

Директор по лесозаготовке и лесобеспечению

ООО «Русфорест Магистральный»



Видишев С.И.

06 февраля 2018 г.

## ПРОЦЕДУРА

### предоставления неконфиденциальной информации заинтересованным сторонам относительно планов хозяйственной деятельности

Данная процедура разработана с целью регулирования процесса информирования заинтересованных сторон о планах и результатах хозяйственной деятельности ООО «Русфорест Магистральный» на управляемых лесных участках. Процедура разработана и используется для выполнения требований стандартов лесной сертификации по системе Forest Stewardship Council® (Лесной Попечительский Совет).

1. Конфиденциальная информация – это сведения, независимо от формы их предоставления, которые не могут быть переданы лицом, получившим доступ к данным сведениям, третьим лицам без согласия их правообладателя.

Перечень сведений конфиденциального характера содержится в Указе Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». Согласно данному указу к сведениям конфиденциального характера относятся:

- персональные данные;
- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119 – ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- служебная тайна;
- врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений;
- коммерческая тайна;
- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

2. С учетом вышеуказанного на ООО «Русфорест Магистральный» следующая информация считается неконфиденциальной и может быть предоставлена заинтересованным сторонам:

- Экологическая и социальная политики.
- Проекты освоения лесов и картографические материалы к ним.
- Планы лесозаготовительной и лесохозяйственной деятельности на год.
- Отчеты по мониторингу хозяйственной деятельности.
- Материалы оценки воздействия на окружающую среду.
- Перечень редких видов растений, животных и грибов, видов животных, отнесенных к объектам рыбалки и охоты.
- Материалы консультаций с заинтересованными сторонами.

- Процедура рассмотрения споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками.
- Процедура внесудебного рассмотрения жалоб и требований по возмещению потерь или ущерба гражданам, нанесенных хозяйственной деятельностью предприятия.
- Список типов репрезентативных участков экосистем и анализ пробелов в сети репрезентативных участков.
- Материалы по лесам высокой природоохранной ценности.
- Материалы плана лесопользования, включая описание лесных ресурсов, экологических ограничений, характер землепользования и землевладения, социально-экономические условия, характер использования прилегающих территорий, лесоводственной системы, обоснования уровня ежегодной заготовки лесных ресурсов, меры экологической безопасности, методы заготовки леса, техники, оборудования.

3. Предусмотрены следующие способы доведения неконфиденциальной информации до заинтересованных сторон:

- Размещение материалов на интернет-страницах компании Rusforest [www.rusforest.com](http://www.rusforest.com)
- Адресная рассылка информации представителям заинтересованных сторон почтой, по электронной почте или факсу для ознакомления и согласования.
- Размещение материалов на местах в офисе, лесничествах, местных и районных администрациях.
- Предоставление информации на основании письменного запроса на имя инженера лесного отдела, ответственного за сертификацию, Бережной Людмилы Анатольевны по адресу Россия, 666505, Иркутская обл., Казачинско-Ленский р-н, п. Магистральный, ул. Заводская, 2/5; факс (39562) 4-93-40\*308; эл. почта: [LBerzhnaya@rusforest.com](mailto:LBerzhnaya@rusforest.com).

4. Решение о предоставлении другой информации принимается только на основании письменного запроса и после обсуждения и согласования с руководством предприятия.

5. Все письменные запросы заинтересованных сторон регистрируются секретарем предприятия. В течение 10 дней со дня получения письменного запроса в адрес заинтересованной стороны должен быть подготовлен официальный ответ.