Утверждены решением
Правления
АО «Локомотив»
от 21 декабря 2012 года
протокол № 12/2

Правила
предоставления и реализации работникам акционерного общества «Локомотив» жилища в рассрочку платежей и постановки на учет нуждающихся в жилище и улучшении жилищных условий

1. Общие положения

1. Настоящие Правила предоставления и реализации работникам акционерного общества «Локомотив» жилища в рассрочку платежей и постановки на учет нуждающихся в жилище и улучшении жилищных условий (далее – Правила) разработаны в соответствии с Правилами предоставления и реализации работникам Акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» жилища в рассрочку платежей и постановки на учет нуждающихся в жилище и улучшении жилищных условий, утвержденными Советом директоров АО «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» (от 16 марта 2011 года № 1), Политикой оказания социальной поддержки работникам национальных институтов развития, национальных компаний и других юридических лиц, пакеты акций (доли участия) которых принадлежат АО «Самрук-Қазына», утвержденной решением Правления АО «Самрук-Қазына» (протокол от 30 апреля 2009 года №46/09), Политикой организации закупа жилища дочерними (зависимыми) организациями акционерного общества «Казахстанский холдинг по управлению государственными активами «Самрук», утвержденной решением Правления АО «Холдинг «Самрук» (протокол от 26 мая 2008 года №19/08) и определяют порядок и условия реализации работникам акционерного общества «Локомотив» жилища в рассрочку платежей.

2. Понятия и обозначения, используемые в настоящих Правилах:

1) **Жилищная комиссия** – комиссия по жилищным вопросам, деятельность которой определяется внутренним документом Общества;

2) **Жилище –** сооружение либо помещение, предназначенное для жилья, выделяемое из жилого фонда АО «Национальная компания «Қазақстан темір жолы»;

3) **Общество** – акционерное общество «Локомотив»;

4) **молодежь** – работники Общества в возрасте до двадцати девяти лет;

5) **молодая семья** – семья, в которой оба супруга не достигли возраста двадцати девяти лет, либо неполная семья, в которой детей (ребенка) воспитывает один из родителей, не достигший возраста двадцати девяти лет, в том числе разведенный (ая), вдовый (а);

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

6) **рабочая группа** – группа по жилищным вопросам, созданная для предварительного рассмотрения заявлений работников о предоставлении им жилья (улучшении жилищных условий) в центральном аппарате Общества - под руководством начальника Управления кадровой и социальной работы, в филиалах – под руководством руководителей филиалов;

7) **стаж работы в железнодорожной отрасли** – стаж работы в Обществе и его дочерних организациях, в РГП "Қазақстан темір жолы", дочерних государственных предприятиях РГП "Қазақстан темір жолы", организациях – правопреемниках РГП "Қазақстан темір жолы" и дочерних государственных предприятиях РГП "Қазақстан темір жолы";

8) **члены семьи работника** – супруг/а, несовершеннолетние дети, а также проживающие вместе с работником дети-инвалиды, родители обоих супругов;

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных законодательством Республики Казахстан.

2. Порядок постановки на учет работников, нуждающихся в жилище/улучшении жилищных условий

3. Учет работников, нуждающихся в жилище/улучшении жилищных условий, осуществляется в электронной базе данных, которая содержит списки работников, нуждающихся в жилище/улучшении жилищных условий и другие необходимые сведения (далее – учетная база).

Для постановки на учет в учетную базу работник подает в рабочую группу заявление о предоставлении жилища на имя председателя Жилищной комиссии по форме согласно приложению к настоящим Правилам, а также следующие документы:

1) 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 пять лет; справки о наличии жилища на праве собственности у работника, его членов семьи по месту работы работника (для работников, желающих улучшить свои жилищные условия);

2) справки с места работы заявителя (супруга/супруги) с указанием стажа работы в железнодорожной отрасли;

3) нотариально засвидетельствованные копии удостоверений личности заявителя и членов его семьи;

4) нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака, свидетельства о смерти супруга/супруги) и рождении детей (в случае наличие такого);

5) нотариально засвидетельствованное заявление о том, что заявитель не состоит в браке (предоставляется в случае, если заявитель не состоит в браке);

6) копия трудовой книжки, заверенной кадровой службой или выписка из послужного списка;

7) копия книги регистрации граждан (домовая книга) или справку из территориальных органов юстиции, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте (для работников, желающих улучшить свои жилищные условия);

8) справку о заработной плате за последние 12 месяцев работника, а также его супруги (супруга);

9) документы, подтверждающие что заявитель является приглашенным работником (для приглашенных работников);

10) копии удостоверений об имеющихся наградах;

11) нотариально засвидетельствованная копия удостоверений или справок из военного комиссариата, если работник проходил военную службу в Афганистане или других государствах, в которых велись боевые действия;

12) справка об инвалидности (при наличии в семье инвалидов).

4. После получения от работника заявления о предоставлении жилища и документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил, секретарь рабочей группы регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений работников о предоставлении жилища (далее – журнал регистрации заявлений).

5. Журнал регистрации заявлений должен быть прошнурован, страницы пронумерованы и скреплены печатью и подписью начальника Управления кадровой и социальной работы либо лица, исполняющего его обязанности (в центральном аппарате Общества), директора филиала Общества (в филиалах Общества).

Журнал регистрации заявлений должен иметь постоянный срок хранения.

6. В журнале регистрации заявлений указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) должность работника;

3) дата регистрации заявления;

В случае, если работнику отказано в постановке на учет в учетную базу, в журнале регистрации заявлений указываются причины отказа в постановке на учет, а также номер и дата письма, извещающего работника об отказе в постановке на учет.

7. После регистрации заявления работника в журнале регистрации заявлений, секретарь рабочей группы заносит содержащиеся в журнале сведения в учетную базу.

8. Работники, принятые на работу из дочерних организаций Общества, ранее состоявшие в учетной базе нуждающихся в предоставлении жилища/ улучшении жилищных условий в дочерней организации, ставятся на учет в

учетной базе по дате регистрации заявления о предоставлении жилища в дочерних организациях Общества при условии предоставления документа, подтверждающего факт нахождения на учете в качестве нуждающегося в жилище/улучшении жилищных условий в дочерней организации, а также документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил.

9. О постановке на учет в учетную базу либо отказе в постановке на учет работник оповещается секретарем рабочей группы в письменном виде в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня подачи работником заявления.

10. Основанием для отказа работнику в постановке на учет в учетной базе является непредставление работником документов, предусмотренных пунктом 3 настоящих Правил, а в случае улучшения жилищных условий - также превышение размера полезной занимаемой площади жилища, принадлежащего работнику, норм, указанных в пункте 19 настоящих Правил.

11. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и своевременное предоставление обновленных документов в случае изменения подтверждаемых ими фактов несет работник.

Секретарь рабочей группы вносит соответствующие изменения в учетную базу при предоставлении работником обновленных документов.

12. Основанием для снятия работника с учета в учетной базе является предоставление работником документов, содержащих недостоверные сведения.

3. Условия реализации жилища

13. Жилище предоставляется в соответствии с настоящими Правилами работнику, отвечающему следующим требованиям:

1) состоит на учете в учетной базе;

2) стаж работы в железнодорожной отрасли не менее 2 (двух) лет (указанное требование не распространяется на приглашенных работников);

3) платежеспособность работника (отсутствия удержаний/перечислений до 50% заработной платы или задолженности по ранее выданным займам/временной финансовой помощи);

4) отсутствие ранее реализованного Обществом работнику жилища (подтверждается соответствующей справкой);

14. Рабочие группы на основании представленных документов и по результатам обследования условий проживания работников разделяют претендентов на получение жилища/улучшение жилищных условий на 4 (четыре) группы по типу приобретаемого жилища:

1 группа - требуется четырехкомнатная квартира и более;

2 группа - требуется трехкомнатная квартира;

3 группа - требуется двухкомнатная квартира;

4 группа - требуется однокомнатная квартира.

При отсутствии квартир в группе, к которой отнесен претендент на получение жилища, допускается его перевод в другую группу.

15. К претендентам на получение жилища/улучшение жилищных условий применяется следующая система начисления баллов:

1) наличие детей в семье - за каждого ребенка – присваивается 3 балла;

2) за стаж работы в железнодорожной отрасли за полный один год - присваивается 5 баллов, менее одного года 3 балла;

3) супруг (супруга) работника является работником Общества или его дочерних организации - за стаж работы за полный один год - присваивается 5 баллов, менее одного года - 3 балла;

4) беременности женщины, свыше двадцати недель, являющейся работником либо его супругой - присваивается 3 балла (при наличии соответствующей справки);

5) наличие в семье инвалидов 1 и 2 групп - присваивается 5 баллов;

6) наличие в семье детей-инвалидов - присваивается 10 баллов;

7) наличие наград, почетных грамот, благодарственных писем – присваивается 5 баллов;

8) молодежь – присваивается 5 баллов;

9) молодая семья – присваивается 5 баллов;

10) приглашенный работник - присваивается 30 баллов;

11) работник, являющийся участником, инвалидом Великой Отечественной войны и/или лицом, приравненным к ним, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, – присваивается 5 баллов;

12) работнику, состоящему на учете в учетной базе - присваивается 3 балла за каждый год нахождения на учете;

13) если работник, имеет непогашенное дисциплинарное взыскание – отнимается 3 балла.

Количество баллов начисляется и подсчитывается рабочими группами, которые указывают их в протоколах-рекомендациях, выносимых на рассмотрение Жилищной комиссии.

При вынесении решения о реализации жилища работнику также принимается во внимание текущая жилищная ситуация заявителя, а именно отсутствие жилища, необходимость улучшения жилищных условий в случае, если размер полезной занимаемой площади составляет менее 15 (пятнадцати) квадратных метров на одного человека и факты отчуждения жилища не менее чем за 5 (пять) лет, предшествующей дате принятия решения о реализации жилища.

16. Жилище предлагают работникам, получившим наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов и равенстве голосов членов Жилищной комиссии голос Председателя Жилищной комиссии является решающим.

17. В случае отказа работника от предлагаемого жилища, жилище предоставляют другим работникам, получившим наибольшее количество баллов после работника, отказавшегося от предлагаемого жилища.

Отказ работника от предлагаемого жилища должен быть оформлен в письменном виде.

18. В случае, если работники являются супругами и состоят в зарегистрированном браке, решение о реализации жилища принимается только в отношении одного из них.

19. Жилище реализуется работникам в размере не менее 15 (пятнадцати) квадратных метров на одного человека.

4. Порядок распределения жилища

20. Жилищная комиссия предварительно рассматривает протоколы – рекомендации, предоставленные рабочими группами.

21. Работники, прошедшие предварительное рассмотрение Жилищной комиссии, уведомляются секретарем Жилищной комиссии за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения повторного заседания Жилищной комиссии о необходимости представления секретарю Жилищной комиссии обновленных справок из территориальных органов юстиции, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества об отсутствии жилища на праве собственности у работника, его членов семьи по месту работы работника.

22. По результатам рассмотрения протоколов-рекомендаций рабочих групп и документов, указанных в пункте 3 настоящих Правил, Жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении заявления и реализации жилища работнику;

2) об отказе в реализации жилища работнику.

23. Информация о принятом Жилищной комиссией решении о реализации жилища и количестве присвоенных претендентам баллов размещается на WEB-сайте Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Жилищной комиссии.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента размещения на WEB-сайте Общества информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, Жилищной комиссией принимаются заявления работников, не согласных с принятым в отношении них решением. Жилищной комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривается поступившие заявления работников, по результатам чего принимается одно из следующих решений:

1) оставить без изменения принятое Жилищной комиссией в отношении заявителя решение;

2) отменить или изменить принятое Жилищной комиссией в отношении заявителя решение.

24. По истечении срока на рассмотрение заявлений работников, установленного пунктом 23 настоящих Правил, решение Жилищной комиссии

о реализации жилища работникам направляется на утверждение Правления Общества.

25. Правление Общества принимает окончательное решение о реализации жилища работнику в рассрочку платежей.

26. Правление Общества вправе отменить ранее принятое им решение (до заключения с работником договора купли-продажи квартиры с рассрочкой платежа (далее - Договор) в случае, если будет установлено, что:

1) работник предоставил содержащие недостоверные сведения документы, указанные в пункте 3 настоящих Правил;

2) работник не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящих Правил.

5. Порядок и условия предоставления и реализации жилища

27. На основании решения Правления Общества, между работником и Обществом в течение 2 (двух) месяцев с даты принятия решения заключается Договор. Форма Договора определяется Правлением Общества.

28. В случае, если Правление Общества приняло решение о реализации жилища, а работник скончался до оформления всех правоустанавливающих документов, то жилище реализуется его наследникам на условиях, определенных пунктом 38 настоящих Правил.

29. Приобретение реализуемого жилища производится работником по балансовой стоимости с учетом сумм начисленной амортизации и дополнительных расходов (расходы, произведенные за счет Общества на ремонт, переоборудование, перепланировку и т.д.) на момент заключения Договора.

30. При реализации работнику жилища в рассрочку осуществляется передача ему права собственности на жилище в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Работник в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после оформления правоустанавливающих документов на реализованное ему жилище предоставляет его Обществу в залог на основании договора ипотеки, форма которого определяется Правлением Общества.

31. Работник Общества, которому реализовано жилище, обязан отработать в Обществе или его дочерних организациях и зависимых акционерных обществах не менее 5 (пяти) лет с даты утверждения решения жилищной комиссии Правлением Общества, за исключением случаев прекращения трудового договора с работником:

в соответствии с подпунктами 1), 2) пункта 1 статьи 54, подпунктами 4), 5) пункта 1 статьи 58, подпунктами 1), 2), 3) пункта 1 статьи 59, статьи 60 Трудового кодекса Республики Казахстан;

вследствие прекращения допуска к государственным секретам при отсутствии вины работника, утраты трудоспособности в результате производственной травмы.

6. Порядок осуществления платежей

32. Реализация Обществом работнику жилища осуществляется в рассрочку платежей (равными долями за счет собственных средств) сроком не более чем на 15 (пятнадцать) лет.

33. Платежи за реализованное Обществом жилище осуществляются работниками путем удержаний определенной суммы из заработной платы либо путем перечисления денег на расчетный счет Общества. Порядок и сроки осуществления работником платежей устанавливаются Договором.

При осуществлении платежей путем удержания из заработной платы сумма ежемесячного платежа не должна превышать 50 (пятьдесят) процентов от заработной платы работника.

34. Внесение платежей производится в национальной валюте – тенге.

35. Первый платеж за реализованное жилище производится с первого месяца, следующего за месяцем заключения Договора. Ответственность за своевременное удержание платежей из заработной платы работника центрального аппарата несет Управление бухгалтерского учета, работника филиала – бухгалтерия соответствующего филиала Общества.

36. На основании заявления работника, поданного в ответственное структурное подразделение, предоставляется отсрочка платежей в случаях:

1) предоставления работнику в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Республики Казахстан отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) – на срок не более 3 (трех) лет с момента выхода в указанный отпуск.

При повторном выходе в отпуск в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) отсрочка платежей на срок не более 2 (двух) лет предоставляется в случае, если между выходами в отпуск срок беспрерывной оплаты платежей составляет не менее 5 (пяти) лет;

2) при призыве (поступлении) работника на срочную воинскую службу за исключением сверхсрочной воинской службы - на срок прохождения воинской службы, исчисляемого с даты подачи заявления об отсрочке с предъявлением подтверждающих документов;

Если в течение месяца по окончании срока предоставленной отсрочки работник не возобновит платежи, Общество вправе расторгнуть с ним Договор, обратив взыскание на жилище, предоставленное в залог, с возвратом работнику ранее уплаченных им сумм.

37. При прекращении трудового договора с работником по основаниям, указанным в статье 52, подпунктах 3), 4), 6) - 10), 12), 13), 17), 18) пункта 1 статьи 54, статье 57, подпунктах 2), 3) пункта 1 статьи 58 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также основаниям, предусмотренным в пункте 31 настоящих Правил, оплата работником оставшейся стоимости реализованного

ему жилища производится в течение 3 (трех) месяцев с момента прекращения трудового договора.

38. В случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника обязанность по осуществлению платежей в соответствии со статьей 1081 Гражданского кодекса переходит к наследникам работника, которые в течение 6 (шести) месяцев после оформления права на наследство оплачивают Компании оставшуюся стоимость жилища, за исключением наследников работников, погибших при исполнении служебных обязанностей.

Наследники работников, погибших при исполнении служебных обязанностей, по истечении шестимесячного срока на принятие наследства продолжают осуществлять платежи за жилище в сроки, определенные в Договоре.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения наследниками обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, Общество вправе обратить взыскание на жилище, с возвратом наследникам ранее уплаченных сумм.

39. Работнику не допускается в течение срока, указанного в пункте 31 настоящих Правил, отчуждать, сдавать в аренду или распоряжаться иным образом реализованным ему жилищем.

Досрочное погашение стоимости реализованного жилья до истечения 5 (пяти) летнего срока, указанного в пункте 31 настоящих Правил, не допускается, за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, перечисленным в пункте 37 настоящих Правил.

40. Ответственность работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных пунктами 30, 31, 36, 37, 38 настоящих Правил, определяется Договором.

Приложение к Правилам предоставления и реализации работникам Акционерного общества "Локомотив" жилища в рассрочку платежей и постановки на учет нуждающихся в жилище и улучшения жилищных условий, утвержденным решением Совета директоров АО "Локомотив" от _____201_ года протокол № _____

Форма заявления

Председателю Жилищной комиссии АО «Локомотив»

_____

Заявление
о предоставлении жилища

Ф.И.О. работника	Наименование должности работника	Состав семьи	Стаж работы в железнодорожной отрасли	Примечание

«___» _____ 201_ г. _____