



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ "РОСАТОМ"

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АТОМСПЕЦТРАНС»  
(АО «Атомспецтранс»)**

**П Р И К А З**

17.06.2020

№ 048/193-П

Москва

Об утверждении Положения об оказании помощи  
работникам АО «Атомспецтранс» в определенных жизненных ситуациях

В целях установления единых подходов по формированию социальной защиты работников АО «Атомспецтранс» (далее – Общество), а также актуализации перечня видов помощи, размеров выплат, условий для выплат, порядка принятия решения по оказанию помощи и во исполнение приказа Госкорпорации «Росатом» от 17.02.2020 № 1/156-П «О внесении изменений в Единую отраслевую социальную политику Госкорпорации «Росатом» и ее организаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об оказании помощи работникам АО «Атомспецтранс» в определенных жизненных ситуациях (далее – Положение, приложение) с момента издания настоящего приказа.

2. Положение об оказании помощи работникам АО «Атомспецтранс» в определенных жизненных ситуациях, утвержденное приказом директора АО «Атомспецтранс» от 24.09.2018 № 048/275 – П, считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

3. Заместителям директора, директорам филиалов и руководителям структурных подразделений Общества ознакомить с Положением подчиненных работников, обеспечить применение норм Положения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. начальника управления по работе с персоналом Евстафьеву Ю.В.

Директор

В.В. Нащокин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Атомспецтранс»

от «14» 06 2020г. № 048/193-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании помощи работникам АО «Атомспецтранс»  
в определенных жизненных ситуациях

г. Москва  
2020

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Формы и виды помощи работникам	4
4.	Порядок и сроки оказания помощи работникам	4
5.	Заключительные положения	6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании помощи работникам АО «Атомспецтранс» в определенных жизненных ситуациях (далее - Положение) разработано в соответствии с Единой отраслевой социальной политикой Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, введенной в действие приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2018 № 1/504-П и в редакции приказа Госкорпорации «Росатом» от 17.02.2020 №1/156-П.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оказания помощи всем работникам АО «Атомспецтранс» (далее – Общество) и определяет:

виды, размеры, условия и порядок оказания материальной помощи, а также перечень документов, подтверждающих необходимость оказания помощи;

виды, продолжительность и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.

1.3. Оказание помощи работникам направлено на:  
повышение социальной защиты работников Общества;  
привлечение молодых специалистов.

1.4. Учет и контроль за расходованием средств бюджета на оказание помощи работникам Общества осуществляет Управление по работе с персоналом.

1.5. Действие данного Положения распространяется на структурные подразделения центрального аппарата Общества и его филиалы.

Помощь не оказывается:

работникам, занятым на сезонных и временных работах;

лицам, работающим по совместительству;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Основание помощи** – причина, по которой работнику оказывается материальная помощь или предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

**Материальная помощь** – помощь, добровольно оказываемая Обществом работникам, нуждающимся в материальной поддержке, их близким родственникам, в денежной форме и не учитываемая при расчете среднемесячной заработной платы работников. Материальная помощь является разовой, целевой и безвозвратной.

**Дополнительный оплачиваемый отпуск** – дополнительный отпуск, предоставляемый работнику для разрешения возникших семейных обстоятельств, оплачиваемый Обществом.

**Родители, воспитывающие ребенка (детей) в одиночку** – это вдовы (вдовцы), матери – одиночки, отцы – одиночки.

**Уполномоченный представитель** - это близкий родственник работника, в случае отсутствия родственников - непосредственный руководитель работника или иное лицо, взявшее на себя обязанности по организации похорон.

**Близкий родственник** – это супруги, дети, родители.

**Дата события** – дата события, являющегося основанием для оказания помощи.

### **3. ФОРМА И ВИДЫ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

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

3.2. Виды материальной помощи, конкретный размер которых определен в Приложении № 1, относятся к стандартным (далее – стандартная помощь), принятие решения об оказании помощи по ним осуществляется по формальным признакам, т.е. на основании личного заявления работника и приложенных к нему документов, подтверждающих необходимость оказания помощи.

К нестандартным видам материальной помощи (далее – нестандартная помощь) относится помощь, конкретный размер которой заранее невозможно установить (например, в связи с тяжелым заболеванием ребенка работника). Размер нестандартной помощи определяется комиссионно по результатам рассмотрения предоставленных документов. Состав комиссии устанавливается приказом директора Общества. Заключение комиссии направляется директору Общества на рассмотрение и утверждение.

3.3. Общество вправе ежегодно в соответствии со сценарными условиями планирования бюджета пересматривать размеры выплат материальной помощи в зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности в рамках условий, определенных корпоративной социальной программой оказания помощи работникам в определенных жизненных ситуациях.

### **4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

4.1. Решение об оказании стандартной помощи принимается начальником управления по работе с персоналом.

Оказание помощи осуществляется только на основании личного заявления работника либо, в специально оговоренных случаях, по заявлению уполномоченного представителя.

4.2. Заявление об оказании помощи подается в Управление по работе с персоналом.

4.3. К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные Приложением № 1 к данному Положению, подтверждающие необходимость оказания помощи, а также планируемые или произведенные расходы. Заявления на стандартную помощь оформляются на имя начальника управления по работе с персоналом, на нестандартную на имя директора Общества.

4.4. Обращение за оказанием материальной помощи осуществляется в течение 3 месяцев с даты события за исключением видов помощи, по которым в Приложении № 1 предусмотрен иной срок оказания помощи.

4.5. На основании заявления работника соответствующие подразделения учета и отчетности Общества/Филиала осуществляют начисление денежных средств работнику/уполномоченному представителю. Выплата материальной помощи осуществляется путем перечисления на банковскую карту работника /уполномоченного представителя или наличными из кассы Общества в течение 3-5 рабочих дней после согласования заявления на выплату материальной помощи работнику/уполномоченному представителю.

4.6. Управление по работе с персоналом обязано известить работника/уполномоченного представителя о возможности, сроках и месте получения материальной помощи.

4.7. 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 доходом по Обществу;

работникам с более низкими уровнями должностей/профессий.

4.8. В случае дефицита бюджета выплата материальной помощи переносится и осуществляется исходя из финансовых возможностей Общества.

4.9. В случае отказа в оказании помощи или принятии решения о переносе выплат в связи с дефицитом бюджета Управление по работе с персоналом Общества/работник по управлению персоналом Филиала уведомляет в течении двух рабочих дней работника/уполномоченного представителя о причинах отказа в оказании помощи или сроках переноса выплат/компенсаций.

4.10. Работник утрачивает право на получение помощи в случае:

личного заявления об отказе от получения помощи, поданного в письменной форме на имя директора Общества/начальника управления по работе с персоналом;

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 материальной помощи, предоставленной Обществом.

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

4.11. Предоставление дополнительных отпусков осуществляется на основании приказов начальника управления по работе с персоналом Общества/директора Филиала по личному заявлению работника.

4.12. Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска оформляется на имя директора Общества/директора Филиала и в обязательном порядке визируется непосредственным руководителем работника.

4.13. К заявлению прилагаются соответствующие конкретному случаю документы, определенные Приложением № 1 к данному Положению, подтверждающие необходимость предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.14. Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работнику, имеющему ребенка - первоклассника, в День знаний (первый учебный день года) для сопровождения его в школу подается не позднее, чем за 14 календарных рабочих дней до Дня знаний.

4.15. В случае переноса даты Дня знаний к заявлению о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работнику прилагается документ, подтверждающий дату проведения Дня знаний.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Ответственность за разработку и реализацию настоящего Положения, доведение до работников информации о видах, размерах и условиях оказания помощи работникам Общества возлагается на Управление по работе с персоналом Общества.

5.2. На Управление по работе с персоналом Общества также возлагается ведение учета работников, получивших материальную помощь, дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.2.1. На Управление учета и отчетности возлагается ответственность по начислению материальной помощи, оплате дополнительного отпуска, хранение документов, подтверждающих необходимость оказания помощи.

Мотивированное мнение представительного  
органа работников АО «Атомспецтранс»  
от «15» июня 2020г. Протокол № 048/ЗС-11ПР

## Приложение № 1

к Положению об оказании помощи  
работникам АО «Атомспецтранс»  
в определенных жизненных ситуациях

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
1	Материальная помощь работнику при рождении/усыновлении ребенка (детей)	50 000 руб. на каждого ребенка	Выплачивается одному из родителей - работнику Общества в течение 1 (одного) года после рождения/усыновления ребенка в случае рождения/усыновления ребенка в период работы работника в организации	Личное заявление работника. Свидетельство о рождении/усыновлении ребенка (детей)
2	Материальная помощь работнику в случае смерти близкого родственника	20 000 руб.		Личное заявление работника. Свидетельство о смерти близкого родственника. Документ, подтверждающий родство
3	Материальная помощь близким родственникам работника в случае инвалидности или смерти работника в результате несчастного случая на производстве	В размере, предусмотренном условиями КСП добровольного страхования от несчастных случаев и болезней	Выплачивается в соответствии с условиями КСП добровольного страхования от несчастных случаев и болезней, если в организации не осуществляется добровольное страхование от несчастных случаев и болезней	Заявление близких родственников работника. Свидетельство о смерти работника. Документ, подтверждающий установление группы инвалидности. Документ, подтверждающий родство. Акт о несчастном случае на производстве
4	Материальная помощь близким родственникам работника в случае смерти работника	50 000 руб.	В случае отсутствия родственников выплачивается непосредственному руководителю работника или иному лицу,	Заявление близких родственников умершего работника. Свидетельство о смерти работника. Документ,



№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
5	Материальная помощь работнику в случае повреждения или утраты личного имущества в результате чрезвычайных обстоятельств	Не более 50 000 руб.	Чрезвычайными обстоятельствами являются пожар, затопление, аварии в жилых помещениях и на общественном транспорте, стихийное бедствие, противоправные действия третьих лиц и т.д. Выплачивается работникам, имеющим среднемесячный заработок ниже среднемесячного заработка по Обществу, рассчитываемого за 1 (один) год, предшествующий обращению работника	<p>подтверждающий родство. Заявление непосредственного руководителя или иного лица, взявшего на себя организацию похорон (в случае отсутствия родственников).</p> <p>Документы, подтверждающие затраты руководителя или иного лица на организацию похорон</p> <p>Личное заявление работника. Документы, подтверждающие чрезвычайные обстоятельства</p>
6	Материальная помощь работнику/близким родственникам работника в случае тяжелого заболевания работника	Не более 500 000 руб.	Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур, протезирования (кроме зубопротезирования), восстановления лечения, покупки дорогостоящих	<p>Личное заявление работника/близких родственников работника. Выписка из истории болезни с точным указанием диагноза. Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение</p>

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
			<p>лекарственных препаратов. 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 быстрого предоставления помощи и дополнительные лечебные мероприятия помогут сохранить здоровье работника. Выплачивается не позднее 6 месяцев с даты события</p>	<p>и восстановление здоровья. Документы, подтверждающие родство</p>
7	<p>Материальная помощь работнику в случае тяжелого заболевания ребенка/детей работника</p>	<p>Не более 300 000 руб.</p>	<p>Средства выделяются на оплату дорогостоящих медицинских и лечебных процедур, протезирования (кроме зубопротезирования), восстановительного лечения, покупки дорогостоящих лекарственных препаратов. Выплачивается, если необходимую помощь ребенок работника не может получить в рамках программы государственных гарантий (ОМС,</p>	<p>Личное заявление работника. Выписка из истории болезни с точным указанием диагноза. Документы, подтверждающие произведенные (предстоящие) затраты на лечение и восстановление здоровья. Документы, подтверждающие родство</p>

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
8	Материальная помощь работникам, имеющим многодетные семьи, родителям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида (детей), родителям, воспитывающим ребенка (детей) в одиночку	10 000 руб. в год на каждого ребенка	ФМБА России), а также когда быстрая предоставления помощи и дополнительные лечебные мероприятия помогут сохранить здоровье ребенка работника. Выплачивается не позднее 6 месяцев с даты события Если в Обществе работают оба родителя, то выплачивается одному из родителей	Личное заявление работника. Документы, подтверждающие статус отнесения родителей к указанной категории
9	Материальная помощь в связи с бракосочетанием	30 000 руб.	Выплачивается в случае регистрации брака впервые. При регистрации брака между работниками Общества, помощь оказывается одному из них	Личное заявление. Свидетельство о браке
10	Дополнительный оплачиваемый день отпуска работникам, провожающим 1-го сентября ребенка в 1-й класс	1 день дополнительного отпуска	Предоставляется родителям – работникам Общества	Личное заявление работника. Свидетельство о рождении ребенка.
11	Дополнительный оплачиваемый отпуск	3 дня, включая день похорон (по	Если в Обществе работают близкие родственники,	Личное заявление работника. Свидетельство о смерти.

№ п/п	Вид помощи	Размер помощи	Условия оказания помощи	Документы
	работникам, организующим похороны близких родственников	решению организации)	оплачивается только одному из них	Документ, подтверждающий родство
12	Материальная помощь молодым специалистам при трудоустройстве	50 000 руб.	Выплачивается однократно в течение первых 6 месяцев с даты трудоустройства	Приказ о приеме на работу