


«УТВЕРЖДАЮ»

А.М. Артеев
« 14 » 09 2014 г.

ПРОЦЕДУРА 4.4-7.4-8.5-9.3
доступа к информации группы предприятий ОАО «Дальлеспром»,
открытой для общественности.

1 Цель – информирование общественности о текущей управленческой деятельности компании.

2 Задачи:

2.1 Определение порядка доступа и пользования информацией открытой для общественности.

2.3 Определение условий по соблюдению авторских прав.

3 Условия:

Процедура реализуется постоянно.

4. Принципы предоставления информации общественности

4.1 *Гласность и прозрачность.* Информация о планируемой и оперативной деятельности компании должна доводиться до общественности при отсутствии веских оснований для сохранения ее конфиденциальности. Гласность и прозрачность позволяет усилить эффект воздействия компании на социально-экономическую сферу в регионе ее деятельности, снижает правовые и социальные риски.

4.2. *Готовность выслушивать и учитывать замечания.* Будучи приверженной принципу открытости (п. 6.1 УУЛ), компания демонстрирует готовность прислушиваться к мнению общественности и учитывать конструктивные предложения на этапах планирования и ведения оперативной деятельности.

4.3. *Сохранение коммерческой тайны и авторских прав.* Для того, чтобы у клиентов и деловых партнеров не возникало опасений, могущих повлиять на их желание вести дела с компанией, предприятия группы компаний ОАО «Дальлеспром» гарантируют защиту коммерческой и конфиденциальной информации и соблюдение авторских прав.

5 Порядок доступа общественности к информации:

5.1 Категории доступа.

Вся информация подразделяется на следующие категории доступа:

5.1.1 *Категория I - ограниченный доступ* - доступ к информации, отнесенной в данную категорию, могут получить: юридические лица и / или их официальные представители, чьи полномочия подтверждены соответствующей доверенностью; представители трудовых коллективов поселков, находящихся в зоне деятельности компании, чьи полномочия подтверждены протоколами общественных собраний (сходов); представители органов власти и местного самоуправления. К данной категории относится информация: п.п.1-3 в соответствии с нумерацией, указанной в перечне.

5.1.2 *Категория II - доступ по запросам* – доступ к информации, отнесенной в данную категорию, могут получить любые физические и юридические лица. К данной категории относится информация: п.п. 4-15 в соответствии с нумерацией, указанной в перечне.

5.1.3 *Категория III - неограниченный доступ* – доступ к информации, отнесенной в данную категорию, могут получить любые физические и юридические лица. К данной категории относится информация п.п.17-20 в соответствии с нумерацией, указанной в перечне.

5.2 Места предоставления информации

5.2.1 Для Категории I – местами предоставления информации являются:

- Офисы предприятий группы компаний ОАО «Дальлеспром»;

5.2.2 Для Категории II - местами предоставления информации являются:

- Офисы предприятий группы компаний ОАО «Дальлеспром»;

5.2.3 Для Категории III - местами предоставления информации являются:

- Офисы предприятий группы компаний ОАО «Дальлеспром»;
- сайт компании в Интернете.

6 Порядок предоставления информации:

6.1 Ответственные за предоставление согласно утвержденного списка.

6.2 Порядок предоставления

6.2.1 Для Категории I - Доступ осуществляется в течении 5 дней после предоставления запроса составленного по утвержденной форме (Приложение 1 Форма 1). Ознакомление с документами осуществляется в специально-отведенных местах (см. п. 5.2). Копирование и тиражирование документов разрешается только ответственным лицом и только в случае, если запрос поступил для целей проведения общественной экологической экспертизы и при этом соблюдены все требования ФЗ «Об экологической экспертизе».

6.2.2 Для Категории II - Доступ осуществляется в течении 3-х дней после предоставления запроса составленного по утвержденной форме (Приложение 1 Форма 1). Копирование и тиражирование документов разрешается только ответственным лицом, но не более 1-й копии на запрос.

6.2.3 Для Категории III - Доступ осуществляется в любое время. Копирование и тиражирование информации, находящейся в электронном виде (на сайте) осуществляется физическими и юридическими лицами самостоятельно. Копирование и тиражирование документов, которые не помещены на сайт, или в случаях, когда нет возможности получить материалы с сайта, разрешается только ответственным лицом, но не более 1-й копии.

6.3 Регистрация предоставленной информации.

6.3.1 Обязательной регистрации подлежит информация, относящаяся к категориям I и II.

6.3.2 Регистрация осуществляется ответственными лицами (п. 6.1).

6.3.3 Записи о предоставленной информации вносятся в журналы регистрации (Приложение 2 - Форма 2), которые ведут ответственные лица.

7 Ответственный за внедрение процедуры и сроки внедрения

Процедура вводится в действие, начиная с «15 » сентября 2011 г.

Ответственный за внедрение процедуры – ведущий инженер службы обеспечения лесопользования Маланин П.Б.

8 Порядок контроля

Контроль за выполнением процедуры осуществляется генеральным директором. Метод контроля – проверка форм 1 и 2.

7 Порядок пересмотра

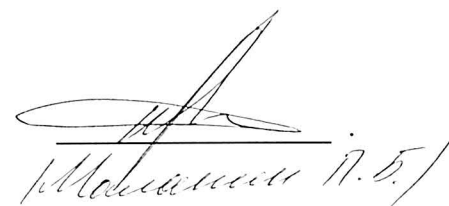
Пересмотр процедуры осуществляется:

7.1. При изменении перечня информации;

7.2. При изменении ответственных лиц;

7.3. По представлению обоснованного предложения от ответственного за внедрение лица

Ответственный за внедрение



Маланин П.Б.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОЦЕДУРА 4.4-7.4-8.5-9.3

ФОРМА 1

ЗАПРОС

для предоставления информации

Дата за- проса	От кого: ФИО, орга- низация	Наименование инфор- мации	Цель использования информа- ции

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОЦЕДУРА 4.4-7.4-8.5-9.3

ФОРМА 2

ЖУРНАЛ

регистрации выданной информации

Дата выдачи	Кому выда- на: ФИО, организация	Наименование инфор- мации	Цель использования информа- ции

«УТВЕРЖДАЮ»

А.М. Артеев

20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
информации, касающейся деятельности ОАО «Дальлеспром»
открытой для общественности¹.

Категория доступа	№	Наименование документа	Ответственный за подготовку информации
I ограниченный доступ	1	Материалы оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС).	В ОАО «Дальлеспром» - руководитель службы обеспечения лесопользования, На предприятиях - начальники ПТО (технологи)
	2	Краткая информация по результатам научно-исследовательских и проектно-изыскательских работ, проводимых по заказам предприятий группы компаний ОАО «Дальлеспром» (в соответствии с дополнительным перечнем).	
	3	Планы хозяйственной деятельности.	
II доступ по запросам	4	Уставы предприятий группы компаний ОАО «Дальлеспром»	Руководитель юридической службы
	5	Свидетельства о регистрации предприятия	
	6	Материалы, подтверждающие законные права на пользование лесными ресурсами (договора аренды).	В ОАО «Дальлеспром» - руководитель службы обеспечения лесопользования, На предприятиях - начальники ПТО (технологи)
	7	Месторасположение ЛВПЦ (детальные карты), меры по охране и управлению ЛВПЦ.	
	8	Протоколы по решению спорных вопросов по правам пользования лесными ресурсами.	
	9	Проект освоения лесов	
	10	Государственная экспертиза проектов освоения лесов	
	11	Копии лесных деклараций.	
	12	Материалы освидетельствования лесосек.	
	13	Материалы, обосновывающие перевод лесных земель в не-лесные в целях, связанных с ведением лесного хозяйства и использованием участком для заготовки древесины	
	14	Материалы, обосновывающие проведение санитарных и прочих видов рубок на территории арендных лесных участков для заготовки древесины.	
	15	Протоколы совместных совещаний с населением поселков, находящихся в зоне деятельности компании	
III неограниченный доступ	17	Краткое описание применяемых технологий рубок.	
	16	Политика устойчивого управления и лесопользования ОАО «Дальлеспром».	
	18	Краткий отчет о результатах комплексного мониторинга.	
	19	Общественные отчеты по результатам экологических аудитов и сертификации управления лесами.	
	20	Краткое резюме стратегического плана устойчивого управления лесами.	

¹ Доступ общественности к информации осуществляется в соответствии с внутренней процедурой предприятий группы компаний ОАО «Дальлеспром» (процедура 4.4.-7.4.-8.5)