

ПРОЦЕДУРА
взаимодействия с заинтересованными и затронутыми сторонами

1. Взаимодействие с заинтересованными и затронутыми сторонами (далее – ЗС) осуществляется по следующим направлениям:

1.1. Информирование о намечаемой хозяйственной деятельности на лесных участках, согласование каналов взаимодействия.

1.2. Выявление и согласование режимов охраны высоких природоохранных ценностей (далее – ВПЦ): природных и культурно-исторических достопримечательностей, мест сбора грибов и ягод, ценных охотничьих участков, место отдыха и т.д.

1.3. Выявление особых этнокультурных групп и местных жителей (сообществ), которые имеют особые права на какие-либо участки на основе обычаев и традиций (носителей обычных прав).

1.4. Рассмотрение и разрешение споров.

1.5. Планирование и мониторинг хозяйственной деятельности, которая может затронуть интересы ЗС. Возможные меры, направленные на минимизацию, устранение и предотвращение значительных негативных социальных, экологических и экономических последствий от текущей деятельности организации для местных сообществ.

1.6. Социально-экономическое партнерство и помощь местным сообществам.

2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами может осуществляться в следующих формах:

- письменные запросы (в том числе, в электронной форме);
- размещение информационных сообщений в населенных пунктах;
- встречи с представителями администраций, участковых лесничеств, других организаций;
- организованные встречи с группами общественности;
- телефонные консультации;
- личные встречи.

Адрес для направления предложений:

Адрес: 215111, Смоленская обл, р-н Вяземский, д Комягино, ул имени Кудинова, д. 46

Ответственный исполнитель: А.М. Доронченков

Эл. Почта: amdor99@mail.ru

Тел.: 89203079841, Доб. Тел: 89056962777, 89203298373

3. Информирование о намечаемой хозяйственной деятельности на лесных участках осуществляется в следующей форме.

3.1. Резюме плана управления, содержащее планы намечаемой деятельности на период действия проектов освоения лесов, размещается на сайте организации и рассылается главам местных администраций. Также на сайте размещаются отчеты о мониторинге хозяйственной деятельности. Ответственный – менеджер по сертификации.

3.2. Раз в квартал начальники лесохозяйственных участков доводят информацию о намечаемой хозяйственной деятельности до менеджера по сертификации. Менеджер по сертификации готовит сводный документ (с картографическим материалом), размещает его на сайте и направляет главам местных администраций.

4. Работа по направлениям 1.2 и 1.3 осуществляется по следующей схеме.

4.1. Направляются письменные запросы в адрес ЗС согласно списку. Ответственный – менеджер по сертификации.

4.2. Проводятся встречи с главами районных и местных администраций, организаций, отдельными гражданами. Организуются встречи с группами общественности. Приоритетность мероприятий определяется исходя из:

- предварительной оценки вероятности выявления ВПЦ и носителей обычных прав на том или ином участке на основе доступной информации;
- планируемой хозяйственной деятельности;
- готовности местных сообществ к взаимодействию с Организацией (определяется по результатам обратной связи на письменные обращения).

Ответственные – менеджер по сертификации (анализ, планирование).

4.3. В населенных пунктах, прилегающих к местам активной хозяйственной деятельности, размещаются информационные сообщения с контактами Предприятия.

Ответственный – менеджер по сертификации (контроль).

4.4. Индивидуальные встречи с местными жителями (случайная выборка) в населенных пунктах, прилегающих к местам активной хозяйственной деятельности. Приоритет при выборе мест встреч следует отдавать библиотекам, краеведческим музеям, школам, магазинам, другим общественно значимым местам.

Ответственный – менеджер по сертификации (контроль).

4.5. Вся информация о проведенных консультациях должна быть передана менеджеру по сертификации для фиксации в журнале консультаций и инициировании, в случае необходимости, действий Предприятия. Журнал хранится не менее 5 лет. Ответственный за ведение и хранение журнала – менеджер по сертификации.

4.6. Менеджер по сертификации организует выезды на участки для встреч с общественностью.

4.7. Действия работников Предприятия при получении информации о ВПЦ регламентируется Процедурой выделения ВПЦ. Информация о выявленных в границах управляемых участков ВПЦ размещается на сайте Предприятия.

4.8. Для выявления носителей обычных прав собирается следующая информация:

Проживают ли в границах аренды или вблизи арендованных участков этнокультурные группы, отвечающие всем следующим характеристикам:

- *Самоидентификация (т.е. считают себя особенными, отличными от других).*
- *Проживающие на данной территории до её заселения другими народами или нескольких веков (или проживающие за пределами данной территории, но имеющие здесь законные или обычные права на пользование природными ресурсами).*
- *Зависимость от природных ресурсов как источника жизнеобеспечения.*
- *Самобытный уклад жизни, основанный на традиционном природопользовании.*
- *Формируют недоминантные группы общества.*

Проживают ли в границах аренды или поблизости местные жители (сообщества), которые имеют особые права на какие-либо участки на основе обычаев и традиций. *Примеры обычных прав:*

- *особое право сбора грибов, ягод, лекарственных растений на какой-либо территории (другие жители туда не ходят);*
- *особое право пользования охотничьими угодьями, тропами, избами (не закрепленное законодательно);*
- *особое право, связанное с посещением участков, имеющих сакральное значение;*
- *особое право сенокосения на определенной территории;*
- *право пользования ресурсами для ведения традиционных промыслов.*

Носитель обычных прав должен вести образ жизни, при котором он зависим экономически или культурно) от использования участка, на который он предъявляет права.

4.9. При выявлении носителей законных или обычных прав, ответственный по сертификации проводит анализ, на какие участки распространяются эти права и затрагивает ли

эти права хозяйственная деятельность Предприятия, и доводит данную информацию до генерального директора в течение 3 рабочих дней.

4.10. До начала хозяйственной деятельности, затрагивающей установленные, согласно п. 4.9, законные и обычные права, Предприятие должно получить свободное предварительное осознанное согласие (далее – СПОС) на эту деятельность в письменной форме. Ответственный за проведение дополнительных консультаций с носителями особых прав и за заключение соглашений – менеджер по сертификации.

4.10. Процесс получения СПОС включает: информирование местных сообществ о текущей и планируемой хозяйственной деятельности организации; о запланированных сроках ее проведения; о возможных экологических и социальных последствиях хозяйственной деятельности; о их правах и обязанностях в отношении ресурсов; о их праве аргументированно отказать в согласии на проведение планируемых хозяйственных мероприятий в степени, необходимой для защиты своих прав и ресурсов; документальное подтверждение СПОС; внесение изменений в план управления (при необходимости).

4.11. В случае если установленные обычные права не урегулированы законодательством, но при этом ему не противоречат, получение СПОС является обязательным. В случае если такие права противоречат законодательству, ситуация подлежит индивидуальному рассмотрению с участием органа по сертификации.

4.12. Информацию о консультациях по выявлению обычных и законных прав менеджер по сертификации фиксирует в сводном документе с указанием даты и места (населенного пункта) проведения консультации.

5. Взаимодействие с ЗС по направлению 1.4. «Рассмотрение и разрешение споров» осуществляется согласно соответствующей процедуре. Процедура размещается на сайте Организации и направляется по электронной почте на адрес ЗС с предложениями высказать комментарии по данной процедуре. В случае необходимости, менеджер по сертификации подготавливает изменения в процедуру согласно поступившим предложениям.

6. Взаимодействие с ЗС по направлению 1.5. «Планирование и мониторинг хозяйственной деятельности, которая может затронуть интересы ЗС. Возможные меры, направленные на минимизацию, устранение и предотвращение значительных негативных социальных, экологических и экономических последствий от текущей деятельности организации для местных сообществ» осуществляется по следующей схеме:

6.1. В адрес ЗС направляются информационные письма, в которых выражена открытость Предприятия к обсуждению данных вопросов. Ответственный – менеджер по сертификации.

6.2. Дальнейшая работа по этому направлению проводится в случае обращения ЗС в адрес Предприятия с выражением заинтересованности сотрудничества по данному вопросу или требованием устранения и/или предотвращения негативных социальных, экологических и экономических последствий от деятельности Предприятия.

7. Предприятие рассматривает обращения по вопросам оказания помощи местным сообществам. Все вопросы оказания помощи местным сообществам и отдельным лицам решаются на усмотрение руководителя Предприятия в индивидуальном порядке.