

Приложение 2
к протоколу Правления
АО «Локомотив» № 1114
от «30» ноября 2012 года

Утверждены решением Правления
АО «Локомотив»
от «30» ноября 2012 года
протокол № 1114

**Правила
предоставления и эксплуатации арендуемого жилища работникам
филиалов Акционерного общества «Локомотив», дислоцированных вне
города Астана**

**Правила
предоставления и эксплуатации арендуемого жилища работникам
филиалов Акционерного общества «Локомотив», дислоцированных вне
города Астаны**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления и эксплуатации арендуемого жилища работникам филиалов Акционерного общества «Локомотив», дислоцированных вне города Астаны (далее – Правила), разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О жилищных отношениях» (далее – Закон), с Уставом Акционерного общества «Локомотив» (далее – Общество), с Положением Филиалов Акционерного общества «Локомотив» (далее – Филиал) и регламентируют порядок учета работников, нуждающихся в предоставлении жилья, порядок и условия предоставления жилища работникам, а также порядок и условия пользования жилищем работниками филиала Общества – эксплуатационные локомотивные депо (далее – Филиал), за исключением филиала Общества – «Астанинское эксплуатационное локомотивное депо».

2. Согласно статье 23 Закона собственник вправе сдавать внаем жилище, основным назначением которого является предоставление его нанимателям для временного проживания.

Условия проживания (срок, размер платы за наем, распределение обязанностей по ремонту, основания выселения нанимателей и тому подобное) определяются Законом, настоящими Правилами, а также договором имущественного найма.

3. Выбор лиц, которым сдается внаем жилище, производится Филиалом в соответствии с настоящими Правилами.

4. В Правилах используются следующие основные понятия:

арендный дом – принадлежащий на праве собственности Обществу жилой дом (жилое здание), индивидуальная (раздельная) собственность (жилище) которые предназначены для сдачи внаем;

индивидуальная (раздельная) собственность (жилище) – жилище в составе жилого дома (жилого здания), находящееся на балансе Общества, предназначенное для заселения работниками Филиалов на период выполнения ими трудовых обязанностей;

Комиссия по социально-бытовым вопросам – комиссия, рассматривающая социально-бытовые вопросы, в том числе жилищные вопросы Филиала, деятельность, которой определяется внутренним документом Филиала;

коммунальные услуги – услуги, предоставляемые в жилом доме (жилом здании) и включающие водоснабжение, канализацию, газоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, мусороудаление, обслуживание лифтов, телекоммуникационные услуги;

наймода́тель (Арендодатель) – сторона в договоре найма жилища, являющаяся собственником жилища или лицом, уполномоченным собственником сдавать жилище внаем;

нанима́тель (Арендатор) – сторона в договоре найма жилища, получающая во временное владение и пользование жилище или его часть;

общее имущество - части объекта кондоминиума (подъезды, лестницы, лифты, крыши, чердаки, подвалы, внеквартирные либо общедомовые инженерные системы и оборудование, абонентские почтовые ящики, земельный участок, включая элементы благоустройства и другое имущество общего пользования), кроме помещений, находящихся в индивидуальной (раздельной) собственности;

переоборудование – изменение помещения (помещений), связанное с изменением его функционального назначения, полной или частичной заменой внутренней системы технологического и (или) инженерного оборудования, необходимого для жизнеобеспечения и эксплуатации;

перепланировка – изменение планировки помещения (помещений), сопряженное с изменением границ этого помещения (этих помещений);

приглашенный работник – работник, принятый в установленном порядке на работу в Общество из родительских, дочерних, зависимых организаций Общества, находящихся в другой местности, или из других сторонних организаций, находящихся в другой местности, с учетом письменного приглашения Общества, а также работники, направленные Обществом на работу в другую местность в пределах Республики Казахстан;

Протокол заседания Комиссии (Протокол) – решения Комиссии по социально – бытовым вопросам (далее – Комиссия), которые были приняты на её заседании, проведенном в очном порядке;

работники, нуждающиеся в предоставлении арендуемого жилища – работники Филиала, не имеющие по месту работы жилища на праве собственности;

стаж работы в железнодорожной отрасли - стаж работы в Обществе, в АО «НК «Казақстан темір жолы», и дочерних предприятиях АО «НК «Казақстан темір жолы»;

члены семьи работника – близкие родственники, согласно Закону «О браке и семье» Республики Казахстан.

2. Состав и порядок работы Комиссии по социально-бытовым вопросам

5. Состав Комиссии, в том числе секретарь Комиссии, определяется приказом первого руководителя Филиала (Далее – Директор). При этом председателем Комиссии назначается должностное лицо, являющееся первым руководителем Филиала, заместителем председателя Комиссии назначается лицо, занимающее должность не ниже заместителя директора Филиала. Также в состав комиссии должны входить: начальник отдела

кадров Филиала, юристконсульт Филиала, председатель профсоюзного комитета Филиала. Состав Комиссии должен быть не менее пяти человек.

6. Срок полномочий Комиссии устанавливается Председателем комиссии. Срок полномочий Комиссии истекает в день избрания нового состава Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) созывает и ведет заседания Комиссии.

8. Кворум для проведения заседания Комиссии не должен быть менее половины от числа членов Комиссии.

В случае если общее количество членов Комиссии недостаточно для достижения кворума, установленного настоящим пунктом, Комиссия обязана обратиться к Председателю комиссии для избрания новых членов Комиссии.

9. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии или лица, председательствующего на заседании, является решающим.

10. Комиссия работает в режиме закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Комиссии и секретарь.

11. Протокол заседания Комиссии должен быть составлен и подписан лицом, председательствовавшим на заседании, и секретарем в течение трех дней со дня проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения Комиссии;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
- 4) повестку дня заседания;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с

отражением результата голосования каждого члена Комиссии по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии;

- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения по решению Комиссии.

12. Секретарь Комиссии ведёт протокол, осуществляет учёт, хранение оригиналов протоколов заседания Комиссии, а также выдачу копий протоколов заседания Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в архиве Общества.

13. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и не имеет права голоса.

3. Порядок учета работников, нуждающихся в предоставлении арендуемого жилища

14. Ведение учета работников нуждающихся в предоставлении арендуемого жилища, осуществляется отделом кадров Филиала по списку, который утверждается Председателем Комиссии.

15. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в предоставлении арендуемого жилища работниками подается заявление на имя председателя Комиссии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия трудовой книжки. Для приглашённых работников копия трудовой книжки заверяется по месту работы;

2) информация о составе семьи;

3) нотариально засвидетельствованные копии удостоверения личности работника и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи работника (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака и др.);

4) справки из территориальных органов юстиции, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества об отсутствии жилища на праве собственности по месту работы работника, его членов семьи по месту работы работника за последние три года;

16. Членами семьи работника, претендующего на арендное жилище, признаются постоянно совместно проживающие супруги и их дети. Родители супругов, а также дети, имеющие свои семьи и постоянно проживающие с работником, могут быть признаны членами семьи собственника только по взаимному согласию.

17. Заявления работников регистрируются и хранятся отделом кадров.

18. Секретарь Комиссии, получает в отделе кадров Филиала и передаёт на рассмотрение Комиссии заявления работников с приложением документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении арендуемого жилища. После каждого заседания Комиссии секретарь возвращает полученные в отделе кадров Филиала заявления (и другие документы) работников.

19. Работникам отказывают в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении арендуемого жилища, в случаях, когда:

1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

2) представлены документы, на основании которых работник не может быть признан нуждающимся в предоставлении арендуемого жилища;

3) заявитель или члены его семьи имеют в наличии (или имели в течение трёх предшествующих лет) на праве собственности жилище по месту выполнения работником работы;

20. Комиссия имеет право отказать, без объяснения причин, любому работнику в предоставлении арендуемого жилища не снимая такого работника с учёта нуждающихся в предоставлении арендуемого жилища.

21. Работник снимается с учёта нуждающихся в предоставлении арендуемого жилища в случае:

1) обеспечения Филиалом арендуемым жилищем по договору найма жилища, приобретения работником и/или членами его семьи жилья;

2) предоставления работником документов, содержащих недостоверные сведения;

3) увольнения;

4) подачи работником заявления о снятии с учета нуждающихся в предоставлении арендуемого жилища;

5) отказа работника от предоставляемого арендуемого жилища.

22. Принятие работника на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении арендуемого жилища, осуществляется только один раз.

4. Порядок предоставления жилища

23. Арендуемое жилище предоставляется на основании решения Комиссии. Решение Комиссии оформляется секретарем Комиссии в виде протокола и является основанием для заключения с работником договора найма.

24. Договор имущественного найма жилого помещения с работником в установленном порядке, от имени Филиала, подписывается Директором или уполномоченным лицом на период не более одного года, с возможностью пролонгации договора на срок не более одного года.

25. При рассмотрении Комиссией вопроса пролонгации договора имущественного найма жилого помещения, работник представляет Комиссии справку из территориальных органов юстиции, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества об отсутствии жилища на праве собственности по месту работы работника, его членов семьи по месту работы работника за последние три года.

26. Договор найма жилища предоставляет работнику право временного пользования арендуемым жилищем.

27. Мониторинг предоставления, заселения и освобождения арендуемых жилищ осуществляется отделом кадров Филиала.

28. Предоставление арендуемого жилища работнику является основанием для снятия работника с учета, нуждающегося в предоставлении жилья.

29. Договор найма жилища заключается между Филиалом (наймодателем) и работником (наймателем) в письменной форме на основании решения о предоставлении жилища на срок не более одного года. Такие договоры не подлежат государственной регистрации.

30. Предметом договора аренды жилища является отдельное жилище.

31. Жилая комната, имеющая выход (вход) в другую жилую комнату (комнаты), часть комнаты, а также подсобные помещения в квартире не могут быть самостоятельным предметом договора аренды жилища.

32. Договор найма жилища может быть расторгнут в случаях:

1) представления работником не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в предоставлении такого жилища;

2) работник и/или члены его семьи систематически разрушают или портят жилище, а также общее имущество;

3) работник и/или члены его семьи используют жилище с нарушением требований настоящих Правил и договора аренды жилища;

4) работник и/или члены его семьи систематически нарушают правила общежития, и делают невозможным для других проживание с ними в одном помещении или в одном жилом доме;

5) в случае увольнения и/или смерти работника.

5. Пользование жилищем

33. Арендуемое жилище используется только по прямому его назначению (не должно использоваться кроме как жилье работникам).

34. Арендуемое жилище не подлежит приватизации.

35. Арендуемое жилище не подлежит сдачи в субаренду.

36. Переоборудование и перепланировка арендуемого жилища запрещается.

37. Использование арендуемого жилища не должно приводить к его разрушению или порче, нарушать условия проживания других жильцов, причинять ущерб окружающей среде.

38. Эксплуатация арендуемого жилища осуществляется в порядке, оговоренном в договоре найма, а также при условии самостоятельной оплаты коммунальных услуг и затрат на содержание жилища.

Работники, проживающие в арендуемых жилищах, обязаны участвовать в общих затратах по его содержанию.

39. В договоре найма жилища указываются проживающие совместно с работником, которому предоставляется арендуемое жилище, члены его семьи. Вселение в арендуемое жилище других лиц, не оговоренных в договоре найма, запрещается.

40. Вселенные, в установленном порядке, члены семьи работника вправе наравне с ним пользоваться жилищем, если при их вселении не было оговорено иное.

41. В случае прекращения семейных отношений с работником, бывшие члены семьи не могут пользоваться жилищем на правах нанимателя.

42. Члены семьи работника арендуемого жилища могут требовать устранения нарушения их прав на пользование жилищем от любых лиц, включая нанимателя, со стороны которых исходят указанные нарушения.

43. Совершеннолетние члены (бывшие члены) семьи работника несут солидарную имущественную ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования ими жилищем.

44. Временное отсутствие нанимателя не освобождает его от выполнения обязанностей по договору найма жилища.

45. В случае прекращения трудовых отношений, наниматель арендуемого жилища обязан освободить и сдать арендуемое жилище Комиссии.

46. Прием и сдача арендуемого жилища оформляется актом. Преходящий наниматель жилища обязан сдать арендуемое жилище в том техническом состоянии, какое оно имело при вселении нанимателя с учетом нормального износа.

47. В случае отказа освободить арендуемое жилище прежний наниматель и члены его семьи подлежат выселению в соответствии с законодательством Республики Казахстан без предоставления другого жилого помещения.

48. Работники и (или) члены их семьи, ухудшившие состояние арендуемого жилища, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения. При этом расходы Филиала по восстановлению ущерба нанесенного жилищу взыскиваются с Арендатора.

49. Расторжение договора найма арендуемого жилища и выселение работников из этих жилищ осуществляется по основаниям, предусмотренным договором найма арендуемого жилища.

6. Заключительные положения

50. Общество вправе свободно, по своему усмотрению, продавать жилище, определяя условия продажи, дарить, обменивать, отдавать в залог, распоряжаться иным образом, не запрещенным законодательными актами Республики Казахстан.

