

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «МАЯК»  
(ФГУП «ПО «Маяк»)**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ПО «Маяк»  
\_\_\_\_\_ М.В. Чубенко  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ М.И. Похлебаев  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об объединённом совете молодежи  
ФГУП «ПО «Маяк»**

П–ОРП–XXX–2022

Впервые

Введено в действие приказом  
от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 № \_\_\_\_\_

Срок действия  
с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022  
до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2027

Исполняющий обязанности  
заместителя генерального  
директора по управлению  
персоналом – начальника службы  
\_\_\_\_\_ А.С. Рожков  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022

Начальник отдела оценки и  
развития персонала  
\_\_\_\_\_ Н.О. Востротина  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2022

Заместитель генерального  
директора по экономике и  
финансам  
\_\_\_\_\_ А.В. Порошин  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022

Нормоконтролер  
\_\_\_\_\_ Е.А. Смагина  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2022

Начальник отдела управления  
совокупным вознаграждением  
\_\_\_\_\_ А.В. Славин  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ О.Е. Лившиц  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения.....	5
3. Цель, задачи и направления деятельности ОСМ.....	8
4. Требования к структуре ОСМ .....	12
5. Функции членов ОСМ и координатора ОСМ .....	13
6. Порядок работы ОСМ .....	17
7. Учет расходов, связанных с подготовкой, организацией и проведением мероприятий .....	19
8. Признание заслуг и поощрение членов ОСМ, молодых работников предприятия.....	20
Приложение А (обязательное) Организационная структура ОСМ.....	23
Приложение Б (обязательное) Шаблон карточки проекта .....	24
Приложение В (обязательное) Шаблон дорожной карты проекта.....	25
Приложение Г (обязательное) Шаблон плана работы ОСМ.....	26
Приложение Д (обязательное) Форма сметы расходов.....	27

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об объединенном совете молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» устанавливает цели, задачи, направления деятельности, требования к структуре, функции членов объединенного совета молодежи, порядок работы и признание заслуг, поощрение.

1.2 Объединенный совет молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» является совещательным координационным органом при заместителе генерального директора по управлению персоналом – начальнике службы и представляет интересы работников федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» в возрасте до 35 лет включительно, содействует распространению ценностей Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и повышению информированности о стратегических целях и задачах атомной отрасли, федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» в среде молодежи.

1.3 Все работники федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк», с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор, в том числе принятые на работу по совместительству в возрасте до 35 лет включительно рассматриваются как равные участники в реализации производственных и стратегических отраслевых задач, возложенных на федеральное государственное унитарное предприятие «Производственное объединение «Маяк».

1.4 Объединенный совет молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской

Федерации, федеральными и региональными нормативными документами по молодежной политике, «Коллективным договором между работником и работодателем ФГУП «ПО «Маяк», локальными нормативными актами и иными документами федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», а также настоящим положением.

1.5 Объединенный совет молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с генеральным директором, руководителями дирекции, структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк», первичной профсоюзной организацией «Производственного объединения «Маяк», городскими, областными, отраслевыми, всероссийскими молодёжными организациями.

1.6 Контроль над деятельностью объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» осуществляет заместитель генерального директора по управлению персоналом – начальник службы федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк».

1.7 Куратором объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» выступает начальник отдела оценки и развития персонала федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк».

1.8 Координацию работы объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» осуществляет специалист по кадрам отдела оценки и развития персонала федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк».

1.9 Объединенный совет молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» может иметь символику, в том числе эмблемы, флаги, вымпелы и прочее. Символика должна быть разработана членами объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» и утверждена куратором объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк».

1.10 Члены объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» осуществляют свою деятельность на добровольной основе.

1.11 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк».

1.12 Настоящее положение не содержит сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

## 2 Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1 **наставничество:** Целенаправленная деятельность, при которой более опытный и квалифицированный в определенной сфере деятельности работник (наставник) передает наставляемому знания, умения и навыки, необходимые для эффективного выполнения должностных обязанностей/трудовых функций/индивидуального плана развития.

2.1.2 **подразделения предприятия (подразделения):** Все структурно выделенные подразделения согласно действующей организационной

структуре управления федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк».

**2.1.3 молодой работник:** Работник федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк», с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор, в том числе принятый на работу по совместительству в возрасте до 35 лет включительно.

2.2 В настоящем положении приняты следующие сокращения:

Госкорпорация – Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;

КПИ – команда поддержки изменений федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк»;

координатор ОСМ – специалист по кадрам отдела оценки и развития персонала федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк»;

куратор ОСМ – начальник отдела оценки и развития персонала федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк»;

молодежь – все работники федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк», с которыми заключен трудовой договор на

- неопределенный срок или срочный трудовой договор, в том числе принятые на работу по совместительству в возрасте до 35 лет включительно;
- ОРП – отдел оценки и развития персонала федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк»;
- ОСМ – объединенный совет молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк»;
- ОУСВ – отдел управления совокупным вознаграждением федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк»;
- план работы ОСМ – план организационно-технических мероприятий по работе объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк»;
- ППО – первичная профсоюзная организация «Производственного объединения
- предприятие – федеральное государственное унитарное предприятие «Производственное объединение «Маяк»;

руководители дирекции	– заместители генерального директора предприятия, главный инженер предприятия;
СМИ	– средства массовой информации;
Совет	– отраслевой совет молодежи Госкорпорации «Росатом»
ФГУП «ПО «Маяк»	– федеральное государственное унитарное предприятие «Производственное объединение «Маяк».

### **3 Цель, задачи и направления деятельности ОСМ**

3.1 Цель ОСМ – формирование на предприятии единой молодежной развивающей среды, нацеленной на реализацию стратегических задач Госкорпорации «Росатом» и ФГУП «ПО «Маяк» и способствующей профессиональному совершенствованию и самореализации молодежи.

#### **3.2 Задачи ОСМ:**

- достижение целей по приоритетным направлениям деятельности ОСМ;
- формирование условий для реализации и интеграции конструктивной инициативы, профессионального роста и самореализации молодежи;
- формирование культуры изменений «влияния без полномочий»;
- выявление и поддержка лидеров молодежных сообществ;
- информирование и содействие вовлечению молодежи в реализацию важных для отрасли проектов;
- создание проектных команд для достижение целей по приоритетным направлениям деятельности ОСМ;



- выявление, представление и защита интересов молодых работников;
- активное содействие адаптации молодых работников, реализация системы наставничества молодых работников;
- формирование предложений по поощрению внедрения перспективных разработок и передового опыта, развития научных разработок, развития производства и повышения качества выполняемых работ среди молодых работников;
- организация досуга молодежи, проведение туристических, культурно-массовых, спортивных мероприятий, развитие корпоративной культуры;
- сотрудничество с ресурсными центрами, общественными организациями, некоммерческими организациями, акселераторами и т.п., кооперация в решении общих задач (актуально по направлениям волонтерство, социальное проектирование, развитие общественных территорий);
- представление молодежных проектов предприятия в отраслевых и федеральных конкурсах.

3.3 Проекты и инициативы ОСМ должны укладываться в три трека, соответствующих повестке Госкорпорации «Росатом»: «молодежь – регионам», «молодежь – молодежи», «молодежь – бизнесу».

3.4 Приоритетные направления деятельности ОСМ формируются на основе выявленных потребностей молодежи и приоритетов кадровой политики ФГУП «ПО «Маяк» с учетом стратегических целей Госкорпорации «Росатом».

ОСМ реализуют мероприятия и проекты, нацеленные на совершенствование процессов, в рамках следующих направлений:

- 3.4.1 Общественная деятельность и устойчивое развитие территорий:
- реализация социально значимых и социально полезных инициатив;
  - повышение лояльности к бренду предприятия;

- сотрудничество с учебными заведениями города, реализация профориентационных мероприятий и привлечения молодых работников в отрасль;

- развитие инфраструктуры региона присутствия предприятия;

- доступность услуг (медицинских, образовательных, спортивных и проч.), создающих комфорт для жизни молодежи в регионе;

- проведение акций в пользу нуждающихся, волонтерство;

- пропаганда здорового образа жизни, развитие спорта;

- сохранение экологии региона, проведение акций в целях поддержки осознанного потребления среди населения.

3.4.2 Раскрытие кадрового потенциала и развитие молодежных сообществ:

- адаптация молодых работников;

- выявление и развитие талантливой молодежи;

- развитие института наставничества;

- содействие профессиональному, образовательному, личностному и карьерному росту молодежи;

- содействие в подготовке кадрового резерва и резерва управляющих кадров на предприятии;

- привлечение молодежи к участию в решении научно-технических и производственных задач;

- проведение командообразующих мероприятия для молодежи;

- повышение вовлеченности молодежи в стратегические задачи Госкорпорации «Росатом»;

- мероприятия и конференции, способствующие коммуникации в экспертных сообществах;

- поддержка молодых работников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- совершенствование горизонтального взаимодействия на всех уровнях.

### 3.4.3 Технологическое совершенствование и новые проекты:

- вовлечение молодежи в деятельность, направленную на повышение экономической эффективности производства и рост производительности труда, на повышение качества выпускаемой продукции и более рациональное использование ресурсов предприятия;
- вовлечение молодежи в проектную деятельность по улучшению текущих процессов;
- привлечение проектов в Акселераторы по тематикам;
- вовлечение молодежи в создание и развитие новых бизнесов и технологий;
- развитие цифровых и ПСР-проектов и организация их продвижения среди жителей города;
- повышение количества и качества идей и проектов по тематикам «Гражданская продукция», «Цифровые продукты ЯОК»;
- повышение научно-технического творчества молодежи;
- поддержка и проведение мероприятий по обеспечению безопасности на предприятии.

### 3.4.4 Развитие информационно-коммуникационной среды и проведение исследований среди молодежи:

- распространение информации о деятельности, целях и задачах ОСМ через корпоративные и городские СМИ;
- ведение социальных сетей;
- подготовка информационных материалов (статьи, видеоролики, радиообращения и т.п.) для проведения коммуникационных кампаний;
- исследование различных аспектов жизни молодых работников путем проведения социальных опросов, анкетирования молодежи и анализа их результатов;
- привлечение молодежи к участию в опросах, организованных Госкорпорацией «Росатом»;
- разработка символики и мерча ОСМ;

– информирование молодежи предприятия о проектах, инициативах и мероприятиях ОСМ, Совета и привлечение молодых сотрудников в проектные команды.

3.4.5 Перечень направлений, перечисленных в п. 3.4, не является исчерпывающим.

## **4 Требования к структуре ОСМ**

4.1 ОСМ формируется из представителей молодежных сообществ предприятия (КПИ, волонтеры, амбассадоры Росатома, научные, спортивные и иные сообщества), представителей молодежной комиссии при ППО и молодежных активистов.

4.2 Квоты по составу ОСМ распределяются куратором ОСМ на основании предложений, поступивших от лидеров молодежных сообществ предприятия, и председателя молодежной комиссии при ППО.

4.3 При самовыдвижении кандидатуры молодежных активистов согласуются с заместителем генерального директора по управлению персоналом – начальником службы.

4.4 ОСМ определяется постоянным утвержденным количественным членством (не более 13 человек).

4.5 Состав ОСМ утверждается заместителем генерального директора по управлению персоналом – начальником службы сроком на два года.

4.6 Председатель ОСМ и лидеры направлений избираются из числа членов ОСМ на организационном заседании. Заседание считается правомочным, если присутствуют не менее 80 % членов ОСМ. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и фиксируются в протоколе.

4.7 Председатель ОСМ не может возглавлять ни одно из направлений работы ОСМ.

4.8 Куратор ОСМ назначает из числа специалистов ОРП координатора ОСМ (распорядительным документом по структурному подразделению).

4.9 Организационная структура ОСМ в соответствии с приложением А.

## **5 Функции членов ОСМ и координатора ОСМ**

5.1 Председатель ОСМ выполняет следующие функции, руководствуясь настоящим положением:

- определяет стратегию и формы работы с молодежью;
- анализирует, систематизирует и обобщает потребности молодых работников предприятия;
- представляет интересы и деятельность ОСМ, осуществляет взаимодействие с координатором ОСМ;
- выступает перед руководителями дирекции предприятия (по направлению) с инициативами и предложениями по различным вопросам производственной и общественной деятельности молодежи предприятия;
- проводит заседания ОСМ, подписывает протоколы заседаний ОСМ;
- составляет консолидированный проект плана работы ОСМ на основе предложений, поступивших от лидеров направлений и молодежи предприятия;
- рассматривает документацию по направлению, предложения молодежи предприятия и, при необходимости, обеспечивает их рассмотрение на заседаниях ОСМ;
- представляет отчет членам ОСМ о выполнении мероприятий ежеквартально на заседании ОСМ;
- ходатайствует перед заместителем генерального директора по

- управлению персоналом – начальником службы о поощрении членов ОСМ;
- представляет ОСМ в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, научными организациями и образовательными учреждениями, общественными объединениями и СМИ, другими организациями;
  - направляет информацию о деятельности ОСМ, целях, планах и задачах в отдел коммуникаций предприятия;
  - осуществляет контроль исполнения решений в соответствии с протоколом заседания ОСМ;
  - запрашивает необходимую для выполнения своих функций информацию и/или экспертную поддержку у куратора и/или координатора ОСМ;
  - разрабатывает совместно с координатором ОСМ годовой план работы ОСМ;
  - корректирует план работы ОСМ (при необходимости) и принимает участие в реализации мероприятий по приоритетным направлениям деятельности;
  - обеспечивает реализацию плана работы ОСМ в интересах развития молодежного движения предприятия (не менее 80%);
  - вовлекает и привлекает молодежь предприятия к выполнению мероприятий плана работы ОСМ;
  - участвует в формировании рабочих групп / проектных команд из членов ОСМ для реализации мероприятий в соответствии с планом работ ОСМ;
  - формирует отчеты о реализации мероприятий в соответствии с планом работ ОСМ;
  - организует проведение социологических опросов с целью оценки выполнения эффективности мероприятий плана работ ОСМ;
  - формирует предложения по участию членов ОСМ в отраслевых молодежных обучающих мероприятиях, вебинарах, рабочих встречах,

слетах, стратегических сессиях, конференциях, конгрессах и т.п. в очном и онлайн форматах;

- осуществляет взаимодействие с Советом;
- формирует список потребностей молодежи для включения в план деятельности Совета и информирует молодежь о его деятельности.

5.2 Лидеры направлений выполняют следующие функции:

- формируют предложения для включения в план работы ОСМ;
- составляют предварительный сметный расчет затрат на проведение мероприятия или реализацию проекта;
- формируют предложения о составе рабочей группы / проектной команды из числа членов ОСМ и привлекают молодежь предприятия для работы по проекту, мероприятию, инициативе и т.п.;
- оформляют карточку проекта в соответствии с приложением Б и дорожную карту проекта в соответствии с приложением В;
- обеспечивают выполнение командой плана работы (в части их касающейся);
- решают вопросы смежного взаимодействия с лидерами других направлений и председателем ОСМ;
- разрабатывают всю необходимую документацию для проведения плановых мероприятий/реализации проекта;
- организуют мероприятия и осуществляют общее руководство работой команд;
- формируют отчеты и направляют председателю ОСМ по каждому мероприятию по своему направлению;
- предоставляют информацию по своему направлению председателю ОСМ для анонсирования и освящения мероприятий на внешних и внутренних корпоративных ресурсах;
- принимают участие в отраслевых молодежных обучающих мероприятиях, вебинарах, рабочих встречах, слетах, стратегических сессиях, конференциях, конгрессах и т.п. в очном и онлайн форматах (при

необходимости).

### 5.3 Члены ОСМ выполняют следующие функции:

- участвуют в организации мероприятиях в составе рабочих групп / проектных команд в соответствии с планом работ ОСМ и настоящим положением;
- содействуют в организации и проведении мероприятий других молодежных объединений и организаций;
- излагают свои взгляды и участвуют в голосовании по всем вопросам деятельности ОСМ;
- вносят предложения в план работы ОСМ;
- предоставляют информацию о своей деятельности председателю ОСМ (по запросу);
- принимают участие в отраслевых молодежных обучающих мероприятиях, вебинарах, рабочих встречах, слетах, стратегических сессиях, конференциях, конгрессах и т.п. в очном и онлайн форматах (при необходимости);

### 5.4 Координатор ОСМ выполняет следующие функции:

- содействует в организационном и информационном обеспечении работы ОСМ в соответствии с настоящим положением;
- координирует деятельность ОСМ и председателя ОСМ;
- участвует в формировании плана работы ОСМ, его утверждении;
- взаимодействует с Советом и отраслевыми кураторами молодежных сообществ по рабочим и организационным вопросам;
- содействует в организации рабочих встреч с руководителями дирекции предприятия;
- принимает участие в отраслевых молодежных обучающих мероприятиях, вебинарах, рабочих встречах, слетах, стратегических сессиях, конференциях, конгрессах и т.п. в очном и онлайн форматах;
- организует подготовку помещений к заседаниям ОСМ, оповещает руководителей структурных подразделений о предстоящих заседаниях и



мероприятиях ОСМ;

- принимает участие в организации и проведении социологических опросов с целью оценки выполнения эффективности мероприятий;

- принимает участие во всех заседаниях ОСМ в качестве секретаря, оформляет, согласовывает с куратором ОСМ и передает на подписание председателю ОСМ протоколы заседаний ОСМ, осуществляет рассылку зарегистрированных протоколов заседаний ОСМ в адрес ответственных исполнителей;

- запрашивает необходимую для выполнения функций ОСМ информацию и экспертную поддержку у структурных подразделений предприятия (при необходимости).

## **6 Порядок работы ОСМ**

6.1 Работа ОСМ осуществляется согласно настоящему положению в соответствии с планом работы ОСМ, включающим в себя мероприятия, проекты и инициативы, ориентированные на выполнение стратегических целей предприятия, Госкорпорации «Росатом» и направленные на развитие молодежи.

6.2 По запросу координатора ОСМ руководители структурных подразделений предприятия и председатель ППО направляют свои предложения для внесения в план работы ОСМ на следующий год. Перечень поступивших предложений координатор ОСМ направляет в адрес председателя ОСМ не позднее 01 ноября текущего года.

6.3 Председатель ОСМ инициирует заседание по вопросу проработки проекта плана работы ОСМ с учетом предложений членов ОСМ и молодежи предприятия не позднее 5 декабря.

6.4 Ответственным за составление консолидированного проекта

плана работы ОСМ на основе предложений, поступивших от лидеров направлений и молодежи предприятия, является председателем ОСМ.

6.5 Координатор ОСМ совместно председателем ОСМ ежегодно в срок до 15 декабря формируют проект плана работы ОСМ на следующий год и направляет на утверждение заместителю генерального директора по управлению персоналом – начальнику службы.

6.6 Шаблон плана работы ОСМ в соответствии с приложением Г.

6.7 План работы ОСМ утверждается заместителем генерального директора по управлению персоналом – начальником службы не позднее 30 (тридцатого) декабря сроком на 1 год.

6.8 Информация о проектах и мероприятиях, включенных в план работы ОСМ, доводится до сведения работников предприятия в срок до 1 февраля текущего года путем размещения: на внутреннем корпоративном сайте предприятия, на информационных стендах, в корпоративных СМИ.

6.9 Лидеры направлений формируют отчет о каждом проведенном мероприятии/реализованном проекте по своему направлению в соответствии с планом работы ОСМ и направляют его в адрес председателя ОСМ в течение пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия/реализации проекта.

6.10 Председатель ОСМ формирует ежеквартальные (не позднее 25 числа последнего месяца квартала текущего года) и годовой (не позднее 20 декабря текущего года) отчет о реализации мероприятий в соответствии с планом работ ОСМ и направляет его в адрес координатора ОСМ.

6.11 Куратор ОСМ предоставляет отчет о реализации мероприятий в соответствии с планом работ ОСМ в адрес заместителя генерального директора по управлению персоналом – начальника службы и отраслевых кураторов направления «работа с молодежью» (по запросу).

6.12 Председатель ОСМ инициирует и проводит заседания с целью обсуждения вопросов, касающихся деятельности ОСМ по приоритетным направлениям не реже одного раза в квартал.

6.13 Решения ОСМ оформляются протоколом. Протокол оформляет координатор ОСМ, согласовывает с куратором ОСМ и подписывает у председателя ОСМ.

6.14 Координатор ОСМ осуществляет рассылку ответственным за исполнение поручений скан-копии протокола заседания ОСМ в течение трех рабочих дней после подписания.

6.15 Контроль за исполнением решений, в установленные в протоколе сроки, осуществляет председатель ОСМ.

## **7 Учет расходов, связанных с подготовкой, организацией и проведением мероприятий**

7.1 Расходы, направленные на проведение мероприятий и реализацию проектов, включенных в план работы ОСМ, могут быть отнесены:

7.1.1 На проведение спортивных и культурных мероприятий – к расходам социального характера, запланированных на реализацию корпоративной социальной программы организации спортивных и культурных мероприятий.

К таким расходам в целях настоящего положения относятся, в частности:

- командировочные расходы и средняя заработная плата работников, направленных в командировку;
- расходы на приобретение призов и инвентаря;
- расходы, связанные с арендой помещения/оборудования;
- другие виды расходов, обоснованные и документально подтвержденные.

7.1.2 На проведение иных мероприятий/реализацию проектов – к прочим расходам на персонал, не уменьшающим налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

7.1.2.1 К таким расходам в целях настоящего положения относятся, в частности:

- командировочные расходы и средняя заработная плата работников, направленных в командировку;
- поощрение членов ОСМ и участников рабочих групп / проектных команд;
- расходы по организации кофе-брейка;
- расходы на приобретение призов и инвентаря;
- расходы, связанные с арендой помещения/оборудования;
- расходы по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции;
- расходы по оформлению площадок в соответствии с брендбуком;
- другие виды расходов, обоснованные и документально подтвержденные.

7.1.2.2 Списание в состав прочих расходов производится путем прямой шифрации в первичных учетных документах, на основании решения о приобретении и списании, подписанного заместителем генерального директора по экономике и финансам и председателем профсоюзного комитета.

7.2 В сроки формирования бизнес-плана предприятия ОРП подает предложения по п.7.1.1 в ОУСВ и по 7.1.2 в финансовый отдел предприятия.

7.3 Финансирование мероприятий/проектов, включенных в план работы ОСМ, осуществляется не позднее, чем за две недели до даты проведения мероприятия по утвержденной смете расходов на проведение мероприятия, предоставленной ОРП в финансовый отдел предприятия. Смета расходов на проведение мероприятия заполняется по форме в соответствии с приложением Д.

7.4 Предварительный сметный расчет затрат на проведение

мероприятия или реализацию проекта разрабатывает лидер направления и направляет координатору ОСМ не позднее чем за месяц до начала мероприятия.

7.5 Контроль за расходованием средств направленных на финансирование мероприятий/проектов, включенных в план работы ОСМ, осуществляет ОРП.

## **8 Признание заслуг и поощрение членов ОСМ, молодых работников предприятия**

8.1 Активное участие членов ОСМ, молодых работников в организации и реализации масштабных, значимых мероприятиях и проектах на постоянной основе учитывается при проведении оценки эффективности деятельности (РЕКОРД), оценки профессионального статуса и установлении ИСН.

Куратор ОСМ до начала плановой оценки статусов работников для установления ИСН направляет руководителям структурных подразделений списки молодых работников предприятия, успешно принимавших участие в реализации масштабных, значимых проектов на постоянной основе, для учета заслуг при проведении оценочных мероприятий.

8.2 Ежегодно особо отличившиеся молодые работники могут быть поощрены разовой премией имени Б.В. Броховича в номинации «Лучший инновационный проект» в соответствии с положением «Именная премия имени Б.В. Броховича» П–ОТЗ–076–2016.

8.3 Порядок организации нематериального поощрения.

8.3.1 В качестве нематериального поощрения могут выступать:

– вручение Почетной грамоты, Благодарности ФГУП «ПО «Маяк», Благодарственного письма генерального директора ФГУП «ПО «Маяк»;

- размещение фотографии на внутреннем корпоративном сайте предприятия в разделе «Доска почета»;

- размещение фотографии на Аллее трудовой славы и Доске почета ФГУП «ПО «Маяк» ко «Дню предприятия», занесение записи о поощрении в личные дела и трудовые книжки.

8.3.2 В срок до 01 февраля проходит заседание ОСМ по определению молодых работников, лучшим образом проявивших себя в реализации масштабных, значимых для предприятия проектов.

8.3.3 После заседания председатель ОСМ направляет ходатайство о поощрении молодых работников, лучшим образом проявивших себя в реализации масштабных, значимых для предприятия проектов, с подробным описанием заслуг и указанием вида поощрения в адрес заместителя генерального директора по управлению персоналом – начальника службы.

8.3.4 По резолюции заместителя генерального директора по управлению персоналом – начальника службы в зависимости от вида поощрения координатор ОСМ составляет и направляет:

- ходатайство о поощрении в адрес генерального директора предприятия;

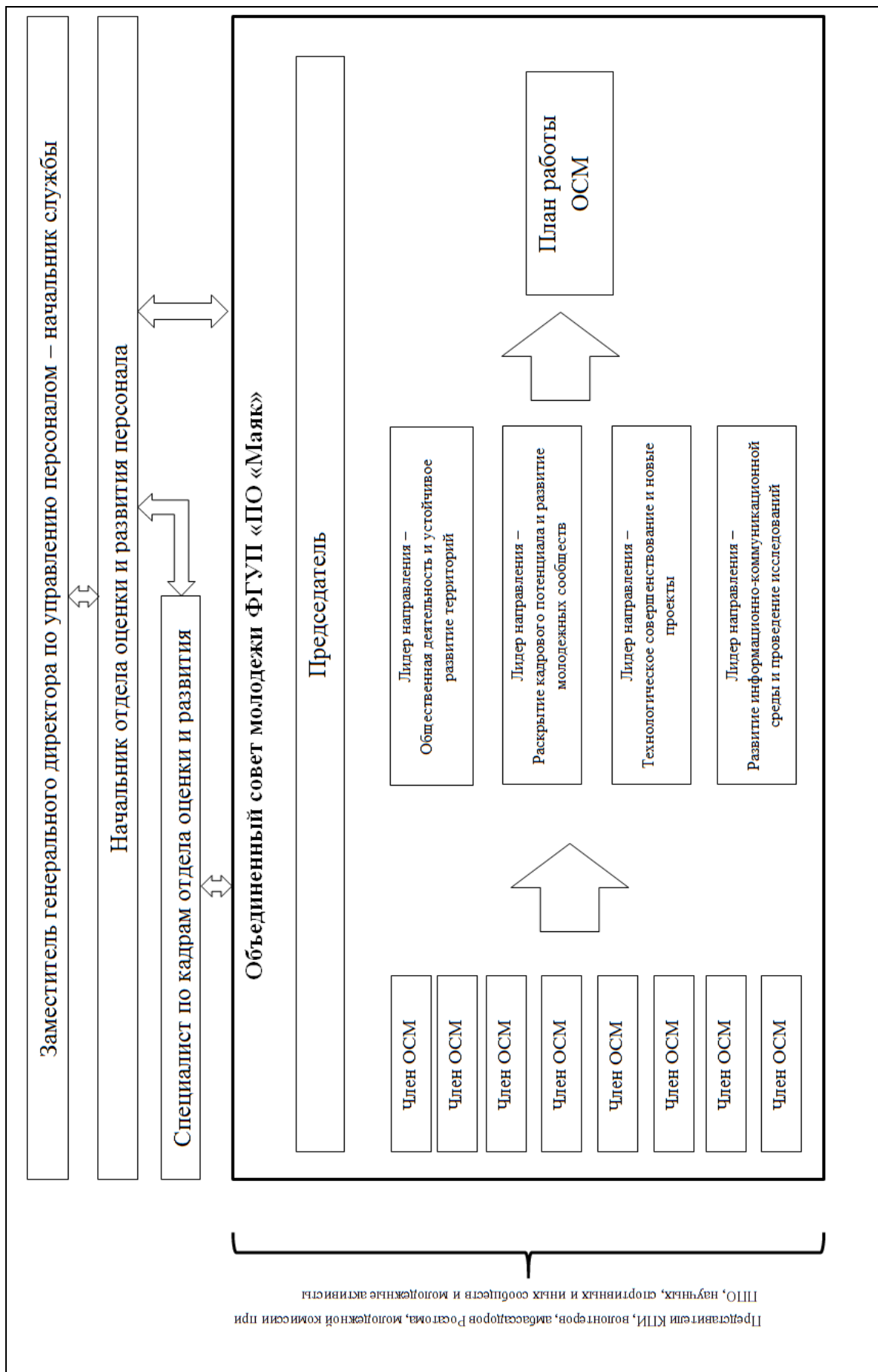
- информационные письма в адрес руководителя структурного подразделения работника, выбранного на заседании, и в ОУСВ.

8.3.5 Руководитель структурного подразделения работника, выбранного на заседании и утвержденного заместителем генерального директора по управлению персоналом – начальником, не позднее 20 марта текущего года в соответствии с положением «О нематериальном поощрении работников предприятия» П-УСВ-006-2020 направляет в ОУСВ список кандидатур для размещения на Аллее трудовой славы (Доске почета ФГУП «ПО «Маяк») с обязательным включением в список работника, представленного ОСМ.

## Приложение А

(обязательное)

### Организационная структура ОСМ



**Приложение Б**

(обязательное)

**Шаблон карточки проекта**

Название проекта	
Сроки реализации	
Решаемая проблема	
Цели и задачи проекта	
ФИО руководителя проектной команды	
Команда проекта (ФИО, должность, структурное подразделение)	
Краткое описание проекта	
Целевые группы	
Используемые ресурсы (финансовые, человеческие)	
Описание вовлечения заинтересованных сторон (внешних)	
Качественные и количественные результаты проекта	
Описание долгосрочной социальной значимости реализации проекта	



## Приложение В

(обязательное)

## Шаблон дорожной карты проекта

Дорожная карта реализации проекта "Чат-бот HR-процессов"														
№ п/п	Краткое содержание	Ответственный	2022											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>														
	1. Организовать и провести установочное совещание с участниками проекта (возможен формат online, телефон). Определить тематику для работы чат-бота. Определить популярные сервисы у целевой аудитории (сайты, мессенджеры и т.п.).	Н.О. Востротина												
	2. Оформить техническое задание (далее - ТЗ) на разработку функционала программы. Подготовить текстовый сценарий, сформулировать реплики для работы чат-бота (собираем "костяк" вопросов и продумываем ответы - формируем диалоговый интерфейс).	Н.О. Востротина												
<b>ОСНОВНОЙ ЭТАП</b>														
	3. Разработать функционал программы чат-бот в соответствии с ТЗ по п.2., корпоративным стилем	А.Ю. Малышев												
	4. Интеграция бота с внутренними сервисами предприятия	А.Ю. Малышев												
	5. Проинформировать целевую аудиторию о разработке и интеграции бота	Н.О. Востротина												
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>														
	6. Получить обратную связь от аудитории об использовании чат-бота (удовлетворенность качеством ответов бота)	Н.О. Востротина												
	7. Отслеживать и исправлять ошибки в работе бота	А.Ю. Малышев												
	Председатель ОСМ (подпись, расшифровка)													
	Лидер направления (подпись, расшифровка)													
	Куратор ОСМ (подпись, расшифровка)													

## Приложение Г

(обязательное)

## Шаблон плана работы ОСМ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «МАЯК»  
(ФГУП «ПО «Маяк»)

## П Л А Н

№ \_\_\_\_\_

г. Озерск

организационно-технических мероприятий по работе объединенного совета молодежи предприятия на \_\_\_\_\_ год

## УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности заместителя  
генерального директора по управлению  
персоналом – начальника службы

\_\_\_\_\_ А.С. Рожков  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_

Ответственный за контроль  
исполнения плана – Н.О. Вострогина

Содержание мероприятия	Ответственный за исполнение	Дата исполнения	Отметка о выполнении
1 Посвящение в молодые работники предприятия			
1.1			
1.2			
2 Стратегическая сессия для молодежи			
2.1			
2.2			

## Приложение Д

(обязательное)

## Форма сметы расходов

МАЯК  
РОСАТОМ

**Федеральное государственное унитарное  
предприятие «Производственное  
объединение «Маяк»  
(ФГУП «ПО «Маяк»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

Отдел оценки и развития персонала

**СМЕТА РАСХОДОВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с утвержденным от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г. планом организационно-технических мероприятий по работе объединенного совета молодежи федерального государственного унитарного предприятия «Производственное объединение «Маяк» на 20\_\_ год составлена смета расходов с целью предварительной оценки затрат на реализацию мероприятия/проекта

\_\_\_\_\_ (название)  
Бюджет мероприятия \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Период проведения \_\_\_\_\_.

Место проведения \_\_\_\_\_.

Предполагаемое количество участников \_\_\_\_\_.

Общие затраты на мероприятие	Сумма, руб.
1 Статья расхода	
2 Статья расхода	
3 Статья расхода	
4 Статья расхода	
5 Статья расхода	
6 Статья расхода	
7 Статья расхода	
Итого:	

Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом –  
начальник службы

Инициалы, фамилия

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	Измененных	замененных	новых	аннулированных					