



МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО СОЗДАНИЮ МОЛОДЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Оглавление

| | |
|--|----|
| Используемые термины | 4 |
| Организация работы с молодежью | 4 |
| Алгоритм создания молодежного объединения на предприятии/ организации | 5 |
| Схемы взаимодействия молодежных структур | 8 |
| Устав (положение) молодежного объединения (с численностью молоде- жи до 100 человек) | 11 |
| Устав (положение) молодежного объединения (с численностью молоде- жи от 100 человек) | 17 |
| Образец протокола Конференции (общего собрания) | 23 |
| Алгоритм подготовки и проведения мероприятия | 26 |
| Алгоритм написания проекта | 31 |
| Должностная инструкция специалиста по работе с молодежью | 35 |
| Методическая инструкция для ответственных по работе с молодежью в цехах и отделах | 39 |
| Разъяснение статуса молодого специалиста | 39 |
| Заявление о членстве в РОО СМПО РТ | 42 |
| Проект ежегодного плана традиционных мероприятий РОО «Союз молодёжи предприятий и организаций РТ» | 43 |
| Контакты | 44 |

Используемые термины

Молодёжное Объединение — Формальное объединение молодежи предприятия/организации. Имеет свой руководящий выборный орган. Способствует развитию молодежной кадровой политики на предприятии/организации.

Структура по работе с молодёжью (специалист) — созданная на базе подразделения по работе с персоналом (ставка, отдел) для ведения работы по реализации молодежно-кадровой политики предприятия/организации.

Ответственный по работе с молодёжью в подразделении — назначается руководителем подразделения и представляет интересы молодежи подразделения.

Устав (положение) — Регламентирующий документ, в котором прописаны цели и задачи молодежного объединения и структуры по работе с молодёжью.

Организация работы с молодёжью

Создание молодежного объединения — способствует реализации интересов молодежи предприятия/организации.

Создание структуры по работе с молодёжью — способствует реализации интересов руководства предприятия/организации.

Молодежное объединение нужно:

- Для создания благоприятной атмосферы среди молодежи и условий ее самореализации;
- Для повышения приверженности идеям и идеалам предприятия/организации.
- Для развития духа корпоративного единства среди молодежи предприятия/организации.

Структура по работе с молодёжью нужна:

- Для объединения и закрепления молодежи на предприятии/организации.
- Для выявления активных, энергичных молодых специалистов, создания кадрового резерва и дальнейшего продвижения этих специалистов на предприятии/организации.
- Для расширения и повышения матрицы навыков молодежи через реализацию новых задач и проектов.

Алгоритм создания молодежного объединения на предприятии/организации, в том числе в бюджетной сфере

| Этап | Разъяснение | Примечание |
|--|--|--|
| 1 Информирование молодежи о возможности создания молодежного объединения | Информирование может идти разными способами: 1. Через собрание молодежи. 2. Через руководителей структурных объединений. 3. Через информационные стенды в подразделениях. 4. Через уже сформированные творческие молодёжные коллективы, команды КВН, клуб робототехников и др. | Для разъяснения и вовлечения ее в создание молодежного объединения. |
| 2 Определение схемы работы с молодёжью см. стр. | Для разных предприятий/организаций есть разные схемы работы с молодёжью в зависимости от размеров предприятия/организации и количества молодежи. | Для организаций с количеством молодежи от 100 человек рекомендуется схема № 1. стр. 9 Для организаций с количеством молодежи до 100 человек рекомендуется схема № 2. стр. 9 Для организаций бюджетной сферы рекомендуется схема №3 стр. 9 |

3

Подготовка нормативных документов

Выбор Устава (положения) с учетом количества молодежи на предприятии/организации.

Устав (положение) является внутренним нормативным документом предприятия/организации. В нём также определяется порядок (регламент) деятельности молодежного объединения, его статус и статус молодых специалистов предприятия, а так же работа штатного специалиста или группы по работе с молодёжью предприятия и ответственных по работе с молодёжью в подразделениях предприятия. Данное положение утверждается приказом руководителя предприятия.

5

Создание ставки специалиста по работе с молодёжью.

На больших предприятиях данная ставка создается на базе структуры по работе с персоналом.

Обязанности данного специалиста расписаны в должностной инструкции **см. стр. 36**

Специалистом и руководителем молодежного объединения по возможности должно быть одно и то же лицо т.к. в этом случае достигается максимальный эффект работы молодежного объединения.

4

Проведение собрания молодежи предприятия/организации

Повестка дня собрания:

1. Утверждение Устава (положения) объединения.
2. Выбор руководящего органа.
3. Выбор руководителя объединения среди молодежи.

После собрания готовится и подписывается протокол собрания.

Образец Устава (положения) о молодежном объединении с численностью молодежи **до 100 человек см. стр. 11**

Образец Устава (положения) о молодежном объединении с численностью молодежи **от 100 человек см. стр. 18**

Образец Протокола общего собрания **см. стр. 23**

Подготовку Устава (положения) молодежного объединения можно поручить активистам, выявленным на первом этапе данного Алгоритма

6

Создание плана работы молодежного объединения.

Рекомендуется создание двух планов работ.

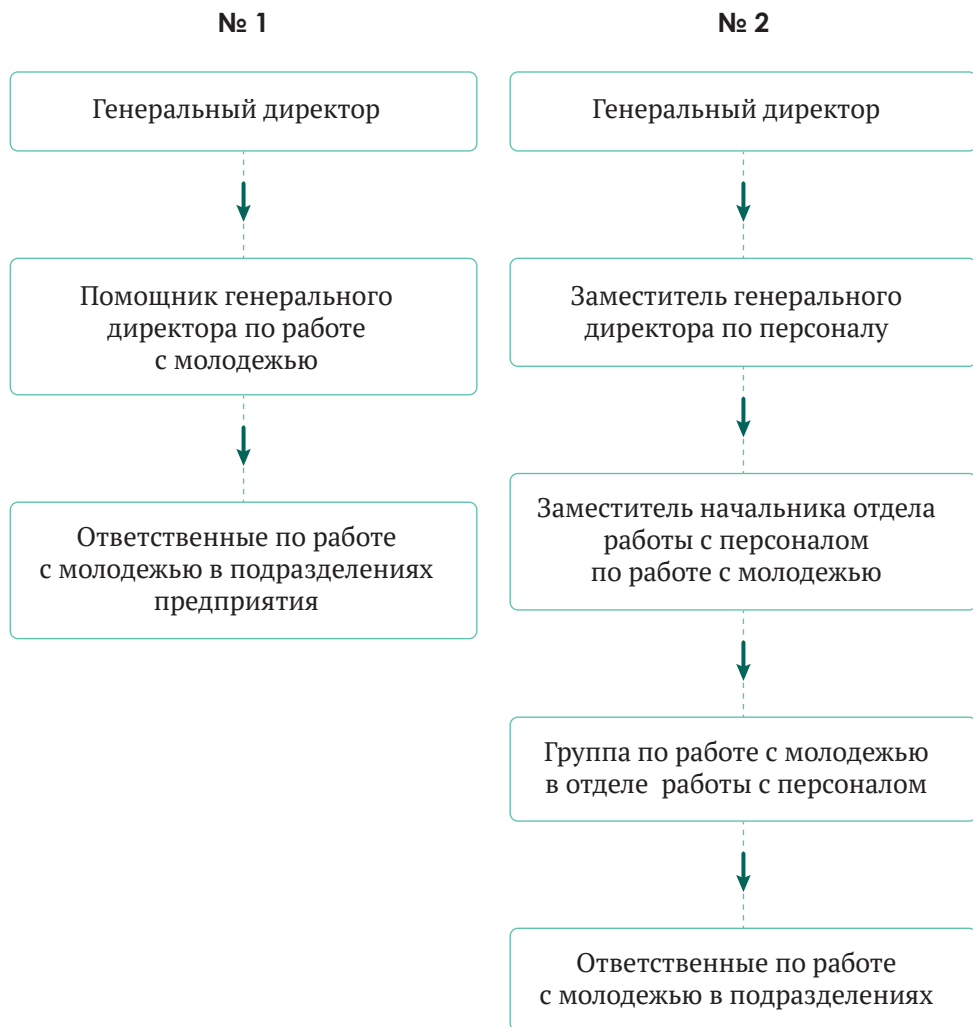
В план молодежного объединения кроме различных мероприятий обязательно должны входить:

1. Выборы руководящего органа объединения.
2. Собрания руководящего органа объединения.

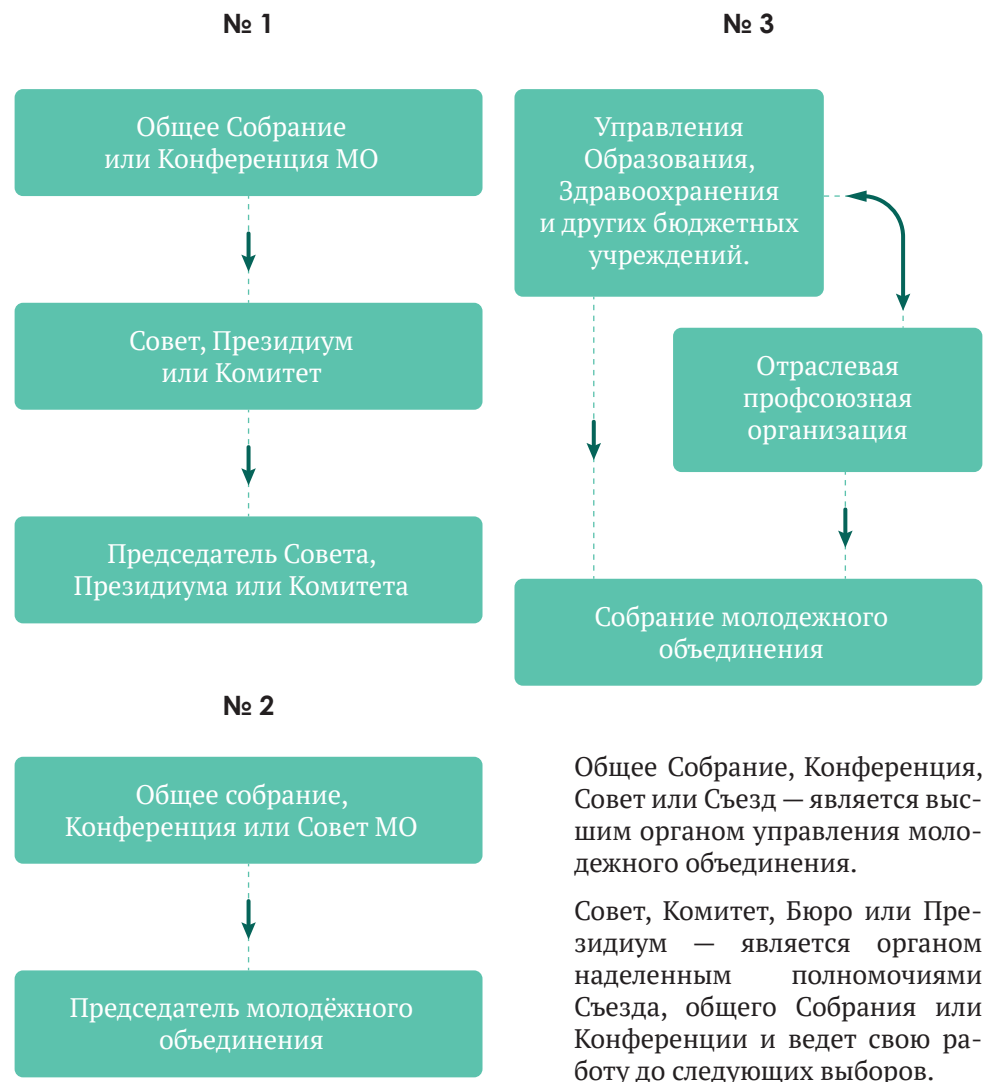
В план работы специалиста по работе с молодёжью эти пункты можно не включать. Можно воспользоваться планом ежегодных мероприятий **стр. 44** и в него добавить свои мероприятия.

Схемы взаимодействия молодежных структур

Функциональные схемы организации и взаимодействия структурных подразделений по работе с молодежью на предприятиях и в организациях Республики Татарстан.



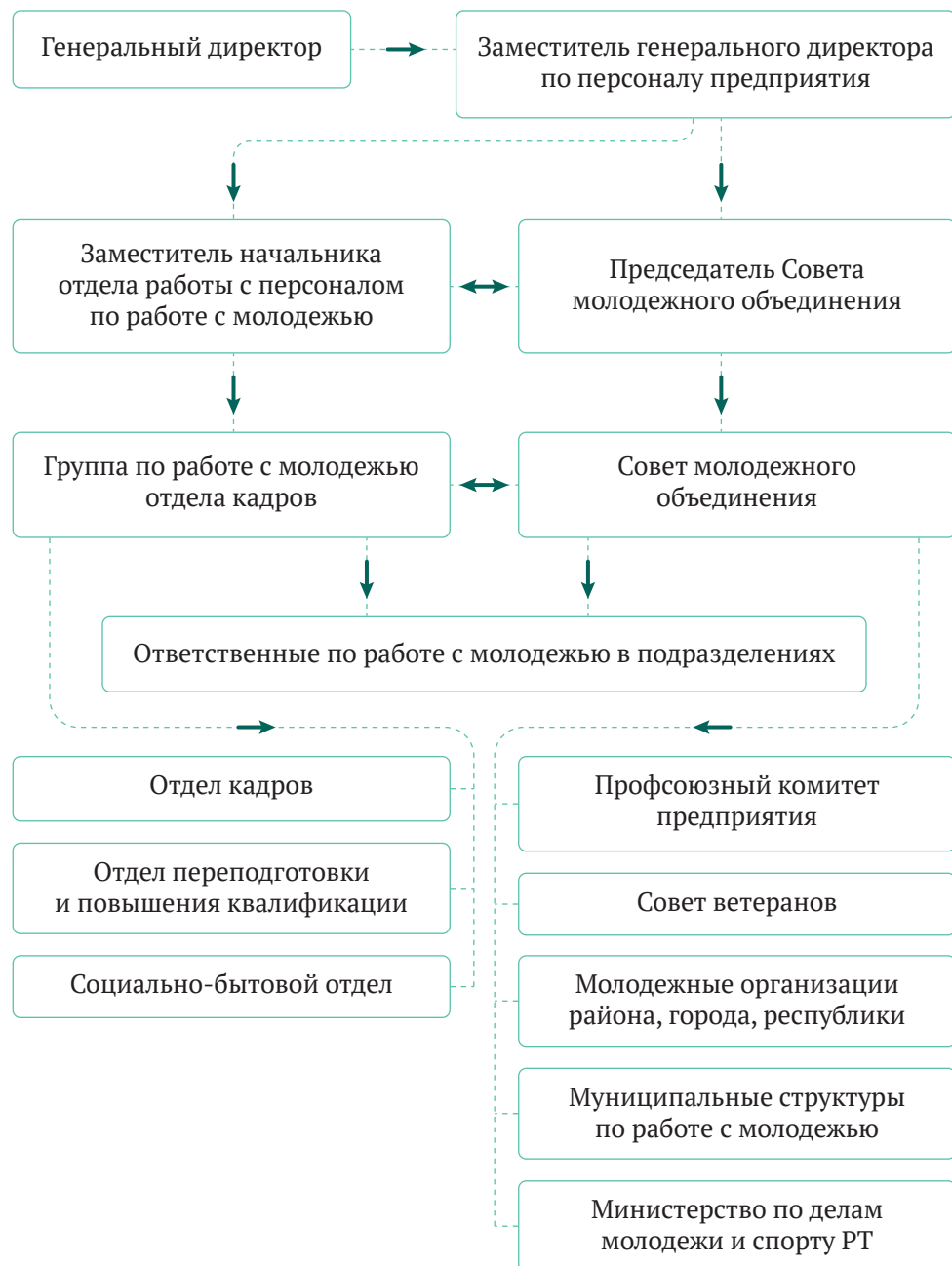
Функциональные схемы молодежных объединений на предприятиях/организациях



Председатель наделён полномочиями выбранного его органа и ведёт свою работу до следующих выборов

Свою работу молодёжное объединение ведёт согласно принятому и утверждённому Положению или иного регламентирующего документа.

Функциональная схема взаимодействия и работы структурных подразделений по работе с молодежью предприятия, организации с его молодежным объединением.



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель предприятия (учредитель)

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**УСТАВ (ПОЛОЖЕНИЕ)
МОЛОДЕЖНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
(С ЧИСЛЕННОСТЬЮ МОЛОДЕЖИ ДО 100 ЧЕЛОВЕК)
(наименование организации)**

1. Общие положения

- 1.1. Молодежное объединение (Союз молодёжи предприятия или Молодёжный Комитет предприятия) далее именуемое «МО», является добровольным, самоуправляемым общественным объединением.
- 1.2. «МО» строит свою работу на основе принципов самоуправления, добровольности, равноправия, законности и гласности.
- 1.3. В своей деятельности «МО» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об общественных объединениях», Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «О молодежи и государственной молодежной политике в РТ», настоящим Уставом и иными нормативными актами Российской Федерации (РФ) и Республики Татарстан (РТ).
- 1.4. «МО» может иметь печать (штамп) фирменный бланк, символику, в том числе флаги и эмблемы и иные реквизиты, согласованные или утверждённые учредителем «МО»
- 1.5. Полное наименование «МО» _____.
Сокращенное наименование «МО» _____.
- 1.6. Местонахождение «МО» _____.

2. Цели и задачи «МО»

2.1. Целями «МО» являются :

- объединение молодежи предприятия \организации для решения производственных и социальных вопросов;
- **способствование формированию молодёжного кадрового резерва и закрепление молодых работников на предприятия \организа-**

ции

- содействие развитию и реализации общественно-полезных молодежных инициатив;

2.2. Задачами «МО» являются :

- привлечение молодых граждан к участию в формировании и реализации государственной молодежной политики;
- сохранение традиционных нравственных ценностей, преемственности поколений и восстановление их определяющего значения в воспитании подрастающего поколения;
- развитие социальной сферы на производстве для молодежи;
- повышение общественной роли и социальной значимости работающей молодежи;
- создание благоприятной атмосферы среди молодежи и условий ее самореализации;
- повышение приверженности идеям и идеалам предприятия/организации.
- развитие духа корпоративного единства среди молодежи предприятия/организации;
- выступление с инициативами по вопросам, касающимся улучшения условий жизни работающей молодежи;
- участие в разработке решений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам жизнеобеспечения молодежи, семей, детей в порядке и объеме, предусмотренном Федеральным законом об общественных объединениях и другими законами;
- выступление в защиту интересов своих членов и участников, а также интересов молодежи предприятия \организации в органах государственной власти всех уровней, органах местного самоуправления и общественных объединениях;
- содействие в решении конкретных практических задач с целью удовлетворения потребностей молодежи, интересов и возможностей по самореализации;
- участие в реализации кадровой молодежной политики на предприятия \организации;
- оказание организационно-методической помощи, а также проведение работ по повышению общественной активности молодежи;
- организация конкурсов профессионального мастерства;

- организация выпуска слайдов, различного рода кино-, видео-, фото-, печатной продукции (малотиражные издания, монографии, буклеты, альбомы), касающиеся деятельности «МО»;
- организация благотворительной помощи;
- осуществление связи с научно-исследовательскими, производственными и другими организациями;
- предоставление заинтересованным организациям научно-исследовательской информации по перечисленным проблемам, полученной в результате собственных исследований;
- приобщение работающей молодежи к культурному наследию, традициям народной жизни, духовным и нравственным ценностям;
- содействие организации молодежного отдыха и досуга, развитию молодежного туризма;
- участие в разработке и выполнении молодежных многоцелевых и комплексных программ по реализации закона РТ «О молодежи и государственной молодежной политике в РТ», помощь государства по разрешению наиболее острых конкретных проблем молодежи;
- участие в реализации молодежной политики на производстве;
- изучение нужд и запросов работающей молодежи;
- защита прав и интересов молодых граждан, осуществляющих государственную молодежную политику;
- помощь в организации обучения, повышении квалификации и профессиональном росте молодых рабочих и специалистов;
- оказание организационной, юридической и иной помощи заводской молодежи;
- проведение научных и практических конференций, семинаров, фестивалей, выставок и иных общественных мероприятий;
- содействие решению жилищно-бытовых проблем молодых работающих и их семей;

3. Права и обязанности «МО»

3.1. «МО» имеет право:

- участвовать в разработке проектов решений органов государственной власти и местного самоуправления в порядке и объемах, предусмотренных действующим законодательством Республики Татарстан;
- выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни;

- проводить лекции, семинары, выставки, лотереи, спортивные и иные мероприятия;
- в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, представлять и защищать законные интересы и права «МО», членов «МО», а также других граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях;
- осуществлять в полном объеме полномочия, предусмотренные законами об общественных организациях;
- иметь иные права, не противоречащие действующему законодательству, и направленные на достижение целей и задач «МО».

3.2. «МО» обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Татарстан общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы её деятельности;
- ежегодно информировать руководителя предприятия/организации о своей работе;

4. Права и обязанности членов организации

- 4.1. Членами «МО» могут быть физические лица – молодые работники предприятия \организации в возрасте от 18 до 30 лет. В исключительных случаях, по решению Учредителя;
- 4.2. Оформление членства в «МО» происходит на основании устного заявления физических лиц и решения Председателя «МО».
- 4.3. Выход из членов происходит на основе добровольности по устному заявлению физического лица или по решению Председателя «МО». Вопрос о выходе из членов организации решается Председателем «МО» в рабочем порядке.
- 4.4. Исключение из членов «МО» возможно в случае нарушения членом организации данного Устава (Положения) «МО», а также нанесение «МО» морального и материального ущерба.
- 4.5. Решение о принятии и исключении из членов «МО» принимает Председатель «МО».
- 4.6. Члены «МО» имеют право:
 - пользоваться символикой «МО»;
 - участвовать во всех видах деятельности «МО»;
 - участвовать в управлении «МО» в соответствии с настоящим Уставом (Положением);

- избирать и быть избранными в руководящие должности;
- вносить предложения в любые органы «МО» по вопросам, связанным с её деятельностью;
- выносить на рассмотрение руководящих органов «МО» предложения по вопросам деятельности «МО»;
- получать информацию о деятельности «МО»;
- обращаться за помощью к «МО» для защиты своих прав и законных интересов.

4.7. Члены Организации обязаны:

- соблюдать Положение «МО»;
- выполнять решение руководящих органов «МО»;
- оказывать содействие «МО» в достижении её целей и задач;
- отчитываться о своей работе перед МО.

5. Организационная структура и высшие руководящие органы организации

5.1. Высшим органом управления МО является отчётно-выборное Собрание. Собрание «МО» созывается один раз в два года из числа молодых работников предприятия/ организации путем письменного или устного извещения не позднее одной недели до даты проведения;

5.2. Внеочередное Собрание «МО» может быть созвано по решению руководителя (учредителя) предприятия/организации, а также по требованию не менее 3/4 входящих в «МО» членов.

5.3. Собрание «МО» правомочно, принимать решение по всем вопросам, связанным с деятельностью «МО», если в его работе принимает участие более половины избранных делегатов, решения по общим вопросам принимаются простым большинством голосов.

5.4. К исключительной компетенции Собрания «МО» относятся вопросы:

- внесение изменений и дополнений в Устав (Положение) «МО»;
- избрание Председателя «МО», заслушивание и утверждение отчетов о проделанной работе;
- определение приоритетных направлений деятельности «МО»;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации «МО»;
- Решения по данным вопросам принимаются квалифицированным большинством голосов.

5.5 В период между Собраниями руководство деятельностью «МО» осуществ-

вляет избранный Председатель «МО».

«УТВЕРЖДАЮ»

5.6. Председатель «МО» избирается сроком на два года из числа молодых работников предприятия/организации.

Руководитель предприятия (Учредитель)

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

- Председатель «МО» выполняет следующие функции:
- осуществляет прием в члены организации;
- составляет планы работы;
- осуществляет текущий контроль за выполнением решений Собрания Совета/Комитета и ходом выполнения планов;
- осуществляет взаимодействие с первичной профсоюзной организацией (если есть) и другими молодежными общественными объединениями;
- может создавать комиссии, секции, рабочие группы, другие общественные формирования по различным направлениям деятельности «МО», действующие на основании соответствующих положений, утверждаемых Председателем «МО»;
- заслушивает отчеты временных рабочих групп, секторов, исполнителей программ и т.п.;
- определяет место и сроки проведения Собрания «МО»;
- утверждает и распределяет бюджет и сметы расходов;
- председательствует на Собрание «МО», рабочих заседаниях групп, на которых при равенстве голосов имеет право дополнительного голоса;
- представляет «МО» во взаимоотношениях с администрацией предприятия/организации, органами государственной власти и местного самоуправления;
- организует работу по реализации программы деятельности организации;
- утверждает планы мероприятий и программы «МО»;

5.7. Председателем Совета/Комитета «МО» может быть лицо, являющееся членом организации в возрасте от 18 до 30 лет. В исключительных случаях, по решению Учредителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Устав (Положение), а также вносимые изменения и дополнения, вступают в силу с момента его утверждения.

УСТАВ(ПОЛОЖЕНИЕ)

МОЛОДЕЖНОГО ОБЪЕДИНИНИЯ (С ЧИСЛЕННОСТЬЮ МОЛОДЕЖИ ОТ 100 ЧЕЛОВЕК)

(наименование организации)

1. Общие положения

1.1. Молодежное объединение _ (Союз молодёжи предприятия или Молодёжный Комитет предприятия) _ далее именуемое «МО», является добровольным, самоуправляемым общественным объединением.

1.2. «МО» строит свою работу на основе принципов самоуправления, добровольности, равноправия, законности и гласности.

1.3. В своей деятельности «МО» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об общественных объединениях», Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «О молодежи и государственной молодежной политике в РТ», настоящим Уставом и иными нормативными актами Российской Федерации (РФ) и Республики Татарстан (РТ).

1.4. «МО» может иметь печать (штамп) фирменный бланк, символику, в том числе флаги и эмблемы и иные реквизиты, согласованные или утверждённые учредителем «МО»

1.5. Полное наименование «МО» _____.

Сокращенное наименование «МО» _____.

1.6. Местонахождение «МО» _____.

2. Цели и задачи «МО»

2.1. Целями «МО» являются:

- объединение молодежи предприятия \организации для решения производственных и социальных вопросов;
- способствование формированию молодёжного кадрового резерва и закрепление молодых работников на предприятия \организации
- содействие развитию и реализации общественно-полезных молодежных

инициатив;

2.2 . Задачами «МО» являются:

- привлечение молодых граждан к участию в формировании и реализации государственной молодежной политики;
- сохранение традиционных нравственных ценностей, преемственности поколений и восстановление их определяющего значения в воспитании подрастающего поколения;
- развитие социальной сферы на производстве для молодежи;
- повышение общественной роли и социальной значимости работающей молодежи;
- создание благоприятной атмосферы среди молодежи и условий ее самореализации;
- повышение приверженности идеям и идеалам предприятия/организации.
- развитие духа корпоративного единства среди молодежи предприятия/организации.
- выступление с инициативами по вопросам, касающимся улучшения условий жизни работающей молодежи;
- участие в разработке решений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам жизнеобеспечения молодежи, семей, детей в порядке и объеме, предусмотренном Федеральным законом об общественных объединениях и другими законами;
- выступление в защиту интересов своих членов и участников, а также интересов молодежи предприятия \организации в органах государственной власти всех уровней, органах местного самоуправления и общественных объединениях;
- содействие в решении конкретных практических задач с целью удовлетворения потребностей молодежи, интересов и возможностей по самореализации;
- участие в реализации кадровой молодежной политики на предприятия \ организации;
- оказание организационно-методической помощи, а также проведение работ по повышению общественной активности молодежи;
- организация конкурсов профессионального мастерства;
- организация выпуска слайдов, различного рода кино-, видео-, фото-, печатной продукции (малотиражные издания, монографии, буклеты, альбомы), касающиеся деятельности «МО»;

- организация благотворительной помощи;
- осуществление связи с научно-исследовательскими, производственными и другими организациями;
- предоставление заинтересованным организациям научно-исследовательской информации по перечисленным проблемам, полученной в результате собственных исследований;
- приобщение работающей молодежи к культурному наследию, традициям народной жизни, духовным и нравственным ценностям;
- содействие организации молодежного отдыха и досуга, развитию молодежного туризма;
- участие в разработке и выполнении молодежных многоцелевых и комплексных программ по реализации закона РТ «О молодежи и государственной молодежной политике в РТ», помощь государства по разрешению наиболее острых конкретных проблем молодежи;
- участие в реализации молодежной политики на производстве;
- изучение нужд и запросов работающей молодежи;
- защита прав и интересов молодых граждан, осуществляющих государственную молодежную политику;
- помощь в организации обучения, повышении квалификации и профессиональном росте молодых рабочих и специалистов;
- оказание организационной, юридической и иной помощи заводской молодежи;
- проведение научных и практических конференций, семинаров, фестивалей, выставок и иных общественных мероприятий;
- содействие решению жилищно-бытовых проблем молодых работающих и их семей.

3. Права и обязанности «МО»

3.1.«МО» имеет право:

- участвовать в разработке проектов решений органов государственной власти и местного самоуправления в порядке и объемах, предусмотренных действующим законодательством Республики Татарстан;
- выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни;
- проводить лекции, семинары, выставки, лотереи, спортивные и иные мероприятия;
- в случаях и порядке, установленных действующим законодательством,

представлять и защищать законные интересы и права «МО», членов «МО», а также других граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях;

- осуществлять в полном объеме полномочия, предусмотренные законами об общественных организациях;
- иметь иные права, не противоречащие действующему законодательству, и направленные на достижение целей и задач «МО».

3.2. «МО» обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Татарстан общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы её деятельности;
- ежегодно информировать руководителя предприятия/организации о своей работе.

4. Права и обязанности членов организации

4.1. Членами «МО» могут быть физические лица – молодые работники предприятия/организации в возрасте от 14 до 30 лет. В исключительных случаях, по решению Учредителя;

4.2. Оформление членства в «МО» происходит на основании устного заявления физических лиц и решения Совета «МО».

4.3. Выход из членов происходит на основе добровольности по устному заявлению физического лица или по решению Совета «МО». Вопрос о выходе из членов организации решается на заседании Совета «МО».

4.4. Исключение из членов «МО» возможно в случае нарушения членом организации данного Положения «МО», а также нанесение «МО» морального и материального ущерба.

4.5. Решение о принятии и исключении из членов «МО» принимает Совет «МО».

4.6. Члены «МО» имеют право:

- пользоваться символикой «МО»;
- участвовать во всех видах деятельности «МО»;
- участвовать в управлении «МО» в соответствии с настоящим Уставом (Положением);
- избирать и быть избранными в руководящие и выборные должности;
- вносить предложения в любые органы «МО» по вопросам, связанным с её деятельностью;

- выносить на рассмотрение руководящих органов «МО» предложения по вопросам деятельности «МО»;
- получать информацию о деятельности «МО»;
- обращаться за помощью к «МО» для защиты своих прав и законных интересов.

4.7. Члены Организации обязаны:

- соблюдать Устав (Положение) «МО»;
- выполнять решение руководящих органов «МО»;
- оказывать содействие «МО» в достижении ее целей и задач;
- отчитываться о своей работе перед «МО».

5. Организационная структура и высшие руководящие органы организации

5.1. Высшим руководящим органом «МО» является отчётно-выборная Конференция (Собрание), созываемое не реже одного раза в два года.

5.2. Конференция (Собрание) созывается из числа молодых работников предприятия/организации путем письменного или устного извещения не позднее одной недели до даты проведения;

5.3. Внеочередная Конференция (Собрание) может быть созвано по решению или руководителя (Учредителя) предприятия/организации, а так же по требованию не менее 3/4 входящих в «МО» членов.

5.4. Конференция (Собрание) правомочно, принимать решение по всем вопросам, связанным с деятельностью «МО», если в его работе принимает участие более половины избранных делегатов, решения по общим вопросам принимаются простым большинством голосов.

5.5. К исключительной компетенции Конференции (Собрания) относятся вопросы:

- внесение изменений и дополнений в Устав (Положение) «МО»;
- избрание «Совета МО»
- заслушивание и утверждение отчетов о проделанной работе;
- определение приоритетных направлений деятельности «МО»;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации «МО»;

Решения по данным вопросам принимаются квалифицированным большинством голосов.

5.6. В период между Конференциями (Собраниями) руководство деятельностью «МО» осуществляет избранный «Совет МО».

5.7 «Совет МО» избирается сроком на два года из числа молодых работников предприятия/организации.

5.8 Совет МО выполняет следующие функции:

- осуществляет прием в члены организации;
- выбирает Председателя Совета МО из избранного состава.
- определяет место и сроки проведения Конференции (Собрания)
- осуществляет текущий контроль за выполнением решений Конференции (Собрания) и ходом выполнения планов.

5.9 Председатель Совета «МО» выполняет следующие функции:

- проводит Заседания Совета не реже одного раза в квартал.
- составляет планы работы;
- осуществляет взаимодействие с первичной профсоюзной организацией (если есть) и другими молодежными общественными объединениями;
- может создавать комиссии, секции, рабочие группы, другие общественные формирования по различным направлениям деятельности «МО», действующие на основании соответствующих положений, утверждаемых «Советом МО»;
- заслушивает отчеты временных рабочих групп, секторов, исполнителей программ и т.п.;
- утверждает и распределяет бюджет или смету расходов;
- Председательствует на заседаниях Совета, рабочих заседаниях групп, на которых при равенстве голосов имеет право дополнительного голоса;
- представляет «МО» во взаимоотношениях с администрацией предприятия/организации, органами государственной власти и местного самоуправления,
- организует работу по реализации программы деятельности организации;
- утверждает планы мероприятий и программы «МО».

Председателем «Совета МО» может быть лицо, являющееся членом организации в возрасте от 18 до 30 лет. В исключительных случаях, по решению Учредителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Устав (Положение), а также вносимые изменения и дополнения, вступают в силу с момента его утверждения.

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА Конференции (ОБЩЕГО СОБРАНИЯ)

Дата проведения общего собрания:

« ____ » _____ 201__ года Место проведения:

г. _____,

ул. _____, д. _____, __ этаж, офис ____

Присутствуют: ____ человек.

Сообщение представителя регистрационной группы об итогах регистрации членов молодежного объединения, участие которых зарегистрировано. Вывод о правомочности дальнейшего проведения Конференции (Собрания).

Выборы рабочих органов Конференции (Собрания).

Председатель Конференции (собрания), для ведения Конференции- избирается по предложению Орг. комитета по подготовке, из состава участников Конференции, на время её проведения (1чел.).

Секретариат, для ведения протокола Конференции - избирается из состава участников Конференции, на время её проведения по предложению Председателя Конференции (1-2чел.).

Счётная комиссия, для подсчёта голосов при голосовании - Избирается из состава участников Конференции, на время её проведения по предложению Председателя Конференции. (1-2чел. или по необходимости).

Редакционная комиссия, для корректировки принятых решений - Избирается из состава участников Конференции, на время её проведения по предложению Председателя Конференции. (1-3 чел. или по необходимости).

Повестка дня:

1. Утверждение Устава (Положения) молодежного объединения.
2. Выбор Председателя молодежного объединения численность молодежи, в котором до 100 человек.. Выбор Совета для молодежного объединения численность молодежи, в котором от 100 человек.
3. Отчёт о проделанной работе (для последующих Конференций)

Рассмотрение вопросов повестки дня:

По первому вопросу слушали:

ФИО, должность «_____», который(ая) предложил(а) утвердить (в форме устного голосования — путем простого поднятия рук):

Устав (Положение) молодежного объединения;

Постановили:

Утвердить Устав (Положение) молодежного объединения;

Результат голосования: «за» — ___ чел., «против» — ___ чел., «воздержались» - ___ чел.

По второму вопросу слушали:

ФИО, должность «_____», который(ая) предложил(а) утвердить состав Совета молодежного объединения в количестве ___ человек.

Постановили:

Утвердить состав Совета молодежного объединения в количестве ___ человек.

Результат голосования: «за» «против» «воздержалось» - единогласно.

ФИО, должность «_____», который(ая) предложил избрать Совет молодежного объединения в следующем составе:

1. ФИО, должность;
2. ФИО, должность;
3. ФИО, должность;
4. И Т.Д.

Постановили:

Избрать Совет молодежного объединения в следующем составе:

1. ФИО;
2. ФИО;
3. ФИО;
4. И Т.Д.

Результат голосования: «за» «против» «воздержалось» - единогласно.

ФИО, должность

Постановили:

Избрать Председателем молодежного объединения

ФИО, должность

Результат голосования: «за» «против» «воздержалось» - единогласно.

По третьему вопросу слушали:

ФИО, должность «_____», который(ая) предложил(а) дать оценку работы за отчётный период.

Постановили:

Работу за отчётный период считать (Удовлетворительной или не Удовлетворительной...)

(в форме устного голосования — путем простого поднятия рук):

Результат голосования: «за» «против» «воздержалось» - единогласно. ФИО, должность

Постановили:

Избрать Председателем молодежного объединения

ФИО, должность

Результат голосования: «за» «против» «воздержалось» - единогласно.

По третьему вопросу слушали:

ФИО, должность «_____», который(ая) предложил дать оценку работы за отчётный период.

Постановили:

Работу за отчётный период считать (Удовлетворительной или не Удовлетворительной...)

(в форме устного голосования — путем простого поднятия рук):

Результат голосования: «за» «против» «воздержалось» - единогласно.

Для МО до 100 человек

ФИО, должность «_____», который(ая) предложил(а) избрать Председателя молодежного объединения

Алгоритм подготовки и проведения мероприятия

| Этап | Разъяснение | Примечание |
|--------------------------|---|--|
| 1 Идея | Инициатива исходит от одного человека или группы людей. | «Идея – самый дорогой товар на свете». |
| 2 Проект положения | Создание проекта положения мероприятия для его дальнейшего показа молодежи и руководству. | <p>Проект положения должен включать следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none">• название мероприятия;• описание мероприятия;• цели и задачи мероприятия;• организаторы;• участники;• жюри;• номинации;• подведение итогов;• награждение победителей. <p>Описание мероприятия - самое главное, т.к. именно им вы либо заинтересуете всех участников презентации (молодежь и руководство), либо нет и тогда дальнейших шагов просто не будет.</p> |
| 3 Презентация проекта | Для того, чтобы представить свою идею, ее надо правильно презентовать. | Для положительной презентации мероприятия необходимо ответить на следующие вопросы: |

4
План мероприятий по подготовке и проведению

Мероприятие - это совокупность задач, исполнение которых ведет к цели.

В плане должны отражаться мероприятия-задачи, ответственный и срок исполнения.

- цель мероприятия;
- для кого это мероприятие;
- какой охват сотрудников будет в случае проведения мероприятия;
- какие выгоды получит предприятие/организация в случае проведения мероприятия;
- что не получит предприятие/организация в случае отказа от проведения мероприятия.
- Ответы на вопросы, описанные выше, и будут презентацией мероприятия.

В качестве литературы рекомендуется:

- «Убеждение». Брайан Трейси
- «От слайдов к историям». Мартин Сайкс, Никлас Малик и Марк Вест.

Все сроки выполнения задач должны ставиться с учетом **запаса по времени**.

Так же для четкого видения проведения мероприятия всеми участниками, вовлеченными в процесс его подготовки, рекомендуется создание «Индивидуального маршрутного листа».

5

Проект приказа

После положительной оценки мероприятия молодежь и руководством необходима подготовка проекта приказа.

Приказ должен включать следующие пункты:

- название мероприятия;
- цели и задачи мероприятия;
- участники и исполнители.
- срок проведения мероприятия;
- утверждение плана подготовки мероприятия;
- ответственные за подготовку и проведение мероприятия.

6

Организационное собрание

Распределение задач между членами административной группы.

Рекомендуется проведение не менее трех совещаний и постоянный мониторинг выполнения задач

Необходимо, чтобы все участники, вовлеченные в подготовку мероприятия, участвовали в совещаниях, только так у всех будет целостная картина видения мероприятия.

Необходимо подбирать людей с возможностью их взаимозаменяемости по всем направлениям.

Если команда уже сформирована, то в случае непредвиденного отсутствия одного из них по возможности лучше распределить обязанности между оставшимися членами команды (если такое возможно) т.к. новый человек может внести

7

Корректировка плана мероприятия

Практически при любой подготовке конкурса возникают обстоятельства, после которых необходима корректировка плана подготовки к мероприятию.

сумятицу, которая затронет тех людей которые будут с ним работать, и это может привести к результатам, которые окажутся хуже, чем если бы оставшиеся члены команды распределили бы данные обязанности между собой.

При существенной корректировке рекомендуется создание нового плана.

Его утверждение оформить дополнением к существующему приказу о мероприятии.

8

Повторное проведение организационного совещания в связи с изменениями в плане подготовки мероприятия

Включение новых задач в план и маршрутный лист мероприятия, и распределение обязанностей между членами команды.

Повторное проведение согласно п. 6 настоящего Алгоритма.

9

(день)
Проведение мероприятия

Мероприятие должно проходить по сценарному плану.

Сценарный план – план проведения самого мероприятия.

Вся административная группа должна знать сценарный план.

10

Анализ проведенного мероприятия

Анализ является обязательным.

Для выявления и устранения в последующем ошибок необходимо проведение анализа мероприятия с членами команды и

11

Отчет

Отчет составляет исполнитель.

разработка корректирующих мероприятий согласно выявленным недочетам.

Отчет является важным этапом каждого мероприятия, т.к. руководство не всегда может присутствовать на нем, но каждому руководителю важно понимать, что затраченные ресурсы дали тот эффект, на который рассчитывали. И отчет сможет ответить на этот вопрос.

12

Поощрение административной группы

Поощрение может быть как материальным, так и не материальным.

Нематериальное поощрение гораздо эффективней в долгосрочной перспективе, но материальное может помочь объединить только что сформированную команду.

В данной таблице не указаны такие вопросы как финансирование мероприятия т.к. это вопрос, который на каждом предприятии/организации решается по-разному. Здесь описаны общие для любого исполнителя вопросы, возникающие при подготовке и проведении мероприятия.

Алгоритм написания проекта

Проект — это ограниченное во времени предприятие (мероприятие), направленное на создание уникальных продуктов и услуг или получение принципиально новых результатов.

Проект может существовать в двух формах

1. Как составная часть программы, представляющая собой форму конкретизации и содержательного наполнения приоритетных направлений развития социокультурной жизни территории.
2. Как самостоятельный вариант решения локальной проблемы, адресованный конкретной аудитории.

Что такое задачи проекта?

Задачи — конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации,

которую Вы описывали в разделе «Описание проблемы». Эти изменения (улучшения) произойдут в результате осуществления Вашего проекта. Из правильно поставленных задач достаточно легко сформулировать результаты, подтверждающие достижение цели.

Задачи должны быть логически и эмпирически направлены на достижение этой цели. Что еще более важно, задачи должны быть напрямую связаны с эффективным осуществлением деятельности по проекту.

Раздел по задачам в заявке является первым этапом (уровнем), на котором эксперт уже ожидает увидеть определенную степень точности, ясности и измеримости. Если формулировка задач нечеткая, выражена общими словами, построена недостаточно логично, и вообще выполнение задачи не может быть никоим образом оценено, эксперт может принять решение вернуть заявку без дальнейшего анализа.

Последовательность задач

1. Выявление и анализ ресурса
2. Создание продукта (услуги)
3. Продвижение продукта (услуги)
4. Приращение, прибавление стоимости ресурс
5. Накопление, выявление новых ресурсов

Описание проблемы

Опишите конкретные проблемы, решению/снижению остроты которых посвящен проект. Каждая проблема должна быть решаемая в рамках проекта и

носить конкретный, не глобальный характер. Дайте обоснование социальной значимости и остроты каждой проблемы в настоящее время, ссылайтесь на факты и статистические данные, мониторинг проблемного поля, результаты опросов (анкетирований), которые Вы провели. Укажите возможные качественные/количественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта, основываясь на результатах ваших предыдущих проектов и деятельности.

Цель проекта

Целями проекта являются

- продукт, который следует произвести;
- услуга, которую следует оказать;
- результат, которого следует достичь.

Цель проекта — разрешить указанную проблему, она должна быть достижима в принципе, а так же в обозначенные сроки и при тех затратах, которые указаны в бюджете. Цель проекта – это получение ожидаемых изменений ситуации в обществе в результате выполнения проекта.

При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART-анализ.

S – Specific (специфичность – уникальность). Цель нужно описать простыми словами, чтобы была понятна уникальность проекта. Необходима конкретика, чтоб можно было сравнить результат проекта с целью

M – Measurable (измеримость). Цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации проекта можно было контролировать процесс достижения результата.

A – Appropriate (уместность). Цель должна быть уместной, актуальной в данное время и соответствовать стратегическим задачам и перспективам организации.

R – Realistic (реалистичность). Реалистичность цели означает реальную возможность достижения цели с ресурсами, имеющимися в организации и техническим прогрессом. Например, торговать фейерверками на солнце не реалистично.

T – Time bound (ограниченность во времени). В цели указываются временные рамки проекта, то есть дата начала и окончания проекта.

Основные целевые группы, на которые направлен проект

Это те, на кого воздействует проектная команда при реализации проекта. Целевая группа — это будущие участники проекта, они же — благополучатели

(это те люди, чья жизнь каким-то образом улучшится с помощью проекта), клиенты, получатели услуг, бенефициары и пр.

В данном разделе должно присутствовать описание возрастной категории (или отсутствие возрастных рамок), для которых будет осуществляться проект; социальный статус потенциальных участников проекта. Не менее важно четко указать численность ваших целевых групп. Оценивайте ваши силы — не завышайте и не занижайте чрезмерно размер ваших целевых групп по проекту. Любое число целевой аудитории проекта должно быть обоснованным и реальным.

Мультипликативность

Мультипликативный - получаемый через умножение, перемноженный, множественный, в сущности, в данном разделе необходимо указать, как будет (если будет) распространяться опыт по реализации проекта в других регионах, т.е. каким образом можно растиражировать Ваш положительный опыт реализованного проекта. Возможно, рассмотреть эффект международного или межрегионального распространения опыта реализации проекта.

Календарный план реализации проекта

Основная цель планирования заключается в разработке плана проекта. С учетом уточненных целей определяется объем и виды предстоящих работ – тех видов деятельности, которые необходимы для достижения конкретных результатов (конечных продуктов нижнего уровня).

На всех стадиях проектирования производится многократное уточнение планов путем перехода от более укрупненного описания предстоящих работ к более детальному. Затем производится оценка длительности планируемых работ и составляется календарный план-график, содержащий сведения о работах, последовательности и времени их выполнения.

Критерии оценки проекта

- Актуальность и социальная значимость проекта;
- Логическая связанность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;
- Инновационность и уникальность проекта;
- Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов;
- Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;
- Масштаб реализации проекта;

- Собственный вклад и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития;
- Опыт успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности;
- Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности;
- Информационная открытость, публичность.

Методы реализации проекта

В данном разделе описывается, что именно заявитель планирует сделать, чтобы выполнить задачи.

Методы — это пути и способы достижения цели: Кто? Когда? Где? Как? В какой последовательности? И Что делает?

Виды деятельности могут включать такие знакомые пункты как:

- разработка образовательной программы;
- поиск партнеров;
- разработка и выпуск печатной продукции,
- проведение конференций,
- разработка сайта, и т.д.

Наиболее важный вопрос — имеют ли предложенные виды деятельности четкую и возможную причинную связь с поставленными задачами. Эксперт должен суметь найти в заявке подтверждение следующему: Если проводится деятельность А, то задача Б будет выполнена.

Ожидаемые результаты

В этом разделе должна содержаться конкретная информация (с указанием количественных и качественных показателей) о результатах проекта.

Данный раздел содержит подразделы:

Количественные показатели — описываются все количественные результаты проекта (количество участников семинара, количество выпущенных методических пособий и т.д.).

Качественные показатели — те качественные позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта (например, уровень знаний участников проекта).

Так, с помощью ожидаемых результатов можно проверить достижимость и правильность постановки любой цели.

Должностная инструкция специалиста по работе с молодежью

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по работе с молодежью подчиняется непосредственно Заместителю директора по кадрам или Директору по кадрам предприятия/организации и выполняет все требования по исполнению своих должностных обязанностей.
- 1.2. Специалист принимается на работу и увольняется с работы приказом исполнительного директора предприятия/организации по представлению руководителя подразделения работы с персоналом.
- 1.3. На время отсутствия специалиста по работе с молодежью (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемое в установленном порядке должностное лицо, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 1.4. Квалификационные требования: образование — высшее;
- 1.5. В своей деятельности специалист по работе с молодежью руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - Законами Российской Федерации и Республики «Об основах охраны труда в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан;
 - Указами президента Российской Федерации и президента Республики Татарстан;
 - Постановлениями правительства Российской Федерации и Республики Татарстан;
 - Нормативными актами министерств Российской Федерации и Республики Татарстан;
 - Правилами и нормативными документами в области охраны окружающей среды;
 - Законодательными и нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
 - Методическими материалами, касающимися вопросов по направлению деятельности отдела;

- Уставом предприятия/организации;
- коллективным договором предприятия/организации (если есть);
- локальными нормативными актами предприятия/организации;
- инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами, распоряжениями руководства предприятия/организации.

2. Должностные обязанности работника

Специалист по работе с молодежью:

- 2.1. Организует мероприятия и ведет работу согласно плану работ молодежной организации, утвержденного генеральным директором предприятия/организации;
- 2.2. Ведет анализ движения молодых специалистов предприятия/организации.
- 2.3. Ведет работу согласно положения молодежного объединения предприятия/организации;
- 2.4. Осуществляет практическую реализацию программы развития работы с молодежью;
- 2.5. Вносит рационализаторские предложения в работу молодежного объединения предприятия/организации;
- 2.6. Ведет работу по реализации мероприятий по повышению роли и значения молодых работников в производственном процессе;
- 2.7. Организует спортивно-массовые мероприятия среди молодежи на предприятии;
- 2.8. Участвует в организации конкурса профессионального мастерства среди молодых работников предприятия/организации;
- 2.9. Участвует в заседаниях молодежного комитета (ежеквартально);
- 2.10. Оказывает правовую помощь молодым работникам предприятия при решении спорных вопросов совместно с профсоюзным комитетом;
- 2.11. Вносит предложения Заместителю директора по кадрам или Директору по кадрам предприятия/организации по профессиональному обучению, направлению на тренинги и повышению квалификации молодых работников;
- 2.12. Ведет работу с ВУЗами, средне специальными учебными заведениями по привлечению выпускников профильных специальностей;
- 2.13. Ведет работу по оказанию материальной помощи для новых молодых сотрудников;

- 2.14. Контролирует исполнение Коллективного договора (если есть) в части гарантий для молодых сотрудников на предприятии/организации;
- 2.15. Осуществляет организацию досуга молодежи предприятия/организации;
- 2.16. Ежемесячно предоставляет отчеты Заместителю директора по кадрам или Директору по кадрам предприятия/организации;
- 2.17. Соблюдает требования промышленной безопасности;
- 2.18. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

3. Права работника

Специалист по работе с молодежью имеет право:

- 3.1. Требовать и получать от всех молодых сотрудников предприятия/организации своевременного предоставления информации, в том числе конфиденциальной, необходимой для реализации служебных функций.
- 3.2. Визировать, согласовывать, подписывать документы, письма, инструкции в пределах своей компетенции.
- 3.3. Участвовать в семинарах, совещаниях, конференциях, где обсуждаются и принимаются решения, касающиеся направления деятельности работы с молодежью.
- 3.4. Запрашивать от специалистов структурных подразделений (отделов, департаментов) необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.) для реализации служебных функций.
- 3.5. Вносить на рассмотрение Заместителю директора по кадрам или Директору по кадрам предложения по улучшению деятельности молодежной политики в предприятия/организации.

4. Ответственность работника

Специалист по работе с молодежью несет ответственность:

- 4.1. В пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За несвоевременное предоставление по установленной форме и достоверность возложенной на специалиста оперативной информации и иной документации для руководства предприятия/организации, других инстанций по направлению деятельности работы с молодежью.
- 4.3. За несоблюдение действующего законодательства, нарушение требова-

ний организационно-правовых документов, настоящей должностной инструкции.

- 4.4. За неполное использование предоставленных прав.
- 4.5. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.7. За разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайны.

5. Взаимодействия (связи по должности)

В своей деятельности специалист по работе с молодежью взаимодействует:

- со специалистами Региональной общественной организации «Союз молодежи предприятий и организаций Республики Татарстан».
- со специалистами Комитетов, министерств и ведомств, занимающихся молодежной политикой.
- со специалистами других предприятий/организаций.

Методическая инструкция для ответственных по работе с молодежью в подразделениях предприятия/организации

1. Ответственный по работе с молодежью в подразделениях предприятия/организации назначается приказом начальника цеха (отдела) сроком на 1 год.
2. На основании данного приказа он является помощником начальника подразделения в работе с молодежью, а также представителем молодежи подразделения.
3. Ответственный по работе с молодежью имеет право помогать молодым работникам своего подразделения в решении производственных и социальных вопросов.
4. Ответственный по работе с молодежью обязан:
 - представлять интересы молодежи своего подразделения в структурах предприятия/организации;
 - еженедельно посещать совещания, проводимые группой по работе с молодежью управления по персоналу;
 - вести информационно – разъяснительную работу;
 - вести анализ текучести молодых работников в подразделении;
 - вести работу по развитию корпоративного единства среди молодежи;
 - вести работу согласно утвержденного плана мероприятий молодежного объединения;
 - привлекать молодых сотрудников к активному участию в мероприятиях организованных молодежным объединением.

Разяснение статуса молодого специалиста

1. Молодым специалистом предприятия/организации считается:
 - выпускник высшего учебного заведения, окончивший полный курс дневного обучения и защитивший дипломный проект (работу), сдавший государственные экзамены и направленный на предприятие/организацию согласно условиям договора на обучение заключенного между учебным заведением и предприятием/организацией;
 - выпускник, индивидуально заключивший контракт с предприятием/организацией об обеспечении его работой по изучаемой специальности, после окончания обучения;

- выпускник, принятый на предприятие/организацию по свободному набору, к которому статус молодого специалиста присвоен распоряжением заместителя генерального директора по труду, персоналу и социальным вопросам;
 - выпускник среднего специального учебного заведения, окончивший полный курс дневного обучения и защитивший дипломный проект (работу), сдавший государственные экзамены и направленный на предприятие/организацию согласно договору между образовательным учреждением и предприятием/организацией.
2. Статус молодого специалиста может быть присвоен выпускнику высшего или среднего учебного заведения вечерней или заочной формы обучения — работнику предприятия/организации в возрасте до 30 лет распоряжением заместителя генерального директора по труду, персоналу и социальным вопросам по ходатайству администрации и профсоюзного комитета подразделения, в котором он работает, и Совета молодых специалистов.
 3. Работник считается молодым специалистом в течение трех лет с момента заключения трудового договора с предприятием/организацией, в течение 2-х месяцев после окончания высшего или среднего учебного заведения.
 4. Существенными условиями для заключения договора на обучение с молодыми специалистами считать:
 - обязательное заключение трудового договора на срок не менее 3-х лет между предприятием/организацией и выпускником по полученной им специальности в течение 2-х месяцев после окончания высшего или среднего учебного заведения (время стажировки на предприятии/организации, пребывание в Вооруженных Силах России) зачитывать в срок обязательной работы выпускника ВУЗа, обучающегося по направлению предприятием/организацией. Время обучения в аспирантуре, в других ВУЗах в срок обязательной работы по трудовому договору не включается;
 - полное возмещение затрат на обучение, понесенных предприятием/организацией, в случае увольнения молодого специалиста до истечения 3-х лет по собственному желанию без уважительных причин или по инициативе Общества за нарушение трудовой и производственной дисциплины, до истечения срока трудового договора, а также в случае неявки на работу или отказе приступить к работе по месту распределения на предприятие/организацию;
 5. Молодые специалисты, окончившие высшие учебные заведения на контрактной основе, направленные на предприятие/организацию, после 3-х лет работы подлежат специальной аттестации, по результатам аттестационной комиссии присваивается квалификация соответствия занимаемой должности с определенными рекомендациями на перспективу работы в Обществе (включение в резерв руководящего состава и т.д.).

6. Увольнение молодых специалистов производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством, локальными и нормативными актами.
7. В случае если молодой специалист по объективным причинам не может быть устроен по специальности в подразделение, где он планировался быть использован, согласно заключенному контракту, администрация предприятия/организации обязана предоставить молодому специалисту по согласованию в системе предприятия/организации другую работу.
8. Молодым специалистам, прибывшим на предприятие/организацию по направлению учебного заведения и направленным подразделением предприятия/организации, выдается пособие в размере месячной стипендии из средств акционерного общества.
9. Молодым специалистам, не имеющим жилой площади, предприятие/организация предоставляет место-комнату в благоустроенном доме молодых специалистов, семейном, в соответствии с очередностью, благоустроенную квартиру по составу семьи.

Предприятие/организация предоставляет молодым специалистам право отдыха в санатории-профилактории, других санаториях с 10 % оплатой путевок.

