

Общество с ограниченной ответственностью «Славянский двор»

Адрес: Россия, 503122 г. Нижний Новгород, ул. Богородского, 15/1-12.
Телефон: 469-84-07, эл. адрес: info@slavdvor.ru.
Р/с 40702810142070003808 Сормовское отделение № 6652 в
Волго-Вятском банке Сбербанка РФ г. Н. Новгорода.
К/С 3010181090000000060, БИК 042202603, ИНН 526204529,
КПП 526201001, ОГРН 1025203747623, Код ОКПО 43023721.

Политика ответственного лесообеспечения ООО «Славянский двор»

В рамках политики ответственного лесообеспечения ООО «Славянский двор» берет на себя следующие обязательства.

1. Соблюдать законодательство РФ и международные соглашения:

- Вести свою деятельность строго в соответствии с действующим национальным законодательством и международными конвенциями, ратифицированными Российской Федерацией;
- Требовать гарантий легальности происхождения и поставок древесины от всех поставщиков.
- Не закупать изделия из древесины, заготовленной:
 - нелегально;
 - с нарушением традиционных и гражданских прав;
 - в лесах высокой природоохранной ценности и находящихся под угрозой вследствие хозяйственной деятельности;
 - в лесах, находящихся в процессе их перевода в плантации или нелесные земли;
 - в лесах, где произрастают генетически модифицированные деревья.

2. Осуществлять контроль поставок древесной продукции:

- Стремиться к постоянному сотрудничеству с поставщиками;
- Контролировать работу поставщиков при помощи запроса соответствующих документов;
- Поддерживать развитие лесной сертификации, как инструмента для подтверждения устойчивости всех источников древесного сырья.

3. Минимизировать негативное воздействие на окружающую среду:

- Осуществлять планирование своей деятельности с учетом оценки возможного воздействия на окружающую среду;
- Предотвращать любое негативное воздействие на окружающую среду в случае его проявления.

4. Демонстрировать социальную ответственность:

- Соблюдать требования действующего законодательства, регламентирующего вопросы охраны труда и техники безопасности;
- Проводить регулярное обучение персонала экологическим аспектам деятельности компании, охране здоровья и технике безопасности;
- Постоянно повышать квалификацию работников;
- Поощрять работников предприятия за ответственное выполнение должностных обязанностей, приверженность политике предприятия.

5. Поддерживать информационную открытость:

- Активно участвовать в открытом обсуждении экологических и социальных вопросов с заинтересованными сторонами на международном, национальном и региональном уровнях;
- Учитывать мнение заинтересованных сторон при планировании и осуществлении деятельности компании.

Руководство ООО «Славянский двор» призывает все заинтересованные стороны приложить максимум усилий для реализации данной политики!

Директор ООО «Славянский двор»

С.А. Кузьмичев

24.02.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Славянский двор»


С.А. Кузьмичев

23 марта 2017 г.



ПОРЯДОК

рассмотрения жалоб, применимых к области действия сертификата цепочки поставок ООО «Славянский двор»

Цель: определение порядка рассмотрения жалоб по вопросам, применимых к области действия сертификата цепочки поставок ООО «Славянский двор».

Должность ответственного лица: Директор, Менеджер по качеству .

1. Основанием для рассмотрения жалобы является факт подачи заявления на имя Директора ООО «Славянский двор». Письменные заявления юридических или физических лиц должны содержать: содержание жалобы по существу, дату подачи жалобы, полное наименование организации, ФИО лица, подавшего жалобу, адрес организации (проживания физического лица), личную подпись заявителя (или его представителя). Заявления могут быть переданы лично секретарю ООО «Славянский двор» или высланы почтой с уведомлением. Обращения, в которых отсутствует вся указанная выше информация, не подлежат рассмотрению. Заявления принимаются по адресу: Россия, 503122 г. Нижний Новгород, ул. Богородского, 15/1-12.

2. В момент поступления заявления оно регистрируется Менеджером по качеству в «Журнале учета и рассмотрения жалоб, применимых к области действия сертификата цепочки поставок ООО «Славянский двор» (Приложение 1). Рассмотрение жалоб производится после их обязательной регистрации.

3. Менеджер по качеству направляет подтверждение получения жалобы ее заявителю в течение двух (2) недель с момента получения жалобы.

4. Каждое поступившее письменное заявление анализируется Менеджером по качеству совместно с Директором ООО «Славянский двор», намечается предлагаемый порядок действий по факту жалобы. Если решение вопросов, поставленных в заявлении, не относится к ведению Организации, заявление возвращается заявителю с письменным извещением.

5. При рассмотрении жалобы Менеджером по качеству совместно с Директором ООО «Славянский двор» обязаны:

- рассмотреть заявление по существу в установленные сроки;
- предпринять соответствующие действия в ответ на жалобу и в отношении любых недостатков, обнаруженных в процессах, влияющих на выполнение требований сертификации;
- в случае необходимости выехать на место для выяснения обстоятельств, породивших жалобу, привлечь соответствующих специалистов;
- принять мотивированное и основанное на законе решение по жалобе;

- сообщить заявителю и своему органу по сертификации в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы и о принятом по нему решении;
- при несогласии заявителя с вынесенным решением провести переговоры с привлечением необходимых заинтересованных сторон;
- в случае невозможности разрешения жалобы путем переговоров, довести в письменном виде до заявителя окончательное решение с указанием порядка его обжалования.

6. Исполненными считаются заявления, по которым рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по разрешению жалобы.

7. Срок разрешения жалобы не должен превышать трех (3) месяцев со дня регистрации заявления.

8. В тех случаях, когда для разрешения вопросов, изложенных в заявлении, необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть продлены Директором предприятия с соответствующим уведомлением заявителя и своего органа по сертификации.

