

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

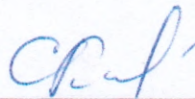
федерального государственного унитарного предприятия  
«Ведомственная охрана Росатома»  
(ФГУП «Атом-охрана»)  
на 2018-2020 годы

От Работодателя  
Генеральный директор  
ФГУП «Атом-охрана»



А.В. Флоринский

От Работников  
председатель Совета трудового  
коллектива ФГУП «Атом-охрана»

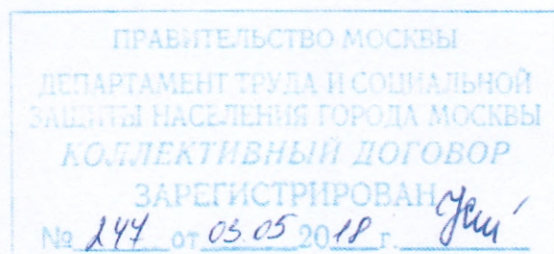
  
26.04.2018

С.Н. Кирюшкина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 года

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_



г. Москва

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Сроки и порядок действия Коллективного договора, порядок внесения в него изменений.
3. Социальное партнерство.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Охрана труда.
6. Оплата труда.
7. Социальная защита Работников.
8. Занятость.
9. Работа с молодежью.
10. Работа с ветеранами.
11. Гарантии прав Работодателя и Председателя совета трудового коллектива.
12. Порядок рассмотрения обращений, заявлений и жалоб Работников.
13. Контроль за выполнением Коллективного договора.

## **1. Общие положения**

1.1. Коллективный договор заключен между Работодателем – Федеральным государственным унитарным предприятием «Ведомственная охрана Росатома» (ФГУП «Атом-охрана»), в лице его представителя – генерального директора Флоринского Андрея Викторовича, действующего на основании Устава (ст. 33 Трудового кодекса Российской Федерации), и работниками ФГУП «Атом-охрана» (далее – Работники), в лице уполномоченного в установленном порядке Председателя совета трудового коллектива Кирюшкиной Светланы Николаевны, действующего на основании решения конференции представителей Работников ФГУП «Атом-охрана» от «24» апреля 2018 года.

1.2. Коллективный договор направлен на обеспечение прав и обязанностей Работников и Работодателя, установление социальных льгот и преимуществ Работникам, обеспечение стабильной и эффективной работы ФГУП «Атом-охрана» (далее - Предприятие) и устанавливает взаимные обязательства Работодателя и Работников.

1.3. Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения на основе взаимных интересов Работодателя и Работников.

1.4. Предметом Коллективного договора являются обязательства сторон по вопросам оплаты труда, условий занятости и высвобождения Работников, охраны труда и здоровья, льгот и компенсаций, предоставляемых Работодателем, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Коллективный договор, изменения к нему доводятся Работодателем до сведения всех Работников в месячный срок после их подписания Представителями сторон социального партнерства путем размещения на официальном сайте Предприятия в сети Internet и/или информационных площадках (досках) структурных подразделений.

1.6. Сторонами социального партнерства являются:

Работники в лице Председателя совета трудового коллектива, избранного тайным голосованием на конференции Работников - Кирюшкиной Светланы Николаевны;

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - генерального директора ФГУП «Атом-охрана» Флоринского Андрея Викторовича.

1.7. Стороны социального партнерства при разработке и заключении Коллективного договора руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом».

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с Коллективным договором под подпись.

1.9. Стороны социального партнерства используют возможность переговорного процесса для учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности на Предприятии.

1.10. По решению сторон социального партнёрства для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта нового Коллективного договора и заключения нового Коллективного договора, внесения изменений и дополнений, контроля за выполнением Коллективного договора образуется постоянно действующая двусторонняя комиссия на равноправной основе из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

1.11. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двусторонней комиссии на равноправной основе.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим Отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства.

1.12. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

## **2. Сроки и порядок действия Коллективного договора, порядок внесения в него изменений**

2.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания Представителями сторон социального партнерства и действует по 31.12.2020.

2.2. По истечении срока действия Коллективного договора стороны могут по взаимному согласию продлить его действие на срок не более 3 (Трех) лет.

2.3. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) Работников не реже одного раза в год.

2.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников.

2.5. Коллективный договор заключается в четырех экземплярах. В месячный срок после регистрации в соответствующем органе по труду Коллективный договор одновременно с документами по его выполнению за предыдущий год направляется в Российский профессиональный союз Работников атомной энергетики и промышленности (РПРАЭП), Союз работодателей атомной промышленности, энергетики и науки России (СоюзАтом России) и Госкорпорацию «Росатом».

2.6. Изменения в Коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

2.7. В случае заключения нового Отраслевого соглашения (внесения изменений в Отраслевое соглашение) Стороны социального партнерства при необходимости не позднее 3 (Трех) месяцев после заключения Отраслевого соглашения (внесения изменений в Отраслевое соглашение) вступают в коллективные переговоры по внесению изменений/дополнений Коллективного договора (внесению изменений в Коллективный договор).

2.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или

муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

2.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.10. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

2.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

### **3. Социальное партнерство**

3.1. Работодатель обеспечивает участие Председателя Совета трудового коллектива посредством видеоконференцсвязи в совещаниях по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и в совещаниях, на которых рассматриваются итоги работы за год.

3.2. Работодатель обязуется ознакомить Работников Предприятия с заключенным коллективным договором в течение месяца после его подписания.

3.3. Работодатель обеспечивает, с учетом рабочего процесса, возможность проведения в рабочее время не менее одного раза в год собрания Совета трудового коллектива Предприятия.

3.4. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и для контроля за выполнением Коллективного договора, при условии соблюдения режима допуска к информации, являющейся государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной.

3.5. Председатель Совета трудового коллектива проводит среди Работников Предприятия разъяснительную работу по вопросам реализации Коллективного договора, социальной политики, политики в области охраны труда, а также по вопросам, связанным с применением трудового права с целью недопущения конфликтных ситуаций.

3.6. Председатель Совета трудового коллектива содействует недопущению в структурных подразделениях Предприятия коллективных трудовых споров, информирует Работодателя о социальной напряженности и конфликтных ситуациях на Предприятии и в его структурных подразделениях.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха на Предприятии устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Работников центрального аппарата/межрегиональных управлений ведомственной

охраны, утверждаемыми приказом генерального директора Предприятия/начальника межрегионального управления ведомственной охраны (далее – МУВО) в установленном трудовым законодательством порядке.

ПВТР разрабатываются в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.2. Для Работников административно-управленческого персонала Предприятия, работающих по ежедневному графику работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.3. Для руководителей основного производственного персонала (начальник отдельного отряда, команды, группы/отряда, команды, группы) структурных подразделений Предприятия устанавливается 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.4. Для руководителей основного производственного персонала применяется порядок чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиками работы, определенных правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Предприятия.

Начало работы, обеденный перерыв и его продолжительность, окончание рабочего дня устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в каждом структурном подразделении Предприятия.

4.5. Для женщин, работающих в структурных подразделениях Предприятия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

4.6. Работа для Работников Предприятия с ежедневным графиком работы в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством, запрещается.

Привлечение к работе в указанные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.



К нерабочим праздничным дням также относятся иные праздники, установленные нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абз. 2, 3 ч.1. ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего дня не допускается, за исключением случаев, условий и порядка привлечения Работника к сверхурочным работам, установленных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Для Работников с графиком работы, предусматривающим чередование рабочих и нерабочих дней, вводится суммированный учет рабочего времени. Работа данных Работников осуществляется в соответствии с графиками работы персонала, который утверждается начальником структурного подразделения межрегионального управления ведомственной охраны и доводится до сведения Работников не позднее, чем за 1 (Один) месяц до введения его в действие.

4.10. Продолжительность учетного периода для всех категорий Работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени, составляет один календарный год (с 01 января по 31 декабря включительно). Для Работников, работающих на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ), учетный период составляет три месяца.

4.11. В графиках работы отражаются рабочие, праздничные дни, дни отдыха, дни занятий по профессиональной подготовке, дни прохождения профилактического медицинского осмотра, включающий в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, а также периодические проверки на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и специальных средств, дни прохождения обязательного психиатрического освидетельствования, дни нахождения в служебных командировках, очередных отпусках, подтвержденных на дату разработки графиков работы. Утвержденный график работы должен соблюдаться как Работником, так и Работодателем.

4.12. При разработке графиков работы на учетный период суммарное время не должно превышать годовую норму рабочего времени по производственному календарю на соответствующий календарный год.

4.13. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом,

чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов, установленных производственным календарем.

4.14. Графики работы должны отражать требование ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении Работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

В исключительных случаях продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена до 24 часов в отдельные недели по сравнению с установленной в соответствии со ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом, в среднем, за учетный период эта норма должна быть соблюдена.

4.15. В связи с невозможностью приостановки работы в общеустановленные производственным календарем выходные дни, обусловленной организационными особенностями Предприятия, выходные дни при режиме работы с суммированным учетом рабочего времени предоставляются Работникам согласно графику работы поочередно каждой группе.

4.16. При суммированном учете рабочего времени каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы и утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Предприятия.

4.17. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам караулов в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут каждому Работнику в интервале времени с 10.00 часов до 16.00 часов, с 16.00 часов до 22.00 часов, с 22.00 часов до 04.00 часов, с 04.00 часов до 08.00 часов.

4.18. Суммарное время, предоставляемое для отдыха и питания, составляет: при несении службы на суточном посту - 2 часа (из них - один час в ночное время);

при несении службы на полусуточном посту - 1 час.

4.19. Для удаленных постов, где в течение рабочего дня невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, на основании комиссионных обследований в правилах внутреннего трудового распорядка определяются места, отведенные для отдыха и приема пищи Работникам на каждом удаленном посту.

Для постов указанной категории время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

4.20. Рабочее время Работников, работающих вахтовым методом, организуется по специальному режиму труда и отдыха, основанному на суммированном учете рабочего времени.

Продолжительность учетного периода составляет один календарный год.

4.21. Продолжительность вахты составляет:

4.21.1. При вахте через половину месяца:

первая вахта – с 01 по 15 число месяца;

вторая вахта – с 16 числа до 30 (31) число месяца.

4.21.2. При вахте через 1 месяц чередование первой вахты и второй вахты через полный календарный месяц;



4.21.3. При вахте через 4 месяца (при выполнении задачи на судах ледокольного класса с ядерными энергетическими установками) по графику сменяемости экипажей.

4.22. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать количества рабочих часов, установленных Производственным календарем.

4.23. В рабочее время входит:

время для отдыха и питания Работников, выполняющих должностные обязанности на удаленных постах;

время, связанное с проведением инструктажа/подведением итогов, получением/сдачей оружия, время в пути при смене караулов от караульного помещения до сменяемого поста и обратно;

время обучения по Программе профессиональной подготовки Работников ФГУП «Атом-охрана», утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» в установленном порядке. Дата, время начала и окончания плановых занятий доводятся до сведения Работника под подпись и отражаются в графиках работы;

время сдачи периодической проверки на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением служебного огнестрельного и боевого ручного стрелкового оружия, специальных средств и физической силы. Время, затраченное на передачу периодической проверки, не оплачивается;

время, затраченное на прохождение ежегодного профилактического медицинского осмотра, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;

время, затраченное на прохождение внеочередного медицинского осмотра;

время, затраченное на прохождение медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием;

время, затраченное на прохождение обязательного психиатрического освидетельствования Работника. Указанное время рассчитывается из фактической удаленности медицинского учреждения от места расположения структурного подразделения Предприятия.

4.24. Время, предоставляемое для отдыха и питания конкретному Работнику караула, определяется начальником караула и отражается в постовой ведомости.

4.25. Время, связанное с проведением инструктажа, получением/сдачей оружия, время в пути при смене караулов от караульного помещения до сменяемого поста и обратно, определяется специально создаваемыми комиссиями в каждом структурном подразделении Предприятия и отражается в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.26. Для Работников караулов проводится ежедневный инструктаж, подведение итогов несения службы продолжительностью не более чем по 15 минут каждый.

4.27. Нерабочие праздничные дни и ночное время работы (с 22.00 до 06.00), отработанные в соответствии с графиком работы, оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время производится в размере 40% от часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Рабочие и выходные дни в рамках учетного периода определяются в графике работы персонала, для которого установлен суммированный учет рабочего времени.

4.28. При приеме на работу на должность, для которой предусмотрен суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода для Работника является его первый рабочий день. При увольнении с работы с должности, для которой предусмотрен суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода для Работника является день его увольнения.

4.29. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам осуществляется в соответствии с графиками отпусков, предусматривающими равномерный уход Работников в отпуска по месяцам года и с учетом рабочего процесса.

4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери, а также многодетным родителям (воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей) по их просьбе предоставляется в удобное для них время с учетом рабочего процесса.

4.31. Для отдельных категорий Работников Предприятия устанавливается ненормированный рабочий день – режим работы, при котором Работники по распоряжению Работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий должностей Работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск и его продолжительность, определяются соответствующим приказом Предприятия.

На Работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы, о времени начала и окончания рабочего дня (ст. 94 ТК РФ), они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.32. Работникам Предприятия предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными генеральным директором/начальником МУВО в установленном порядке.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

4.33. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

4.34. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях за фактически отработанное время во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с законодательством, на основании результатов специальной оценки условий труда, отраженных в утвержденном отчете, и в соответствии с Перечнем профессий и должностей Работников, которым установлены компенсации за условия труда.

4.35. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов. При этом, Работник уведомляет Работодателя о своем намерении не менее, чем за 3 календарных дня до предполагаемой даты дополнительного дня отдыха, на основании чего Работодатель издает приказ об освобождении Работника от работы.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи крови (из расчета не более 8 часов за один день) и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.36. При подсчете баланса рабочего времени Работника, для которого установлен суммированный учет рабочего времени, индивидуальная норма рабочего времени учетного периода в соответствии с Производственным календарем, уменьшается на количество часов работы по календарю пятидневной рабочей недели, приходящиеся на дни отсутствия Работника на работе в периоды:

ежегодных основного и дополнительного отпусков;

учебных отпусков;

временной нетрудоспособности;

выполнения Работником государственных обязанностей;

отсутствия Работника на работе при сохранении за ним среднего заработка по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.37. Работа, произведенная сверх нормы рабочих часов за учетный период,

является сверхурочной и в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается в размере не менее 1,5 часовой ставки (части должностного оклада за час работы/часовых тарифных ставок) за первые два часа работы, и не менее 2 часовых ставок (части должностного оклада за час работы/часовых тарифных ставок) за последующие часы.

Переработка при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере - за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый выход на работу учетного периода, в двойном размере - за остальные часы сверхурочной работы.

4.38. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия Работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию Работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **5. Охрана труда**

5.1. Работодатель признает и обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья Работников.

5.2. Работодатель и Председатель совета трудового коллектива обязуются проводить согласованные действия по обеспечению охраны труда, созданию здоровых и безопасных условий труда для Работников Предприятия.

5.3. Работодатель на основании Отраслевой системы управления охраной труда разрабатывает Положение о системе управления охраной труда и Политику в области охраны труда Предприятия, комплексные планы (программы) улучшения условий и охраны труда или соглашения по охране труда, и финансирует работы по их выполнению.

5.4. Работодатель обеспечивает:

5.4.1. Последовательное приведение условий труда на всех рабочих местах в соответствие с требованиями нормативных правовых актов по охране труда.

5.4.2. Проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4.3. Предоставление Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (ст. 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации):

при установлении класса вредности 3.1. - увеличение заработной платы Работнику не менее, чем на 4% от оклада/часовой тарифной ставки пропорционально отработанному времени на данном рабочем месте;

при установлении класса вредности 3.2. - увеличение заработной платы Работнику не менее, чем на 4% от оклада/часовой тарифной ставки

пропорционально отработанному времени на данном рабочем месте, предоставление не менее 7 дней дополнительного отпуска;

при установлении класса вредности 3.3. и 3.4. - увеличение заработной платы Работнику не менее, чем на 4% от оклада/часовой тарифной ставки пропорционально отработанному времени на данном рабочем месте, предоставление не менее 7 дней дополнительного отпуска, установление сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.4.4. Режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.5. Проведение расследования каждого несчастного случая на производстве, с включением в состав комиссии представителя Совета трудового коллектива.

5.4.6. Рассмотрение результатов расследования несчастных случаев на производстве с участием представителя Совета трудового коллектива для принятия мер, направленных на их предупреждение.

5.4.7. Проведение инструктажей и обучения по охране труда.

5.4.8. Проведение обучения членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда по графикам, разработанным с учетом предложений представителей Совета трудового коллектива, за счет средств Предприятия.

5.4.9. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.4.10. Защиту законных интересов Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, на основе обязательного социального страхования Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4.11. Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах.

5.4.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,5% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), осуществление контроля и анализа расходов в области охраны труда, а также информирование Председателя совета трудового коллектива о результатах анализа.

5.4.13. Предоставление сведений о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, о производственном травматизме и профзаболеваниях.

5.4.14. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работодатель в целях санитарно-бытового обслуживания и лечебно-профилактического обеспечения Работников проводит следующие мероприятия:

5.5.1. Обеспечивает оборудование санитарно-бытовых помещений согласно установленным нормам.

5.5.2. Запрещает курение на рабочих местах, в целях снижения вредного воздействия никотина и паров от электронных сигарет на Работников, оснащает специально отведенные места для курения.

5.6. Работодатель обеспечивает перевозку Работника, пострадавшего от несчастного случая в структурном подразделении Предприятия, а также по иным медицинским показаниям в медицинские организации или к месту его жительства транспортными средствами Предприятия, либо за счет Предприятия.

5.7. Работодатель вправе обеспечивать Работников Предприятия (с учетом финансово-экономических возможностей конкретного структурного подразделения) полисами добровольного медицинского страхования.

Условия добровольного медицинского страхования Работников соответствуют условиям корпоративной социальной программы добровольного медицинского страхования и реализуются, исходя из наличия финансовых средств структурного подразделения Предприятия.

5.8. Работодатель обеспечивает прохождение Работниками предварительных (при поступлении на работу), ежегодных профилактических медицинских осмотров, включающих в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, обязательного психиатрического освидетельствования, предсменных медицинских осмотров и внеочередных медицинских осмотров (обследований) на основании медицинского заключения, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, обеспечивает условия для прохождения диспансеризации, а также беспрепятственно отпускает Работников для их прохождения.

5.9. Прохождение предварительных, ежегодных профилактических медицинских осмотров (обследований), исследований (освидетельствований), предсменных медицинских осмотров и внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществляется за счет средств Работодателя.

5.10. Председатель Совета трудового коллектива:

5.10.1. Осуществляет контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

5.10.2. Проводит разъяснительную работу по выполнению Работниками обязанностей в области охраны труда, формированию ответственной позиции Работников, как в части личной безопасности, так и безопасности коллег.

5.10.3. Разрабатывает совместно с представителями Работодателя предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

5.10.4. Информировывает Работодателя о выявленных нарушениях, замечаниях по вопросам охраны труда.

5.11. Работник обязан:

5.11.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.11.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.



5.11.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.11.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, исследования, освидетельствования).

5.11.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **6. Оплата труда**

6.1. Система оплаты труда на Предприятии устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, действующим Отраслевым соглашением, Единой унифицированной системой оплаты труда.

6.2. Для повышения заинтересованности Работников в стабильности и успешной деятельности Предприятия и обеспечения их прав и гарантий в области оплаты труда, Работодатель и Председатель совета трудового коллектива обязуются проводить политику в области оплаты труда, направленную на обеспечение связи оплаты труда с его результатами.

6.3. Работодатель устанавливает минимальный размер начисленной заработной платы Работникам Предприятия, отработавшим полностью месячную норму рабочего времени и выполнившим свои трудовые обязанности, не ниже 1,3 прожиточного минимума трудоспособного населения в субъектах Российской Федерации, на территории которых расположены структурные подразделения Предприятия.

6.4. Работодатель обеспечивает индексацию заработной платы Работников Предприятия в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не реже 1 раза в год путем установления ежемесячной индексирующей выплаты либо путем повышения должностных окладов (тарифных ставок).

6.5. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц путем перечисления денежных средств на лицевые счета Работников, открытых в банках на основании заявлений Работников. Конкретные сроки выплаты заработной платы установлены в Правилах внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Предприятия.

6.6. Заработная плата за первую часть месяца выплачивается из расчета 50% от должностного оклада/месячной тарифной ставки, исходя из среднемесячной нормы рабочего времени в учетном периоде в соответствии с утвержденным производственным календарем на год пропорционально отработанному времени.

6.7. Работодатель производит оплату отпуска Работнику не позднее, чем за три рабочих дня до его начала, при этом приказ о предоставлении отпуска Работнику должен быть издан не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.8. При выдаче (перечислении на карточку) заработной платы Работник бухгалтерии оформляет каждому Работнику расчетный листок по форме, установленной локальным нормативным актом Предприятия.

Расчетный листок содержит сведения о составных частях заработной платы, суммах и основаниях произведенных удержаний, размере суммы, причитающейся к получению, суммы компенсации, выплаченной Работнику за задержку срока выплаты заработной платы, отпускных, сумм, причитающихся при увольнении.

Расчётные листки выдаются один раз в месяц при окончательном расчете за соответствующий период под подпись в Журнале учета выдачи расчетных листков.

Работник, получивший расчетный листок, вправе обратиться в бухгалтерию за разъяснениями.

6.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день (Статья 153 ТК РФ) оплачивается в следующем порядке: оклад/месячная тарифная ставка в двойном размере, стимулирующие и компенсационные выплаты, связанные с оплатой труда, в одинарном размере.

Оплата в указанных выше размерах производится всем Работникам за часы, фактически отработанные ими в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Выходные дни - для Работников с нормальным режимом труда (пятидневная рабочая неделя) - суббота и воскресенье.

Для Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени - дни отдыха между выходами согласно графику работы.

6.10. Размер оплаты труда при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника (все виды отпусков, временная нетрудоспособность, командировка, служебная поездка), либо по вакантной должности (Статьи 60.2, 151 ТК РФ) устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от должностного оклада/месячной тарифной ставки временно отсутствующего Работника, оклада/ месячной тарифной ставки по вакантной должности до момента ее замещения.

Доплата устанавливается приказом и начисляется за фактически отработанное время.

6.11. Порядок и размер компенсации расходов Работникам Предприятия, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и членам их семей на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно, провоза багажа и при переезде к новому

постоянному месту жительства в связи с расторжением (прекращением) трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, определяются локальными нормативными актами Предприятия.

6.12. Работодатель при направлении Работника в служебную командировку руководствуется отдельным локальным нормативным актом Предприятия.

6.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам СОУТ приказом устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14. Стороны социального партнерства заявляют, что будут прилагать все усилия для рационализации рабочих мест, снижения степени тяжести или вредных условий труда. В случае реализации указанных целей (по результатам СОУТ), соответствующие доплаты могут быть уменьшены или отменены по решению Работодателя, принятому с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива.

6.15. В случае задержки выдачи заработной платы, оплаты отпусков или иных выплат в установленные сроки Работникам, Работодатель гарантирует выплату денежной компенсации в размере 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

6.16. За Работником в соответствии с требованиями ст.ст. 185-187 ТК РФ сохраняется средний заработок по месту работы на следующие периоды:

время сдачи периодической проверки на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением служебного огнестрельного и боевого ручного стрелкового оружия, специальных средств и физической силы. Время, затраченное на передачу периодической проверки, не оплачивается;

время, затраченное на прохождение ежегодного профилактического медицинского осмотра, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;

время, затраченное на прохождение внеочередного медицинского осмотра;

время, затраченное на прохождение медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием;

время, затраченное на прохождение обязательного психиатрического освидетельствования Работника. Указанное время рассчитывается из фактической удаленности медицинского учреждения от места расположения структурного подразделения Предприятия;

время, затраченное на сдачу крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

## **7. Социальная защита Работников**

7.1. Социальная политика Предприятия - политика в области человеческих ресурсов, направленная на обеспечение безопасной, надежной и экономически эффективной работы Предприятия.

7.2. Социальная политика включает в себя набор социальных льгот и гарантий в соответствии с Единой отраслевой социальной политикой Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, установленных локальными нормативными актами Предприятия.

7.3. Действие раздела «Социальная политика» на Работников, состоящих в трудовых отношениях по внешнему совместительству, не распространяется.

7.4. Предоставление гарантий и компенсаций Работникам определяется финансово-экономическим состоянием Предприятия.

7.5. Работодатель вправе оказывать материальную помощь Работникам и предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Размер, порядок, условия оказания материальной помощи, а также основания предоставления и количество дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливаются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Совета трудового коллектива, являющимся приложением к Коллективному договору Предприятия и разработанным в соответствии с условиями корпоративной социальной программой оказания помощи Работникам в определенных жизненных ситуациях.

7.6. Оплата дополнительных оплачиваемых выходных дней производится по среднему заработку.

7.7. Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого выходного дня Работникам, провожающим 1-го сентября ребенка в 1-й класс, подается не позднее, чем за 14 календарных дней до 1-го сентября.

Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней Работникам осуществляется в том случае, если необходимые дни являются рабочими днями для Работника.

7.8. Работодатель вправе организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для Работников и членов их семей, с учетом финансово-экономических возможностей конкретного структурного подразделения, в соответствии с утвержденными годовыми планами физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, финансируемых в рамках утвержденного годового бюджета на текущий календарный год.

7.9. Работодатель вправе в новогодние праздники организовывать закупку для детей Работников (до 14 лет включительно) новогодних подарков, с учетом финансово-экономических возможностей конкретного структурного подразделения. В случае если на Предприятии работают оба родителя, предоставляется одному из них.

7.10. Работодатель вправе с учетом финансово-экономических возможностей конкретного структурного подразделения, организовывать санаторно-курортное лечение Работников и их детей в соответствии локальным

нормативным актом, принятым с учетом мнения Совета трудового коллектива, являющимся приложением к Коллективному договору Предприятия и разработанным в соответствии с условиями корпоративной социальной программой организации санаторно-курортного лечения Работников и их детей, детского отдыха.

7.11. Работодатель вправе, при наличии денежных средств, по заявлениям Работников обеспечивать финансирование путёвок для детей Работников в соответствии с условиями корпоративной социальной программы санаторно-курортного лечения Работников и их детей, детского отдыха, взимая:

10% от стоимости путевки на детский отдых - с малообеспеченных Работников, доход семьи которых не превышает 1,5 величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем регионе в расчете на каждого члена семьи и с Работников, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

с остальных Работников:

20% от стоимости путевки - на детский отдых;

10% от стоимости путёвки - на санаторно-курортное лечение.

7.12. В соответствии с Федеральным законом от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране» Работодатель осуществляет страхование Работников ведомственной охраны от несчастных случаев и болезней.

## **8. Занятость**

8.1. Стороны договорились критериями массового увольнения считать: сокращение численности или штата Работников в количестве:  
50 и более человек в течение 30 календарных дней;  
200 и более человек в течение 60 календарных дней;  
500 и более человек в течение 90 календарных дней;  
увольнение Работников в количестве 1% общего числа работающих в связи с сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек.

8.2. Работодатель обеспечивает реализацию мер по социальной защите Работников, подлежащих увольнению в связи с сокращением численности или штата:

предлагает увольняемым Работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации другую работу;

в случае, если в период предупреждения Работников о предстоящем сокращении вводятся новые условия оплаты труда Работников в целом по Предприятию, данные условия распространяют и на высвобождаемых Работников.

С учетом рабочего процесса предоставляет высвобождаемым Работникам: административно-управленческого персонала и основного производственного персонала с ежедневным графиком работы (с момента получения Работником уведомления о предстоящем сокращении) один день в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы;

для Работников основного производственного персонала работающих с суммированным учетом времени (с момента получения Работником уведомления о предстоящем сокращении), 2 смены в месяц с сохранением среднего заработка для поиска работы.

Для получения данного права Работник письменно уведомляет Работодателя, не менее чем за 3 (Три) рабочих дня, подав на имя Работодателя соответствующее заявление и завизировав его у непосредственного руководителя;

Работодатель на основании заявления Работника оформляет соответствующий приказ.

после увольнения предоставляет Работникам при наличии соответствующей квалификации и опыта работы преимущественное право трудоустройства на Предприятии в случае создания в ней новых рабочих мест.

8.3. Работодатель обязуется выплачивать высвобождаемым Работникам выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. Работа с молодежью**

9.1. В целях социальной защищенности молодых Работников Работодатель обязуется:

помогать молодым Работникам (Работник в возрасте 35 лет включительно) в адаптации к условиям и требованиям, предъявляемым к Работникам;

проводить мероприятия по развитию наставничества как эффективной формы обеспечения профессионального становления молодых Работников;

содействовать активному участию молодых Работников в производственной и общественной жизни Предприятия;

способствовать повышению профессионального уровня молодых Работников;

создавать условия для досуга и реализации творческих способностей молодых Работников;

создавать необходимые условия Работникам, совмещающим работу на Предприятии с обучением, и представлять им льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ежегодно организовывать проведение тематических конкурсов (например, «Смотр конкурс «Образцовый караул», Смотр конкурс «Образцовый пост» «Лучший охранник» и т.п.).

9.2. Председатель Совета трудового коллектива принимает участие в формировании ежегодного Плана мероприятий по работе с молодежью.

## **10. Работа с ветеранами**

10.1. Работодатель и Председатель Совета трудового коллектива создают и организуют работу с Советами ветеранов, обеспечивают взаимодействие с Советами ветеранов, оказывают им организационную помощь и обеспечивают меры социальной поддержки неработающим пенсионерам.

10.2. Размер, порядок, условия оказания социальной поддержки неработающим пенсионерам устанавливаются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Совета трудового коллектива, являющимся



приложением к Коллективному договору Предприятия и разработанным в соответствии с условиями корпоративной социальной программы поддержки неработающих пенсионеров.

### **11. Гарантии прав Работодателя и Председателя Совета трудового коллектива**

11.1. Для обеспечения деятельности Председателя Совета трудового коллектива Работодатель предоставляет помещение, компьютер (включая техническое обслуживание), телефонный аппарат (с отдельными местным и городским номерами), возможность пользования электронной и факсимильной связью и подключение к сети Internet.

11.2. В случаях, установленных нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением и коллективным договором Председатель Совета трудового коллектива участвует в подготовке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к настоящему договору.

11.3. Освобождение Работников от работы для участия в коллективных переговорах производится на основании предварительного письменного уведомления Работодателя и с учетом возможностей производственно-технологических процессов.

11.4. Работодатель представляет Председателю Совета трудового коллектива не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса информацию о финансовых возможностях Работодателя по вопросам, необходимым для ведения коллективных переговоров, разработки и заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнения в Коллективный договор.

11.5. Стороны социального партнерства договорились, что в течение срока действия Коллективного договора Работники отказываются от своего права на проведение на Предприятии забастовок, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования и других коллективных действий, использования их как средства защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, при условии выполнения Коллективного договора Работодателем.

### **12. Порядок рассмотрения обращений, заявлений и жалоб Работников**

12.1. Предприятие выполняет необходимые действия по снижению рисков возникновения конфликтов и споров между Работниками Предприятия.

Предприятие признаёт важность досудебного урегулирования внутренних конфликтов и стремится решать все споры путем переговоров с Работниками.

12.2. Работники Предприятия при возникновении вопросов, конфликтных ситуаций в обязательном порядке стремятся решать данные вопросы внутри Предприятия.

12.3. Работники Предприятия вправе обратиться в Совет трудового коллектива по вопросам социально-трудовых отношений.

12.4. Работники для разрешения трудовых или иных вопросов используют следующий порядок:

при возникновении вопроса по трудовым или иным отношениям обращаются к непосредственному руководителю в письменном виде с указанием своего вопроса;

при отсутствии ответа от непосредственного руководителя более 4 (четырёх) дней, либо неудовлетворившись его содержанием, обращаются к вышестоящему руководителю;

при отсутствии ответа от вышестоящего руководителя более 3 (трех) дней, либо неудовлетворившись его содержанием, обращаются к начальнику МУВО ФГУП «Атом-охрана».

При неполучении ответа на свой вопрос от начальника МУВО ФГУП «Атом-охрана» в течение 5 (Пяти) дней с даты регистрации вопроса (обращения) или получении информации не в полном объеме Работник имеет право обратиться к генеральному директору Предприятия по следующим каналам информации:

письменное обращение на имя генерального директора (123060, г. Москва, ул. Расплетина, д. 3);

обращение на интернет-сайт Предприятия <http://agrd.ru> (вкладка «Обратная связь»).

12.5. Работодатель обязуется предоставить ответ от генерального директора на имя Работника письменно в течение 1 (одного) месяца с момента регистрации обращения.

12.6. Разрешение проблемных вопросов Работник и работодатель осуществляют в рамках урегулирования и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **13. Контроль за выполнением Коллективного договора**

13.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Представителями сторон социального партнерства.

13.2. О выполнении Коллективного договора Представители сторон социального партнерства ежегодно информируют Работников путем размещения на официальном сайте Предприятия в сети Internet и/или вывешивания информации о выполнении Коллективного договора в общедоступных для ознакомления местах и отчитываются на итоговой конференции, проводимой по окончании действия настоящего Коллективного договора.

Приложение № 1 к  
Коллективному договору  
ФГУП «Атом-охрана»

Утверждено приказом  
ФГУП «Атом-охрана»  
от 13.12.2016 № 210/1072-П  
(в ред. приказа от  
28.11.2017 № 210/984-П)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании помощи  
работникам ФГУП «Атом-охрана»  
в определенных жизненных ситуациях

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оказание помощи работникам ФГУП «Атом-охрана» (далее – Предприятие) осуществляется в соответствии с корпоративной социальной программой оказания помощи работникам в определенных жизненных ситуациях, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 24.09.2015 № 1/925-П «Об утверждении Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

1.2. Настоящим Положением об оказании помощи работникам Предприятия в определенных жизненных ситуациях (далее - Положение) определяются:

- виды, размеры, условия и порядок оказания материальной помощи, а также перечень документов, подтверждающих ее необходимость;
- виды, количество и условия предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

1.3. Оказание помощи работникам направлено на:

- повышение социальной защиты работников Предприятия;
- привлечение молодых специалистов.

1.4. Учет и контроль за расходованием средств бюджета на оказание помощи работникам осуществляет отдел кадров и социально-трудовых отношений Предприятия.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия, прошедших испытательный срок, за исключением:

- работников, занятых на сезонных и временных работах;
- лиц, работающих по совместительству;
- лиц, работающих по гражданско-правовым договорам.

## РАЗДЕЛ 2. СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

Сокращения	Расшифровка
Близкие родственники	Это - родители, супруги, дети работника Предприятия
Бухгалтерия	Структурное подразделение Предприятия/МУВО ФГУП «Атом-охрана», ответственное за ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности
Дополнительный оплачиваемый выходной день	Дополнительный выходной день, предоставляемый работнику для разрешения возникших семейных обстоятельств, оплачиваемый работодателем.
Заявитель	Гражданин, который в соответствии с локальным нормативным актом организации имеет право на получение материальной помощи на основании поданного заявления.
ИТ-система	Информационная автоматизированная система управления персоналом, в том числе SAP HCM, 1С, локальная ИТ-система Предприятия.
Комиссия	Специально созданная на Предприятии группа лиц, уполномоченная принимать решение об оказании помощи, а также ее размере в отношении тех видов помощи, конкретный размер выплат по которым не определен настоящим Положением Предприятия.
Материальная помощь	Помощь, добровольно оказываемая работодателем нуждающимся работникам Предприятия, либо их семьям в денежной форме на основании личного заявления работника или по представлению уполномоченных лиц (члены семьи работника, непосредственный руководитель). Материальная помощь является разовой, целевой и безвозвратной.
Основание помощи	Причина, по которой работнику оказывается материальная помощь или предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день.

Родители, воспитывающие ребенка (детей) в одиночку	Это - вдовы (вдовцы), матери-одиночки, отцы-одиночки.
Специалист кадрового подразделения	Работник, принимающий решение по вопросам оформления материальной помощи.

Аббревиатура	Расшифровка
ЛНА	Локальный нормативный акт
МУВО ФГУП «Атом-охрана»	Межрегиональное управление ведомственной охраны ФГУП «Атом-охрана»
СУП	Служба управления персоналом
ОКиСТО	Отдел кадров и социально-трудовых отношений

### **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

3.1. Оказание помощи осуществляется на основании личного заявления работника. В отдельных случаях оказание помощи осуществляется по заявлению члена семьи работника или непосредственного руководителя.

3.2. Оказание помощи осуществляется однократно по одному основанию помощи (событию). В случае получения заявления об оказании помощи по одному и тому же основанию (событию) от двух разных заявителей с равными правами на выплату, материальная помощь оказывается тому заявителю, который первым подал заявление. В случае поступления нескольких заявлений по одному и тому же основанию (событию) в один и тот же день, выплаты осуществляются одному из заявителей по согласованию с ними.

3.3. Основания оказания помощи, ее размер, условия выплаты и/или предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней, а также перечень документов, подтверждающих ее необходимость определены в Приложении № 1 к данному Положению.

3.4. Заявление об оказании помощи подается в ОКиСТО/кадровые подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» работнику, ответственному за социальные вопросы.

3.5. К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные Приложением № 1 к данному Положению, подтверждающие необходимость оказания помощи, а также планируемые или произведенные расходы. Заявления оформляются на имя генерального директора Предприятия/начальника МУВО ФГУП «Атом-охрана».



3.6. Для подтверждения необходимости оказания помощи не могут представляться документы на иностранном языке. В этом случае заявитель должен представить подтверждающие документы на иностранном языке и их перевод, заверенный нотариально.

3.7. Заявление оформляется на унифицированном бланке. Каждому виду помощи соответствует свой бланк заявления (приложения №№ 2-15 к Положению).

3.8. Работник ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» проверяет правильность оформления заявления и полноту прилагаемого к нему пакета документов. При необходимости запрашивает документы у родственника работника для внесения его в ИТ-систему как «прочего лица» и получает согласие родственника на обработку его персональных данных.

В случае соответствия заявления и прилагаемого к нему пакета документов установленным требованиям, работник ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» визирует заявление.

В случае если при проверке заявления и прилагаемого к нему пакета документов обнаруживается несоответствие установленным требованиям работник ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» возвращает заявление вместе с пакетом документов заявителю.

3.9. В случае выявления в процессе проверки заявления и пакета документов к нему отсутствия у заявителя права на материальную помощь, работник ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» сообщает заявителю об этом с пояснением причин отказа и возвратом заявления и пакета документов.

3.10. В случае необходимости оказания помощи по основаниям, по которым установлены конкретные размеры выплат, работник ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» передает заявление и пакет документов к нему для визирования генеральному директору Предприятия/начальнику МУВО ФГУП «Атом-охрана», затем с резолюцией о выплате передает в бухгалтерию для начисления помощи.

3.11. В случаях, когда конкретный размер помощи не установлен, организуется рассмотрение вопроса на комиссии по социальным вопросам центрального аппарата Предприятия/ МУВО ФГУП «Атом-охрана».

Состав комиссии по социальным вопросам утверждается приказом по Предприятию/ МУВО ФГУП «Атом-охрана».

По итогам рассмотрения вопроса оформляется решение, с учетом которого генеральный директор Предприятия/начальник МУВО ФГУП «Атом-охрана» визирует заявление с указанием размера помощи. С полученной резолюцией о выплате работник ОКиСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» передает заявление и пакет документов к нему в бухгалтерию для начисления помощи.

В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи, заявитель информируется об этом устно без письменного извещения. Причина отказа с резолюцией председателя комиссии по социальным вопросам центрального аппарата Предприятия/ МУВО ФГУП «Атом-охрана» отражается на заявлении.

3.12. На основании завизированного заявления бухгалтерия осуществляет начисление денежных средств заявителю.

Выплата материальной помощи работнику осуществляется на лицевой счет его зарплатной карты в день выплаты заработной платы на Предприятии/ МУВО ФГУП «Атом-охрана».

Заявителю, не являющемуся работником Предприятия, в соответствии с указанными реквизитами по безналичному расчету.

В исключительных случаях (материальная помощь в связи со смертью, оплатой дорогостоящего лечения) выплата материальной помощи может быть произведена в межрасчетный период.

3.13. В целях контроля исполнения бюджета ОКнСТО/кадровое подразделение МУВО ФГУП «Атом-охрана» ежемесячно формирует реестр завизированных заявлений об оказании материальной помощи с указанием размеров помощи, включая выплаты, перенесенные с предыдущих периодов.

3.14. В случае значительного количества работников, нуждающихся в помощи, и дефицита бюджета при распределении средств на оказание помощи приоритет отдается следующим работникам:

- работникам, попавшим в критические жизненные ситуации (тяжелые заболевания работника или его детей);

- работникам со средним и ниже среднего уровнем доходов по конкретному структурному подразделению (отдельный отряд, отдельная команда, отдельная группа, отряд, команда, группа);

- работникам с более низкими уровнями должностей.

3.17. В случае дефицита бюджета выплата материальной помощи переносится и осуществляется по мере возможности.

3.18. В случае принятия решения о переносе выплат в связи с дефицитом бюджета заявления с визами и прилагаемыми к ним документами возвращаются работнику ОКнСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана», который устно уведомляет заявителя о сроках переноса выплат.

3.19. Работник утрачивает право на получение помощи в случае:

- личного заявления об отказе от получения помощи, поданного в письменной форме на имя генерального директора Предприятия/начальника МУВО ФГУП «Атом-охрана»;

- изменения условий, в результате которых утрачены основания, по которым работник признан нуждающимся в оказании помощи;

- выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для оказания помощи;

- выявления сведений нецелевого использования компенсации/материальной помощи, предоставленной Предприятием.

В случае выявления указанных выше оснований утраты права на получение помощи работник обязан возместить Предприятию предоставленную компенсацию/полученную материальную помощь в полном объеме в течение 10 (десяти) рабочих дней.

3.20. Предоставление дополнительных выходных дней осуществляется только на основании приказа генерального директора

Предприятия/начальника МУВО ФГУП «Атом-охрана» по личному заявлению работника.

3.21. Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого выходного дня подается в ОКИСТО/кадровое подразделение МУВО ФГУП «Атом-охрана».

Оплата дополнительных оплачиваемых выходных дней производится по среднему заработку.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени оплата производится по среднему заработку за количество часов, установленных графиком работы на этот день.

Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого выходного дня работникам, провожающим 1-го сентября ребенка в 1-й класс, подается не позднее, чем за 14 календарных дней до 1-го сентября.

Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней работникам осуществляется в том случае, если необходимые дни являются рабочими днями для работника.

3.22. Заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в обязательном порядке визируются непосредственным руководителем работника.

3.23. К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные Приложением № 1 к данному Положению, подтверждающие необходимость предоставления дополнительного оплачиваемого выходного дня. Заявления оформляются на имя генерального директора Предприятия/начальника МУВО ФГУП «Атом-охрана».

3.20. Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются работником ОКИСТО/кадрового подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана».

## **РАЗДЕЛ 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Ответственность за реализацию настоящего Положения, доведение до работников информации о видах, размерах, условиях и порядке оформления помощи работникам организации возлагается на ОКИСТО и кадровые подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана».

4.2. На ОКИСТО/кадровые подразделения МУВО ФГУП «Атом-охрана» также возлагается ведение учета работников, получивших материальную помощь, компенсации, дополнительные оплачиваемые выходные дни.

4.3. Ответственность за своевременное начисление материальной помощи, хранение документов, подтверждающих целевое использование средств бюджета на оказание материальной помощи, несет бухгалтерия.

4.4. Затраты на дополнительные виды материальной помощи не могут превышать 15% от всех затрат на оказание материальной помощи.

Материальная помощь и дополнительные оплачиваемые выходные дни работников ФГУП «Атом-охрана».

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
1.	Материальная помощь работнику при рождении/усыновлении ребенка (детей)	30 000 рублей на каждого ребенка	Выплачивается одному из родителей – работнику Предприятия в течение 1 года после рождения ребенка	Личное заявление работника Свидетельство о рождении/усыновлении ребенка (детей) Справка с места работы другого родителя об оказании материальной помощи при рождении/усыновлении ребенка (детей)
2.	Материальная помощь работнику в случае смерти близкого родственника	20 000 рублей	К близким родственникам относятся родители, супруги, дети	Личное заявление работника Свидетельство о смерти близкого родственника Документ, подтверждающий родство
3.	Материальная помощь родственникам работника в случае смерти работника	50 000 рублей	В случае отсутствия родственников выплачивается непосредственному руководителю работника или иному лицу, взявшему на себя обязанности по организации похорон, с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы	Заявление родственников умершего работника Свидетельство о смерти работника Документ, подтверждающий родство Заявление непосредственного руководителя или иного лица, взявшего на себя организацию похорон (в случае отсутствия родственников) Документы, подтверждающие затраты на организацию похорон

4.	<p>Материальная помощь работнику в случае повреждения или утраты личного имущества в результате чрезвычайных обстоятельств</p>	<p>Не более 50 000 рублей</p>	<p>Чрезвычайными обстоятельствами являются пожар, затопление, аварии в жилых помещениях и на транспорте (общественном), стихийное бедствие, противоправные действия третьих лиц и т.д. Выплачивается работникам, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по конкретному структурному подразделению, рассчитываемого за 1 год, предшествующий обращению работника</p>	<p>Личное заявление работника Документы, подтверждающие чрезвычайные обстоятельства Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты</p>
5.	<p>Материальная помощь работнику в случае тяжелого его заболевания</p>	<p>Не более 300 000 рублей</p>	<p>Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур, протезирования (кроме зубопротезирования), восстановительного лечения, покупки дорогостоящих лекарственных препаратов и средств. Выплачивается если, необходимую помощь работник не может получить в рамках программы государственных гарантий (ОМС, ФМБА России) и ДМС, либо затраты на лечение превышают лимит ответственности программ ДМС, а также когда быстрота предоставления помощи и дополнительные лечебные</p>	<p>Личное заявление работника Выписка из истории болезни с точным указанием диагноза Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья Если документы предоставлены на иностранном языке дополнительно требуется их нотариально заверенный перевод</p>

			мероприятия помогут сохранить здоровье работника	
6.	Материальная помощь работнику в случае тяжелого заболевания детей работника (до 18 лет)	Не более 300 000 рублей	Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур, протезирования (кроме зубопротезирования), восстановительного лечения, покупки дорогостоящих лекарственных препаратов и средств. Выплачивается если необходимую помощь ребенок работника не может получить в рамках программы государственных гарантий (ОМС, ФМБА России) и ДМС, либо затраты на лечение превышают лимит ответственности программ ДМС, а также когда быстрота предоставления помощи и дополнительные лечебные мероприятия помогут сохранить здоровье работника	Личное заявление работника Выписка из истории болезни с точным указанием диагноза Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья Документы, подтверждающие родственные отношения Если документы предоставлены на иностранном языке дополнительно требуется их нотариально заверенный перевод
7.	Материальная помощь в виде ежемесячной доплаты к государственному пособию матерям/отцам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста	2000 рублей в месяц на каждого ребенка		Личное заявление работника Свидетельство о рождении ребенка

	3 лет			
8.	Материальная помощь работникам-многодетным родителям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида (детей), родителям, воспитывающим ребенка (детей) в одиночку	До 50 % произведенных затрат, но не более 10 000 рублей в год на каждого ребенка	Компенсация затрат, произведенных на ребенка. Выплачивается работникам, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по конкретному структурному подразделению, рассчитываемого за 1 год, предшествующий обращению работника.	Личное заявление работника. Документы, подтверждающие произведенные на ребенка затраты. Документы, подтверждающие статус отнесения родителей к указанной категории
9.	Материальная помощь работникам на содержание детей в яслях и детских садах	50 % произведенных затрат, но не более 15 000 рублей в год на каждого ребенка	Выплачивается в виде компенсации затрат на содержание детей в яслях и детских садах. Выплачивается работникам, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по конкретному структурному подразделению, рассчитываемого за 1 год, предшествующий обращению работника. Выплачивается одному из родителей – работнику Предприятия Заявления могут подаваться ежемесячно, ежеквартально, за год.	Личное заявление работника Документы, подтверждающие произведенные затраты на ребенка
10.	Дополнительный оплачиваемый выходной день для организации похорон	2 дня	В случае если на Предприятии работают оба работника, предоставляется только одному из них	Личное заявление работника Свидетельство о смерти Документ, подтверждающий родство

	близких родственников			
11.	Дополнительный оплачиваемый выходной день работникам, провожающим 1-го сентября ребенка в 1-й класс	1 дополнительный оплачиваемый выходной день	Предоставляется родителям-работникам Предприятия В случае, если на Предприятии работают оба работника, предоставляется только одному работнику	Личное заявление работника (подается не позднее 15 августа текущего года) Свидетельство о рождении
<b>Дополнительные виды выплат</b>				
12.	Материальная помощь работникам, впервые вступающим в брак	30 000 рублей	В случае если на Предприятии работают оба работника, выплачивается только одному из них	Личное заявление работника Свидетельство о браке
13.	Материальная помощь работникам, дети которых идут в 1-й класс	3 000 рублей	В случае если на Предприятии работают оба родителя - выплачивается только одному из них	Личное заявление работника Свидетельство о рождении ребенка Документы подтверждающие расходы
14.	Материальная помощь на зубопротезирование	Не более 30 000 рублей	Помощь оказывается не чаще 1 раза в 5 лет.	Личное заявление работника Документы, подтверждающие произведенные затраты на подготовительные мероприятия по зубопротезированию и зубопротезирование Если документы предоставлены на иностранном языке дополнительно требуется их нотариально заверенный перевод



Приложение № 2 к  
Коллективному договору  
ФГУП «Атом-охрана»

Утверждено приказом  
ФГУП «Атом-охрана»  
от 26.07.2017 № 210/502-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации санаторно-курортного лечения  
работников ФГУП «Атом-охрана»  
и их детей, детского отдыха

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Организация санаторно-курортного лечения работников ФГУП «Атом-охрана» (далее - Предприятие) и их детей, детского отдыха является одним из направлений социальной деятельности Предприятия, реализуемого в рамках Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 24.09.2015 № 1/925-П, в соответствии с условиями корпоративной социальной программы организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, детского отдыха.

1.2. Положение об организации санаторно-курортного лечения работников ФГУП «Атом-охрана» и их детей, детского отдыха (далее – Положение) определяет порядок обеспечения работников Предприятия и их детей путевками на санаторно-курортное лечение, а также порядок организации отдыха детей работников.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на штатных работников Предприятия, для которых место работы на Предприятии является основным.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на следующие категории работников:

работающие на Предприятии по договорам гражданско-правового характера;

работающие на Предприятии на условиях внешнего совместительства.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин (сокращение)	Определение
Базовая стоимость путевки в санаторно-курортную организацию (далее – базовая стоимость)	Стоимость путевки в санаторно-курортную организацию (далее – СКО) на 1 (одного) человека в сутки при двухместном размещении в двухместном номере стандартной категории. Стоимость определяется для каждой санаторно-курортной организации индивидуально и фиксируется в договоре с оператором санаторно-курортного лечения.
Дети работников	Сын, дочь работника, в том числе усыновленные.
Детский оздоровительный лагерь (далее – ДОЛ)	Учреждение, расположенное за городом на базе стационарных построек, предназначенное для отдыха и оздоровления детей школьного возраста в период школьных каникул на условиях полного пансиона (проживание, питание), имеющее все необходимые лицензии и сертификаты, и ведущее свою деятельность в

	соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, а также санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
Предельный норматив стоимости путевки в СКО	Размер компенсации стоимости путевки в СКО, предоставляемой Предприятием. Предельный норматив ежегодно определяется Предприятием с учетом финансовых возможностей в рамках предельного норматива стоимости путевки, ежегодно определяемого Департаментом кадровой политики Госкорпорации «Росатом».
Оператор санаторно-курортного лечения (для данного документа)	Специализированная компания, обеспечивающая организацию санаторно-курортного лечения в соответствии с потребностями заказчика, содействующая соблюдению принципа этапности организации медицинской помощи лицам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении.
Путевка в детский оздоровительный лагерь (далее - путевка в ДОЛ)	Путевка, приобретаемая работником Предприятия для своего ребенка (детей) в детский оздоровительный лагерь (ДОЛ), оказывающий соответствующие услуги по организации детского отдыха.
Путевка в детский спортивный лагерь (ДСЛ) (далее – путевка в ДСЛ)	Путевка в ДСЛ, приобретаемая работником Предприятия для своего ребенка, занимающегося на регулярной основе в спортивных секциях и спортивных школах, с целью продолжения режима тренировок в составе группы, формируемой спортивной секцией/школой.
Санаторно-курортное лечение (СКЛ)	Вид медицинской помощи, осуществляемый санаторно-курортными организациями, основанный на применении преимущественно природных лечебных факторов и физиотерапевтического воздействия.
Путевка в санаторно-курортную организацию (далее - путевка в СКО)	Путевка, предоставляемая работнику Предприятия в соответствии с условиями настоящего Положения в целях получения санаторно-курортного лечения в условиях санаторно-курортной организации.
Путевка «Мать и дитя»	Путевка в СКО, предусматривающая совместное проживание и санаторно-курортное лечение работника и его ребенка/детей. Возраст ребенка, а также перечень и порядок

	оформления документов на предоставление путевок «Мать и дитя» устанавливается санаторно-курортными организациями.
Работник	Физическое лицо, состоящее с Предприятием в трудовых отношениях.
Родители	Мать, отец ребенка (детей) работника, в том числе усыновители.
Санаторно-курортные организации	Организации, санатории, клиники НИИ курортологии – лечебно-профилактические учреждения, входящие в состав НИИ курортологии и физиотерапии – учреждения, имеющие лицензию на соответствующую медицинскую деятельность, расположенные в лечебно-оздоровительных местностях и на курортах.
Санаторий-профилакторий	Медицинская организация для оздоровления работников без отрыва от производственной деятельности.
Социальная группа	Малообеспеченные работники (доход в семье не превышает 1,5 величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем регионе в расчете на каждого члена семьи) и работники, имеющие детей-инвалидов.
Частичная компенсация стоимости путевки в ДОЛ/ДСЛ	Возмещение части расходов на оплату путевки в ДОЛ/ДСЛ, самостоятельно приобретенной работником для своего ребенка (детей), осуществляемая в виде единовременной денежной выплаты.
Частичная компенсация стоимости путевки на СКЛ	Возмещение части расходов на оплату путевки в СКО Российской Федерации на СКЛ, самостоятельно приобретенной работником, осуществляемая в виде единовременной денежной выплаты.
Госкорпорация	Госкорпорация «Росатом»
Бухгалтерия	Структурное подразделение Предприятия/ МУВО ФГУП «Атом-охрана», ответственное за ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности
Центральный аппарат	Структурное подразделение Предприятия.
МУВО ФГУП «Атом-охрана», управление	Обособленное подразделение Предприятия, расположенное вне места нахождения юридического лица и осуществляющее все его функции или их часть.
СУП	Служба управления персоналом ФГУП

	«Атом-охрана»
ОКиСТО	Отдел кадров и социально-трудовых отношений ФГУП «Атом-охрана»
Кадровые подразделения Предприятия	Структурные подразделения Предприятия, осуществляющие процессы по направлению деятельности службы управлению персоналом
РСХ	Расходы социального характера
КСП	Корпоративная социальная программа

### **3. ЦЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 3.1. Сохранение профессионального здоровья работников.
- 3.2. Профилактика профессиональных заболеваний работников.
- 3.3. Внедрение единых подходов к организации санаторно-курортного лечения работников и требований к качеству получаемых услуг.
- 3.4. Мониторинг эффективности организации санаторно-курортного лечения работников.

### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ.**

- 4.1 Организация санаторно-курортного лечения работников и их детей осуществляется в форме предоставления работнику путевки в СКО.
- 4.2. Путевки в СКО предоставляются работникам и их детям круглогодично, как правило, в период очередных отпусков работников согласно графику отпусков, в соответствии с кратностью предоставления путевок в СКО.
- 4.3. На санаторно-курортное лечение направляются работники:
  - 4.3.1. Имеющие показания на основании заключения по результатам периодического медицинского осмотра;
  - 4.3.2. Перенесшие острую или имеющие хроническую форму профессионального заболевания;
  - 4.3.3. Занятые на работах, связанных с воздействием (особо) опасных и (или) вредных производственных факторов (преимущественно работники с длительным стажем (10 лет и более) работы в условиях воздействия (особо) опасных и (или) вредных производственных факторов);
  - 4.3.4. Часто и длительно болеющие.
- 4.4. В случае ограниченного количества путевок в СКО преимущество при их распределении отдается следующим категориям работников:
  - перенесшие острую или имеющие хроническую форму профессионального заболевания;
  - имеющие показания (рекомендацию) на основании заключения по результатам периодического медицинского осмотра;
  - пострадавшим на производстве.
- 4.5. Организация санаторно-курортного лечения работников и их детей, детского отдыха возлагается на ОКиСТО и кадровые подразделения управлений.
- 4.6. На начальников управлений возлагается ответственность за

организацию сбора заявок, а также определение потребности в путевках с учетом финансовых возможностей управления на соответствующий период.

4.7. Заявки на предоставление путевок в СКО направляются в ОКИСТО с сопроводительным письмом на имя генерального директора Предприятия за подписью начальника управления.

4.8. Процедура закупки услуг по организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, детского отдыха осуществляется Предприятием в соответствии с требованиями федеральных законов и локально-нормативных актов Предприятия, действующих на дату опубликования извещения о проведении вышеуказанной закупки.

4.9. Основанием для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение работника являются:

заключительный акт по итогам периодического медицинского осмотра работников Предприятия и (или) личное заявление работника на предоставление путевки (в том числе для детей работников Предприятия);

справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение с рекомендациями по профилю СКО и сезону лечения (по форме № 070/У, утвержденной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н - в обязательном порядке прикладывается к заявлению лица, нуждающегося в СКЛ).

4.10. Форма личного заявления для предоставления путевок в СКО размещается на информационных площадках структурных подразделений, доводится работниками ОКИСТО/кадровых подразделений управлений, размещается на интернет сайте Предприятия (при возможности) (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.11. На основании заключительных актов по результатам проведенного в текущем году периодического медицинского осмотра (обследования) работников и показаний о необходимости получения ими соответствующего лечения, а также заявлений от работников на санаторно-курортное лечение формируется годовая потребность на следующий календарный год.

4.12. Годовая потребность Предприятия в приобретении путевок на санаторно-курортное лечение на следующий год формируется ОКИСТО СУП до 30 ноября текущего года.

4.13. Обеспеченность путевками в СКО работников Предприятия в течение года составляет:

не менее 100 путевок на 1000 работников Предприятия, занятых на вредном и/или (особо) опасном производстве;

не менее 35 путевок на 1000 работников Предприятия, работающих в нормальных условиях труда.

## **5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ. СТРУКТУРА ФИНАНСИРОВАНИЯ ПУТЕВОК В СКО.**

5.1. Организация санаторно-курортного лечения работников и их детей осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете центрального аппарата - для работников центрального аппарата, МУВО ФГУП «Атом-охрана» - для работников управлений.

5.2. Продолжительность санаторно-курортного лечения в СКО должна составлять от 14 до 21 дня (суток).

5.3. Путевки в СКО, приобретаемые работником на меньший период, оплачиваются полностью за счет средств работника. В случае приобретения путевки в СКО на период более 21 дня (суток), оплата 22 и каждого последующего дня осуществляется полностью за счет средств работника.

5.4. Продолжительность СКЛ с предоставлением компенсации Предприятия может быть пересмотрена в соответствии с рекомендациями Госкорпорации «Росатом» и финансовыми возможностями Предприятия.

5.5. Рекомендуемая кратность предоставления путевок в СКО для работников Предприятия:

Таблица 1.

Рекомендуемая кратность предоставления путевок в СКО для работников Предприятия \*

Факторы производственной среды	Классы условий труда и стаж работы										
	Оптимальный 1 класс	Допустимый 2 класс	Вредный 3 класс								
			3.1		3.2		3.3		3.4		
	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж	
> 5 лет	> 5 лет	До 10 лет	> 10 лет	До 10 лет	> 10 лет	До 5 лет	> 5 лет	До 5 лет	> 5 лет		
Химические факторы	1 раз в 4 года	1 раз в 4 года	1 раз в 3 года	1 раз в 2 года	Ежегодно						
Биологические факторы			1 раз в 2 года	Ежегодно							
Физические факторы			1 раз в 3 года		1 раз в 2 года			Ежегодно			
Факторы трудового процесса			1 раз в 3 года			1 раз в 2 года			Ежегодно		

\* при отсутствии заявлений от работников, соответствующих по стажу работы на Предприятии кратности представления путевок, допускается выделение путевок работникам, с меньшим стажем по медицинским показаниям.

Структура и размеры финансирования путевок в СКО работникам представлены в Таблице 2.:

Таблица 2.

Структура и размеры финансирования путевок в СКО работникам

№ п/п	Участники финансирования	Категории работников	
		Работники	Пострадавшие на производстве
1	ФГУП «Атом-охрана»	До 80 %	100%

2	Работник	Не менее 20 %	0 %
---	----------	---------------	-----

5.7. Структура и размеры финансирования путевок для детей работников представлены в Таблице 3.:

Таблица 3.

Структура и размеры финансирования путевок для детей работников\*

№ п/п	Участники финансирования	Отдых		Лечение
		Дети социальной группы	Дети	
1	ФГУП «Атом-охрана»	90 %	80 %	90 %
2	Работник	Не менее 10 %	20 %	10 %

\* (в возрасте до 14 лет, а также детям работников до 18 лет, обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, дающих общее среднее образование (общеобразовательные школы, лицеи, гимназии)).

5.8. В случае превышения предельной стоимости одного койко-дня санаторно-курортного лечения (свыше установленного Госкорпорацией «Росатом» и Предприятием норматива), работник оплачивает разницу за счет личных средств.

5.9. Проезд до места расположения санаторно-курортной организации работник для себя и/или ребенка/детей организует и оплачивает самостоятельно.

5.10. Работник по окончании срока СКЛ по путевке, предоставляет в бухгалтерию центрального аппарата/управления документы, подтверждающие факт пребывания его и/или ребенка (детей) в санаторно-курортной организации (заполненный санаторно-курортной организацией отрывной талон к путевке в СКО), в течении 3-х рабочих дней с момента выхода работника на работу.

## **6. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ДОЛ И ДСЛ, ПРИОБРЕТЕННЫХ РАБОТНИКОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО.**

6.1. В целях содействия организации отдыха детей работников и в рамках годового бюджета на РСХ, Предприятие может осуществлять частичную компенсацию стоимости путевок в ДОЛ/ДСЛ, самостоятельно приобретенных работником, с учетом финансовых возможностей центрального аппарата и управления.

6.2. Частичная компенсация стоимости путевки предоставляется Предприятием по путевкам в ДОЛ/ДСЛ, расположенные только на территории Российской Федерации.

6.3. Работник Предприятия имеет право на получение частичной компенсации стоимости путевок, приобретенных им в ДОЛ/ДСЛ для своего



ребенка (детей) в период школьных каникул, по истечении одного года непрерывного трудового стажа на Предприятии.

Если на Предприятии работают оба родителя, то частичная компенсация стоимости путевок, приобретенных в ДОЛ/ДСЛ, предоставляется только одному из них.

6.4. Для определения объема затрат на выплату частичной компенсации и ее размера, работники направляют в ОКИСТО/кадровое подразделение управления заявление о намерении приобретения путевок в ДОЛ/ДСЛ на период летних школьных каникул не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до начала первой летней смены. Заявление о намерении приобретения путевок в ДОЛ/ДСЛ на иные смены школьных каникул (осенних, зимних, весенних) направляются работниками в ОКИСТО/кадровое подразделение управления, не позднее чем за 45 дней до начала смены.

6.5. На основании поступивших от работников заявлений о намерении приобретения путевок в ДОЛ/ДСЛ и для контроля расходования средств, выделяемых Предприятием в годовом бюджете РСХ на организацию детского отдыха в ДОЛ/ДСЛ, ОКИСТО/кадровым подразделением управления формируется список работников, которые имеют право на частичную компенсацию стоимости приобретенных ими путевок в ДОЛ/ДСЛ на соответствующий период школьных каникул.

В случае ограниченного бюджета преимущество отдается детям работников, имеющих хронические заболевания, а также детям-инвалидам.

6.6. Приобретение путевок в ДОЛ/ДСЛ осуществляется работниками за счет личных средств, а частичная компенсация их стоимости - за счет средств Предприятия (центрального аппарата/управления), производится по факту окончания смены в период школьных каникул и предоставления документов (в соответствии с п. 6.9 настоящего Положения) в ОКИСТО/кадровое подразделение управления не позднее 2 (Двух) месяцев после окончания заезда (смены).

Проезд ребенка до места расположения ДОЛ/ДСЛ работник оплачивает самостоятельно, частичная компенсация стоимости проезда не предоставляется.

6.7. Размер частичной компенсации Предприятием стоимости приобретенной работником для детей путевки в ДОЛ/ДСЛ составляет не более 80% от стоимости путевки в ДОЛ/ДСЛ и не может превышать 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

6.8. Размер частичной компенсации Предприятием стоимости путевки для детей работников социальной группы составляет 90% от стоимости путевки в ДОЛ/ДСЛ, и не может превышать 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей. К заявлению установленной формы работником дополнительно прилагаются документы, устанавливающие принадлежность семьи работника к социальной группе.

6.9. Для получения частичной компенсации стоимости путевки в ДОЛ/ДСЛ работнику необходимо представить в ОКИСТО/кадровое подразделение управления заявление (Приложение № 2 к настоящему Положению) и следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- оригинал или копию договора, заключенного работником Предприятия с

ДОЛ/ДСЛ или с организацией-посредником, у которой была приобретена путевка в ДОЛ/ДСЛ, с указанием фамилии, имени, отчества плательщика (работника) и фамилии, имени, отчества и возраста ребенка (детей) работника;

- оригинал или копию кассового чека, приходно-кассового ордера или иного документа, подтверждающего факт оплаты работником путевки в ДОЛ/ДСЛ;

- отрывной (обратный) талон к путевке в ДОЛ/ДСЛ с отметкой о пребывании ребенка (детей) в ДОЛ/ДСЛ или его копию, заполненный в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ и заверенный печатью ДОЛ/ДСЛ. Отрывной талон не должен содержать исправлений;

- документы, устанавливающие принадлежность семьи работника к социальной группе.

6.10. Для получения частичной компенсации стоимости путевки в ДСЛ работнику необходимо дополнительно представить в ОКиСТО/кадровое подразделение управления документы, обосновывающие и подтверждающие факт занятий ребенка в спортивной секции/школе, необходимость продолжения тренировок в заявленном ДСЛ в период школьных каникул в составе группы.

6.11. В случае предоставления совместных путевок в СКО работнику и ребенку, право работника на компенсацию затрат за самостоятельно приобретенную путевку ребенку в ДОЛ/ДСЛ в текущем году теряется.

6.12. В случае дефицита денежных средств в бюджете при определении компенсаций преимущество отдается работникам, чьи дети ранее не направлялись в ДОЛ/ДСЛ за счет средств Предприятия.

## **7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК, ПРИОБРЕТЕННЫХ РАБОТНИКАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНО.**

7.1. В целях содействия организации СКЛ работников и в рамках годового бюджета РСХ, Предприятие может осуществлять частичную компенсацию стоимости путевок в СКО, приобретенных работниками самостоятельно, с учетом финансовых возможностей центрального аппарата и управления.

7.2. Частичная компенсация стоимости путевки на СКЛ предоставляется Предприятием в СКО, расположенные только на территории Российской Федерации.

7.3. Для определения необходимых затрат на выплату частичной компенсации и ее размера, работники направляют в ОКиСТО/кадровое подразделение управления заявление о намерении приобретения путевок в СКО не позднее 30 ноября текущего года.

7.4. На основании поступивших от работников заявлений о намерении приобретения путевок в СКО и для контроля расходования средств, выделяемых Предприятием в годовом бюджете РСХ на организацию СКЛ работников, ОКиСТО/кадровыми подразделениями управлений формируется список работников, которым будет предоставлена частичная компенсация стоимости самостоятельно приобретенных путевок в СКО.

7.5. Приобретение путевок в СКО осуществляется работниками за счет

личных средств, а частичная компенсация их стоимости - за счет средств Предприятия (центрального аппарата/управления), производится по факту окончания СКЛ и предоставления документов (в соответствии с п. 7.7 настоящего Положения) в ОКиСТО/кадровое подразделение управления не позднее 2 (Двух) месяцев после окончания СКЛ.

Проезд до места расположения СКО работник оплачивает самостоятельно, частичная компенсация стоимости проезда не предоставляется.

7.6. Размер частичной компенсации Предприятием стоимости самостоятельно приобретенной работником путевки в СКО составляет не более 80% от стоимости путевки в СКО, и не должен превышать установленного в текущем периоде Госкорпорацией предельного норматива компенсации стоимости путевки на прохождение санаторно-курортного лечения для работников за счет средств работодателя.

7.7. Для получения частичной компенсации стоимости путевки в СКО работнику необходимо представить в ОКиСТО/кадровое подразделение управления заявление (Приложение № 3 к настоящему Положению) и следующие документы:

- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение с рекомендациями по профилю СКО и сезону лечения (по форме № 070/У, утвержденной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н);

- оригинал или копию договора, заключенного работником Предприятия с СКО или с организацией-посредником, у которой была приобретена путевка на СКЛ, с указанием фамилии, имени, отчества плательщика (работника);

- оригинал или копию кассового чека, приходно-кассового ордера или иного документа, подтверждающего факт оплаты работником путевки в СКО;

- отрывной (обратный) талон к путевке в СКО с отметкой о пребывании работника или его копию, заполненный в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ и заверенный печатью СКО. Отрывной талон не должен содержать исправлений.

## **8. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ОТКАЗА ОТ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПУТЕВОК НА СКЛ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Работник вправе отказаться от предоставленной путевки на СКЛ по следующим уважительным причинам (не зависит от даты начала СКЛ):

- заболевание (работника, близкого родственника);

- травма работника;

- семейные обстоятельства;

- смерть близкого родственника.

8.2. Отказ от предоставленной работнику путевки на СКЛ осуществляется на основании поданного заявления на бумажном носителе (Приложение № 4 к настоящему Положению).

8.3. В случае отказа от предоставленной путевки на СКЛ по уважительным причинам к указанному заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

8.4. В случае отказа от предоставленной путевки на СКЛ без уважительных причин право работника на получение путевки на СКЛ считается удовлетворенным и повторное предоставление путевки на СКЛ возможно не ранее, чем через 4 года.

8.5. ОКнСТО/кадровое подразделение управления готовит уведомление работнику об утрате права на получение путевки на СКЛ в связи с отказом без уважительных причин от предоставленной ранее путевки на СКЛ (Приложение № 5 к настоящему Положению).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом генерального директора Предприятия.

9.2. Ответственность за разработку и реализацию настоящего Положения, доведение до работников информации об условиях организации санаторно-курортного лечения возлагается на ОКнСТО.

Приложение 1 к Положению

Генеральному директору ФГУП «Атом-охрана»/  
начальнику МУВО ФГУП «Атом-охрана»  
(указывается в зависимости от подчиненности работника)

\_\_\_\_\_  
ФИО  
от \_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
ФИО

**Заявление**

В соответствии с Положением об организации санаторно-курортного лечения работников ФГУП «Атом-охрана» и их детей, детского отдыха, прошу Вас выделить мне Ф.И.О. (и моему ребенку Ф.И.О., год рождения - указывается при необходимости) санаторно-курортную путевку в

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование СКО и период прохождения СКЛ)  
для прохождения оздоровительного лечения.

Медицинскую справку по форме 070/У-04 прилагаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /  
подпись

Приложение 2 к Положению

Генеральному директору ФГУП «Атом-охрана»/  
начальнику МУВО ФГУП «Атом-охрана»  
(указывается в зависимости от подчиненности работника)

\_\_\_\_\_  
ФИО  
от \_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
ФИО

**Заявление**

В соответствии с Положением об организации санаторно-курортного лечения работников ФГУП «Атом-охрана» и их детей, детского отдыха прошу Вас частично компенсировать стоимость путевки в ДОЛ/ДСЛ для моего ребенка Ф.И.О., год рождения в \_\_\_\_\_ (указывается наименование ДОЛ/ДСЛ) и период пребывания.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /  
подпись

Приложение 3 к Положению

Генеральному директору ФГУП «Атом-охрана»/  
начальнику МУВО ФГУП «Атом-охрана»  
(указывается в зависимости от подчиненности работника)

\_\_\_\_\_  
ФИО  
от \_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
ФИО

**Заявление**

В соответствии с Положением об организации санаторно-курортного лечения работников ФГУП «Атом-охрана» и их детей, детского отдыха прошу Вас частично компенсировать стоимость самостоятельно приобретенной санаторно-курортной путевки в \_\_\_\_\_указывается наименование СКО и период прохождения СКЛ для прохождения оздоровительного лечения.

Медицинскую справку по форме 070/У-04 прилагаю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /  
подпись

Приложение 4 к Положению

Генеральному директору ФГУП «Атом-охрана»/  
начальнику МУВО ФГУП «Атом-охрана»  
(указывается в зависимости от подчиненности работника)

\_\_\_\_\_  
ФИО  
от \_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
ФИО

**Заявление**

В соответствии с Положением об организации санаторно-курортного лечения работников ФГУП «Атом-охрана» и их детей, детского отдыха прошу Вас аннулировать предоставленную мне санаторно-курортную путевку с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (указывается наименование СКО) в связи с \_\_\_\_\_ (указывается уважительная причина).

Документы прилагаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / ФИО /  
подпись



УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с п. 8.4. Положения об организации санаторно-курортного лечения работников ФГУП «Атом-охрана» и их детей, детского отдыха, Вами было утрачено право на получение санаторно-курортной путевки в 20\_\_ году.

Повторное обращение по вопросу предоставления санаторно-курортной путевки возможно не ранее, чем через 4 года.

\_\_\_\_\_   
 должность

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 (Ф.И.О.)

С настоящим уведомлением ознакомлен, 1 (один) экземпляр на руки получил.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
 подпись

Приложение № 3 к  
Коллективному договору  
ФГУП «Атом-охрана»

Утверждено приказом  
ФГУП «Атом-охрана»  
от 29.07.2013 № 324  
(в ред. приказа от 25.06.2014 № 210/418)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании социальной поддержки  
неработающим пенсионерам  
ФГУП «Атом-охрана»

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Поддержка неработающих пенсионеров работников федерального государственного унитарного предприятия «Ведомственная охрана Росатома» (ФГУП «Атом-охрана»), (далее - Предприятие) осуществляется в соответствии с Корпоративной социальной программой поддержки неработающих пенсионеров (далее – Программа), разработанной в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Отраслевым соглашением по атомной энергетике, промышленности и науки, одобренной Президиумом Совета Межрегионального общественного движения ветеранов атомной энергетике и промышленности (МОДВ АЭП) (решение от 19.01.2012), Отраслевой комиссией по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 15.05.2012 № 2) и введенной в действие приказом генерального директора Госкорпорации «Росатом» от 04.02.2013 № 1/101-П.

1.2. Настоящим Положением об оказании социальной поддержки неработающим в атомной отрасли пенсионерам Предприятия (далее - Положение) определяются:

- виды, размеры, условия и порядок оказания социальной поддержки, а также перечень документов, подтверждающих ее необходимость.

1.3. Социальная поддержка неработающих пенсионеров Предприятия направлена на:

- эффективное решение кадровых вопросов, связанных с высвобождением работников, достигших пенсионного возраста;

- повышение социальной защиты бывших работников Предприятия, большую часть трудовой жизни проработавших в отрасли и достигших значительных успехов в труде;

- формирование приверженности работников Предприятия, с которым они состоят в трудовых отношениях.

1.4. Учет и контроль за расходованием средств бюджета на предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам осуществляет главный специалист по социально-трудовым отношениям.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на неработающих пенсионеров, удовлетворяющих критериями участия в Программе, перечисленным в пункте 3.1 Положения.

## РАЗДЕЛ 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Заслуженный пенсионер атомной отрасли	Бывший работник Госкорпорации или организации Госкорпорации, имеющий длительный стаж добросовестной работы (отсутствие дисциплинарных взысканий, выполнение производственных заданий) в отрасли, внесший исключительный вклад в ее развитие или

	утративший здоровье в результате выполнения должностных обязанностей, или имеющий заслуги по защите Отечества (в соответствии со статьей 2 № 5-ФЗ от 12.01.1995 «О ветеранах»).
Корпоративные мероприятия, посвященные значимым юбилейным и праздничным датам	Мероприятия, проводимые в Госкорпорации и организациях Госкорпорации, посвященные профессиональным праздничным датам, а также празднованию общегосударственного праздника День Победы, на которые приглашаются как работники Госкорпорации и ее организаций, так и неработающие пенсионеры.
Неработающие пенсионеры	Бывшие работники Госкорпорации или организации Госкорпорации, уволенные в связи с выходом на пенсию, неработающие в настоящее время в атомной отрасли и вставшие на учет в Госкорпорации или организациях Госкорпорации как участники КСП поддержки неработающих пенсионеров.
Почетный пенсионер атомной отрасли	Бывший работник Госкорпорации или организации Госкорпорации, имеющий продолжительный стаж добросовестной работы (отсутствие дисциплинарных взысканий, выполнение производственных заданий) в отрасли, внесший существенный вклад в развитие отрасли или ее организаций.
Социальная поддержка	Социальные льготы, в том числе материальная помощь, предоставляемые неработающим пенсионерам Госкорпорации и организаций Госкорпорации.
Социальные льготы	Дополнительные блага (услуги, выплаты работникам), которые Госкорпорация и организации Госкорпорации предоставляют неработающим пенсионерам и работникам по своей инициативе и за свой счет, повышающие уровень жизни неработающих пенсионеров и работников и не связанные непосредственно с результатами труда работников, а также не учитываемые при расчете среднемесячной заработной платы.
Статус неработающего пенсионера	Социальная позиция неработающего пенсионера в отрасли, определяющая его право на получение социальной поддержки, в том числе материальной помощи.

Таблица сокращений и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
Заявление о постановке на учет	Заявление о постановке на учет в качестве участника КСП поддержки неработающих пенсионеров
КСП	Корпоративная социальная программа
Одинокий неработающий пенсионер	Неработающий пенсионер, не имеющий близких родственников.
Организации отрасли	Перечень организаций, стаж работы в которых учитывается при подсчете общего стажа работы в атомной отрасли для получения социальной поддержки.
Пенсионер	Неработающий пенсионер
СУП организации	Управление по работе с персоналом Госкорпорации и/или служба управления персоналом организации, не являющейся Управляющей компанией

### РАЗДЕЛ 3. УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ

3.1. Для целей реализации Программы и настоящего Положения работникам, увольняющимся в связи с выходом на пенсию, и неработающим пенсионерам присваивается определенный статус в соответствии с условиями, определенными в приложении 1.

3.2. Действие настоящего Положения распространяется на неработающих в организациях атомной отрасли пенсионеров при совокупности следующих условий:

3.2.1. Наличие стажа работы в организациях отрасли, необходимого для присвоения статуса (приложение 1).

3.2.2. Наличие индивидуальных заслуг, отмеченных наградами и поощрениями.

3.2.3. Увольнение из Предприятия в связи с выходом на пенсию впервые.

3.2.4. Постановка на учет в службы управления персоналом центрального аппарата или филиалов (далее СУП - Предприятия).

3.2.5. Работавшие:

- в аппарате управления атомной отраслью;
- в организациях Госкорпорации «Росатом», в том числе в ДЗО, в организациях социального и культурно-бытового назначения;
- в аппарате профсоюзных органов Госкорпорации, организаций Госкорпорации и РПРАЭП.

3.3. Работники самостоятельно и добровольно принимают решение об участии в Программе и постановке на учет СУП Предприятия не позднее, чем за две недели до увольнения из Предприятия путем подачи заявления о постановке

на учет (приложение 3) в СУП Предприятия и передачи в СУП Предприятия документов, необходимых для присвоения статуса.

3.4. Присвоение статуса работнику Предприятия, увольняющемуся на пенсию, осуществляется СУП Предприятия в соответствии с пунктом 3.1 Положения по формальным признакам без создания специальных комиссий. Специалист службы управления персоналом центрального аппарата или филиала (далее - специалист СУП) готовит проект приказа генерального директора Предприятия или директора филиала о статусе пенсионера. Статус присваивается в момент увольнения работника из Предприятия путем выдачи ему выписки из приказа о присвоении статуса. Постановка на учет осуществляется после увольнения из Предприятия.

3.5. СУП Предприятия информирует пенсионеров об условиях Программы и направляет им уведомление о необходимости пройти перерегистрацию.

3.6. Неработающие пенсионеры самостоятельно/через уполномоченное лицо добровольно принимают решение об участии в Программе и постановке на учет СУП Предприятия не позднее одного месяца с даты получения уведомления о необходимости пройти перерегистрацию путем подачи заявления о постановке на учет (приложение 3) в СУП Предприятия и передачи в СУП Предприятия документов, необходимых для присвоения статуса.

3.7. СУП Предприятия собирает и анализирует поступающие заявления и прилагаемые к ним документы и готовит проекты резолюций о статусе пенсионера. Присвоение статуса неработающему пенсионеру Предприятия осуществляется руководителем СУП Предприятия в соответствии с пунктом 3.1. Положения по формальным признакам без создания специальных комиссий. Статус присваивается в течение одного месяца после передачи заявления и документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в заявлении, и их проверки специалистом СУП. Информация о присвоенном статусе фиксируется на заявлении о постановке пенсионера на учет. Уведомление пенсионеру о присвоенном статусе готовит специалист СУП и направляет его в СУП Предприятия. Также уведомление о присвоенном статусе СУП Предприятия направляет пенсионеру.

3.8. Обязанность подтверждения стажа работы в атомной отрасли, наличия индивидуальных заслуг, иных сведений, влияющих на присвоение статуса неработающему пенсионеру, лежит на неработающем пенсионере/уполномоченном им лице.

3.9. Проверка сведений, указанных в заявлении об участии в Программе и постановке на учет СУП Предприятия, в отношении увольняющихся работников, неработающих пенсионеров осуществляется специалистом СУП.

3.10. При возникновении спорных ситуаций, связанных с присвоением статуса, работником/неработающим пенсионером направляет заявление о несогласии с присвоенным статусом на имя руководителя СУП Предприятия. СУП Предприятия организует коллегиальное (с участием представителей совета ветеранов, или профкома, или трудового коллектива) рассмотрение документов работника/неработающего пенсионера и готовят проект решения о статусе.

Решение о присвоении статуса принимает генеральный директор Предприятия или директор филиала. на основании полного пакета документов, приложенных к заявлению. Решение фиксируется на заявлении о постановке на учет. СУП Предприятия информирует работника/неработающего пенсионера о статусе.

3.11. Работникам, уволенным по причине назначения пенсии по инвалидности I и II группы, при наличии стажа работы не менее 10 лет формировать минимальный определённый организацией уровень социальной поддержки пенсионеров без присвоения статуса.

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМА И РАЗМЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПЕНСИОНЕРАМ**

4.1. Предоставление социальной поддержки пенсионерам осуществляется в следующих формах:

- оказание материальной помощи пенсионеру или членам его семьи;
- организация санаторно-курортного или оздоровительного лечения для пенсионеров;
- поздравление и участие пенсионеров в корпоративных мероприятиях, посвященных значимым юбилейным и праздничным датам;
- единовременные выплаты пенсионерам в связи с увольнением на пенсию впервые (с учетом установленного КСП срока действия данной льготы);

4.2. Основания предоставления социальной поддержки, размер и условия ее оказания, а также перечень документов, подтверждающих необходимость социальной поддержки, определены в приложении 2 к данному Положению.

4.3. В отношении видов поддержки, конкретный размер которых определен, принятие решения осуществляется по формальным признакам, т.е. на основе личного заявления пенсионера/уполномоченного им лица и приложенных к нему документов, подтверждающих необходимость оказания социальной поддержки.

4.4. В случаях, когда установить конкретный размер социальной поддержки заранее невозможно, решение о размере социальной поддержки принимает генеральный директор Предприятия или директор филиала.

4.5. Предприятие вправе ежегодно в соответствии с графиком бюджетного процесса пересматривать размеры социальной поддержки пенсионерам в зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности в рамках условий, определенных Программой.

#### **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПЕНСИОНЕРАМ**

5.1. Реализация КСП поддержки неработающих пенсионеров ФГУП "Атом-охрана" осуществляется за счет средств Предприятия, при наличии денежных средств на эти цели, предусмотренных в бюджетах центрального аппарата и филиалов в текущем периоде, в пределах нормативов, определенных данной Программой.

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании приказа генерального директора Предприятия или директора филиала по личному заявлению пенсионера/уполномоченных им лиц (члены семьи пенсионера) в специально оговоренных случаях.

5.3. Заявление об оказании материальной помощи подается специалисту в СУП Предприятия. Заявление оформляется на имя генерального директора Предприятия или директора филиала.

5.4. К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные приложением 2 к данному Положению, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи, а также планируемые или произведенные расходы. Заявления оформляются на имя генерального директора Предприятия или директора филиала.

5.5. Специалист СУП ведет электронный учет поступивших заявлений.

5.6. В случае необходимости оказания материальной помощи по основаниям, по которым установлены конкретные размеры выплат, специалист СУП самостоятельно готовит проект приказа об оказании материальной помощи.

5.7. В случаях, когда конкретный размер материальной помощи не установлен, организуется коллегиальное рассмотрение заявления, с участием представителей совета ветеранов, или профсоюзного комитета, или представителя совета трудового коллектива. По итогам рассмотрения заявления принимается решение, на основании которого готовится приказ генерального директора Предприятия или директора филиала об оказании материальной помощи пенсионеру.

5.8. На основании приказа генерального директора Предприятия или директора филиала Предприятия бухгалтерия осуществляет начисление денежных средств пенсионеру. Оказание материальной помощи осуществляется через кассу Предприятия или перечисление средств на банковские пластиковые карты.

5.9. Оказание материальной помощи осуществляется в течение 10 рабочих дней после подачи заявления.

5.10. Специалист СУП обязан известить пенсионера/уполномоченное им лицо о возможности, сроках и месте получения материальной помощи.

5.11. В случае значительного количества пенсионеров, нуждающихся в материальной помощи, и дефицита бюджета при распределении средств на оказание материальной помощи приоритет отдается:

- пенсионерам, попавшим в критические жизненные ситуации (тяжелые заболевания пенсионера);
- пенсионерам, которые после выхода на пенсию имеют уровень дохода ниже прожиточного минимума пенсионеров в субъекте Российской Федерации;
- одиноким пенсионерам.

5.12. В случае дефицита бюджета оказание материальной помощи переносится и осуществляется по мере возможности.

5.13. В случае отказа в оказании материальной помощи или принятии решения о ее переносе в связи с дефицитом бюджета заявления с резолюциями и прилагаемыми к ним документами возвращаются генеральным директором Предприятия или директором филиала специалисту СУП, который уведомляет



пенсионера/уполномоченное им лицо о причинах отказа в оказании материальной помощи или сроках переноса.

5.14. Пенсионер утрачивает право на получение материальной помощи в случае:

- личного заявления об отказе от получения материальной помощи, поданного в письменной форме на имя генерального директора Предприятия или директора филиала;
- изменения условий, в результате которых утрачены основания, по которым пенсионер признан нуждающимся в оказании материальной помощи;
- выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для оказания материальной помощи;
- выявления сведений нецелевого использования материальной помощи, предоставленной Предприятием.

В случае выявления указанных в частях 4, 5 данного пункта оснований утраты права на получение материальной помощи пенсионер обязан возместить Предприятию полученную материальную помощь в полном объеме в течение 10 рабочих дней.

5.15. Организация санаторно-курортного или оздоровительного лечения для пенсионеров осуществляется за счет средств Предприятия, при наличии денежных средств на эти цели, предусмотренных в бюджетах центрального аппарата и филиалов в текущем периоде, в пределах нормативов, определенных данной Программой. Путевки предоставляются пенсионерам круглогодично в соответствии с изложенным порядком:

5.15.1. Заявление о предоставлении санаторно-курортного или оздоровительного лечения на следующий календарный год пенсионер подает в СУП Предприятия не позднее 25 декабря предыдущего года. К заявлению обязательно прилагается справка лечебного учреждения по форме 070/У-04 о необходимости получения соответствующего лечения. Заявление оформляется на имя генерального директора Предприятия или директора филиала.

5.15.2. Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются специалистом СУП.

5.15.3. При превышении количества заявлений пенсионеров количества имеющихся путевок, преимущественным правом для получения путевки пользуются пенсионеры, ранее не получавшие санаторно-курортного лечения.

5.15.4 Рассмотрение вопроса о предоставлении путевок пенсионерам организуется специалистами СУП с участием представителей совета ветеранов или профсоюзного комитета, или представителя совета трудового коллектива. По итогам рассмотрения вопроса оформляется решение, на основании которого пенсионерам предоставляются путевки на санаторно-курортное или оздоровительное лечение.

5.15.5. Годовая потребность Предприятия в приобретении путевок на санаторно-курортное лечение на следующий год формируется СУП Предприятия в сентябре текущего года.

5.15.6. Специалист СУП обязан известить пенсионера о возможности получения путевки, периоде лечения, сроках и месте получения путевки.

5.16. Организация корпоративных мероприятий, посвященных значимым юбилейным и праздничным датам (юбилейные даты со дня основания отрасли, предприятия) и Дню Победы, для пенсионеров Предприятия или с их участием, а также поздравление и оказание материальной поддержки осуществляется при наличии средств, в соответствии с запланированными денежными средствами на эти цели в текущем периоде, предусмотренными в бюджетах центрального аппарата и филиалов.

5.17. Оказание материальной поддержки пенсионерам в связи с юбилейными и праздничными датами и Днем Победы осуществляется на основании приказа генерального директора Предприятия или директора филиала.

5.18. Порядок и сроки единовременной выплаты работникам в связи увольнением.

5.18.1. Единовременная выплата в связи с увольнением осуществляется работникам Предприятия по причине их увольнения в связи с выходом на пенсию впервые. Данная выплата осуществляется в соответствии с условиями и в размерах, определенных в приложении 2 к Положению.

5.18.2. Единовременная выплата работнику в связи с его выходом на пенсию осуществляется совместно с окончательным расчетом при увольнении.

## **РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ответственность за разработку и реализацию настоящего Положения, доведение до работников Предприятия информации о видах, размерах и условиях оказания социальной поддержки после выхода на пенсию возлагается на СУП Предприятия.

6.2. Ответственность за доведение до пенсионеров Предприятия информации о введении в действие данной Программы, видах, размерах и условиях оказания социальной поддержки бывшим работникам, состоящим на учете в службах управления персоналом, а также присвоение им статусов возлагается на СУП Предприятия.

6.3. На СУП Предприятия возлагается ведение учета пенсионеров, которым оказана социальная поддержка, подготовка и предоставление отчетов об использовании средств бюджета на оказание каждого вида социальной поддержки пенсионерам.

## Статусы неработающих пенсионеров

№ п/п	Статус	Индивидуальные заслуги	Стаж работы в отрасли
1	Заслуженный пенсионер атомной отрасли		Работа в основном и вспомогательном производстве
		Государственные награды Российской Федерации и СССР, государственные премии Российской Федерации и СССР, награды и знаки отличия в труде министерств и ведомств Российской Федерации и СССР, знаки отличия и почетная грамота Госкорпорации «Росатом»	Для мужчин - 25 лет. Для женщин - 20 лет.
		Знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР и союзных республик, награды и поощрения организаций отрасли	Для мужчин - 35 лет, женщин - 30 лет. При наличии трудового стажа по Списку № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение: мужчин – 25 лет, женщин 20 лет. При наличии трудового стажа по Списку № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях: мужчин – 30 лет, женщин – 25 лет.

№ п/п	Статус	Индивидуальные заслуги	Стаж работы в отрасли
		Участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и участники ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Не менее 10 лет
		Ветераны Великой Отечественной войны	Без ограничений по стажу работы в отрасли.
2	Почетный пенсионер атомной отрасли		Работа в основном и вспомогательном производстве, в обеспечивающих подразделениях (социального, культурно-бытового назначения)
		Знак отличия в труде «Ветеран атомной энергетики и промышленности» или неоднократные поощрения Госкорпорации и организаций Госкорпорации.	Не менее 20 лет

## Виды социальной поддержки неработающих пенсионеров

№ п/п	Перечень социальных гарантий и льгот	Размер гарантий и льгот в соответствии со статусом пенсионера		Условия предоставления гарантий и льгот	Документы
		Заслуженный пенсионер атомной отрасли	Почетный пенсионер атомной отрасли		
1	Материальная помощь в случае тяжелого заболевания пенсионера	Не более 15 000 руб.	Не более 10 000 руб.	Средства выделяются для оплаты дорогостоящих медицинских процедур, протезирования (кроме зубопротезирования), покупки дорогостоящих лекарственных препаратов при наличии угрозы жизни и здоровью. Выплачивается, если необходимую помощь пенсионер не может получить в рамках программы государственных гарантий (ОМС, ФМБА), а также когда быстрота предоставления помощи и дополнительные лечебные мероприятия помогут сохранить здоровье пенсионера. В исключительных случаях тяжелого заболевания пенсионера помощь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Личное заявление пенсионера.</li> <li>2. Выписка из истории болезни с точным указанием диагноза и прогноза лечения заболевания.</li> <li>3. Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья.</li> </ol>

				оказывается в пределах 300 тыс. рублей только при наличии документов, подтверждающих произведенные затраты.	
2	Материальная помощь семье в случае смерти пенсионера	15 000 руб.	10 000 руб.	Помощь оказывается пенсионерам, не имеющим детей. В случае отсутствия близких родственников выплачивается компенсация на погребение лицу, осуществившему похороны пенсионера в размере произведенных затрат в пределах установленной суммы.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление родственников пенсионера.</li> <li>2. Свидетельство о смерти пенсионера.</li> <li>3. Документ, подтверждающий родство.</li> <li>4. Заявление лица, осуществившего похороны пенсионера (в случае отсутствия близких родственников).</li> <li>5. Документы, подтверждающие произведенные затраты.</li> </ol>
3	Организация санаторно-курортного (во внешнем санатории) и/или оздоровительного	Не чаще 1 раз в 3 года	Не чаще 1 раз в 5 лет	Стоимость путевки по цене, не превышающей стоимость путевки по программе санаторно-курортного лечения для работников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Личное заявление пенсионера.</li> <li>2. Справка по форме 070/У-04 для получения путевки.</li> </ol>

	о лечения за счет средств работодателя				
4	Участие в корпоративных мероприятиях, посвященных значимым юбилейным и праздничным датам (юбилейные даты со дня основания отрасли, организации Госкорпорации)	участие	участие	Организация корпоративных мероприятий в соответствии с политикой Госкорпорации или организации Госкорпорации.	
5	Поздравление с корпоративными юбилейными и праздничными датами (юбилейные даты со дня основания отрасли, предприятия)	поздравление	поздравление	Организация в соответствии с политикой Госкорпорации или организации Госкорпорации.	
6	Поздравление с Днем Победы и оказание	1000 руб.			Документы (удостоверения), подтверждающие отнесение к данной категории граждан.

	материальной поддержки пенсионерам - ветеранам и участникам ВОВ, труженикам тыла, жителям блокадного Ленинграда				
7	Единовременная выплата в связи с увольнением на пенсию (действует до 31.12.2014г.)	2 среднемесячные заработные платы, но не более 500 000 руб.	1 среднемесячная заработная плата, но не более 400 000 руб.	Увольнение на пенсию впервые не позднее 6 месяцев после наступления пенсионных оснований (мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет) в случае, если работнику не назначена негосударственная пенсия. В исключительных случаях, по решению руководства, в отношении отдельных работников срок обязательного увольнения на пенсию может быть изменен.	Заявление работника.



Руководителю СУП Предприятия  
(указывается должность, наименование  
структурного подразделения, ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет в качестве участника КСП поддержки неработающих пенсионеров**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя отчество неработающего пенсионера полностью)

в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ мной  
(фамилия имя отчество лица, уполномоченного неработающим пенсионером, на подачу заявления полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения неработающего пенсионера (дд.мм.гггг), место рождения)

\_\_\_\_\_ -  
(фактическое место жительства, место регистрации неработающего пенсионера)

\_\_\_\_\_ -  
(телефон для связи, электронная почта)

\_\_\_\_\_ -  
(данные паспорта либо временного удостоверения личности неработающего пенсионера)

в связи с выходом на пенсию с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу поставить меня на учет в качестве участника КСП поддержки неработающих пенсионеров в соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается ЛНА организации, в соответствии с которым реализуется Программа).

Для целей установления статуса неработающего пенсионера сообщаю следующую информацию:

Имею стаж работы на предприятиях, в организациях, учреждениях атомной отрасли, из них	_____ полных лет
1) в основном и вспомогательном производстве	_____ полных лет
2) в обеспечивающих подразделениях (социально-культурно-бытового назначения)	_____ полных лет
Имею стаж, дающий право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях	
3.1) по Списку № 1	_____ полных лет
3.2) по Списку № 2	_____ полных лет
Являюсь участником ликвидации аварии на ПО «Маяк» и/или Чернобыльской АЭС	Да ___ Нет ___ (нужное подчеркнуть)
Являюсь ветераном ВОВ в соответствии со ст. 2 ФЗ РФ от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Имею звания, награды	Да ___ . Нет ___ (нужное отметить). Да ___ . Нет ___ (нужное отметить). Перечислить какие:

	1.
	2.
Имею следующие индивидуальные заслуги: (перечислить награды, знаки отличия в труде, государственные премии, почетные грамоты поощрения (в этом случае указать дополнительно сколько имеется поощрений)	Перечислить какие, кем, когда (по-возможности) присвоены (РФ, СССР, союзной республикой из бывшего состава СССР, ГК «Росатом»):
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
6.	
В трудовых, гражданско-правовых отношениях с <u>Предприятием</u>	Состою ____ Не состою ____ (нужное отметить).

Достоверность сведений, указанных мной, уполномоченным мной лицом  
(нужное – подчеркнуть)

в настоящем заявлении, подтверждаю.

Копии документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении\*, в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на \_\_\_\_\_ листах – прилагаю:

\* В качестве документов, подтверждающих сведения о стаже работы в атомной отрасли, наличии у работника/неработающего пенсионера индивидуальных заслуг, к заявлению прилагаются копии следующих документов: трудовой книжки, иных документов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(дата заполнения заявления)

(подпись заявителя/расшифровка подписи)

<p><b>Отметки специалиста СУП:</b></p> <p>Наличие стажа, индивидуальных заслуг подтверждаю/не подтверждаю. (нужное - подчеркнуть)</p> <p>Дисциплинарных взысканий за год, предшествующий дате увольнения из Общества в связи с выходом на пенсию впервые, не имел, имел (нужное - подчеркнуть)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____/_____/</p> <p>(подпись сотрудника отдела кадров / расшифровка подписи)</p>	<p><b>Отметки СУП Предприятия</b></p> <p>Поставлен на учет в СУП Предприятия в качестве участника КСП поддержки неработающих пенсионеров в соответствии с присвоенным статусом неработающего пенсионера</p> <p>_____</p> <p>(указать статус неработающего пенсионера)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>(указать дату постановки на учет)</p> <p>_____/_____/</p> <p>(подпись руководителя СУП Предприятия)</p>
<p><b>Отметки специалиста СУП Предприятия:</b></p> <p>Со дня постановки на учет в Совет ветеранов неработающему пенсионеру может быть присвоен статус _____</p> <p>_____</p> <p>(указать статус неработающего пенсионера)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____/_____/</p> <p>(подпись сотрудника ГСТО/расшифровка подписи)</p>	