

**Положение
о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными
органами и органами прокуратуры**

Область бизнес-процессов:	2.3.5.0.0 Взаимодействие с контрольно-надзорными органами
----------------------------------	---

№ текущей редакции документа:	3	№ в Реестре регламентов Компании:	
Подразделение, ответственное за контроль исполнения:	Дирекция по корпоративной деятельности		
Подразделение-разработчик:	Управление по обеспечению соответствия корпоративным процедурам		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
1.2. ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
1.3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	4
2.1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ПРОЦЕССА.....	4
2.2. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	4
2.3. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	5
2.4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА	5
2.5. МОДЕЛЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	8
2.6. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕС-ПРОЦЕССЕ	9
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.9
3.1. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	9
3.2. ИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАДЗОРНОГО ОРГАНА И СОПРОВОЖДЕНИЕ НАДЗОРНОГО МЕРОПРИЯТИЯ	9
3.3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В НАДЗОРНЫЕ ОРГАНЫ.....	9
3.4. УПЛАТА АДМИНИСТРАТИВНОГО ШТРАФА	10
3.5. УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ	10
3.6. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ	11
4. ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	12
5. ВЗАИМОСВЯЗИ «ЗАКАЗЧИК – ПОДРЯДЧИК» В РАМКАХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	15
ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение документа

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами и органами прокуратуры (далее – Положение) является нормативным документом ООО «ЛокоТех».

Настоящим Положением установлен порядок взаимодействия Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех» с контрольно-надзорными органами и органами прокуратуры при проведении надзорных мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», в том числе сопровождение проверочных мероприятий, представление необходимых сведений, уплата административного штрафа, устранение причин, надзорного органа и иное.

1.2. Задействованные подразделения

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников ООО «ЛокоТех», ООО «ЛокоТех-Сервис», ООО «Центр планирования и управления МТР», ООО «ЛТЛЗ».

1.3. Термины и определения

В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

№	Термин	Определение термина
1	<i>Управляющая компания</i>	ООО «ЛокоТех»
2	<i>Группа компаний под управлением ООО «ЛокоТех»</i>	ООО «ЛокоТех» ООО «ЛокоТех-Сервис» ООО «Центр планирования и управления МТР» ООО «ЛТЛЗ»
3	<i>Управляемые общества</i>	ООО «ЛокоТех-Сервис» ООО «Центр планирования и управления МТР» ООО «ЛТЛЗ»
4	<i>Филиалы управляемых обществ</i>	Филиалы ООО «ЛокоТех-Сервис»
5	<i>СЛД</i>	Сервисные локомотивные депо филиалов ООО «ЛокоТех-Сервис»
6	<i>Генеральный директор</i>	Генеральный директор ООО «ЛокоТех»
7	<i>Заместитель руководителя управляющей компании</i>	Заместитель Генерального директора ООО «ЛокоТех» к чьей компетенции относится предмет проверки/запроса, управляющий директор прямого подчинения Руководителю Управляющей компании к чьей компетенции относится предмет проверки/запроса
8	<i>Заместитель генерального директора по корпоративной деятельности</i>	Заместитель генерального директора по корпоративной деятельности ООО «ЛокоТех»
9	<i>Начальник управления по обеспечению соответствия корпоративным процедурам</i>	Начальник управления по обеспечению соответствия корпоративным процедурам ООО «ЛокоТех»
10	<i>Руководитель управляемого общества</i>	Управляющий директор: ООО «Центр планирования и управления МТР», ООО «ЛТЛЗ»
11	<i>Руководитель филиала управляемого общества</i>	Руководители филиалов ООО «ЛокоТех-Сервис»

№	Термин	Определение термина
12	<i>Юридическая служба</i>	Юридические службы ООО «ЛокоТех»; ООО «ЛокоТех-Сервис» (а также филиалы и управления), ООО «Центр планирования и управления МТР»; ООО «ЛТЛЗ»
13	<i>Служба безопасности</i>	Дирекция по корпоративной деятельности ООО «ЛокоТех»; структурные подразделения филиалов ООО «ЛокоТех-Сервис», ООО «Центр планирования и управления МТР»; ООО «ЛТЛЗ», обеспечивающие экономическую безопасность, физическую защиту и режим в структурном подразделении
14	<i>УД</i>	Управление документооборота ООО «ЛокоТех»
15	<i>Надзорное мероприятие</i>	<p>Включает в себя: деятельность контрольных (надзорных) органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.</p> <p>Надзорные мероприятия, проводимые органами прокуратуры.</p>
16	<i>Надзорный орган</i>	Органы государственной власти, в том числе органы прокуратуры, осуществляющие надзорные/проверочные функции, которые выявляют различные нарушения законности и правопорядка, применяют к правонарушителям соответствующие санкции или ставят перед компетентными органами вопрос об устранении допущенных нарушений законности и привлечении виновных лиц к ответственности.
17	<i>Проверка</i>	Совокупность проводимых надзорным органом контроля/анализа в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами
18	<i>СЭД Директум</i>	Система электронного документооборота DIRECTUM

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

2.1. Назначение и цели процесса

Настоящее Положение разработано с целью оптимизации защиты прав и интересов Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех» при взаимодействии с надзорными органами; повышения эффективности защиты интересов Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех» при взаимодействии с ними.

2.2. Утверждение и внесение изменений

Настоящее Положение утверждается Приказом Генерального директора.

Положение может дополняться, изменяться и уточняться по мере изменений действующего законодательства Российской Федерации, а также в силу утверждения локальных нормативных актов Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех».

Ответственным подразделением за разработку и актуализацию настоящего Положения является управление по обеспечению соответствия корпоративным процедурам

2.3. Ссылки на регламентирующие документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

№ п.п	Нормативные документы
Внешние	
1	Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
2	Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
3	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
4	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Внутренние	
1	Приказ ООО «ЛокоТех» от 06.12.2021 № 640ЛТ-П «О порядке ведения в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех» реестра учета фактов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также дел об административных правонарушениях» (со всеми последующими изменениями и заменяющими ЛНА).
2	Положение о судебной и претензионной работе в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех», утвержденное Приказом ООО «ЛокоТех» от 09.10.2018 № 306 ЛТ-П (со всеми последующими изменениями и заменяющими ЛНА).
3	Приказ ООО «ЛокоТех» от 19.09.2022 № 448ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации» (со всеми последующими изменениями и заменяющими ЛНА).

2.4. Функции и полномочия участников процесса

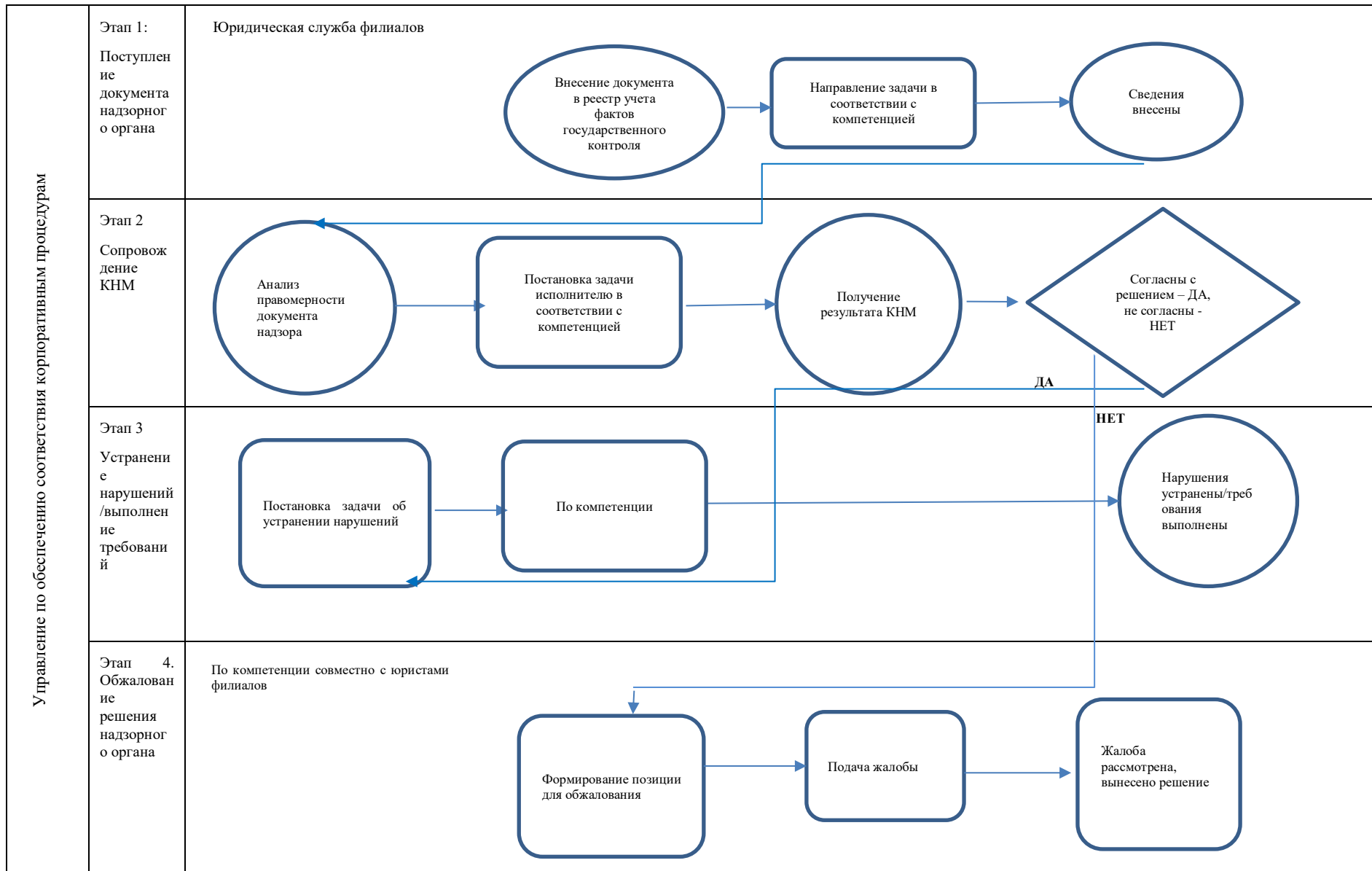
Обобщенный перечень функций и полномочий участников процесса приведен в таблице ниже:

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
Генеральный директор	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждает порядок взаимодействия с надзорными органами. • Утверждает цели и задачи, устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность в области взаимодействия с надзорными органами. • Издает организационно-распорядительные документы, необходимые для организации взаимодействия с надзорными органами. • Применяет меры морального и материального поощрения к работникам, достигшим положительных результатов при взаимодействии с надзорными органами.
Заместитель руководителя управляющей компании	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает на уровне управляющей компании надлежащее и своевременное исполнение требований надзорных органов, в том числе сопровождение надзорного мероприятия, предоставление документов, выполнение требований предписаний, представлений, протестов, оплату административного штрафа и иное (в соответствии с курируемым направлением). • Согласовывает план мероприятий по устранению нарушений, выявленных надзорными органами в соответствии с функциональным направлением.

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
	<ul style="list-style-type: none"> • Контролирует выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений в срок, установленный надзорным органом, действующим законодательством и/или утвержденным планом мероприятий. • Обеспечивает представлении информации заместителю генерального директора по корпоративной деятельности об исполнении требований надзорных органов. • Обеспечивает надлежащее исполнение требований Приказа ООО «ЛокоТех» от 19.09.2022 № 448ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации».
<p><i>Заместитель генерального директора по корпоративной деятельности</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • При поступлении документа из надзорного органа в дирекцию по корпоративной деятельности и управлению рисками ООО «ЛокоТех» ставит задачу о контроле исполнения требований надзорного органа в соответствующее структурное подразделение. • Запрашивает информацию об исполнении требований надзорного органа в соответствующем структурное подразделении.
<p><i>Руководитель направления управления по обеспечению соответствия корпоративным процедурам</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает учет, контроль и систематизацию информации о поступивших документах от надзорных органов (запросы, письма, предписания, постановления и иное). • При необходимости, в том числе на основании указания непосредственного руководителя осуществляет представительство в надзорном органе совместно с ответственными по направлению службами.
<p><i>Руководитель управляемого общества</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организует взаимодействие надзорными органами на уровне управляемого общества. • Во время проведения надзорного мероприятия в соответствии с внутренними приказами, должностными обязанностями, картами функционального управления и компетенцией определяет ответственных лиц и/или ответственные службы для обеспечения взаимодействия с надзорными органами. • Обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований надзорных органов. • Обеспечивает надлежащее и своевременное внесение сведений в реестр учета фактов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также дел об административных правонарушениях» реестра учета фактов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также дел об административных правонарушениях». • Обеспечивает надлежащее исполнение требований Приказа ООО «ЛокоТех» от 19.09.2022 № 448ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации». • Незамедлительно (в суточный срок) со дня получения документа от надзорного органа уведомляет об этом заместителя руководителя управляющей компании по направлению деятельности. • Уведомляет заместителя руководителя управляющей компании по направлению деятельности о принятых/принимаемых мерах по устранению/недопущению нарушений. • Организует судебную работу по обжалованию правовых решений надзорных органов, постановлений по делам об административных правонарушениях.
<p><i>Руководитель филиала управляемого общества</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организует взаимодействие надзорными органами на уровне управляемого общества. • Во время проведения надзорного мероприятия в соответствии с внутренними приказами, должностными обязанностями, картами функционального управления и компетенцией определяет ответственных лиц и/или ответственные службы для обеспечения взаимодействия с надзорными органами.

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований надзорных органов. • Обеспечивает надлежащее и своевременное внесение сведений в реестр учета фактов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также дел об административных правонарушениях» реестра учета фактов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также дел об административных правонарушениях». • Обеспечивает надлежащее исполнение требований Приказа ООО «ЛокоТех» от 19.09.2022 № 448ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирурующих органов Российской Федерации». • Незамедлительно (в суточный срок) со дня получения документа от надзорного органа уведомляет об этом заместителя руководителя управляющей компании по направлению деятельности. • Уведомляет заместителя руководителя управляющей компании по направлению деятельности о принятых/принимаемых мерах по устранению/недопущению нарушений. • Организует судебную работу по обжалованию правовых решений надзорных органов, постановлений по делам об административных правонарушениях.
УД	<p>При поступлении в управляющую компанию документов от контрольно-надзорного органа доводит, поступивший документ до сведения исполнителя в соответствии с локальными нормативными актами ООО «ЛокоТех», в том числе в соответствии с Приказом ООО «ЛокоТех» от 19.09.2022 № 448ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации».</p>

2.5. Модель бизнес-процесса взаимодействия с КНМ



2.6. Краткая информация о бизнес-процессе.

Начальное событие	Внесение документа в реестр учета фактов государственного контроля
Конечное событие(я)	Устранение нарушений/выполнение требований Обжалование решения надзорного органа
Входы процесса	Поступление документов надзорного органа
Выходы процесса	Отчет предоставлен/Судебное решение

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ.

3.1. Формы взаимодействия.

3.1.1. Личное представительство, в том числе, но не ограничиваясь путем сопровождения надзорных мероприятий, обеспечение явки представителя в надзорный орган (сопровождение надзорного мероприятия в надзорном органе на всех стадиях), судебное представительство по вопросам привлечения к административной ответственности, обжалования документов, выданных надзорными органами.

3.1.2. Электронное взаимодействие, в том числе путем направления информации в электронном виде, а также с использованием Единого портала государственных услуг и других порталов с учетом требований внутренних локально-нормативных актов.

3.2. Исполнение требований надзорного органа и сопровождение надзорного мероприятия.

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки:

- обеспечивает сопровождение надзорного мероприятия;
- обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований надзорного органа;
- принимает меры по устранению и недопущению нарушений;
- определяет лиц, ответственных за сопровождение надзорного мероприятия, представление необходимых материалов в надзорный орган;
- разрабатывает и утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием ответственных лиц и сроков, план подлежит согласованию с заместителем генерального директора по соответствующему функциональному направлению.

Информация о мерах, направленных на устранение нарушений (план мероприятий, отчет об устранении нарушений, сведения об исполнении требований надзорных органов и иное) вносится ответственным лицом (согласно приказу по филиалу) или лицом, которому направлена задача в СЭД Directum в реестр учета фактов государственного контроля, в том числе с использованием контрольных точек.

3.3. Представление сведений в надзорный орган.

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения надзорного мероприятия обеспечивает своевременное предоставление в надзорный орган сведений, необходимых для его проведения в порядке, установленном действующими законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ЛокоТех».

В целях исключения привлечения к административной ответственности управляемого общества, управляющей компании по статьям 17.7, 19.5, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции надзорное мероприятие обеспечивает своевременное представление сведений и выполнение законных требований, необходимых для осуществления указанными органами надзорной деятельности.

О каждом случае привлечения управляемого общества, управляющей компании к административной ответственности за невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, непредставление сведений (информации), невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки незамедлительно информирует заместителя генерального директора по корпоративной деятельности.

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки в случае невозможности исполнения требования надзорного органа в установленный срок направляет в вышестоящий надзорный орган не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения требования мотивированное обращение о продлении срока его исполнения. Информацию о таком ходатайстве сообщает посредством внесения названного ходатайства в реестр учета фактов государственного контроля в СЭД Directum.

3.4. Уплата административного штрафа

Административный штраф подлежит уплате не позднее 60 дней со дня вступления в законную силу постановления о его наложении, а в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации - в половинном размере в течении 20 дней.

В целях исключения привлечения к административной ответственности, управляемого общества, управляющей компании по статье 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде административного штрафа в двукратном размере неуплаченного административного штрафа руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки незамедлительно после уплаты штрафа направляет в административный орган копию платежного поручения с сопроводительным письмом.

В случае невозможности уплаты административного штрафа в установленные законодательством Российской Федерации сроки руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение обеспечивает направление ходатайства об отсрочке или рассрочке исполнения постановления о назначении административного наказания, о чем также сообщает в Управляющую компанию посредством внесения названного ходатайства в реестр учета фактов государственного контроля в СЭД Directum.

О каждом случае привлечения управляющей компании, управляемого общества к административной ответственности за несвоевременную уплату штрафа руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки незамедлительно информирует Управляющую компанию посредством внесения сведений в реестр учета фактов государственного контроля в СЭД Directum.

3.5. Устранение выявленных нарушений.

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение отвечает за устранение нарушений, выявленных в результате проведенных надзорных мероприятий.

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки:

- в течение 3 календарных дней со дня поступления документа надзорного органа, вступившего в законную силу, проводит оперативный разбор с целью установления лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, определяет работников, допустивших нарушение трудовой и/или исполнительской дисциплины, инициирует проведение

служебной проверки с целью решения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия, принимает решение об установлении виновным премиальных выплат в пониженном размере по итогам отчетного периода с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов филиала управляемого общества, управляемого общества и управляющей компании;

- в день поступления документа надзорного органа, вступившего в законную силу, утверждает план мероприятий по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации с установлением сроков и ответственных лиц за выполнение мероприятий и контролирует его исполнение;

- в случае невозможности исполнения требования надзорного органа в установленный срок направляет в вышестоящий контролирующий орган не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения требования мотивированное обращение о продлении срока его исполнения.

3.6. Обжалование решений контрольно-надзорных органов

3.6.1. Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки принимает все максимально возможные меры, направленные на минимизацию штрафных санкций в отношении юридического лица, включая, но не ограничиваясь, следующими:

Заявляет все возможные ходатайства, направленные на минимизацию штрафных санкций, в том числе ходатайства о снижении штрафных санкций, об освобождении от административной ответственности в виду малозначительности и иное.

Анализирует правомерность решений надзорного органа.

Организует участие представителей в надзорных и судебных органах.

3.6.2. Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления постановления о наложении административного штрафа за совершение правонарушения принимает решение о целесообразности обжалования (оспаривания) в судебном и/или административном порядке указанного постановления. Решение о целесообразности обжалования акта надзора по результату анализа также может быть принято заместителем генерального директора по корпоративной деятельности.

- в случае принятия решения или получения указания от управляющей компании, в том числе от заместителя генерального директора по корпоративной деятельности о целесообразности обжалования (оспаривания) решения надзорного органа (далее – инициатор процедуры) дает указание соответствующей службе филиала/СЛД (из чьей деятельности выявлено нарушение) подготовить необходимые для обжалования материалы, а юридической службе филиала начать процедуру обжалования в порядке, предусмотренном действующим законодательством (досудебном, судебном).

- в течение одного дня обязан сообщить о начатой процедуре обжалования и представить копию жалобы инициатору процедуры обжалования посредством направления официального письма в СЭД Directum.

4. Детальное описание процесса

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/ информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Взаимодействие с надзорным органом								
1.1.	Сопровождение надзорного мероприятия	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения надзорного мероприятия, Руководитель филиала	Информация о требовании надзорного органа	1 рабочий день	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения надзорного мероприятия, Руководитель филиала	Документ надзорного органа (уведомление) и/или Поручение в СЭД Директум	Руководитель филиала, сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения надзорного мероприятия сотрудник Группа компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	В сроки, установленные документом надзорного органа и/или поручением в СЭД Директум
2. Исполнение требований надзорного органа								
2.1.	Поступление документа	УД	Информация о требовании контрольно-надзорного органа	1 рабочий день	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия, Руководитель филиала	Поручение в СЭД Директум	В соответствии с приказом от 19.09.2022 № 448ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации» (со всеми последующими	Незамедлительно с момента поступления информации о требовании надзорного органа, но не более 1 рабочего дня

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами и органами прокуратуры

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/ информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
							изменениями и заменяющими ЛНА).	
2.2.	Направление документа исполнителю	Сотрудник, получивший документ	Информация о требовании надзорного органа	1 рабочий день	Сотрудник, получивший документ	Поручение в СЭД Директум	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия сотрудник Группа компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	В течение 1 рабочий дней с даты получения
2.3.	Представление сведений в надзорный орган	Руководитель филиала, Руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции проводится проверка	Запрос надзорного органа	В сроки, установленные надзорным органом	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия сотрудник Группа компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	Письмо исходящее-	Надзорный орган	В установленные законодательством сроки
2.4.	Уплата штрафа	Руководитель филиала, Руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушений, а также Заместитель генерального директора по финансам и экономике и/или руководители с аналогичным функционалом (в части	Постановление о наложении административного штрафа	В установленные законодательством сроки (20 дней в половинно	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения	Оплата штрафа или ходатайство об отсрочке исполнения постановления о назначении	Надзорный орган	В установленные законодательством сроки

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами и органами прокуратуры

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/ информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
		своевременного согласования заявок и проведения фактической оплаты)		м размере согласно КоАП РФ, 60 дней в полном размере согласно КоАП РФ)	контрольно-надзорного мероприятия сотрудник Группа компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	административного наказания		
3. Устранение причин, послуживших основанием для привлечения к административной ответственности								
3.1.	Оперативный разбор	Руководитель филиала, Руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение	Документ надзорного органа	нет	нет	Служебная записка с приложением акта оперативного разбора	Служба безопасности соответствующего юридического лица, филиала (подразделения) соответствующего юридического лица"	10 рабочих дней
3.2.	Утверждение плана мероприятий по устранению нарушений	Руководитель филиала, Руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение	Документ надзорного органа	нет	нет	План мероприятий по устранению нарушений действующего законодательства		В день поступления документа надзорного органа, вступившего в законную силу
4. Порядок обжалования								
4.1.	Принятие решения об обжаловании решения контрольно-надзорного органа	Руководитель филиала, Руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение	Документ контрольно-надзорного органа	нет	нет	Поручение в СЭД Директум	Юридическая служба соответствующего юридического лица, филиала (подразделения) соответствующего юридического лица"	1 рабочий день
4.2.	Уведомление о начале процедуры обжалования	Руководитель филиала, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение	нет	нет	нет	Письмо	Заместитель генерального директора по корпоративной деятельности	1 рабочий день

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами и органами прокуратуры

№ п/п	Наименование работы	Ответственный за выполнение	Входящие документы/информация			Исходящие документы/информация		
			Документы/ информация	Срок предоставления	Ответственный за предоставление	Документы/ информация	Подразделение-получатель	Срок передачи
4.3.	Направление жалобы	Руководитель филиала, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании	нет	нет	нет	Жалоба	Суд или вышестоящий надзорный орган	В установленные законодательством сроки

5. Взаимосвязи «Заказчик – Подрядчик» в рамках бизнес-процесса

№	Подразделение - внутренний Заказчик	Подразделение - внутренний Подрядчик	Процесс в соответствии с Матрицей ответственности по основным бизнес-процессам ГК «ЛокоТех»		Ожидаемый результат взаимодействия	Периодичность оценки
			Код	Наименование процесса		
1	Управление по обеспечению соответствия корпоративным процедурам	Юристы филиалов	2.3.5.0.0	Взаимодействие с надзорными органами	Сведения внесены	В соответствии с запросом
2	Управление по обеспечению соответствия корпоративным процедурам	Ответственное подразделение	2.3.5.0.0	Взаимодействие с надзорными органами	Анализ правомерности документа надзора	В соответствии с запросом
3	Ответственное подразделение	Управление по обеспечению соответствия корпоративным процедурам	2.3.5.0.0	Взаимодействие с надзорными органами		
4	Управление по обеспечению соответствия корпоративным процедурам	Ответственное подразделение	2.3.5.0.0	Взаимодействие с надзорными органами	Нарушения устранены/требования выполнены	В соответствии с запросом
5	Управление по обеспечению соответствия корпоративным процедурам	Юристы филиалов	2.4.2.2.0	Претензионная-исковая работа, не относящаяся к корпоративному заказу	Жалоба рассмотрена, вынесено решение	В соответствии с запросом