УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
_____ Е.Н. Ханенко
«____» _____ 2026 г.

ПРОЦЕДУРА
взаимодействия с заинтересованными и затронутыми сторонами

Организация	ИП Ханенко Е.Н. (лесопользователь, арендатор лесных участков в Смоленской области)
Код документа	СЛУ-04
Версия	2.0 (2026) — заменяет: Процедура взаимодействия с заинтересованными и затронутыми сторонами от 01.04.2025 (файл «4.1.3 и 7.5.2»)
Требования СТО «Лесной эталон»	Критерий 4.1: 4.1.1–4.1.3; критерий 4.2: 4.2.1, 4.2.4 (СПОС, Прил. В4); критерий 4.5: 4.5.1–4.5.3; критерий 7.5: 7.5.1–7.5.2; ВПЦ: 9.1.2, 9.2.2, 9.4.4; 3.1.1 (коренные народы); 7.2.2 п. 1
Область применения	Лесные участки, арендуемые ИП Ханенко Е.Н.: Семлевское участковое лесничество Вяземского лесничества (договор аренды № 19 от 15.12.2014) и Владимирское участковое лесничество Холм-Жирковского лесничества (договор аренды № 14 от 28.06.2010)
Публичность	Публичный документ

1. Назначение

Процедура определяет, как ИП Ханенко Е.Н. выявляет заинтересованные и затронутые стороны (ЗС), информирует их о планируемой деятельности, проводит консультации, учитывает их мнение при планировании, выявлении и охране ВПЦ, и обеспечивает доступ к информации о плане управления.

2. Направления взаимодействия

1) Информирование о планируемой хозяйственной деятельности и согласование удобных каналов связи.
2) Выявление законных и обычных прав местных сообществ и их документирование (4.1.2, 4.1.3).
3) Выявление ВПЦ и согласование мер их охраны, в том числе ВПЦ 5 и 6 (места сенокошения, сбора грибов и ягод, родники, памятные места, воинские захоронения) (9.1.2, 9.2.2).
4) Предотвращение и смягчение негативных последствий деятельности для местных сообществ (4.5.1, 4.5.2).
5) Рассмотрение споров и жалоб — по процедуре СЛУ-03.
6) Доступ к резюме и деталям плана управления (7.5.1, 7.5.2).
7) Социально-экономическое партнёрство (4.4).

3. Перечень заинтересованных и затронутых сторон

Перечень ведётся ответственным за сертификацию (Приложение 1) и обновляется ежегодно. Минимальный состав:

Группа	Примеры
Органы власти и лесничества	Министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области; Вяземское и Холм-Жирковское лесничества — филиалы ОГКУ «Смолупрлес»
Органы местного самоуправления	Администрации муниципальных образований «Вяземский район» и «Холм-Жирковский район»; администрации сельских поселений, на территории которых или рядом с которыми расположены арендованные участки
Местные сообщества	Жители населённых пунктов в пределах 3 км от границ участков, а также жители, использующие участки (сенокошение, сбор ресурсов, охота, рыбалка, отдых)
Природопользователи	Охотпользователи; соседние арендаторы; владельцы сельхозугодий, граничащих с участками
Контролирующие органы	Территориальные органы Росприроднадзора, Росрыболовства (рыбоохрана), органа охраны объектов культурного наследия Смоленской области
Эксперты и общественные организации	Смоленский государственный университет (Красная книга Смоленской области), природоохранные НКО, краеведы
Работники и подрядчики	Работники ИП, подрядные организации и их работники
Коренные народы	В Смоленской области коренные малочисленные народы РФ не проживают (Перечень, утв. распоряжением Правительства РФ от 08.05.2009 № 631-р); индикатор 3.1.1 выполняется заявлением об их отсутствии, которое пересматривается при появлении новой информации

4. Формы взаимодействия

- письменные запросы и информационные письма (в том числе по электронной почте);
- информационные сообщения в населённых пунктах (доски объявлений, магазины, библиотеки, сайты и страницы сельских поселений и районов в соцсетях);
- размещение материалов в администрации района (резюме плана управления, карты ВПЦ и репрезентативных участков);
- встречи с представителями администраций, лесничеств, организаций;
- собрания и встречи с жителями; полевые выезды с заинтересованными сторонами;
- публикации в районной газете; телефонные консультации; личный приём.

5. Порядок работы

5.1. Ежегодный цикл

№	Действие	Срок	Ответственный
1	Актуализировать перечень ЗС и населённых пунктов (4.1.1)	Январь	Ответственный за сертификацию
2	Направить ЗС резюме плана управления, памятку СЛУ-05 и план работ на год с картами; разместить на сайте (4.2.1, 7.5.1)	Февраль – март	Ответственный за сертификацию
3	Довести информацию до жителей каждого населённого пункта через администрации поселений и объявления (4.2.1)	Март	Ответственный за сертификацию

№	Действие	Срок	Ответственный
4	Провести консультации по ВПЦ и планируемым рубкам: срок приёма предложений не менее 30 дней (9.1.2, 9.2.2)	Март – апрель и перед отводом новых лесосек	Ответственный за сертификацию
5	Внести результаты консультаций в план управления, карты ВПЦ и технологические карты; сообщить ЗС о принятых решениях (4.5.3 п. 3)	В течение 30 дней после окончания консультаций	Руководитель
6	Опубликовать отчёт о мониторинге, включая итоги взаимодействия (8.3)	До 1 марта следующего года	Ответственный за сертификацию

5.2. Информирование о планируемой деятельности

Перед отводом лесосек в квартале, где выявлены населённые пункты, места использования ресурсов жителями или ВПЦ 5/6, ответственный за сертификацию не позднее чем за 30 дней до начала работ размещает информационное сообщение с указанием места, вида и сроков работ, возможных ограничений и контактов. Мастер леса ежеквартально передаёт ответственному за сертификацию план работ на следующий квартал.

5.3. Выявление и документирование прав (4.1.2, 4.1.3)

В ходе консультаций собирается и документируется (в журнале и на картах): свидетельства законных и обычных прав пользования (сенокосы, тропы, охотничьи избы, места сбора ресурсов, сакральные и памятные места); территории, по которым выявлены споры; способы учёта этих прав Организацией; документально подтверждённые планы местных сообществ, на которые может повлиять деятельность. Допускается постепенное выполнение — по участкам, включённым в план работ текущего года.

5.4. Свободное предварительное осознанное согласие (4.2.4)

Если планируемая деятельность затрагивает установленные законные или обычные права местных сообществ, до её начала Организация получает свободное предварительное осознанное согласие (СПОС) в соответствии с Приложением В4 СТО. Для этого носителям прав сообщается: какая деятельность планируется, в какие сроки, каковы возможные последствия, их права и обязанности и право аргументированно отказать в согласии. Согласие или отказ оформляются письменно; при отказе деятельность на соответствующем участке не проводится либо меняется по согласованию. Если обычные права противоречат законодательству, ситуация рассматривается индивидуально с участием органа по сертификации.

5.5. Меры по предотвращению негативных последствий (4.5)

Меры разрабатываются совместно с жителями и включаются в технологические карты: сохранение подъездов и троп, сроки работ вне сезона сенокоса и сбора ягод, ремонт повреждённых дорог, буферы вокруг мест отдыха и родников. При наступлении негативных последствий применяется процедура СЛУ-03 и принимаются меры против их повторения (4.5.2).

5.6. Доступ к плану управления (7.5)

Резюме плана управления (без конфиденциальной информации) с картами ВПЦ и репрезентативных участков бесплатно публикуется на сайте в разделе «Мониторинг

лесохозяйственной деятельности» и предоставляется в администрации Вяземского района. Детали плана, не являющиеся публичными, предоставляются по письменному запросу в течение 30 дней; плата, если взимается, не превышает затрат на копирование и пересылку. Не раскрываются: персональные данные, коммерческая тайна, карты местообитаний коммерчески угрожаемых редких видов (6.4.3).

5.7. Мониторинг ВПЦ (9.4.4)

Заинтересованные стороны и эксперты по запросу получают возможность участвовать в мониторинге ВПЦ: знакомиться с программой мониторинга, давать предложения, участвовать в полевых обследованиях.

6. Компетентность работников (4.5.3)

Работники, которым поручено взаимодействие с местными сообществами, проходят инструктаж не реже одного раза в год о том, как подготовить информацию о планируемой деятельности, о способах и порядке информирования, о порядке учёта мнений и информирования о принятых решениях. Инструктаж фиксируется в журнале обучения.

7. Записи

- Перечень ЗС (Приложение 1).
- Журнал консультаций (Приложение 2): дата, место (населённый пункт), участники, форма, вопросы, полученная информация, принятые решения, дата информирования ЗС о решениях.
- Копии писем, объявлений, протоколы встреч, листы регистрации, фото.
- Документы СПОС (при наличии).

  Срок хранения — не менее 5 лет.

8. Ответственность и пересмотр

Роль	Обязанности
Индивидуальный предприниматель (руководитель)	Утверждает документы системы лесоуправления, принимает решения, обеспечивает ресурсы, осуществляет общий контроль
Ответственный за сертификацию (менеджер по сертификации)	Организует выполнение процедуры, ведёт журналы и записи, готовит отчёты, информирует руководителя
Мастер леса	Обеспечивает выполнение требований на лесосеках, инструктирует работников и подрядчиков, сообщает о нарушениях
Работники и подрядчики	Соблюдают требования документа в части своих обязанностей

Процедура пересматривается не реже одного раза в 3 года, а также по итогам консультаций и мониторинга.

Приложение 1. Перечень заинтересованных и затронутых сторон (форма)

№	Организация / группа	Контактное лицо, контакты	Интересы / вопросы	Дата обновления

Приложение 2. Журнал консультаций (форма)

№	Дата	Населённый пункт / место	Участники	Форма	Вопросы и полученная информация	Принятое решение	Дата информирования ЗС о решении

Лист регистрации изменений

Версия	Дата	Содержание изменений
1.0	01.04.2025	Первая редакция
2.0	__.__.2026	Должности приведены в соответствие со структурой ИП (вместо «генерального директора» и «начальников лесохозяйственных участков»); добавлен перечень ЗС, заявление об отсутствии коренных народов (3.1.1), ежегодный цикл, срок консультаций ≥ 30 дней, документирование прав (4.1.3), обучение работников (4.5.3), порядок доступа к плану управления (7.5.1, 7.5.2), участие ЗС в мониторинге ВПЦ (9.4.4); устранена двойная нумерация пункта 4.10; удалена ссылка на несуществующую «Процедуру выделения ВПЦ» — заменена ссылкой на план управления и СЛУ-07

Лист ознакомления

Дата	ФИО	Должность	Подпись