

## О ПЛАНЕ СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

План содействия развитию коренных малочисленных народов Севера Сахалинской области (далее – План содействия или План) – трехсторонняя партнерская программа ООО «Сахалинская Энергия», Регионального совета уполномоченных представителей коренных малочисленных народов Севера Сахалинской области и Правительства Сахалинской области (Партнеры).

Подробную информацию о Плане содействия можно найти на интернет-сайте Плана [www.simdp.ru](http://www.simdp.ru).

## КАКУЮ ЖАЛОБУ Я МОГУ ПОДАТЬ?

Жалобы принимаются в письменной или устной форме.

### Ваша жалоба может быть по следующим вопросам:

- Несоблюдение принципов или положений программ Плана.
- Нарушения в реализации конкурсных программ Плана.
- Нарушения в работе координирующих органов Плана (Наблюдательного совета, Правления, Совета по устойчивому развитию).

Процедура не применяется в отношении жалоб, предмет которых не связан с реализацией Плана содействия.



## ПЛАН СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Пятый пятилетний план (2026–2030 годы)



## ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАНом СОДЕЙСТВИЯ

Процедура не влияет на законные права инициатора жалобы на рассмотрение дела в порядке, установленном законодательством РФ.

Координирующие органы Плана содействия вправе оставить жалобу без рассмотрения поставленных в ней вопросов, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (или иного лица), а также членов его семьи. В этом случае координатор Плана содействия сообщит инициатору жалобы о таком решении.

Все поступившие жалобы будут рассмотрены группой по работе с жалобами – ответственный орган по разрешению конкретной жалобы. В группу назначаются как минимум по одному представителю от каждого партнера Плана содействия.

## КАК СООБЩИТЬ О ЖАЛОБЕ?

### Вы можете направить вашу жалобу:

- сообщением на электронный адрес координатора Плана содействия SELLC-SIMDP@sakhalin2.ru;
- на электронный почтовый ящик для жалоб в отношении Плана содействия (SELLC-SIMDPGrievancereport@sakhalin2.ru);
- на бесплатную линию управления корпоративных отношений ООО «Сахалинская Энергия»: 8 800 200 6624 (в рабочие дни с 9:00 до 17:00);

- на электронный почтовый ящик сектора социальной деятельности для жалоб ООО «Сахалинская Энергия» (SELCC-Grievancereport@sakhalin2.ru);
- представителям партнеров Плана содействия.

Рекомендуется использовать бланк жалобы, размещенный на интернет-сайте Плана [www.simdp.ru](http://www.simdp.ru).

## ЭТАПЫ РАЗРЕШЕНИЯ ЖАЛОБЫ

### Этап 1: Получение жалобы

После получения жалобы получатель жалобы обязан передать жалобу координатору Плана содействия (далее координатор).

### Этап 2: Оценка жалобы, ее регистрация и назначение ответственных лиц (группы по работе с жалобой)

Координатор регистрирует жалобу и иницирует назначение группы по работе с жалобами, формируемой из представителей от каждого партнера Плана содействия, не имеющих конфликта интересов по отношению к конкретной жалобе.

В случае если вопросы, поднятые в жалобе, не относятся ни к одному из аспектов реализации Плана содействия, координатор направляет такую жалобу в сектор социальной деятельности ООО «Сахалинская Энергия» с соответствующим уведомлением для последующей работы согласно процедуре рассмотрения жалоб ООО «Сахалинская Энергия».

### Этап 3: Подтверждение получения жалобы

В течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления жалобы координатор от имени группы по работе с жалобами направляет в адрес инициатора жалобы письмо, подтверждающее получение жалобы.

### Этап 4: Расследование, разрешение и коммуникация с инициатором жалобы

Ответственность за расследование и разрешение жалобы, за соответствующую коммуникацию с ее инициатором лежит на группе по работе с жалобами.

Максимальный период урегулирования не должен превышать 45 рабочих дней.

Если жалоба не может быть разрешена в срок по объективным причинам, то группе по работе с жалобами необходимо согласовать с инициатором жалобы изменение в сроках урегулирования жалобы.

### Этап 5: Закрытие жалобы

После разрешения жалоба закрывается группой по работе с жалобами на основании письменного заявления инициатора жалобы об удовлетворении жалобы или на основании его электронного письма (посредством электронной почты, смс-сообщения и пр.) о согласии инициатора на закрытие жалобы.

### Этап 6: Отчетность и мониторинг

Реализация процедуры подлежит мониторингу, контролю и отражению в отчетности.