



Приложение к приказу № 45нг
от « 07 » 06, 2017 г. 20

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «АВТ»



А.В. Поляков

2017 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ АО «АВТ»
В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛА**

58060.6.2/23/01

Версия 4

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом Единых стандартов корпоративной социальной политики организаций Государственной корпорации «Ростех» и распространяется на всех работников акционерного общества «АВТОВАЗТРАНС» (далее – Общества).

1.2. Настоящее Положение направлено на упорядочение системы социальных гарантий, предоставляемых работникам Общества, с целью формирования эффективной системы управления социальной политикой Общества.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цели социальной политики Общества:

- реализация стратегических целей Общества;
- привлечение, удержание, поощрение и мотивация на долгосрочный труд квалифицированных специалистов по наиболее востребованным для Общества специальностям;
- мотивация работников на эффективную работу по достижению индивидуальных и общих (коллективных) целей Общества
- повышение социальной стабильности в трудовых коллективах;
- повышение вовлеченности и лояльности работников;
- гарантированная социальная поддержка всех категорий работников.

Задачи социальной политики Общества:

- формирование корпоративной культуры;
- создание сплоченного коллектива, усиление кадрового потенциала Общества;
- повышение конкурентоспособности Общества на рынке привлечения персонала, с том числе, высококвалифицированных специалистов;
- создание положительного имиджа Общества как социально ответственного работодателя;
- обеспечение эффективного управления социальными расходами в рамках реализации корпоративной социальной политики Корпорации.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, определения и сокращения:

Термин	Определение
Корпоративные социальные программы	Комплекс мероприятий, направленных на решение задач в области социальной политики организаций Корпорации, финансирование которых осуществляется по усмотрению работодателя (сверх обязательных выплат в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации) при условии их отражения в нормативных документах Корпорации / коллективных договорах / иных правовых документах организаций Корпорации, определяющих перечень социальных программ, реализуемых в целях социального обеспечения и повышения социальной защищенности работников.
Расходы социального характера, включая расходы, установленные по	Средства, затрачиваемые организацией на предоставление социальных льгот работникам.



трудовому кодексу	
Социальный пакет	Совокупность социальных гарантий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, и социальных программ, которые организация предоставляет своим работникам свыше этих гарантий.
Норматив расходов социального характера на 1 работника	Установленный максимальный размер денежных средств на год в расчете на 1 работника организации, используемый для планирования расходов социального характера и контроля за исполнением бюджета.
Члены семьи работника	К членам семьи работника относятся следующие лица: - супруг (супруга); - несовершеннолетние дети; - дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет - дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения; - лица, находящиеся на иждивении работника, в том числе родители пенсионного возраста.
Близкие родственники	К близким родственникам работника относятся следующие лица: - родители работника; - супруг (супруга); - дети.

Таблица сокращений и расшифровка

Сокращение	Расшифровка
РСХ	Расходы социального характера
КСП	Корпоративная социальная программа
ДМС	Добровольное медицинское страхование
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НПО	Негосударственное пенсионное обеспечение
НПФ	Негосударственный пенсионный фонд

4 СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ ОБЩЕСТВА.

Корпоративная социальная поддержка

Объем предоставляемых Обществом КСП для работников Общества определяется с учетом:

- финансово – экономического состояния Общества;
- принципов распределения чистой прибыли организаций Корпорации, утверждаемых Корпорацией «Ростех»;
- утвержденных норм РСХ для всех работников исходя из выбранного пакета КСП.

Структура КСП в зависимости от категорий работника и финансово – экономического состояния Общества (Приложение 1).

Для поддержания норматива на актуальном уровне к нему возможно применение индекса-дефлятора потребительских цен Минэкономразвития России.

Служба заместителя генерального директора по экономике и финансам на основании решения Корпорации (ЭФ) утверждает лимиты РСХ в рамках бюджетной кампании на очередной год. Нормирование РСХ осуществляется на основе перечня затрат, которые необходимо относить к РСХ и учитывать при планировании бюджета, а также при формировании отчетности о расходах на персонал.



5 ПОРЯДОК ВЫБОРА РАБОТНИКАМИ КОМПОНЕНТОВ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА

5.1. Каждый работник Общества ежегодно может самостоятельно выбрать компоненты социального пакета из перечня КСП в рамках утвержденных лимитов.

5.2. Выбор компонентов социального пакета на следующий год осуществляется не позднее «01» сентября текущего года. Выбранные компоненты социального пакета действуют в течение 1 календарного года, начиная с «01» января соответствующего года. В течение календарного года работник вправе обратиться в подразделение организации, к функциональным обязанностям которого относятся вопросы реализации КСП, по вопросу замены выбранных компонентов социального пакета, при условии не превышения лимита и не использования КСП, замену которой /которых он инициировал. Работник может инициировать обращение об изменении компонентов социального пакета не чаще одного раза в год. Решение об удовлетворении обращения работника принимает Работодатель.

5.3. Служба заместителя генерального директора по экономике и финансам совместно с управлением по социальным и корпоративным вопросам с учетом изложенных в п. 4.2 порядка актуализации нормативов формирует компоненты социальной политики на очередной год в срок до «01» июня текущего года.

На основании приказа генерального директора, управление по социальным и корпоративным вопросам в срок «15» августа текущего года доводит до всех работников Общества компоненты социальной политики на будущий календарный год под роспись.

Работники в срок до «01» сентября текущего года в письменной форме уведомляют управление по социальным и корпоративным вопросам о выбранных компонентах социальной политики.

6 ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КОРПОРАЦИИ (КСП)

6.1. Финансирование КСП Обществом может осуществляться из следующих источников: плановые текущие расходы (запланированы бюджетом), чистая прибыль, фонд финансирования социальных программ Корпорации

6.2. Финансирование КСП Обществом в рамках текущих расходов (запланированных бюджетом) осуществляется в соответствии с утвержденной учетной политикой.

6.3. Финансирование КСП Общества из чистой прибыли осуществляется в рамках коллективных договоров и иных распорядительных документов Общества, утвержденных в установленном порядке с указанием перечня социальных программ, финансируемых из чистой прибыли (Положение о принципах распределения чистой прибыли АО «АВТ», 58090.6.1/22, утвержденное приказом от 27.04.2017 №35нд), а также настоящим Положением.

6.4. Финансирование КСП Общества за счёт средств фонда финансирования социальных программ Корпорации регулируется в соответствии с Порядком подготовки и принятия решений об использовании средств фонда финансирования социальных программ Корпорации, утвержденным приказом Корпорации от 30.10.2012 № 464.

7 КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственными за обеспечение финансирования КСП Общества является служба заместителя генерального директора по экономике и финансам при обязательном согласовании соответствующего финансирования с Корпорацией в рамках бюджетной кампании на очередной год.

7.2. Общество ежеквартально информирует Корпорацию (ЭФ) о результатах



реализации Социальной политики.

8 ХРАНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ

Оригинал Положения хранится в отделе организации труда и заработной платы. Срок действия – до отмены. Срок хранения – постоянно. Управление Положением осуществляет начальник управления по социальным и корпоративным вопросам.

Учтенные копии Положения находятся у начальника управления по социальным и корпоративным вопросам, заместителя генерального директора по экономике и финансам, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, в канцелярии (с оригиналом приказа и электронной версией).

Разработал:

**Начальник отдела организации
труда и заработной платы**


О.С.Буланова



АО «АВТ»

стр. 7 из 7
58060.6.2/23/01

Положение о социальной политике АО «АВТ»
в области персонала
Версия 4

Согласовано:

Первый заместитель генерального директора

17
В.Н.Шиян

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

17
Н.В.Сергиенко

Главный бухгалтер

Л.О.Панарина

И.о. начальника управления по социальным
и корпоративным вопросам – начальник ООТиЗ

2017
О.С.Буланова

И.о. начальника договорно-юридического управления

2017
М.А.Лаврентьева

06 ИЮН 2017