

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ  
«РОСАТОМ»  
(Госкорпорация «Росатом»)

**П Р И К А З**

05.04.2013

Москва

№ 1/349-П

Об утверждении Единых отраслевых методических рекомендаций по проведению экспертной оценки проектов коллективных договоров организаций Госкорпорации «Росатом»

В целях соблюдения единых подходов к кадровой политике, оплате труда и социальной защиты работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

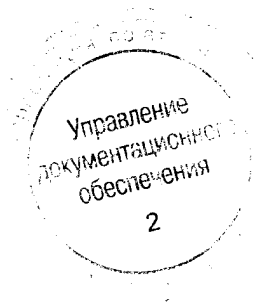
1. Утвердить Единые отраслевые методические рекомендации по проведению экспертной оценки проектов коллективных договоров организаций Госкорпорации «Росатом» (далее – Методические рекомендации, приложение).

2. Рекомендовать руководителям акционерных обществ Госкорпорации «Росатом», обществ с ограниченной ответственностью с участием Госкорпорации «Росатом», их дочерних и зависимых обществ, учреждений Госкорпорации «Росатом», федеральных государственных унитарных предприятий, в отношении которых Госкорпорация «Росатом» осуществляет права собственника имущества, использовать Методические рекомендации для формирования позиции работодателя при подготовке к коллективным переговорам по вопросу подготовки проектов коллективных договоров.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по персоналу Госкорпорации «Росатом».

Генеральный директор

С.В. Кириенко



О.А. Гурина  
(499)-949-40-49

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Госкорпорации «Росатом»  
от 05.04.2013 № 1/349-П

Единые отраслевые методические рекомендации  
по проведению экспертной оценки проектов  
коллективных договоров организаций Госкорпорации «Росатом»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Основные положения .....	4
4. Нормативные ссылки .....	6
5. Порядок внесения изменений .....	6

## 1. Назначение и область применения

Настоящие Единые отраслевые методические рекомендации по проведению экспертной оценки проектов коллективных договоров организаций Госкорпорации «Росатом» (далее – Методические рекомендации) определяют основных участников, последовательность и сроки, перечень документов, необходимых для проведения экспертной оценки, и формат экспертного заключения по проекту КД со стороны Госкорпорации «Росатом».

Методические рекомендации разработаны в целях соблюдения единых подходов к кадровой политике, оплате труда и социальной защиты работников, а также во исполнение Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и её организаций.

Методические рекомендации разработаны в развитие процесса «Управление социальной политикой» группы процессов «Управление персоналом».

Настоящие Методические рекомендации применяются в следующих случаях:

- при подготовке проекта нового КД организации Госкорпорации;
- при внесении изменений в действующий КД организации Госкорпорации;
- при продлении срока действия КД организации Госкорпорации.

Пользователями Методических рекомендаций являются работники ДКП, СУП УК и СУП организаций Госкорпорации.

## 2. Термины и сокращения

В настоящих Методических рекомендациях используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
Госкорпорация	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
ДКП	Департамент кадровой политики Госкорпорации
КД	Коллективный договор
ЛНА	Локальный нормативный акт
РСХ	Расходы социального характера
РПРАЭП	Российский профессиональный союз работников атомной энергетики и промышленности
СРАПиН	Союз работодателей атомной промышленности, энергетики и науки России
СУП организации	Управление по работе с персоналом Госкорпорации и/или служба управления персоналом организации, не являющейся УК
СУП УК	Служба управления персоналом УК и/или структурное подразделение в дирекции или

	блоке Госкорпорации, ответственное за функцию управления персоналом
УК	Управляющая компания дивизиона, инкубируемого бизнеса или комплекса

### 3. Основные положения

Экспертная оценка проектов КД организаций Госкорпорации осуществляется в следующей последовательности:

экспертная оценка проекта КД СУП УК;  
 формирование рекомендаций ДКП по проекту КД организаций Госкорпорации.

Документы, необходимые для проведения экспертной оценки проекта КД, направляются организацией Госкорпорации в СУП УК и ДКП в формате Word по электронной почте письмом, подготовленным СУП организации в установленном порядке, с уведомлением о получении и указанием канала получения обратной связи по проекту КД: электронная почта, ЕОСДО, VipNet.

#### 3.1. Экспертная оценка проекта КД в СУП УК

3.1.1. Организация Госкорпорации направляет в СУП УК/ДКП письмо, подготовленное СУП организации в установленном порядке, информирующее о планируемых:

внесении изменений в действующий КД;  
 продлении срока действия КД;  
 заключении нового КД.

Указанное письмо содержит в качестве приложения сформированный пакет документов к проекту КД.

3.1.2. Пакет документов к проекту КД включает:

3.1.2.1. При планируемом заключении нового КД:

проект КД;  
 все приложения к проекту КД и ЛНА, на которые имеются ссылки или указания в проекте КД;

проект сметы расходов;

письма Госкорпорации о согласовании ЛНА, на которые имеются ссылки или указания в проекте КД.

3.1.2.2. При планируемом внесении изменений в действующий КД:

действующий КД;

проект изменений конкретных пунктов действующего КД;

проекты изменений в приложения и/или ЛНА к действующему КД;

проект сметы расходов (если вносимые изменения влекут за собой изменение затрат).

3.1.2.3. При планируемом продлении срока действия КД:

действующий КД;

действующие приложения и ЛНА, на которые имеются ссылки или указания в КД;

запрос о рассмотрении возможности продления срока действия КД с обоснованием продления.

3.1.3. В рамках экспертной оценки СУП УК анализирует:

комплектность проекта КД в соответствии с пунктами 3.1.1. – 3.1.2. Методических рекомендаций;

соответствие проекта КД нормам действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

соответствие проекта КД нормам Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке, отраслевых политик и других регламентирующих и методических документов Госкорпорации.

3.1.4. Письмо, указанное в пункте 3.1.1 настоящих Методических рекомендаций, содержащее пакет документов к проекту КД, организация Госкорпорации направляет в СУП УК не позднее чем за 30 рабочих дней до планируемого начала коллективных переговоров.

3.1.5. Срок проведения предварительной экспертизы в СУП УК зависит от объема документов, представленных на экспертизу: до 20 листов – не более 3 рабочих дней; 20 и более листов – не более 6 рабочих дней.

3.1.6. Письмо с результатами экспертной оценки и пакет документов к проекту КД СУП УК направляет в ДКП.

3.1.7. Организации Госкорпорации, не имеющие УК, направляют письма подготовленные СУП организаций в установленном порядке, содержащие проекты КД и сформированный пакет документов, непосредственно в ДКП в соответствии с пунктами 3.1.1- 3.1.6 настоящих Методических рекомендаций. В отношении данных организаций ДКП осуществляет те же действия, в том же порядке и в те же сроки, что и СУП УК. Письмо с рекомендациями по результатам экспертной оценки ДКП направляет в организации Госкорпорации.

## 3.2. Формирование рекомендаций ДКП по проекту КД организации Госкорпорации

ДКП на основе экспертной оценки проекта КД СУП УК, а также ознакомившись с пакетом документов к проекту КД, формирует один из вариантов ответа:

заключение о соответствии проекта КД единым подходам к кадровой политике, оплате труда и социальной защите работников, в том числе предусмотренной Единой отраслевой социальной политикой Госкорпорации «Росатом» и ее организаций;

рекомендации по доработке позиции работодателя в отношении ключевых норм проекта КД организации Госкорпорации и направляет их в СУП УК.

Срок формирования ответа ДКП составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в ДКП письма, содержащего проект КД и пакет необходимых документов к проекту КД.

СУП организации обеспечивает учет рекомендаций ДКП в процессе коллективных переговоров.

Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение сторон по отдельным (ключевым) вопросам, то составляется протокол разногласий. После подписания КД урегулирование разногласий осуществляется путем продолжения коллективных переговоров по данным разногласиям.

В случае необходимости для урегулирования разногласий стороны могут привлечь: сторона работодателя – СРАПиН, сторона работников – РПРАЭП.

В соответствии с Отраслевым соглашением по атомной энергетике, промышленности и науке в месячный срок после регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации КД одновременно с документами по его выполнению за предыдущий год направляется профсоюзным комитетом в РПРАЭП, работодателем – в СРАПиН.

#### 4. Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;

Федеральный закон от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;

Единая отраслевая социальная политика Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденная приказом Госкорпорации «Росатом» от 04.02.2013 № 1/101-П.

Положение о системе регламентирующих и методических документов Госкорпорации «Росатом», утвержденное приказом Госкорпорации «Росатом» от 21.12.2012 № 1/1247-П;

Приказ Госкорпорации «Росатом» от 09.04.2010 № 275 «Об утверждении системы взаимодействия и корпоративного управления подведомственными хозяйственными обществами со стороны Госкорпорации «Росатом»;

Положение об аудите эффективности служб управления персоналом организаций Госкорпорации «Росатом», утвержденное приказом Госкорпорации «Росатом» от 01.09.2010 № 1/224-П.

Порядок планирования и проведения внутреннего аудита бизнес-процессов, осуществляемых в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях, утвержденный приказом Госкорпорации «Росатом» от 02.11.2011 № 1/936-П.

#### 5. Порядок внесения изменений

Ответственным за актуализацию Методических рекомендаций является ДКП.

В случае если инициатором изменений в настоящие Методические рекомендации выступают организации Госкорпорации, СРАПиН России,

РПРАЭП, то инициатор внесения изменений должен представить ДКП обоснование практической целесообразности таких изменений.

ДКП принимает решение о целесообразности внесения изменений в настоящие Методические рекомендации.

Изменения и дополнения настоящих Методических рекомендаций после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессу «Документационное обеспечение управления» группы процессов «Административное управление».