| 2. | Регистрация обращений | Учет и регистрацию поступивших обращений ведет сотрудник службы по связям с общественностью и СМИ. При регистрации указывается: имя отправителя; контактная информация; дата получения; суть обращения; лицо, ответственное за анализ и ответ; предпринятые шаги; уникальный номер отзыва. Письма, устные и телефонные обращения регистрируются под уникальными номерами в журналах приема обращений, находящихся у ответственного специалиста службы по связям с общественностью и СМИ (в «Журнале приема телефонных обращений», «Журнале приема обращений через ящики» соответственно). Занесение всех обращений, полученных различными способами, в «Единый журнал приема обращений» осуществляется один раз в квартал | Служба по связям с общественностью и СМИ Ответственность за ведение «Единого журнала приема обращений» лежит на ответственном сотруднике, назначенном начальником службы по связям с общественностью и СМИ |
| 3. | Рассмотрение обращений | Рассмотрение обращений осуществляет служба по связям с общественностью и СМИ | Ответственность за своевременный ответ на обращения общественности лежит на начальнике службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – на заместителе начальника службы по связям с общественностью и СМИ |
| 4. | Ответ на обращения | Ответ на каждое полученное обращение должен быть направлен отправителю обращения в течение месяца с момента его получения | Ответ на каждое полученное обращение опрашивается ответственным сотрудником службы по связям с общественностью и СМИ предварительно согласованный с начальником службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – с заместителем начальника службы по связям с общественностью и СМИ |

7. Задачи и ответственность

Ключевые задачи, требующие решения в рамках реализации ПКО, а также структурные подразделения и лица, ответственные за выполнение этих задач.

Ресурсы и обязанности по проведению консультаций с общественностью

Таблица 4

| | Задача | Ответственность |
|----|---|--|
| 1. | Общая координация процесса взаимодействия с заинтересованными сторонами | Служба по связям с общественностью и СМИ Ответственное лицо начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ |
| 2. | Регулярная подготовка к раскрытию информации о возможных изменениях производственного процесса, экологических и социальных инициативах Общества | Начальник отдела экологии и охраны окружающей среды, в его отсутствие – заместитель начальника отдела экологии и охраны окружающей среды; начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ; начальник отдела кадров и социального развития, в его отсутствие – заместитель начальника отдела кадров и социального развития |
| 3. | Подготовка и рассылка информационных писем; подготовка регулярной отчетности о деятельности Общества перед государственными органами и учреждениями | Начальник отдела экологии и охраны окружающей среды, в его отсутствие – заместитель начальника отдела экологии и охраны окружающей среды; начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ; начальник отдела кадров и социального развития, в его отсутствие – заместитель начальника отдела кадров и социального развития; заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности, в его отсутствие – заместитель начальника отдела охраны труда и промышленной безопасности |
| 4. | Инструктажи сотрудников по вопросам ООС, ОТ и ПБ | Начальник отдела экологии и охраны окружающей среды, в его отсутствие – заместитель начальника отдела экологии и охраны окружающей среды; заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности, в его отсутствие – заместитель начальника отдела охраны труда и промышленной безопасности |

| | | |
|-----|--|--|
| 5. | Рассылка информации сотрудникам офисов Общества по электронной почте | Начальник отдела документационного обеспечения управления, в его отсутствие – заместитель начальника отдела документационного обеспечения управления |
| 6. | Организация личных встреч с заинтересованными сторонами (при необходимости) | Начальник отдела экологии и охраны окружающей среды, в его отсутствие – заместитель начальника отдела экологии и охраны окружающей среды; начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ; начальник отдела кадров и социального развития, в его отсутствие – заместитель начальника отдела кадров и социального развития; заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности, в его отсутствие – заместитель начальника отдела охраны труда и промышленной безопасности |
| 7. | Размещение информации на информационных досках объявлений (СЭБ, ВЖК) на промысле | Начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ; начальник управления по эксплуатации вахтовых поселков и административных зданий |
| 8. | Размещение информации в муниципальных и федеральных СМИ | Начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ |
| 9. | Организация установки ящиков для обращений | Начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ |
| 10. | Организация уведомления заинтересованных сторон о механизме учета обращений | Начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ |
| 11. | Координация процесса получения обращений, их регистрации и ответа на них | Начальник службы по связям с общественностью и СМИ, в его отсутствие – заместитель начальника службы по связям с общественностью и СМИ |



8. Отчетность

В рамках реализации регулярного процесса взаимодействия с заинтересованными сторонами Обществом по запросу одной из заинтересованных сторон может быть предоставлена следующая отчетность:

копия материалов анализа поступивших обращений с указанием принятых мер (информация из «Единого журнала приема обращений» за конкретный период);

описание результатов взаимодействия с заинтересованными сторонами за конкретный период – информационная записка.

Данная отчетность предоставляется в случае поступления соответствующего обращения в адрес генерального директора Общества и на основании соответствующей резолюции генерального директора Общества.

Разработал:

**Начальник службы по связям
с общественностью и СМИ**

Е.П. Шестакова

Лист согласования

Приказ по основной деятельности "Об утверждении и введении в действие Плана мероприятий по консультациям с общественностью"

Автор: Е.С. Колганова

Подразделение: Служба по связям с общественностью и средствами массовой

| Должность | ФИО | Виза | Дата получения документа | Регламентированная дата согласования | Фактическая дата согласования | Нарушение сроков согласования, кол-во дней | Примечание |
|--|---------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|------------|
| Заместитель начальника службы | Вадатурская Ксения Ивановна | Согласовано | 02.05.2017 | 11.05.2017 | 02.05.2017 | | |
| Руководитель Отдела кадров и социального развития | Зеленский Андрей Алексеевич | Согласовано | 02.05.2017 | 11.05.2017 | 04.05.2017 | | |
| Руководитель Отдела охраны труда и промышленной безопасности | Кравцов Руслан Викторович | Согласовано | 02.05.2017 | 11.05.2017 | 02.05.2017 | | |
| Руководитель Отдела экологии и охраны окружающей среды | Щеглов Константин Федорович | Согласовано | 02.05.2017 | 11.05.2017 | 02.05.2017 | | |
| Начальник управления | Шемяков Андрей Викторович | Согласовано | 02.05.2017 | 11.05.2017 | 03.05.2017 | | |
| Начальник отдела | Озерина Антонина Евгеньевна | Согласовано | 11.05.2017 | 16.05.2017 | 12.05.2017 | | |
| Руководитель Юридического отдела (бывш.отдел прав.обеспеч.) | Черскова Дарья Дмитриевна | Согласовано | 12.05.2017 | 17.05.2017 | 16.05.2017 | | |
| и.о. ЗГД по правовым вопросам и корпоративному управлению | Воскресенский Игорь Геннадьевич | Согласовано | 16.05.2017 | 17.05.2017 | 16.05.2017 | | |
| Начальник управления | Шемяков Андрей Викторович | Согласовано | 16.05.2017 | 17.05.2017 | 17.05.2017 | | |
| Руководитель Отдела ДОУ | Воскресенская Нина Алексеевна | Согласовано | 17.05.2017 | 23.05.2017 | 18.05.2017 | | |