

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИРКУТСКАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «ИНК»
от 29 июня 2021 г.
№ 1168/00 - п

Введен в действие с
29 июня 2021 г.



РЕГЛАМЕНТ

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН

РГ.01.31

Редакция 2

Паспорт документа

Процесс	Управление взаимодействием с государственными органами и общественными организациями.
Владелец процесса	Заместитель генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике.
Подразделение-разработчик	Департамент по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти.
Разработчик (ФИО, должность)	Директор департамента по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти О.В. Харина.
Ответственный за актуализацию (должность)	Специалист по взаимодействию с заинтересованными сторонами
Область распространения	ООО «ИНК», дочерние общества и юридические лица, заключившие с ООО «ИНК» Соглашение о взаимодействии.
Введен (впервые/взамен)	Введен взамен Инструкции «О порядке рассмотрения жалоб и обращений общественности в Обществе с ограниченной ответственностью «Иркутская нефтяная компания», утвержденной приказом от 31.07.2008 № 137/00-п.
Настоящий внутренний нормативно-методический документ является интеллектуальной собственностью Общества с ограниченной ответственностью «Иркутская нефтяная компания». Любые права в отношении настоящего внутреннего нормативно-методического документа, включая исключительные права в связи с его разработкой, переработкой, распространением, использованием любым иным образом, в соответствии с законодательством РФ принадлежат ООО «ИНК».	

Информация о предыдущих редакциях документа

№ редакции	Краткое описание изменений по сравнению с предыдущей редакцией
2	Регламентируемое документом взаимодействие с заинтересованными сторонами сужено до рассмотрения жалоб и иных обращений. Детализирован порядок взаимодействия с заинтересованными сторонами – в том числе в рамках работы Комиссии по рассмотрению обращений
1	-

Содержание

1	Общие положения	4
1.1	Назначение документа	4
1.2	Термины и определения	4
1.3	Нормативные ссылки.....	6
2	Организация рассмотрения обращений	8
2.1	Общие положения рассмотрения обращений	8
2.2	Порядок регистрации и рассмотрения обращений	9
2.3	Личный прием	12
2.4	Порядок работы Комиссии по рассмотрению обращений	12
3	Контроль за соблюдением регламента	14
3.1	Контроль за взаимодействием по обращениям	14
3.2	Протокольные поручения Комиссии	15

1 Общие положения

1.1 Назначение документа

- 1.1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок рассмотрения жалоб и обращений заинтересованных сторон в целях эффективного взаимодействия подразделений Общества с ограниченной ответственностью «Иркутская нефтяная компания», дочерних обществ и юридических лиц, заключивших с Обществом с ограниченной ответственностью «Иркутская нефтяная компания» Соглашения о взаимодействии (далее - ООО «ИНК» и Общества), а также для поддержания имиджа ООО «ИНК» и Обществ среди заинтересованных сторон.
- 1.1.2 Настоящим Регламентом определяется порядок рассмотрения обращений заинтересованных сторон ООО «ИНК» и Обществами, в том числе в рамках работы Комиссии по рассмотрению обращений (далее – «Комиссия»).
- 1.1.3 Настоящий Регламент распространяется на рассмотрение обращений в письменной или устной формах, в том числе в форме электронного документа либо скана-копии документа, поступивших в ходе проведения общественных обсуждений, касающихся деятельности ООО «ИНК» или Обществ, на личном приеме, проводимом сотрудниками ООО «ИНК» или Обществ, при иных обстоятельствах, позволяющих достоверно установить направивших обращения заинтересованных сторон, в том числе поступивших по почте, по электронной почте, включая скан-копии, или по иным каналам связи.
- 1.1.4 Порядок получения и документирования входящей информации, подготовки исходящей документации на обращения заинтересованных сторон по вопросам охраны окружающей среды, безопасности труда и охраны здоровья регулируются Регламентом «Организация внутренних и внешних связей в рамках интегрированной системы менеджмента» ([РГ.05.11](#)).

1.2 Термины и определения

Термин	Определение
Общества	дочерние общества ООО «ИНК» и юридические лица, заключившие с ООО «ИНК» Соглашения о взаимодействии.
Заинтересованные стороны	физические лица, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе общины коренных малочисленных народов, органы местного самоуправления, органы государственной власти, в том числе территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, направившие обращения ООО «ИНК» или Обществам.
Комиссия по рассмотрению обращений	совещательный орган ООО «ИНК» и Обществ по рассмотрению обращений заинтересованных сторон, поступивших в ООО «ИНК» или Общества.

Термин	Определение
Обращение	направленные в ООО «ИНК» или Общества заинтересованной стороной в письменной или устной форме, в том числе в форме электронного документа, скана-копии документа, предложение, заявление, жалоба, касающиеся взаимодействия в любой форме заинтересованной стороны с ООО «ИНК» или Обществами, если их направление, рассмотрение или разрешение не урегулированы нормативными правовыми актами Российской Федерации либо договорами или иными сделками, либо не основано на закупочных процедурах или на участии в коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе за исключением их направления в рамках споров в административном, досудебном или судебном порядке, в рамках контрольно-надзорной деятельности и иных контрольных или проверочных мероприятий либо иных мероприятий по истребованию документов или сведений, в рамках разрешительной деятельности, в рамках трудоустройства и трудовых отношений, в рамках преддоговорных и договорных обязательств с контрагентами, в рамках проведения общественных обсуждений при оценке воздействия на окружающую среду в части, которая относится к объекту этих обсуждений.
Предложение	направленная в ООО «ИНК» или Общества рекомендация от заинтересованной стороны по усовершенствованию деятельности ООО «ИНК» или Обществ либо улучшению социально-экономического сотрудничества.
Заявление	направленные в ООО «ИНК» или Общества заинтересованной стороной просьба об оказании благотворительной (спонсорской) и иной помощи либо о содействии в реализации прав, законных интересов или полномочий в установленной сфере деятельности, либо сообщение с указанием на нарушение ООО «ИНК» или Обществами нормативных правовых актов РФ или на недостатки или иные замечания, возражения, разногласия по деятельности ООО «ИНК» или Обществ, в том числе связанное с критикой деятельности ООО «ИНК» или Обществ, включая их сотрудников.
Жалоба	направленная заинтересованной стороной в ООО «ИНК» или Общества просьба об устранении нарушения и о восстановлении нарушенных прав, законных интересов, полномочий в установленной сфере в связи с планированием и/или осуществлением ООО «ИНК» или Обществами деятельности.
Электронный документ	документированная информация, представленная в электронной форме, в виде, пригодном для восприятия

Термин	Определение
	человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронным документом для целей настоящего Регламента признается документ, создаваемый в системе электронного документооборота/автоматизированной информационной системы и подписываемый при помощи усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи
Скан-копия	электронный образ бумажного документа, полученный путем сканирования.
Уполномоченное должностное лицо	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в ООО «ИНК» или Обществах либо иной их сотрудник, которые рассматривают обращения заинтересованных сторон, поступившие в ООО «ИНК» или Общества.
Ответственное лицо	сотрудник департамента по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти ООО «ИНК», на которого возложены обязанности по обеспечению взаимодействия с заинтересованными сторонами.

1.3 Нормативные ссылки

Идентификатор документа	Наименование документа
И.02.31	Инструкция «Оказание благотворительной (спонсорской) помощи»
РГ.01.01	Регламент «Управление распорядительными документами»
РГ.05.02	Регламент «Управление конфиденциальной информацией»
РГ.02.01	Регламент «Управление документами служебной переписки»
РГ.03.01	Регламент «Управление архивными документами»
РГ.05.01	Регламент «Управление совещаниями»
РГ.05.11	Регламент «Организация внутренних и внешних связей в рамках интегрированной системы менеджмента»

Примечание – При пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие ссылочных документов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться

заменным (измененным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

2 Организация рассмотрения обращений

2.1 Общие положения рассмотрения обращений

- 2.1.1 ООО «ИНК» и Общества взаимодействуют с заинтересованными сторонами при рассмотрении их обращений в соответствии с миссией: «Мы живем на этой земле и работаем, чтобы недра Восточной Сибири служили достойному настоящему и уверенному будущему региона и его жителей. Мы бережно относимся к жизни, здоровью людей и уникальной природе нашего края» и согласно международным стандартам, в частности, принципу Экватора и стандартам деятельности IFC.
- 2.1.2 При рассмотрении обращений в ООО «ИНК» и Обществах заинтересованные стороны имеют право:
- представлять дополнительные документы, материалы и сведения, в том числе в форме электронного документа или в электронном виде;
 - получать ответ на поставленные в обращениях вопросы, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте, в том числе ответ о том, что решение поставленных в обращениях вопросов входит в компетенцию органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного юридического лица, иного должностного лица, физического лица;
 - заявить о прекращении рассмотрения обращений.
- 2.1.3 В соответствии с Регламентом «Управление конфиденциальной информацией» ([РГ.05.02](#)) при рассмотрении обращений не допускается разглашение третьим лицам сведений, содержащихся в них, а также персональных данных, включая сведения, касающиеся частной жизни физических лиц, без письменного согласия соответствующих заинтересованных сторон.
- 2.1.4 Обращения от заинтересованных сторон в форме предложений, заявлений и жалоб подлежат рассмотрению Комиссией либо уполномоченным должностным лицом.
- 2.1.5 В случае несогласия заинтересованных сторон с принятыми решениями по результатам рассмотрения их обращений они вправе однократно направить возражения в ООО «ИНК» или Общества, которые считаются повторными обращениями, подлежащими рассмотрению на ближайшем очередном заседании Комиссии. Указанное право отсутствует в отношении решений по обращениям, содержащим вопросы, на которые заинтересованным сторонам уже давались ответы в связи с ранее направленными ими обращениями.

2.2 Порядок регистрации и рассмотрения обращений

- 2.2.1 Обращения от заинтересованных сторон в форме предложений, заявлений и жалоб поступают в департамент по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти ООО «ИНК» и регистрируются сотрудниками департамента по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти в порядке, установленном настоящим Регламентом. Данные обращения также могут быть зарегистрированы дополнительно сотрудниками административного департамента ООО «ИНК», делопроизводителями либо иными уполномоченными лицами Обществ в порядке, установленном Регламентом «Управление документами служебной переписки» ([РГ.02.01](#)).
- 2.2.2 Порядок, установленный настоящим разделом, распространяется также на обращения в форме электронного документа, скана-копии документа, направленные в том числе по электронной почте или иным каналам связи, на собственно электронные сообщения, на обращения, переадресованные в ООО «ИНК» или Общества органами государственными власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, должностными лицами, физическими лицами, в компетенцию которых, по их мнению, не входит решение поставленных в обращении вопросов, а также на устные обращения посетителей Информационного центра ООО «ИНК» в г. Усть-Куте и на обращения, включая замечания, возражения, разногласия, предложения, поступившие в ходе проведения общественных обсуждений, которые не относятся к объекту этих обсуждений.
- 2.2.3 Регистрация обращений осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – «СЭД») **в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их поступления в ООО «ИНК» или Общества.**
- 2.2.4 Регистрация обращения включает указание сотрудника(-ов) ООО «ИНК» или Обществ, ответственного(-ых) за обращение: подготовка для Комиссии материалов по обращению или рассмотрение обращения по существу (далее также «исполнители»). В случае нескольких исполнителей основным исполнителем является сотрудник, указанный первым. Исполнители, являющиеся руководителями структурных подразделений ООО «ИНК» или Обществ, вправе поручить сотрудникам подчиненных им структурных подразделений непосредственную работу с обращениями, для чего дают соответствующие поручения в устной или письменной форме, в том числе с использованием СЭД.
- 2.2.5 При поступлении обращений председатель Комиссии определяет, входит ли решение поставленных в них вопросов в компетенцию ООО «ИНК» или Обществ. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию ООО «ИНК» или Обществ, не рассматриваются. Соответствующие решения, в том числе о том, что решение поставленных в обращениях вопросов входит в компетенцию органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного юридического лица, иного должностного лица, физического лица, принимает Комиссия по инициативе председателя Комиссии на ближайшем очередном заседании, о чем заинтересованные стороны

уведомляются письменно или устно Ответственным лицом, при этом заинтересованные стороны вправе подать возражения на принятое решение в порядке, установленном настоящим Регламентом. Обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию ООО «ИНК» или Обществ, председатель Комиссии передает по своему усмотрению в зависимости от важности этих вопросов либо генеральному директору ООО «ИНК» или руководителям Обществ, либо замещающим их лицам, либо заместителю генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике ООО «ИНК» для принятия решения о рассмотрении данных обращений или Комиссией, или уполномоченным должностным лицом с приложением своих рекомендаций по выбору одной из этих процедур.

- 2.2.6 В случае, если в обращениях содержатся вопросы, на которые заинтересованным сторонам уже давались ответы в связи с ранее направленными ими обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то с учетом рекомендаций председателя Комиссии генеральный директор ООО «ИНК» или руководители Обществ, либо замещающие их лица, либо заместитель генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике ООО «ИНК» вправе принять решение о обоснованности этого обращения и о прекращении переписки по данным вопросам, о чем соответствующие заинтересованные стороны уведомляются письменно или устно Ответственным лицом. О принятом решении Комиссия извещается ее председателем на ближайшем очередном заседании, сведения о чем вносятся в протокол этого заседания.
- 2.2.7 В случае необходимости рассмотрение обращения осуществляется с выездом на место сотрудников ООО «ИНК» или Обществ, по возможности с привлечением заинтересованных сторон, участвующих в выезде, за свой счет. Соответствующее решение принимает Комиссия или уполномоченное должностное лицо в зависимости от процедуры рассмотрения конкретных обращений. По результатам выездных мероприятий составляются акты или протоколы с указанием выводов и разногласий.
- 2.2.8 Департамент по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти ООО «ИНК»:
- содействует рассмотрению обращения Комиссии или уполномоченному должностному лицу, которые обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с участием заинтересованных сторон лично или через представителей;
 - запрашивает в устной, письменной (в том числе по электронной почте) форме необходимые для рассмотрения обращений документы и сведения в органах государственной власти и органах местного самоуправления, у их должностных лиц, у юридических лиц, у физических лиц, а в случае, если условия и порядок предоставления этих документов и сведений предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, то в соответствии с ними;

- принимает в пределах своей компетенции необходимые меры по удовлетворенным жалобам, направленные на устранение нарушений и восстановление нарушенных прав, законных интересов, полномочий в установленной сфере;
 - в случае рассмотрения обращений Комиссией подготавливает, а в случае их рассмотрения уполномоченным должностным лицом согласовывает в окончательном виде ответы по существу поставленных в обращениях вопросов в письменной форме, регистрирует и направляет их заинтересованным сторонам способом, которым они были получены, или регистрируемым почтовым отправлением по адресу, с которого они были получены или который был указан в них, а по обращениям в устной форме сообщает заинтересованным сторонам ответы в устной форме, в том числе по телефону.
- 2.2.9 Обращения рассматриваются уполномоченным должностным лицом **в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия в соответствии с настоящим Регламентом решения о такой процедуре их рассмотрения.** В указанный срок включается подготовка проекта ответа, а также представление этого проекта в департамент по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти ООО «ИНК» для последующего согласования и направления ответа заинтересованным сторонам. Обращения рассматриваются на ближайшем очередном заседании Комиссии после принятия в соответствии с настоящим Регламентом решения о такой процедуре их рассмотрения.
- 2.2.10 Ответ на обращение направляется заинтересованной стороне **в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.**
- 2.2.11 Ответ на обращение, которое требует рассмотрения советом директоров ООО «ИНК», направляется заявителю **в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения очередного заседания совета директоров.**
- 2.2.12 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованной стороны дается устно в ходе личного приема, либо в ходе телефонного разговора. В остальных случаях содержание устного обращения регистрируется в журнале регистрации обращений и дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 2.2.13 Ответы на обращения подписываются генеральным директором ООО «ИНК» или руководителями Обществ, либо замещающими их лицами, либо заместителем генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике ООО «ИНК», либо иными уполномоченными лицами.
- 2.2.14 В случае, если в обращениях не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для направления ответов, то ответы на них не направляются до получения соответствующих сведений от заинтересованных сторон по их инициативе.
- 2.2.15 ООО «ИНК» или Общества при получении обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу, в том числе членам семьи их сотрудников, вправе оставить такие обращения без ответа по существу поставленных в них вопросов и сообщить об этом заинтересованным сторонам.

- 2.2.16 В случае, если ответ по существу поставленных в обращениях вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих коммерческую или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованным сторонам по результатам рассмотрения этих обращений направляется ответ о недопустимости разглашения указанных сведений в связи с рассмотрением этих обращений.
- 2.2.17 Обращение считается рассмотренным, если разрешены все поставленные в нем вопросы, по этим вопросам приняты необходимые меры, указанные в решении по нему, и заинтересованным сторонам направлен ответ по нему.
- 2.2.18 Дела, формируемые по обращениям, в соответствии с номенклатурой дел ООО «ИНК» и Обществ хранятся структурными подразделениями ООО «ИНК» или Обществ.
- 2.2.19 Дела с обращениями управляются и хранятся в соответствии с требованиями Регламента «Управление архивными документами» ([РГ.03.01](#)) в актуальной редакции.
- 2.2.20 Заявления об оказании благотворительной (спонсорской) и иной помощи рассматриваются также в соответствии с Инструкцией «Оказание благотворительной (спонсорской) помощи» ([И.02.31](#)).
- 2.2.21 Информация с анализом поступивших обращений и принятых по ним решений приводится в рамках рассмотрения Экологического комитета.

2.3 Личный прием

- 2.3.1 Личный прием в ООО «ИНК» и Обществах проводится генеральным директором ООО «ИНК» или его заместителями, руководителями Обществ или их заместителями, иными уполномоченными лицами.
- 2.3.2 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия заинтересованной стороны дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях устное обращение регистрируется в соответствии с настоящим Регламентом и по существу поставленных в нем вопросов дается ответ в соответствии с настоящим Регламентом.
- 2.3.3 В ходе личного приема заинтересованной стороне может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ей ранее был дан ответ по существу поставленных в очередном обращении вопросов, а также если им нарушается общественный порядок, в том числе используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, в том числе членам семьи сотрудников ООО «ИНК» или Обществ.

2.4 Порядок работы Комиссии по рассмотрению обращений

- 2.4.1 Состав и периодичность заседаний Комиссии утверждается приказом генерального директора ООО «ИНК» по предложению председателя

Комиссии – директора департамента по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти ООО «ИНК» либо замещающего его лица.

2.4.2 Председатель Комиссии:

- предлагает генеральному директору ООО «ИНК» состав и периодичность заседаний Комиссии;
- руководит работой Комиссии, организует ее заседания, в том числе ведение протоколов, и председательствует на них, а также назначает секретаря Комиссии из числа сотрудников департамента по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти ООО «ИНК»;
- осуществляет контроль исполнения решений и протокольных поручений Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4.3 Основанием для внеочередного заседания Комиссии является решение генерального директора ООО «ИНК» или замещающего его лица либо инициатива любого из членов Комиссии, в том числе в связи с возникновением обстоятельств, значимых для хозяйственной и иной деятельности ООО «ИНК» или Обществ, включая обстоятельства, которые могут иметь общественный резонанс. Решение о проведении внеочередного заседания Комиссии с указанием его даты принимается председателем Комиссии.

2.4.4 К работе Комиссии могут привлекаться любые сотрудники ООО «ИНК» или Обществ с правом совещательного голоса на ее заседаниях или в качестве исполнителя, а заинтересованные стороны могут участвовать в ее заседаниях по согласованию с председателем Комиссии.

2.4.5 Повестка заседания готовится секретарем Комиссии и направляется членам Комиссии в порядке, установленном Регламентом «Управление совещаниями» ([РГ.05.01](#)).

2.4.6 Обязательными вопросами повестки очередных заседаний Комиссий являются отчеты сотрудников ООО «ИНК» и Обществ об исполнении решений и протокольных поручений Комиссии, а также сообщения председателя Комиссии по нерассмотренным обращениям, не оконченным рассмотрением до предыдущего очередного заседания Комиссии: о ходе и результатах рассмотрения обращений уполномоченными должностными лицами и о необходимых мерах, которые приняты по обращениям, рассмотренным Комиссией и уполномоченными должностными лицами.

2.4.7 Принятие решений и протокольных поручений на заседаниях Комиссии осуществляется открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии, а в случае равенства этих голосов решающим голосом обладает председатель Комиссии. Члены Комиссии вправе изложить особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии и не раскрывается заинтересованным лицам. Проект протокола заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии

согласно Регламенту «Управление распорядительными документами» (РГ.01.01) в течение 2 (двух) рабочих дней после завершения этого заседания, согласовывается членами Комиссии не более чем за 3 (три) рабочих дня после направления на согласование в СЭД (в случае направления ими значительных замечаний и предложений по проекту протокола цикл его согласования запускается заново). В случае возникновения разногласий по проекту протокола формулировки определяются председателем Комиссии. Внесение изменений в подписанный протокол Комиссии не допускается.

- 2.4.8 **Согласованный протокол заседания Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после завершения согласования** передается на утверждение заместителю генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике ООО «ИНК» или замещающему его лицу.
- 2.4.9 После утверждения протокол заседания Комиссии регистрируется секретарем Комиссии в СЭД, на его подлиннике проставляется регистрационный номер. В отношении указанного протокола в карточке регистрации распорядительного документа заполняются необходимые поля, прикладывается скан-копия документа.
- 2.4.10 Протокол заседания Комиссии направляется всем членам Комиссии и иным сотрудникам ООО «ИНК» или Обществ, участвовавшим в этом заседании, а также сотрудникам ООО «ИНК» или Обществ, которым выданы протокольные поручения или замещающим их лицам. Направление указанного протокола на ознакомление осуществляет секретарь Комиссии **в течение 1 (одного) рабочего дня после его регистрации в СЭД**. Указанное ознакомление осуществляется в СЭД. Датой ознакомления с указанным протоколом является дата его направления на ознакомление согласно СЭД. По рассмотренным обращениям секретарь Комиссии передает подлинник протоколов ее заседаний и иные материалы сотруднику, ответственному за делопроизводство, для формирования дела в соответствии с номенклатурой дел ООО «ИНК» и Обществ.
- 2.4.11 Ответственность за организацию и надлежащее исполнение решений и протокольных поручений Комиссии возлагается на исполнителей по этим поручениям, а также на руководителей соответствующих структурных подразделений ООО «ИНК» или Обществ.
- 2.4.12 В случае отсутствия нерассмотренных обращений, в том числе обязательных вопросов повестки очередных заседаний Комиссии, они могут не проводиться по решению генерального директора ООО «ИНК» либо заместителя генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике ООО «ИНК» на основании рекомендаций председателя Комиссии.

3 Контроль за соблюдением регламента

3.1 Контроль за взаимодействием по обращениям

- 3.1.1 Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, подлежащие рассмотрению в соответствии с настоящим Регламентом.

- 3.1.2 Контроль за обращениями начинается с момента их регистрации и заканчивается после принятия по ним необходимых мер, указанных в решениях по ним, и направления ответов по ним заинтересованным сторонам.
- 3.1.3 Контроль за исполнением обращений осуществляет председатель Комиссии или, если это специально указано в соответствующих решениях, заместитель генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике ООО «ИНК» или замещающее его лицо.
- 3.1.4 Сотрудники департамента по региональной политике и взаимодействию с органами государственной власти ООО «ИНК» организуют и обеспечивают учет и анализ обращений и принятых по ним решений, а также обобщают результаты такого анализа по итогам календарного года.
- 3.1.5 Контроль за исполнением решений и протокольных поручений Комиссии осуществляется посредством СЭД.

3.2 Протокольные поручения Комиссии

- 3.2.1 Исполнению и контролю подлежат все поручения, занесенные в протокол заседания Комиссии, в том числе поручения об определении исполнителями, ответственными за подготовку для Комиссии материалов по обращениям.
- 3.2.2 Протокольные поручения исполняются в срок, указанный в поручении. В случае нескольких исполнителей основным исполнителем является исполнитель, указанный первым. Указанный срок может быть продлен по уважительным причинам председателем Комиссии. Соответствующее обращение исполнитель (основной исполнитель) протокольного поручения должен направить председателю Комиссии по электронному адресу корпоративной электронной почты не позднее окончания срока его исполнения.
- 3.2.3 Контроль за исполнением протокольных поручений Комиссии осуществляется председателем Комиссии или, если это специально указано в протокольном поручении, заместителем генерального директора по правовой работе, экологии и региональной политике ООО «ИНК» либо замещающим его лицом.