

Знайте, с кем говорите



ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ОБРАЗЕЦ. Персона, организации и источники в этом документе вымышлены и приведены только для показа структуры, глубины и методов проверки, которые применяются в реальной справке КакСправка. Любые совпадения с реальными людьми случайны.

Соколов Андрей Викторович

Контекст: рабочая встреча по регуляторному вопросу строго в рамках регламента. Цель — корректно зайти в рамках процедуры, без намёков на обход, и не спутать собеседника с однофамильцем.

Кратко

- **Заместитель руководителя территориального управления федеральной службы в сфере санитарно-эпидемиологического надзора по Новосибирской области** ✓✓ (подтверждено) — курирует надзор и разрешительную деятельность.
- Отвечает за **выдачу санитарно-эпидемиологических заключений и надзорные мероприятия**; всё идёт по административным регламентам ✓ — неформальные заходы, скорее всего, навредят.
- ⚠ (требует подтверждения) Внимание к однофамильцу: публичный предприниматель и фитнес-блогер «Андрей Соколов» — **это ДРУГОЙ человек**, связь мы отклонили (см. врезку «Что проверили и отклонили»). Важно не спутать в разговоре.
- Опирайтесь на комплектность документов, соответствие требованиям и сроки регламента; осторожно — с любой темой, похожей на просьбу «ускорить» или «решить вопрос».

Как мы проверяли

Мы сверили ключевые факты по нескольким независимым источникам и рядом с важным поставили пометку надёжности. Отдельно проверили, нет ли путаницы с однофамильцами, — и один ложный след отклонили (см. врезку). Всё, что подтвердить не удалось, честно вынесли в раздел «Что не удалось подтвердить». Используются только открытые источники, в рамках 152-ФЗ.

Кратко	1
Как мы проверяли	1
§1 Кто это	2
§2 Профессиональный профиль	2
§3 Как принимает решения	3

§4 Стиль общения.....	3
§5 Рекомендации к встрече	3
Что стоит использовать (3 тезиса)	3
Как подать.....	4
Чего избегать.....	4
Мосты	4
С чего начать	4
§6 Окружение	4
Что не удалось подтвердить	5
§7 Источники.....	5
Условные обозначения.....	6
§8 Правовой статус и ограничения использования.....	6

§1 Кто это

- **Соколов Андрей Викторович**, ~1972 г. р. ✓✓ (по официальным данным ведомства).
- **Заместитель руководителя территориального управления федеральной службы в сфере санитарно-эпидемиологического надзора по Новосибирской области** ✓✓; курирует блок надзора и разрешительной деятельности.
- На государственной гражданской службе — **с середины 1990-х**; в региональном управлении — примерно с 2014 года, в должности заместителя руководителя — ориентировочно с 2019 года ✓.
- Образование — **медико-профилактическое (врач по общей гигиене)** с последующей профпереподготовкой по государственному управлению; имеет классный чин государственной гражданской службы ✓.
- Публичность умеренно-служебная: комментарии в региональных СМИ по эпидемиологической обстановке, выступления на профильных совещаниях и коллегиях ✓.

§2 Профессиональный профиль

- Курирует **надзорные (контрольные) мероприятия и разрешительную деятельность**: санитарно-эпидемиологические заключения, экспертизы, реагирование на обращения граждан.
- **Отвечает за законность и обоснованность решений подведомственного блока** ✓✓ — как надзорных актов, так и отказов/выдач заключений.

- Участвует в коллегии управления и межведомственных комиссиях региона; представляет позицию ведомства на публичных совещаниях ✓.
- Профиль — процедурный и правоприменительный: ключевое не «договорённость», а соответствие заявителя формальным требованиям и корректность оформления.

§3 Как принимает решения

- **Процедура и регламент прежде отношений.** Решение оформляется через административный регламент, экспертизу и мотивированное заключение; личные договорённости не работают и рискуют быть восприняты как давление или попытка обхода.
- **Публичность и проверяемость решения.** Любой акт может быть обжалован и рассмотрен вышестоящими и надзорными органами — поэтому обоснование и след в документах важнее скорости.
- **Повышенная чувствительность к репутационному и коррупционному риску.** Всё, что похоже на просьбу «ускорить», «помочь» или «решить в частном порядке», как правило, отсекается сразу и может закрыть дальнейший диалог.
- **Осторожность к неформальным заходам.** Скорее всего, переведёт разговор в официальную плоскость: письменное обращение, регламентный срок, официальный ответ.

§4 Стиль общения

- Формальный и сдержанный; ссылается на регламент, нормативные требования и сроки. Ждёт точных формулировок и полного комплекта документов.
- Держит дистанцию: намёки на личные каналы и «встречные услуги» его скорее оттолкнут.
- Чувствительная точка — всё, что можно истолковать как давление на ведомство или как обход установленной процедуры.

§5 Рекомендации к встрече

Что стоит использовать (3 тезиса)

1. Заходить **строго в рамках процедуры**: какой это регламент, какой перечень документов, какие сроки — это его язык и его зона комфорта.
2. Показать **готовность к прозрачности**: полный комплект, корректно оформленное обращение, понятная позиция заявителя — снимает настороженность.
3. Формулировать вопрос как **уточнение требований и порядка**, а не как просьбу о содействии — это удерживает разговор в легитимной плоскости.

Как подать

«Мы хотим пройти процедуру корректно и в срок. Подскажите, пожалуйста, по какому регламенту рассматривается наш вопрос, какой комплект документов требуется и на что чаще всего обращает внимание экспертиза, чтобы мы подготовились без замечаний.»

Чего избегать

Тема / эпизод	Почему рискованно	Чем заменить
Просьбы «ускорить», «помочь», «решить вопрос»	Скорее всего, воспримет как давление или намёк на обход процедуры	Вопрос о регламенте, перечне документов и сроках
Намёки на личные связи, знакомых, неформальные каналы	Прямо бьёт по его позиции законности и репутационному риску	Официальное обращение и опора на требования
Отсылки к однофамильцу-предпринимателю (△ другой человек)	Может прозвучать как некорректная фамильярность или ошибка	Не поднимать; при необходимости — нейтрально уточнить

Мосты

- От его задачи выносить обоснованные и устойчивые к обжалованию решения → к вашей готовности предоставить полный, корректно оформленный комплект.
- От темы регламентных сроков и требований экспертизы → к вашему намерению пройти процедуру без замечаний и в срок.

С чего начать

«Андрей Викторович, мы пришли уточнить порядок и требования по нашему вопросу, чтобы всё оформить правильно с первого раза. С регламента и перечня документов и начнём?»

Порядок аргументов: сначала процедура и требования, затем существо вопроса; никаких просьб о содействии — только уточнение порядка и готовность его соблюсти.

§6 Окружение

- **Руководитель Управления** — утверждает ключевые решения, задаёт линию ведомства ✓.
- **Начальник отдела разрешительной деятельности** — операционный контакт по конкретной процедуре и комплекту документов ✓.

- **Эксперты / профильный экспертный центр** — готовят заключения, на которые опирается решение ✓.

Что мы проверили и отклонили. Распространённые имя и фамилия дали ложный след: публичный предприниматель и фитнес-блогер Андрей Соколов, основатель сети студий «СоколовФит», в поиске часто выходит первым. Мы сверили по месту работы, сфере деятельности и биографии — это **другой человек**; его бизнес и публичная активность к вашему собеседнику-госслужащему не относятся и в справку не включались.

Что не удалось подтвердить

- ⚠ Точный год назначения на должность заместителя руководителя — называется «ориентировочно с 2019», официального подтверждения месяца/точной даты нет.
 - ⚠ Полный перечень курируемых направлений внутри блока — по открытым данным реконструирован частично; детализация распределения обязанностей не публиковалась.
- Классный чин и точная дата поступления на госслужбу — по одному источнику ✓, вторым независимым не перепроверены.

§7 Источники

Надёжность источника: госреестр / офиц. сайт — высокая · деловое СМИ — средняя · соцсеть / один пост — требует осторожности.

Источник	Тип	Надёжность
Офиц. сайт регионального управления, раздел «Руководство» (демо-страница) [демо-источник]	офиц. сайт организации	высокая
Демо-выписка о структуре и полномочиях ведомства [демо-источник]	госреестр	высокая
Административный регламент по разрешительной процедуре (демо-публикация) [демо-источник]	офиц. сайт организации	высокая
Региональное деловое СМИ, комментарий по эпидобстановке [демо-источник]	деловое СМИ	средняя
Публикация о профильном совещании / коллегии [демо-источник]	деловое СМИ	средняя

Условные обозначения

- ✓✓ — подтверждено (2+ независимых источника, высокая надёжность).
- ✓ — один источник или источник средней надёжности.
- △ — не подтверждено / требует подтверждения.

§8 Правовой статус и ограничения использования

Настоящий документ является **информационно-аналитическим отчётом**, подготовленным на основе сведений из открытых, общедоступных источников и предназначенным исключительно для информационной поддержки при подготовке к деловой встрече (переговорам, деловой коммуникации). Документ носит справочно-вспомогательный характер.

Документ **не является** официальной справкой, юридическим заключением, результатом оперативно-розыскной или детективной деятельности, «досье», а также проверкой благонадёжности или должной осмотрительности (due diligence) в юридическом смысле.

Документ **не имеет юридической силы** и не может быть использован в качестве доказательства в суде, при обращении в государственные, правоохранительные, надзорные и иные органы, для принятия юридически значимых решений, для оформления официальных документов, а также в качестве основания для отказа в правах, услугах или совершения иных юридически значимых действий в отношении упомянутых в нём лиц.

Сведения актуальны по состоянию на дату подготовки и могут содержать неточности, неполноту либо утратить актуальность с течением времени. Исполнитель не гарантирует абсолютную точность и полноту информации. Ответственность за любые решения и действия, принятые на основании документа, несёт пользователь.

При подготовке использовались исключительно общедоступные сведения, обработка которых допускается в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения о частной жизни, данные из источников ограниченного доступа, утечек или полученные с нарушением законодательства, не запрашивались и не использовались.

Использование документа в противоправных целях — для преследования, оказания давления, дискриминации, причинения вреда или иного ущемления прав и законных интересов упомянутых в нём лиц — не допускается. Документ предназначен для личного использования заказчиком; его передача третьим лицам, публикация и распространение не допускаются. По миновании надобности документ рекомендуется удалить или поместить в защищённое хранение.

Использованные материалы приведены в порядке информационного цитирования со ссылкой на источники; права на исходные материалы принадлежат их правообладателям. Документ содержит аналитический пересказ и обобщение общедоступных сведений, а не воспроизведение охраняемых авторским правом текстов.

Демонстрационный образец. Персона, организации и источники в настоящем документе вымышлены и приведены исключительно для показа структуры, глубины и методов проверки, применяемых в реальной справке КакСправка. Любые совпадения с реальными людьми случайны.