

Положение
о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными
органами

Область бизнес-процессов:

3.3.5.0.0 Взаимодействие с контрольно-надзорными органами

№ текущей редакции документа:

2

№ в Реестре регламентов Компании:

Подразделение, ответственное за контроль исполнения:

Управление по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными и контрольно-надзорными органами

Подразделение-разработчик:

Отдел по противодействию коррупции и взаимодействию с контрольно-надзорными органами

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	6
2.5. МОДЕЛЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	9
2.6. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕС-ПРОЦЕССЕ	10
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.10
3.1. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	10
3.2. ИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОГО ОРГАНА	10
3.3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ОРГАНЫ	10
3.4. УПЛАТА АДМИНИСТРАТИВНОГО ШТРАФА	11
3.5. УСТРАНЕНИЕ ПРИЧИН, ПОСЛУЖИВШИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	11
3.6. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ	12
3.7. ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	13
4. ВЗАИМОСВЯЗИ «ЗАКАЗЧИК – ПОДРЯДЧИК» В РАМКАХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	16ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение документа

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех» (далее – Положение) является нормативным документом ООО «ЛокоТех». Настоящим Положением установлен порядок взаимодействия Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех» с контрольно-надзорными органами, в том числе представление сведений, уплата административного штрафа, устранение причин, послуживших основанием для привлечения к административной ответственности, обжалование решений контрольно-надзорного органа.

1.2. Задействованные подразделения

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников ООО «ЛокоТех», АО «Желдорреммаш», ООО «ЛокоТех-Сервис», ООО «Торговый дом ЛокоТех», ООО «ЛТЛЗ».

1.3. Термины и определения

В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

№	Термин	Определение термина
1	Управляющая компания	ООО «ЛокоТех»
2	Группа компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	ООО «ЛокоТех»; АО «Желдорреммаш» и филиалы; ООО «ЛокоТех-Сервис» и филиалы, в том числе управления по железным дорогам, СУ, СЛД, СО; ООО «Торговый дом ЛокоТех»; ООО «ЛТЛЗ»
3	Управляемые общества	АО «Желдорреммаш» и филиалы; ООО «ЛокоТех-Сервис» и филиалы, в том числе управления по железным дорогам, СУ, СЛД, СО; ООО «Торговый дом ЛокоТех»; ООО «ЛТЛЗ»
4	Филиалы управляемых обществ	Филиалы АО «Желдорреммаш»; Филиалы ООО «ЛокоТех-Сервис», в том числе СУ, СЛД, СО, Управления по железным дорогам
5	Руководитель управляющей компании	Генеральный директор ООО «ЛокоТех»
6	Заместитель руководителя управляющей компании	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
7	Заместитель генерального директора по корпоративной деятельности и управлению рисками	Заместитель генерального директора по корпоративной деятельности и управлению рисками ООО «ЛокоТех»
8	Управляющий директор по безопасности	Управляющий директор по внутренней безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами
9	Начальник отдела по взаимодействию с КНО	Начальник отдела по противодействию коррупции и взаимодействию с контрольно-надзорными органами
10	Руководитель управляемого общества	Управляющий директор: ООО «Торговый дом ЛокоТех», ООО «ЛТЛЗ»

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех»

№	Термин	Определение термина
11	<i>Руководитель филиала управляемого общества</i>	<i>Руководители филиалов АО «Желдорреммаш» и ООО «ЛокоТех-Сервис»</i>
12	<i>Юридическая служба</i>	<i>Юридические службы ООО «ЛокоТех»; АО «Желдорреммаш» (а также филиалы и управления); ООО «ЛокоТех-Сервис» (а также филиалы и управления), ООО «Торговый дом ЛокоТех»; ООО «ЛТЛЗ»</i>
13	<i>Служба безопасности</i>	<i>Дирекция по корпоративной деятельности и управлению рисками ООО «ЛокоТех»; а также аналогичные структурные подразделения АО «Желдорреммаш» (филиалы и управления); ООО «ЛокоТех-Сервис» (филиалы, управления, СЛД), соответствующее структурное подразделение ООО «Торговый дом ЛокоТех»; ООО «ЛТЛЗ»</i>
14	<i>УД</i>	<i>Управление документооборота ООО «ЛокоТех»</i>
15	<i>Контрольно-надзорное мероприятие</i>	<i>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</i>
16	<i>Контрольно-надзорный орган</i>	<i>Органы государственной власти, осуществляющие контрольно-надзорные 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.</i>
17	<i>Проверка</i>	<i>Совокупность проводимых контрольно-надзорным органом контроля 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</i>
18	<i>СЭД Директум</i>	<i>Система электронного документооборота DIRECTUM</i>

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 контрольно-надзорными органами; повышения эффективности защиты интересов Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех» при взаимодействии с контрольно-надзорными органами и проведения контрольно-надзорного мероприятия.

2.2. Утверждение и внесение изменений

Настоящее Положение утверждается Приказом Руководителя Управляющей компании.

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 за разработку и актуализацию настоящего Положения является начальник отдела по противодействию коррупции и взаимодействию с контрольно-надзорными органами.

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 (ред. от 11.06.2021) "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 25.02.2019 № 118ЛТ-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 01.09.2021 № 441ЛТ-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).
4	Приказ № 415ЛТ-П от 19.08.2021 «Об утверждении и введении в действие Порядка использования Интернет из корпоративной сети» (со всеми последующими изменениями и заменяющими ЛНА).

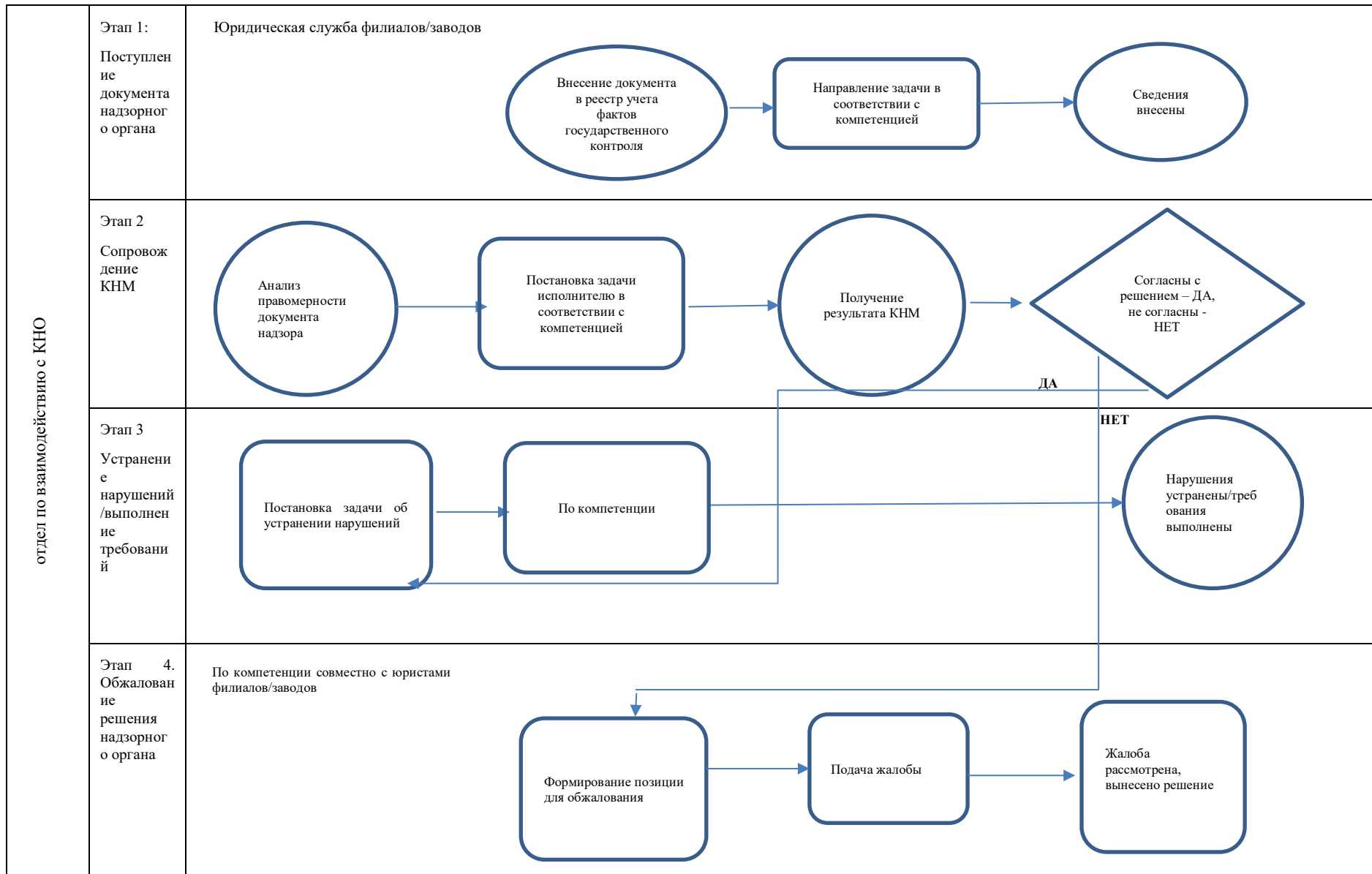
2.4. Функции и полномочия участников процесса

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

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
<i>Руководитель управляющей компании</i>	<ul style="list-style-type: none">• Утверждает порядок взаимодействия с контрольно-надзорными органами.• Утверждает цели и задачи, устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность в области взаимодействия с контрольно-надзорными органами.• Издает организационно-распорядительные документы, необходимые для организации взаимодействия с контрольно-надзорными органами.• Применяет меры морального и материального поощрения к работникам, достигшим положительных результатов при взаимодействии с контрольно-надзорными органами.
<i>Заместитель руководителя управляющей компании</i>	<ul style="list-style-type: none">• Обеспечивает на уровне управляющей компании надлежащее и своевременное исполнение требований контрольно-надзорных органов, в том числе предоставление документов, выполнение требований предписаний, предупреждений, оплату административного штрафа и иное (в соответствии с курируемым направлением).• Обеспечивает представлении информации Заместителю генерального директора по корпоративной деятельности и управлению рисками об исполнении требований надзорных органов.• Обеспечивает надлежащее исполнение требований Приказа ООО «ЛокоТех» от 01.09.2021 № 441ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации».
<i>Заместитель генерального директора по корпоративной деятельности и управлению рисками</i>	<ul style="list-style-type: none">• При поступлении документа 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.
<i>Начальник отдела по взаимодействию с КНО</i>	<ul style="list-style-type: none">• Обеспечивает учет, контроль и систематизацию информации о поступивших обращениях (запросы, письма, предписания, постановления и т.д.) контрольно-надзорных органов, о возбужденных административных производствах в группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех».• При необходимости, в том числе на основании указания руководителя управляющей компании, непосредственного руководителя и/или заместителя генерального директора по корпоративной деятельности и управлению рисками осуществляет представительство в контрольно-надзорном органе совместно с ответственными по направлению службами.
<i>Руководитель управляемого общества</i>	<ul style="list-style-type: none">• Организует взаимодействие с контрольно-надзорными органами на уровне управляемого общества.• Во время проведения контрольно-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 контрольно-надзорными органами.• Обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований контрольно-надзорных органов.• Обеспечивает надлежащее и своевременное внесение сведений в реестр учета фактов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также дел об административных правонарушениях» реестра

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
	<p>учета фактов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также дел об административных правонарушениях».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечивает надлежащее исполнение требований Приказа ООО «ЛокоТех» от 01.09.2021 № 441ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации». • 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 с контрольно-надзорными органами на уровне филиала Управляемого общества. • Во время проведения контрольно-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 контрольно-надзорными органами. • Обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований контрольно-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 01.09.2021 № 441ЛТ-П «О порядке регистрации, направления на рассмотрение и подготовки ответов на документы, поступающие из судебных правоохранительных, государственных и контролирующих органов Российской Федерации». • Организует судебную работу по обжалованию правовых решений надзорных органов, постановлений по делам об административных правонарушениях, в том числе по указанию управляющей компании, заместителей руководителя управляющей компании.
<p><i>УД</i></p>	<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 01.09.2021 № 441ЛТ-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	Поступление документов надзорного органа
Конечное событие(я)	Сведения внесены
Входы процесса	Нарушения устранены
Выходы процесса	Жалоба рассмотрена

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ.

3.1. Формы взаимодействия.

3.1.1. Личное представительство, в том числе, но не ограничиваясь путем сопровождения контрольно-надзорных мероприятий, обеспечение явки представителя в контрольно-надзорный орган (сопровождение контрольно-надзорного мероприятия в надзорном органе на всех стадиях), судебное представительство по вопросам привлечения к административной ответственности, обжалования документов, выданных контрольно-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 приказа № 415ЛТ-П от 19.08.2021 «Об утверждении и введении в действие Порядка использования Интернет из корпоративной сети».

3.2. Исполнение требований контрольно-надзорного органа.

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований контрольно-надзорного органа. Информация об исполнении требований контрольно-надзорных органов вносится в реестр учета фактов государственного контроля в СЭД Directum, в том числе с использованием контрольных точек.

3.3. Представление сведений в контрольно-надзорный орган

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

Начальник отдела по взаимодействию с КНО осуществляет контроль за своевременным исполнением ответственными службами требований контрольно-надзорных органов посредством направления задания в реестре учета фактов государственного контроля в СЭД Directum, в том числе с использованием контрольных точек.

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 контрольно-надзорное мероприятие обеспечивает своевременное представление сведений и выполнение законных требований, необходимых для осуществления указанными органами контрольно-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 и управлению рисками.

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех»

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки в случае невозможности исполнения требования контрольно-надзорного органа в установленный срок направляет в вышестоящий контрольно-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

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 и управлению рисками, с обеспечением исполнения данного решения в порядке, установленном внутренними документами Группы компаний под управлением ООО "ЛокоТех».

В случае признания обжалования (оспаривания) в судебном и/или административном порядке постановления контролирующего органа нецелесообразным, административный штраф подлежит уплате не позднее 60 дней со дня вступления в законную силу постановления о его наложении.

В случае принятия решения о целесообразности обжалования (оспаривания) постановления в судебном и/или административном порядке руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции находится вопрос проверки дает указание соответствующей службе (из чьей деятельности выявлено нарушение), юридической службе филиала управляемого общества, управляемого общества, управляющей компании начать процедуру обжалования.

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 согласно статье 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Информацию о таком ходатайстве сообщает 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 начальника отдела по взаимодействию с КНО посредством внесения сведений в реестр учета фактов государственного контроля в СЭД Directum.

3.5. Устранение причин, послуживших основанием для привлечения к административной ответственности

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

в случае невозможности исполнения требования контрольно-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

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.

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в случае принятия решения или получения указания от управляющей компании, в том числе от заместителя генерального директора по корпоративной деятельности и управлению рисками о целесообразности обжалования (оспаривания) решения контрольно-надзорного органа (далее – инициатор процедуры) дает указание соответствующей службе (из чьей деятельности выявлено нарушение) подготовить необходимые для обжалования решения надзорного органа материалы, а юридической службе филиала управляемого общества, юридической службе управляемого общества, управляющей компании в соответствии с разграничением функциональных обязанностей начать процедуру обжалования:

- в досудебном, если обязанность обязательного досудебного обжалования предусмотрена действующим законодательством, в том числе с возможностью использования цифрового сервиса «Жалоба на решение контрольных органов» Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://knd.gosuslugi.ru/>).

- в судебном порядке.

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех»

Руководитель филиала управляемого общества, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение в течение одного дня обязан сообщить о начатой процедуре обжалования и представить копию жалобы инициатору процедуры обжалования посредством направления официального письма в СЭД Директум.

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								
1.1.	Сопровождение КНМ	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия, Руководитель филиала	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	Документ надзорного органа (уведомление) и/или Поручение в СЭД Директум	Руководитель филиала, сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия сотрудник Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	В сроки, установленные документом надзорного органа и/или поручением в СЭД Директум
2. Исполнение требований контрольно-надзорных органов								
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	Заместитель руководителя управляющей компании, заместитель генерального директора по корпоративной деятельности и управлению рисками, Заместитель генерального Директора взаимодействию с государственными органами – руководитель аппарата генерального директора, Заместитель генерального директора по производственно-техническому	Незамедлительно с момента поступления информации о требовании контрольно-надзорного органа, но не более 1 рабочего дня

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех»

№ 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
							обеспечению, руководитель филиала	
2.2.	Направление документа исполнителю	Сотрудник, получивший документ	Информация о требованиях контрольно-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 Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	В течение 1 рабочий дней с даты получения
2.3.	Представление сведений в контрольно-надзорный орган	Руководитель филиала, Руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции проводится проверка	Запрос контрольно-надзорного органа	В сроки, установленные надзорным органом	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия сотрудник Группы компаний под управлением ООО «ЛокоТех»	Письмо исходящее-	Контрольно-надзорный орган	В установленные законодательством сроки
2.4.	Уплата штрафа	Руководитель филиала, Руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение, а также Заместитель генерального директора по финансам и	Постановление о наложении административного штрафа	В установленные законодательством сроки (60 дней со дня вступления в законную силу)	Сотрудник службы в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия сотрудник Группы компаний	Оплата штрафа или ходатайство об отсрочке исполнения постановления о назначении административного наказания	Контрольно-надзорный орган	В установленные законодательством сроки

Положение о порядке взаимодействия с контрольно-надзорными органами в Группе компаний под управлением ООО «ЛокоТех»

№ 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
		экономике и/или руководители с аналогичным функционалом (в части своевременного согласования заявок и проведения фактической оплаты)			под управлением ООО «ЛокоТех»			
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 контрольно-надзорного органа	нет	нет	Службная 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 контрольно-надзорного органа	нет	нет	План мероприятий по устранению нарушений действующего законодательства		В день поступления документа контрольно-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,	нет	нет	нет	Письмо	Заместитель генерального директора по корпоративной	1 рабочий день

№ 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
		заместитель руководителя управляющей компании в чьей компетенции выявлено нарушение					деятельности и управлению рисками	
4.3.	Направление жалобы	Руководитель филиала, руководитель управляемого общества, заместитель руководителя управляющей компании	нет	нет	нет	Жалоба	Суд или вышестоящий контрольно-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	Отдел по взаимодействию с КНО	Юристы филиалов/заводов	3.3.5.0.0	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами	Сведения внесены	В соответствии с запросом
2	Отдел по взаимодействию с КНО	Ответственное подразделение	3.3.5.0.0	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами	Анализ правомерности документа надзора	В соответствии с запросом
3	Ответственное подразделение	Отдел лицензирования, аналитики и нормативного регулирования	3.3.5.0.0	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами		
4	Отдел по взаимодействию с КНО	Ответственное подразделение	3.3.5.0.0	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами	Нарушения устранены/требования выполнены	В соответствии с запросом
5	Отдел по взаимодействию с КНО	Юристы филиалов/заводов	3.4.2.2.0	Претензионная-исковая работа, не относящаяся к корпоративному заказу	Жалоба рассмотрена, вынесено решение	В соответствии с запросом