**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ПАО «Ростелеком»**

**от «30» января 2015 г. № 01/01/57-15**

**Положение**

**об оказании помощи работникам ПАО «Ростелеком» в приобретении постоянного жилья**

**(Редакция 1)**

(с сущ. изм. №1 - в редакции Приказа от 20.02. 2016 № 01/01/150-16,

с сущ. изм. №2 – в редакции Приказа от 05.12.2017 № 01/01/1176-17,

с сущ. изм. №3 - в редакции Приказа от 20.12.2018 №01/01/1439-18,

с сущ. изм. №4 - в редакции Приказа от 30.12.2019 г. №01/01/2032/19)

**Москва**

**2019**

**Содержание**

[**1. Назначение**  4](#_Toc406425284)

[**2. Общие положения** 4](#_Toc406425285)

[2.1. область применения 4](#_Toc406425286)

[2.2. нормативные ссылки 4](#_Toc406425287)

[2.3. термины, определения и сокращения 5](#_Toc406425288)

[**3. Общие нормы предоставления помощи** 8](#_Toc406425289)

[**4. Общие условия предоставления помощи** 10](#_Toc406425290)

[**5. Требования к жилым помещениям** 11](#_Toc406425291)

[**6. Нормы и условия предоставления займа** 12](#_Toc406425292)

[**7. Нормы и условия предоставления компенсации процентов** 13](#_Toc406425293)

[**8. Общий порядок предоставления помощи** 14](#_Toc406425294)

[**9. Заявочная кампания** 15](#_Toc406425295)

[**10. Андеррайтинг** 17](#_Toc406425296)

[**11. Жилищная комиссия** 18](#_Toc406425297)

[**12. Подбор жилья** 19](#_Toc406425298)

[**13. Порядок предоставления займа** 20](#_Toc406425299)

[**14. Порядок предоставления компенсации процентов** 23](#_Toc406425300)

[**15. Досье и электронная база** 26](#_Toc406425301)

[**16. Управление, контроль и зоны ответственности** 26](#_Toc406425302)

[**17. Управление записями** 27](#_Toc406425303)

[**18. Хранение и архивирование** 28](#_Toc406425304)

[**19. Рассылка и актуализация** 28](#_Toc406425305)

[**Приложение 1 Типовое заявление о предоставлении помощи в улучшении жилищных условий** 30](#_Toc406425306)

[**Приложение 2 Типовой договор займа** 30](#_Toc406425307)

[**Приложение №3 Договор займа строительство дома (шаблон).docx**](file:///C:\Users\anna.lipaeva\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\4R2VHS0I\Приложение%20№3%20Договор%20займа%20строительство%20дома%20(шаблон).docx)

[**Приложение 4 Типовое дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о компенсации процентов по кредиту на улучшение жилищных условий** 30](#_Toc406425308)

[**Приложение № 5Типовое положение о жилищной комиссии филиала ПАО «Ростелеком»** 30](#_Toc406425309)

[**Приложение 6 Типовые Предложения об оказании помощи работнику** 30](#_Toc406425310)

## Назначение

Положение об оказании помощи работникам ПАО «Ростелеком» (далее - Общество) в приобретении постоянного жилья (далее – Положение) определяет виды, нормы и условия предоставления помощи работникам Общества в приобретении постоянного жилья, устанавливает порядок его реализации и полномочия должностных лиц Общества.

Целью Положения является повышение конкурентоспособности Общества на рынке труда и социальная поддержка работников Общества.

Данное Положение вводится в действие впервые с даты его утверждения.

## Общие положения

## Область применения

Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения Общества, задействованные в процессе его реализации.

Подразделениями, ответственными за исполнение требований Положения являются:

За оформление и прекращение договорных отношений по компенсации ипотечных процентов и выдаче займа – ответственное подразделение филиалов и соответствующие подразделения КЦ и МРФ.

Положение распространяется на всех работников Общества.

Положение не распространяется на работников ДЗО и сотрудников, для которых работа в Обществе не является основным местом работы. ДЗО при наличии источников финансирования и по согласованию с ДУО для реализации жилищной программы могут принять соответствующие локальные нормативные акты.

Информационно-разъяснительную работу по вопросам реализации Положения организует ДУО.

Применение данного документа в КЦ, макрорегиональных, региональных филиалах Общества, ОЦО и УПЦ - «Для руководства».

Типовые формы документов, приводимые в приложениях, носят технический характер и ОП, не нарушая норм и условий Положения, могут адаптировать их с учетом особенностей конкретного филиала/МРФ.

## Нормативные ссылки

В данном Положении использованы ссылки на следующие внутренние нормативные документы Общества:

* [Инcтрукция по делопроизводству в ПАО «Ростелеком»;](https://www.portal.rt.ru/wps/myportal/Home/servises/ind-registry#document-details/5DEABCCF-885F-66D0-E053-34301F0AFD1B)
* [Положение об организации договорной работы в ПАО «Ростелеком».](https://www.portal.rt.ru/wps/myportal/Home/servises/ind-registry#document-details/7C90135A-4C71-4DB2-BAA5-E5993FB70CD5)
* [Процедура управления записями ПАО «Ростелеком»](https://www.portal.rt.ru/wps/myportal/Home/servises/ind-registry#document-details/B78ADD86-EFA4-4596-B61B-6517253466F9)
* [Глоссарий терминов и определений ПАО «Ростелеком»](https://www.portal.rt.ru/wps/myportal/Home/servises/ind-registry#document-details/5DEABCCF-8852-66D0-E053-34301F0AFD1B)

## Термины, определения и сокращения

Для целей данного Положения в нем используются термины и сокращения, определенные в Глоссарии терминов и определений ПАО «Ростелеком», а также следующие:

**Андеррайтинг** – оценка вероятности надлежащего исполнения работником финансовых обязательств перед Обществом, исходя из объема обязательств и доходов.

**Банк** – кредитная организация, предоставляющая гражданам кредиты на улучшение жилищных условий.

**ВНД** – внутренние нормативные документы Общества.

**ДЗО** – дочернее зависимое общество.

**ДУО** – Департамент управления операциями МРФ/КЦ.

**Договор купли-продажи жилого помещения** – соглашение, заключаемое в письменной форме путём составления одного документа между собственником жилого помещения (продавцом) и покупателем, в соответствии с которым продавец обязуется передать в собственность покупателя жилое помещение, а покупатель обязуется принять в собственность это жилое помещение и уплатить за него как собственные, так и привлечённые денежные средства (цену).

**Договор об ипотеке** – соглашение, заключаемое в письменной форме, по которому залогодержатель (банк), являющийся кредитором по обязательству, обеспеченному ипотекой, имеет право получить удовлетворение своих денежных требований к должнику по этому обязательству из стоимости заложенного недвижимого имущества другой стороны – залогодателя (работника) преимущественно перед другими кредиторами залогодателя за изъятиями, установленными федеральным законом. Под договором об ипотеке для целей настоящего Положения понимаются также кредитные договоры, оформляемые в соответствии с ФЗ от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

**Дом-новостройка** – дом в стадии строительства или построенный не более 3-х лет назад, продажа квартир в котором осуществляется по договорам инвестирования или долевого участия с последующим наделением правами собственности на квартиры инвестора/дольщика.

**Досье** – папка, в которой хранятся все документы, связанные с получением работником помощи. Досье ведется и хранится в ОП.

**ЕГРН** - Единый государственный реестр недвижимости.

**ЕСЭД** – единая система электронного документооборота Общества.

**Жилое помещение** **–** изолированное (т. е. обособленное от других помещений, в том числе и нежилых) помещение, являющееся недвижимым имуществом, предназначенное для постоянного проживания граждан и отвечающее установленным законодательством санитарным, техническим, противопожарным и иным нормам и правилам.

**Жилье –** жилой многоквартирный дом, отдельная квартира, индивидуальный дом в зависимости от контекста фразы, в которой употребляется это понятие.

**ЖК** – жилищная комиссия КЦ, МРФ/филиала, назначаемая соответственно Старшим Вице-Президентом по организационному развитию и управлению персоналом, Вице-Президентом - Директором МРФ/филиала для решения жилищных вопросов.

**Займ** – целевые денежные возвратные средства, выдаваемые Обществом работнику для приобретения постоянного жилья.

**Кандидат -** работник, который подал заявление на оказание помощи и по которому ЖК, в соответствии с Положением, принято решение об оказании помощи, но договор займа и/или компенсации процентов еще не заключался.

**Ключевые работники** - работники, обладающие уникальными опытом и квалификацией и занимающие должности, на которых требуется принимать ответственные управленческие или экспертные решения. Решение об отнесении работника к категории ключевых принимает ЖК.

**Компенсация процентов –** компенсация работнику процентов, уплаченных работником банку по кредиту на улучшение жилищных условий. Размер компенсации определяется на основании ставки компенсации и условий Положения.

**Кредит на улучшение жилищных условий** – целевой кредит, предоставляемый на основании договора, в соответствии с которым банк (Кредитор) передаёт в собственность работника (Заемщик) денежные средства в размере и на условиях, предусмотренных договором, для приобретения жилого помещения, а Заемщик обязуется вернуть полученную сумму (сумму кредита) и уплатить проценты за него. Под кредитом на улучшение жилищных условий для целей настоящего Положения понимаются также ипотечные кредиты и кредиты, оформляемые в соответствии с ФЗ от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

**КЦ** – Корпоративный центр Общества.

**Молодой работник** – работник в возрасте до 35 лет (включительно), поступивший в Общество на работу после окончания среднего или высшего образовательного учреждения по полученной в образовательном учреждении специальности в течение 6 месяцев после окончания образовательной организации.

**МРФ** – Макрорегиональный филиал Общества.

**Общество –** ПАО «Ростелеком».

**ОП** – ответственное подразделение – подразделение по управлению персоналом или иное подразделение, определенное соответствующим руководителем, ответственное за выполнение требований Положения. В рамках реализации Положения отдельные процессы могут исполняться различными подразделениями и/или МФ ОЦО.

**OУЗП** – отдел учета заработной платы многофункционального общего центра обслуживания.

**Пенсионный возраст –** возраст, предоставляющий работнику право на государственную пенсию. Определяется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или иными нормативными документами, определяющими сокращенные сроки выхода на пенсию.

**Переведенные работники –** работники, переведенные не ранее чем за 3 лет до дня принятия ЖК решения об оказании помощи в интересах Общества из одного подразделения Общества в другое, находящиеся в разных населенных пунктах, расстояние между которыми не менее 50 км.

**Платежный период –** период, в течение которого работник производил оплату процентов по кредиту для улучшения жилищных условий и за который он не получил компенсацию процентов. Продолжительность периода не может превышать один квартал.

**Положение** - Положение об оказании помощи работникам ПАО «Ростелеком» в приобретении постоянного жилья.

**Помощь** – денежные средства, предоставляемые работникам для приобретения постоянного жилья на условиях, определенных настоящим Положением.

**Постоянное жилье** – жилье, приобретаемое работником в собственность для постоянного проживания. Жилье может приобретаться работником в совместную (долевую) собственность с членами своей семьи.

**Постоянное место работы** – населенный пункт, на территории которого работник проводит не менее 50% своего рабочего времени.

**Приобретение жилого помещения** – сделка, в результате которой работник становится собственником жилого помещения или доли в нем. В том числе - сделки по договорам купли продажи, мены, долевого участия, инвестирования в строительство жилых помещений и строительство индивидуального жилого дома.

**Программа** – жилищная программа Общества - совокупность мероприятий, реализуемых Обществом для улучшения жилищных условий работников. К жилищной программе, в том числе относится оказание помощи в соответствии с Положением.

**Работник –** физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

**Росреестр -** Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

**Социальная категория работников:**

* + Малоимущие работники – работники со среднедушевым доходом в семье ниже прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте РФ.
  + Родители-одиночки – работники, в одиночку воспитывающие одного и более ребенка в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка в высшем учебном заведении - до 23 лет).
  + Многодетные работники – работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка в высшем учебном заведении - до 23 лет) в одной семье.

**Ставка компенсации процентов –** процентная ставка, соответствующая размеру выплачиваемой Обществом работнику компенсации части процентов, уплаченных работником банку по кредиту на улучшение жилищных условий.

**Стаж работы в Обществе** - все время работы Работника по трудовому договору с Обществом и его правопредшественниками, включая ОАО «ЦентрТелеком», ОАО «Северо-Западный Телеком», ОАО «ВолгаТелеком», ОАО «Южная телекоммуникационная компания», ОАО «Уралсвязьинформ», ОАО «Сибирьтелеком», ОАО «Дальсвязь» и ОАО «Дагсвязьинформ», а также присоединившиеся к указанным акционерным обществам в процессе реорганизации юридические лица.

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

**Участник Программы** - работник, с которым заключен договор займа и/или дополнительное соглашение о компенсации процентов в соответствии с Положением.

**Филиал** – Региональный филиал ПАО «Ростелеком», МФ ОЦО или УПЦ РТ.

**Члены семьи Работника –** к членам семьи Работника для целей настоящего Положения относятся следующие лица:

* супруг (супруга);
* несовершеннолетние дети Работника, проживающие с Работником;
* несовершеннолетние дети супруга/и Работника, проживающие с Работником;
* дети Работника старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
* дети Работника в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

**Электронная база** – файл и\или соответствующая программа, в которых отражается информация об Участниках Программы и Кандидатах, произведенных выплатах и поступлениях в погашение задолженностей. Электронная база ведется и хранится в ОП и служит основой для планирования расходов, оперативного контроля и формирования последующей отчетности.

## Общие нормы предоставления помощи

* 1. Общество оказывает работникам помощь в приобретении постоянного жилья в виде:
     1. Беспроцентного займа.
     2. Компенсации процентов.
  2. Займ и компенсация процентов могут быть предоставлены одновременно. Конкретные виды помощи для каждого Участника определят ЖК.
  3. При приобретении работником жилого помещения Общество оказывает помощь в пределах корпоративной нормы общей площади жилого помещения:

- семья из 1 человека – 35 кв. м;

- семья из 2 человек – 50 кв. м;

- семья из 3 человек и более – 20 кв. м на человека.

* 1. В случае если общая площадь приобретаемого жилого помещения превышает корпоративную норму, размер помощи определяется пропорционально корпоративной норме, указанной в п. 3.3 Положения. Если всё превышение корпоративной нормы или его часть работник оплачивает за свой счет, то в этом случае размер помощи определяется без учета оплаченной за свой счет жилой площади с применением коэффициента отношения корпоративной нормы к общей площади приобретаемого жилого помещения, уменьшенной на площадь, оплаченной работником за свой счет. Займ, предоставленный Обществом работнику, к его собственным средствам не относится.
  2. Критерием для определения объема предоставления помощи работникам служит среднемесячный доход на одного члена семьи. Нормативы оказания помощи определены в Таблице 1:

Таблица 1

**Нормативы оказания помощи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативы помощи/Среднемесячный доход на одного члена семьи** | **до 15 000 руб.** | **15 001 –**  **25 000 руб.** | **25 001 –**  **35 000 руб.** | **более**  **35 000 руб.** |
| Максимальный размер займа, тыс. руб. | 1 000 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |
| Предельный срок возврата займа, лет[[1]](#footnote-1) | 10 | 10 | 8 | 7 |
| Ставка компенсации процентов | 10% | 8% | 6% | 4% |
| Ставка компенсации процентов для работников в возрасте до 35 лет вкл. | 12% | 10% | 8% | 6% |
| Максимальная сумма компенсации процентов, тыс. руб. | 1 000 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |
| Максимальный срок выплаты компенсации процентов, лет | 10 | 10 | 10 | 10 |

* 1. По решению ЖК к среднемесячному доходу на одного члена семьи и максимальному размеру займа и компенсации процентов, указанных в Таблица 1 Положения для отдельных регионов и городов, могут применяться повышающие коэффициенты, устанавливающие более высокие нормативы, но не более следующих:
  + **1,5** – Ленинградская обл. и города Российской Федерации с населением более 1 млн. чел.
  + **2** – г. Санкт-Петербург, Московская обл.
  + **3**  – г. Москва.
  1. Решения ЖК о применении повышающих коэффициентов, указанных в п. 3.6 Положения не являются основанием для увеличения соответствующих бюджетов по оказанию помощи.
  2. ЖК вправе уменьшить размер и сроки предоставления помощи по сравнению с нормами, указанными в Таблица 1.
  3. Среднемесячный доход на одного члена семьи рассчитывается за последние 12 месяцев до подачи заявления о предоставлении помощи (Приложение № 1) без учета районного коэффициента и северной надбавки в соответствии с п. 10.4 Положения.

## Общие условия предоставления помощи

* 1. Общество оказывает помощь работникам при одновременном соблюдении следующих условий:
     1. Возраст на 01 января года подачи заявления - не менее 21 года и не более пенсионного возраста.
     2. Стаж работы в Обществе и/или ДЗО, не менее 1 года (на 01 января года подачи заявления).
     3. Отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий за последний год.
     4. Признание работника нуждающимся в улучшении жилищных условий ЖК.
     5. Работнику и/или членам его семьи ранее помощь в приобретении жилья в рамках жилищных программ Общества, ДЗО не оказывалась, за исключением случаев, указанных в п.4.4 Положения. Сведения о ранее предоставленной помощи работникам ДЗО, МРФ и филиалов подтверждаются письменно по запросу ОП.
  2. Все работники могут участвовать в программе при соблюдении условий для оказания помощи, предусмотренных в п. 4.1. настоящего Положения, приоритет при принятии решения соответствующей Жилищной комиссией о предоставлении полощи будет у следующих категорий работников:
* Ключевые работники.
* Переведенные работники.
* Молодые работники.
* Социальные категории работников.
* Все остальные сотрудники
  1. Основаниями, по которым работник может быть признан ЖК нуждающимся в улучшении жилищных условий, являются (на дату рассмотрения жилищной комиссией):
     1. Отсутствие в собственности работника и членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате оформления заявления, жилых помещений на территории Российской Федерации общей площадью более корпоративной нормы, указанной в п. 3.3 Положения, не учитывается жилое помещение, приобретенное по ипотечному договору, на которое работник подает заявление на помощь в виде компенсации %.
     2. Владение единственным жилым помещением, не отвечающим требованиям для жилых помещений, установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.
     3. Владение единственным жилым помещением в коммунальной квартире или проживание по договору найма в жилом помещении, относящемся к государственному или муниципальному жилищным фондам в коммунальной квартире, независимо от размеров занимаемого жилого помещения совместно с лицами, не относящимся к членам семьи работника.
     4. Отсутствие у работника и членов его семьи договоров найма жилых помещений, относящихся к государственному или муниципальному жилищным фондам в месте расположения МРФ/филиала общей площадью более корпоративной нормы, указанной в п.3.3 Положения.
     5. Иные причины, существенно стесняющие бытовые условия проживания работника, установленные ЖК.
  2. Оказание помощи осуществляется один раз в течение срока нахождения работника в трудовых отношениях с Обществом.
  3. В исключительных случаях, повторная помощь может быть оказана ключевым или перемещаемым работникам. Размер помощи в таком случае определяет ЖК в индивидуальном порядке, в пределах норм, указанных в Таблица 1.
  4. Помощь не оказывается, если сделка по приобретению жилого помещения совершается между физическими лицами, являющимися взаимозависимыми в соответствии с п.2 [статьи 105.1](http://nalog.garant.ru/fns/nk/18/#block_10501) Налогового Кодекса РФ.
  5. В случае если оба супруга работают в Обществе, оказание помощи в приобретении постоянного жилья в соответствии с настоящим Положением оказывается одному из супругов.
  6. Приобретаемое жилое помещение должно соответствовать требованиям, указанным в разделе 5 Положения.
  7. Налог на доходы физических лиц, возникающий в связи с оказанием помощи, Участники оплачивают за свой счет.

## Требования к жилым помещениям

* 1. Жилое помещение, приобретаемое с использованием помощи, должно находиться не более чем в 50 км от постоянного места работы работника. В отношении работников, не имеющих постоянного места работы, ЖК вправе принять индивидуальное решение.
  2. Продавцами жилых помещений могут выступать любые юридические и физические лица, за исключением случаев, указанных в п. 4.5, 5.6 Положения.
  3. Покупателями жилого помещения могут выступать сам работник и члены его семьи при условии совместного или долевого приобретения.
  4. Дополнительными условиями предоставления помощи при приобретении (финансировании строительства) жилого помещения в домах- новостройках являются:
     1. Приобретение жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договору инвестирования строительства жилого помещения.
     2. До момента регистрации права собственности на жилое помещение под его общей площадью понимается общая проектная площадь этого жилого помещения, указанная в договоре долевого строительства или инвестирования.
  5. Помощь может оказываться при самостоятельном строительстве работником отдельного дома или сделках по обмену жилых помещений при соблюдении условий оказания помощи, определенных Положением.
     1. Оказание помощи возможно и в случае если работник уже осуществляет строительство дома, но со степенью готовности дома менее 90 % при условии признания нуждающимся в улучшении жилищных условий.
  6. Степень готовности дома определяется на основании документов и/или любой информации, по усмотрению ЖК и отражается в протоколе об оказании помощи.
  7. ЖК вправе определить конкретные объекты или жилые помещения, при приобретении которых оказывается помощь. В этом случае помощь в приобретении иных жилых помещений не оказывается, пока не будут проданы все жилые помещения, определенные ЖК.

## Нормы и условия предоставления займа

* 1. Займ предоставляется Обществом работнику на возвратной основе с условием его целевого использования, а именно для приобретения постоянного жилья. Плата за пользование займом не взимается.
  2. Размер и срок возврата займа устанавливается для каждого работника индивидуально, но не более норм, указанных в Таблица 1.
  3. Срок возврата займа не может превышать соответствующего предельного срока предоставления займа и в любом случае ограничивается достижением работником пенсионного возраста. Максимальный срок возврата займа 10 лет.
  4. После выплаты ежемесячных платежей в погашение займа, остающиеся в распоряжении семьи Участника средства, включая районный коэффициент и северную надбавку, должны составлять не менее прожиточного минимума на душу населения соответствующего субъекта Российской Федерации на каждого члена семьи Участника.
  5. Для молодых работников, по их желанию, возможна отсрочка первого платежа по займу на срок до двух лет без продления срока возврата займа.
  6. В случае приобретения работником жилого помещения, общая площадь которого превышает корпоративную норму площади, займ предоставляется пропорционально площади, предусмотренной корпоративной нормой с учетом п. 3.4 Положения.
  7. Дополнительные условия для предоставления Займа при строительстве индивидуального жилого дома (далее – дом):

6.7.1 Собственниками (арендаторами) земельного участка, на котором будет осуществляться строительство дома, и в последующем собственниками дома могут выступать работник и/или члены его семьи.

6.7.2 Земельный участок должен быть для индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или для ведения личного подсобного хозяйства (ЛПХ).

Строительство дома работник может осуществлять самостоятельно или с привлечением специализированных организаций.

6.7.3 Для принятия решения об оказании помощи при строительстве дома необходимы дополнительные документы:

6.7.3.1 Правоустанавливающие документы на земельный участок.

6.7.3.2 Разрешение на строительство дома – документ, выдаваемый федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ или органом местного самоуправления в соответствии с их компетенциями.

6.7.3.3 Проект дома. Разрабатывает работник или специализированная организация.

6.7.3.4 Смета строительства дома. Составляет работник или специализированная организация. Жилищная комиссия определяет размер помощи в пределах затрат по смете, но не выше норм, указанных в Таблице 1.

6.7.3.5 Сроки и график строительства. Составляет работник или специализированная организация.

6.7.3.6 Фотографии участка/дома. Предоставляет работник.

6.7.3.7 Жилищная комиссия по своему усмотрению вправе запросить у работника иные документы или информацию.

6.7.4 Займ предоставляется не ранее 2 месяцев до планируемой даты начала строительства.

## Нормы и условия предоставления компенсации процентов

* 1. Размер компенсации процентов рассчитывается для каждого работника индивидуально в соответствии со ставкой компенсации процентов, указанной в Таблица 1. Часть ставки кредита на улучшение жилищных условий, превышающую ставку компенсации процентов, работник оплачивает за свой счет.
  2. Сумма компенсации определяется пропорционально величине ставки компенсации процентов в общей сумме выплаченных работником процентов банку по кредиту на улучшение жилищных условий в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору (
  3. Максимальный срок выплаты компенсации процентов – 10 лет и в любом случае ограничивается достижением работником пенсионного возраста. Максимальная сумма компенсации процентов, которую Общество может выплатить работнику – 1 млн. руб. с учетом п. 3.6 Положения.
  4. При достижении работником возраста 36 лет ставка компенсации пересматривается, и выплата компенсации производится на общих основаниях.
  5. Компенсация процентов осуществляется за приобретенную площадь жилого помещения пропорционально корпоративной норме площади жилого помещения, указанной в п. 3.3 Положения. В случае приобретения работником жилого помещения, общая площадь которого превышает корпоративную норму площади, компенсация процентов предоставляется пропорционально площади, предусмотренной корпоративной нормой с учетом п. 3.4 Положения. Итоговый коэффициент компенсации процентов не может быть более 1.
  6. Для получения кредита на улучшение жилищных условий работником может быть выбран любой банк.
  7. Сумма компенсации процентов может быть пересмотрена в зависимости от результатов финансово-экономической деятельности Общества и утвержденных лимитов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативы помощи/Среднемесячный доход на одного члена семьи** | **до 15 000 руб.** | **15 001 –**  **25 000 руб.** | **25 001 –**  **35 000 руб.** | **более**  **35 000 руб.** |
| Максимальный размер займа, тыс. руб. | 1 000 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |
| Предельный срок возврата займа, лет | 10 | 10 | 8 | 7 |
| Ставка компенсации процентов | 10% | 8% | 6% | 4% |
| Ставка компенсации процентов для работников в возрасте до 35 лет вкл. | 12% | 10% | 8% | 6% |
| Максимальная сумма компенсации процентов, тыс. руб. | 1 000 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |
| Максимальный срок выплаты компенсации процентов, лет | 10 | 10 | 10 | 10 |

## Общий порядок предоставления помощи

* 1. Порядок предоставления помощи включает следующие этапы:
     1. Обращение работника в ОП и получение подробной консультации по следующим направлениям:
        + параметры и условия оказания помощи;
        + [предварительная оценка платёжеспособности заёмщика](#_3.1._Оценка_платежеспособности);
        + максимальная сумма займа и компенсации процентов с учетом доходов работника и его семьи;
        + порядок предоставления помощи;
        + необходимые документы.
     2. Формирование работником пакета документов, необходимых при подаче заявления о предоставлении помощи в улучшении жилищных условий в соответствии с п.9.6 Положения.
     3. Участие в заявочной кампании - подача работником заявления о предоставлении помощи в улучшении жилищных условий с необходимыми документами.
     4. Андеррайтинг работника (при заявке на займ).
     5. Определение ЖК приоритетности/очередности предоставления помощи среди Кандидатов с учетом п.4.1 Положения.
     6. Принятие ЖК решения об оказании помощи и включении в число Кандидатов.
     7. Предоставление работником уведомления/выписки Росреестра из ЕГРН согласно п.9.6.2 Положения (если не были предоставлены при подаче заявления).
     8. Подбор работником жилого помещения и кредита с учетом объемов помощи и сроков ее предоставления.
     9. Формирование пакета документов, необходимых для предоставления помощи в соответствии с п.13.6, 114.2 Положения.
     10. Предоставление помощи.
     11. Представление работником документов, подтверждающих целевое использование предоставленной помощи.
     12. Контроль соблюдения условий предоставления помощи, изменения ее параметров и погашения обязательств работником.
  2. ОП в рамках бюджетной кампании осуществляет планирование денежных средств, необходимых для предоставления займов и компенсации процентов, на соответствующий период.
  3. ОП обязано вести электронную базу Кандидатов и Участников Программы по форме, определенной КЦ. Сведения о займах и компенсациях процентов обновляются в электронной базе по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
  4. При выявлении недостоверных сведений, представленных работником, или нарушений условий и норм предоставления помощи процесс предоставления помощи может быть остановлен на любом этапе с последующим возмещением со стороны работника всех необоснованно полученных средств в течение 30 дней со дня предъявления требования об их возврате.
  5. Решение о приостановлении помощи в соответствии с п.8.4 Положения принимает ЖК на основе информации, предоставленной ОП. Рассмотрение данного вопроса на ЖК должно быть осуществлено в течение 5 рабочих дней с момента выявления недостоверных сведений или нарушений Положения.
  6. Работник утрачивает право на получение помощи в случае:
     1. Подачи работником письменного заявления с просьбой о прекращении помощи.
     2. Выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для оказания помощи.
     3. Выявления нецелевого использования помощи, предоставленной для приобретения жилья.
     4. Выявления факта намеренного ухудшения своих жилищных условий в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении помощи в приобретении жилья.
     5. Увольнения из Общества.

## Заявочная кампания

* 1. Проведение ежегодных заявочных кампаний по участию в Программе организует ОП.
  2. Основанием для рассмотрения возможности оказания работнику помощи является поданное заявление (Приложение № ). Порядок сбора заявлений определят ОП.
  3. ОП осуществляет прием заявлений работников и формирование списка Кандидатов на участие в Программе на текущий календарный год в период с 01 января по 28 февраля текущего года.
  4. ОП оказывает помощь в оформлении работником заявления.
  5. Заявления работников принимаются в ОП.
  6. Одновременно с заявлением работник представляет документы (копии представляются с оригиналами), подтверждающие отнесение его к категории нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с п. 4.2. Положения. В обязательном порядке представляются следующие документы:
     1. Единый жилищный документ (ЕЖД) по адресу постоянной регистрации работника и членов его семьи. Если члены семьи работника зарегистрированы по разным адресам, ЕЖД предоставляется по каждому адресу. Из населенных пунктов, в которых не предоставляются ЕЖД, могут быть предоставлены выписки из домовой книги или справки о составе семьи.
     2. Выписка Росреестра о наличии в ЕГРН сведений о правах собственности на все объекты недвижимости и сделок с ними на территории Российской Федерации не менее чем за 5 лет, предшествующих дате оформления заявления, у работника и членов его семьи (в том числе детей). Выписка Росреестра о наличии в ЕГРН сведений о правах собственности может быть предоставлена как на бумажном носителе, так и заказана через электронные услуги на сайте Росреестра. В случае отсутствия сведений в ЕГРН выдается соответствующее уведомление. По решению ЖК разрешается предоставление выписки или уведомления непосредственно перед подписанием договора займа и/или дополнительного соглашения к трудовому договору о компенсации процентов по кредиту на улучшение жилищных условий. В случае, если сведения в выписке из ЕГРН противоречат ранее представленной работником информации (в том числе в заявлении), необходимо повторное рассмотрение вопроса об оказании работнику помощи на ЖК с соответствующем отражением в протоколе ЖК.
     3. Справки о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ за последние 12 месяцев на всех работающих членов семьи или иные документы на работающих и не работающих членов семьи, подтверждающие доходы, которые не могут быть подтверждены справкой № 2-НДФЛ. Документы о доходах действительны в течение 1 месяца со дня их выдачи.
     4. Согласие на обработку персональных данных членов семьи работника.
     5. Свидетельство о заключении или расторжении брака (при наличии).
     6. Свидетельство о рождении/усыновлении/удочерении/опеке детей (при наличии).
     7. Иные документы, необходимые для принятия решения об оказании помощи, по решению ОП.
  7. Непосредственный или вышестоящий руководитель работника, с учетом результатов производственной деятельности работника и перспектив его дальнейшей работы в Обществе, может ходатайствовать об оказании помощи заявителю. Отсутствие ходатайства не является основанием для отказа в рассмотрении заявления работника на ЖК. Работники, имеющие ходатайства, имеют приоритет перед работниками без ходатайств.
  8. Ответственность за полноту и достоверность предоставляемых данных несет Работник.
  9. ОП несут ответственность за хранение заявлений работников и представленных документов.
  10. ОП осуществляют проверку соответствия работника требованиям п. 4.1 Положения, сведений, указанных в заявлениях работника, и представленных документов. При наличии замечаний и вопросов ОП сообщает о них работнику по электронной почте или телефону с соответствующей отметкой в досье о дате и способе информирования работника. По результатам проверки документов ОП оформляет соответствующее предложение (Приложение 6).
  11. Сведения о наличии у работника и членов его семьи договоров найма в жилых помещениях, относящихся к государственному или муниципальному жилищным фондам по постоянному месту работы, проверяются на основании заявления работника (Приложение № 1) и иных, поступивших в ОП, документов. В случае предоставления работником недостоверных сведений в соответствии с п. 8.6.2 Положения предоставление помощи может быть прекращено.
  12. Информацию о стаже работника предоставляют в ОП кадровые службы. Спорные вопросы по определению стажа работника для участия в Программе решает ЖК.
  13. Предложения для ЖК по всем заявителям ОП должно оформить до 20 марта текущего года.
  14. Заявление на участие в Программе подается ежегодно в период заявочной кампании. В случае если с момента включения работника в число Кандидатов до момента предоставления помощи прошло более года, документы, указанные в п. 9.6 Положения, предоставляются повторно.
  15. ЖК в рамках утвержденных бюджетов вправе принимать решения о предоставлении помощи работникам после окончания заявочной кампании.
  16. В случае изменения данных в части состава семьи, доходов, сделок с недвижимостью и банками, указанных работником при подаче первоначального заявления, он должен сообщить об этом в ОП в течение 3 рабочих дней со дня изменений. По решению ОП, при наличии изменений, влияющих на размер оказываемой помощи, работник должен подать повторное заявление с приложением документов подтверждающих изменения.

## Андеррайтинг

* 1. Андеррайтинг проводится ОП в целях исключения случаев неисполнения принятых работником обязательств перед Обществом при предоставлении займа и своевременного информирования работника о таких рисках.
  2. При андеррайтинге учитывается только стабильный доход членов семьи работника за последние 12 месяцев, подтвержденный документально. Степень риска ОП оценивает в индивидуальном порядке с учетом доходов семьи и их стабильности, состава семьи и финансовых обязательств.
  3. Порядок предоставления сведений о заработной плате и доходах в соответствии с п. 9.6.3 Положения МРФ/филиал определяет самостоятельно.
  4. Порядок расчета среднемесячного дохода на одного члена семьи за последние 12 месяцев рассчитывается следующим образом:

, где:



**СД** - среднемесячный доход на одного члена семьи за последние 12 месяцев;

**СДС** – суммарный доход семьи за вычетом налоговых удержаний за последние 12 месяцев без учета районного коэффициента и северной надбавки;

**КЧС** – количество членов семьи работника на дату подачи заявления об оказании помощи, включая работника.

* 1. Допустимыми источниками доходов членов семьи, которые будут учитываться при определении параметров помощи, могут выступать:
  2. Заработная плата по основному месту работы, включая все виды выплат, с учетом требований п.10.4 Положения.
  3. Доход от работы за неполный рабочий день и по совместительству.
  4. Пенсионные выплаты, пособия, компенсации и стипендии.
  5. Иные, документально подтвержденные, доходы.
  6. Результаты андеррайтинга отражаются в предложение ОП для ЖК (Приложение 6 ). В предложение указывается информация, необходимая ЖК для принятия решений об оказании помощи, и предложения по параметрам предоставления помощи. По решению ОП/ЖК предложения могут быть представлены в формате базы, указанной в п.115.1 Положения и/или проекта протокола ЖК.
  7. В случае если на основании представленных документов невозможно предоставление помощи в приобретении постоянного жилья, помощь не оказывается.
  8. В случае если с момента подачи заявления до момента предоставления помощи произошли изменения, на основании документов, подтверждающих соответствующие изменения, может быть проведен повторный андеррайтинг.
  9. Если в процессе проведения андеррайтинга возникает необходимость в предоставлении работником дополнительных документов, ОП делает работнику запрос о предоставлении необходимых документов устно по телефону, указанному работником в заявлении о предоставлении помощи в приобретении постоянного жилья, и/или по электронной почте. О запросе делается отметка в электронной базе данных. В случае получения от работника ответа о невозможности предоставления запрашиваемых документов, эта информация отражается в электронной базе данных.

## Жилищная комиссия

* 1. В срок до 31 марта текущего года на основании заявления работника (п. 9.2), необходимых документов (п. 9.6), предложений ОП (п. 10.6) ЖК рассматривает заявления работников, принимает решения о признании работников нуждающимися в улучшении жилищных условий и параметрах оказания им помощи в текущем году.
  2. По результатам рассмотрения заявлений работников и документов оформляется протокол ЖК, которым утверждаются индивидуальные параметры оказания помощи для каждого Кандидата, включая максимальные размеры и периоды/сроки предоставления займа и компенсации процентов.
  3. Протокол комиссии направляется секретарем ЖК в ОП в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола.
  4. ЖК в протоколе о предоставлении помощи определяет максимальные суммы и сроки предоставления помощи. В последующем, по заявлению работника или решению ОП для соблюдения норм и условий Положения, эти параметры могут быть изменены на меньшие суммы и сроки без повторного рассмотрения ЖК. О решении ОП об уменьшении сумм и сроков помощи работник должен быть уведомлен в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.
  5. В случае возникновения у работника права на оказание помощи в размерах и сроки, превышающие ранее утвержденные протоколом ЖК, новые параметры предоставления помощи должны быть утверждены новым протоколом ЖК.
  6. О решении, принятом ЖК, ОП уведомляет работника в течение 5 рабочих дней с даты принятия ЖК такого решения.
  7. Информация о решении ЖК, об оказании помощи, вносится в досье работника и электронную базу участников Программы.
  8. Состав и порядок работы ЖК регулируется Положением о Жилищной комиссии МРФ/филиала ([Приложение №5](#_Типовое_положение_о)).
  9. Решение ЖК о признании работника нуждающимся в улучшении жилищных условий и оказании помощи действительно до окончания текущего года. По истечении этого периода для оказания работнику помощи должно быть оформлено новое решение ЖК о признании работника нуждающимся и оказании помощи, если работником будет подано соответствующее заявление.
  10. В случае если выписка/уведомление Росреестра о наличии в ЕГРН сведений о правах собственности на любые объекты недвижимости и сделок с ними не менее чем за 5 лет, предшествующих дате оформления заявления, у работника и членов его семьи, ранее не предоставлялась, до получения помощи работник должен представить эти выписки/уведомления в ОП.

## Подбор жилья

* 1. Работник самостоятельно осуществляет подбор жилья, заключает договор купли-продажи, мены и т. д., а также самостоятельно, при необходимости, заключает с банком договор о кредите на улучшение жилищных условий.
  2. При принятии решения о получении кредита для улучшения жилищных условий работник должен учитывать ориентировочные сроки предоставления помощи с учетом порядка ее предоставления.
  3. После выбора жилого помещения, до заключения договора по приобретению жилого помещения, работник направляет в ОП проект договора по приобретению жилого помещения для проверки на соответствие жилого помещения и условий сделки требованиям Положения. Займ может быть предоставлен до выбора жилого помещения.
  4. ОП проверяет и рассматривает представленные документы на жилое помещение (договор, по которому приобреталось жилое помещение и свидетельство о государственной регистрации права собственности продавца жилого помещения, и/или иные документы по решению ОП) и кредит на улучшение жилищных условий (документ, подтверждающий одобрение кредита на улучшение жилищных условий или проект кредитного договора) по следующим параметрам:
  5. Соответствие приобретаемого жилого помещения нормам, указанным в п. 3.3, 4.5 Положения, и требованиям, указанным в разделе 5 Положения.
  6. Соответствие объемов финансовых обязательств работника показателям, которые учитывались при проведении андеррайтинга работника, согласно разделу 10 Положения.
  7. Соответствие размеров и сроков предоставления помощи, ранее определенных ЖК.
  8. В случае отсутствия замечаний к представленным работником документам ОП готовит документы на предоставление помощи в соответствии с разделами 13, 14 Положения.
  9. ОП может отложить предоставление помощи и вынести повторно вопрос о ее предоставлении на ЖК в следующих случаях:
  10. Выявления недостоверных данных, ранее предоставленных работником и членами его семьи.
  11. Несоответствие приобретаемого работником жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, указанным в разделе 5 Положения.
  12. Увеличения обязательств работника, на основании которых проводился андеррайтинг, более чем на 10% без аналогичного увеличения доходов его семьи.

## Порядок предоставления займа

* 1. Выдача займа производится на основании договора займа между Обществом и работником (Приложение №2).
  2. Подписание договора займа производится не ранее чем за один месяц до планируемой даты подписания договора по приобретению жилого помещения или договора о кредите на улучшение жилищных условий.
  3. В случае если при заключении договора займа приобретаемое жилое помещение еще не определено, то проверка жилого помещения на соответствие требованиям раздела 5 Положения проводится после выдачи займа и до заключения договора купли-продажи жилого помещения. Для данной проверки работник обязан представить документы в ОП.
  4. Порядок погашения денежного обязательства по возврату займа - ежемесячные равновеликие платежи, осуществляемые в соответствии с графиком, который является приложением к договору. Ежемесячные платежи осуществляются в безналичной форме путем удержания денежных средств из заработной платы работника либо иным способом, определенным МРФ или филиалом.
  5. Отсрочка платежей по возврату займа на срок до двух лет для молодых работников в соответствии с п. 6.5 Положения предоставляется на основании письменного заявления работника в ОП.
  6. Оформление договора займа осуществляется на основании следующих документов:

# 13.6.1. Копии протокола ЖК с решением об оказании помощи работнику.

# 13.6.2.   Заявки на внесение договора займа в R12

# 13.6.3. Лист обоснования договора

13.6.4.  График строительства и форму отчета о строительстве (для займа при самостоятельном строительстве).

* 1. Работник ОП сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы остаются у работника, а копии подшиваются в Досье.
  2. ОП в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов осуществляет согласование и подписание договора займа в соответствии с установленным в МРФ порядком.
  3. После согласования проекта договора ОП уведомляет работника о возможности подписания договора займа. Договор подписывается в 2-х экземплярах.
  4. После подписания договора обеими сторонами договор передается в OУЗП для выплаты. OУЗП в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора займа производит перечисление или выдачу денежных средств. По желанию работника выплата займа может быть произведена позднее 5 рабочих дней, но не позднее 2-х месяцев с даты подписания договора займа, и не позднее 25 декабря текущего года.
  5. Для осуществления своевременной выдачи займов ОП заблаговременно подает соответствующие заявки на денежные средства.
  6. После перечисления средств пересмотр размера выданного займа не производится, в том числе в случае изменений среднемесячного дохода на одного члена семьи.
  7. Первое погашение по договору займа должно произойти не позднее даты выплаты работнику заработной платы за месяц, следующий за месяцем перечисления займа работнику (с сохранением периода предоставления займа).
  8. Работник, получивший займ, обязан представить в ОП документы, подтверждающие целевое использование средств, предоставленных в качестве займа, в течение двух месяцев со дня подписания договора купли-продажи / мены жилого помещения, инвестирования или долевого участия в домах-новостройках, и не позднее 6 месяцев со дня получения займа.
  9. Документами, подтверждающими целевое использование средств, являются:
     1. Договор долевого участия в домах-новостройках, зарегистрированный в установленном порядке, договор купли-продажи / мены жилого помещения или инвестирования.
     2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН).
     3. Акт приема-передачи жилого помещения (для домов-новостроек – после его получения).
     4. Договор о кредите на улучшение жилищных условий (при наличии).
     5. Документы при самостоятельном строительстве:

13.15.5.1 Письменный отчет о ходе выполнения работ в соответствии с Графиком строительства (с указанием осуществленных работ, произведенных расходах, и степени готовности дома на конец отчетного периода, с расшифровкой); фотографии дома, снаружи и изнутри, на конец отчетного периода;

13.15.5.2 Документы, подтверждающие приобретение материалов и/или оборудования;

13.15.5.3 Документы, подтверждающие оказание услуг, связанных со строительством дома;

13.15.5.4 Иные документы и пояснения по требованию Заемщика, связанные со строительством дома и участком.

13.15.5.5 В случае, если строительство дома не осуществляется или осуществляется с отставанием от графика строительства более чем на год, ЖК по предложению ОП, может рассмотреть вопрос о нецелевом использовании помощи и принять решение о расторжении договора.

13.15.5.6 По окончании строительства, но не более чем через 5 лет со дня выдачи займа работник должен оформить права собственности на дом и представить в ОП выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН).

13.15.5.7 Датой окончания строительства является дата акта ввода дома в эксплуатацию. Работник должен в течение трех месяцев, с даты акта ввода дома в эксплуатацию подать документы для регистрации права собственности на дом.

* 1. Указанные в п. 13.15 Положения документы представляются вместе с копиями, которые заверяются ОП и помещаются в досье работника.
  2. В случае непредставления указанных документов или выявления нарушений условий и норм предоставления займа после его выдачи ОП направляет работнику письменное требование о возврате займа или его части.
  3. Работник обязан вернуть денежные средства в течение 30 дней с момента получения требования о возврате средств. В противном случае средства взыскиваются в судебном порядке.
  4. OУЗП ведет ежемесячный учет платежей, поступивших от работников в погашение займа.
  5. При отсутствии оплаты платежей в течение двух месяцев со дня очередного платежа OУЗП направляет соответствующий запрос в юридическое подразделение филиала для ведения претензионно -исковой работы.
  6. В случае осуществления работником досрочного платежа или возврата части займа в соответствии с п. 13.17 Положения ОП готовит дополнительное соглашение к договору займа с указанием нового графика погашения задолженности, который подписывается работником и Обществом. После подписания заявление на досрочное погашение и дополнительное соглашение помещаются в досье работника.
  7. В случае прекращения трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных п.13.23, 13.24 Положения, работник обязан произвести возврат непогашенной суммы займа не позднее 30 дней после даты увольнения.
  8. В случае увольнения работника, которому предоставлен займ, в связи с ликвидацией филиала Общества (п. 1 ст. 81 ТК РФ), сокращением численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) или переводом в ДЗО, по решению ЖК работнику может быть сохранен график возврата займа без досрочного возврата, указанного в п. 13.22 Положения.
  9. В случае смерти или установления впервые Работнику инвалидности первой или второй группы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и последующим прекращением трудовых отношений с Обществом, возврат остатка предоставленного займа не производится.
  10. В случае длительной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком работник обязан представить подтверждающие документы в ОП. Сведения о доходах членов семьи работника за предыдущий год подтверждаются справками № 2-НДФЛ для рассмотрения вопроса отсрочки платежей по займу или продления срока возврата займа. Решение принимает ЖК на основе информации, предоставленной ОП. Рассмотрение данного вопроса на ЖК должно быть осуществлено в течение 20 рабочих дней с момента предоставления документов в ОП.
  11. После исполнения договора займа между Обществом и работником подписывается Акт об исполнении обязательств по договору.
  12. По решению ЖК условия заключенного договора займа могут быть изменены. При этом такие изменения не могут ухудшать положение заемщика по договору.

## Порядок предоставления компенсации процентов

* 1. Предоставление компенсации процентов производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника.
  2. После подписания договора купли-продажи\мены жилого помещения, инвестирования или долевого участия в домах-новостройках и договора о кредите на улучшение жилищных условий работник представляет в ОП следующие документы (с предъявлением подлинников):
     1. Договор долевого участия в домах-новостройках, зарегистрированный в установленном порядке, договор купли-продажи / мены жилого помещения или инвестирования.
     2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН).
     3. Акт приема-передачи жилого помещения (для домов-новостроек – после его получения).
     4. Договор о кредите на улучшение жилищных условий со всеми приложениями и дополнениями.
     5. График погашения кредита на улучшение жилищных условий и процентов по кредиту.
     6. Иные необходимые документы.
  3. Работник ОП сверяет оригиналы документов, указанных в п. 14.2 Положения, с копиями, после чего оригиналы остаются у работника, а копии подшиваются в досье.
  4. На основании представленных документов ОП готовит дополнительное соглашение к трудовому договору о предоставлении помощи работнику в виде компенсации процентов в соответствии с Таблица 1, исходя из условий договора о кредите на улучшение жилищных условий и фактически понесенных затрат.
  5. В дополнительном соглашении указывается ставка, максимальная сумма и период компенсации процентов.
  6. Работник осуществляет погашение денежного обязательства (сумма кредита и проценты по нему) по договору о кредите на улучшение жилищных условий перед банком в полном объеме за счет собственных средств.
  7. Для выплаты компенсации процентов работник представляет в ОП справку/выписку из банка о фактически уплаченных банку процентах по кредиту на улучшение жилищных условий за соответствующий период. Сведения об уплаченных процентах могут предоставляться банком непосредственно в МРФ/филиал.
  8. Выплата компенсации процентов производится ежемесячно или ежеквартально за период со дня начисления или уплаты процентов и до дня достижения предельной суммы компенсации процентов или предельного срока выплаты компенсации процентов или погашения работником кредита на улучшение жилищных условий. Выплата компенсации не может производиться за период более 6 месяцев, предшествующих принятию решения ЖК об оказании помощи.
  9. ОП осуществляет сверку произведенных выплат, указанных в справке/выписке банка, с графиком платежей по кредиту на улучшение жилищных условий, производит расчет сумм компенсаций и передает данные о начисленных суммах компенсации процентов в OУЗП для выплаты. Порядок и форму передачи данных МРФ/филиал определяет самостоятельно.
  10. Выплата компенсации процентов осуществляется безналичным путем ежемесячно или ежеквартально, в порядке, определенном МРФ/филиалом, что подлежит включению в дополнительное соглашение к трудовому договору.
  11. В случае изменений, влияющих на размер компенсации процентов, в том числе изменений существенных условий договора о кредите на улучшение жилищных условий (сумма кредита, срок кредита, величина процентной ставки), работник представляет в ОП документы, подтверждающие эти изменения, в течение 10 календарных дней с момента этих изменений.
  12. Обязанность по контролю изменений среднемесячного дохода на одного члена семьи в меньшую сторону, влияющих на размер ставки компенсации процентов, возлагается на работника. После наступления таких изменений работник предъявляет подтверждающие документы в ОП. Ставка компенсации процентов изменяется с месяца, следующего за месяцем наступления события, повлекшего изменение ставки компенсации процентов.
  13. На ОП возлагается обязанность контроля следующих параметров:
      1. Достижение работниками, получающими компенсацию процентов, возраста 36 лет - ежемесячно. При достижении работником возраста 36 лет ставка компенсации процентов пересматривается с месяца, следующего за месяцем достижения работником возраста 36 лет.
      2. Изменение доходов членов семьи работников, получающих компенсацию процентов, и связанного с этим возможного изменения ставки - ежегодно с 01 по 31 января. По результатам проверки оформляется акт с поименным указанием работников, сведения о которых были проверены, и заключением ОП о необходимости изменения ставки компенсации процентов. Ставка компенсации процентов в этом случае изменяется с 01 января текущего года.
  14. Сведения о доходах членов семьи работника за предыдущий год подтверждаются справками № 2-НДФЛ. Порядок представления сведений о доходах работников МРФ/филиал определяет самостоятельно.
  15. Контроль изменения среднемесячного дохода в соответствии с п.14.13.2 Положения на одного члена семьи в отношении работников, которым помощь начала предоставляться после 1 октября предыдущего года, по решению ОП может осуществляться в следующем году.
  16. Во всех случаях изменение ставки компенсации процентов происходит путем оформления нового дополнительного соглашения к трудовому договору с соответствующей даты с указанием предельной суммы компенсации процентов, оставшейся к выплате.
  17. В случае изменения ставки компенсации процентов максимальная сумма компенсации процентов, установленная первоначально, не пересматривается.
  18. Во всех случаях увольнения работника происходит расторжение дополнительного соглашения к трудовому договору о компенсации процентов и происходит прекращение выплаты компенсации процентов.
  19. Работник обязан произвести возврат денежных средств, полученных в качестве компенсации процентов, в случае прекращения трудовых отношений до истечения пятилетнего периода с момента произведения первого компенсационного платежа в пользу работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 14.20 Положения. Возврат должен быть произведен в течение 30 дней с момента прекращения трудовых отношений.
  20. По решению ЖК независимо от срока работы в Обществе могут не возвращаться суммы выплаченной компенсации процентов в случае увольнения работника в связи с ликвидацией филиала Общества (п. 1 ст. 81 ТК РФ), сокращением численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), переводом в ДЗО.
  21. Независимо от срока работы в Обществе не возвращаются суммы выплаченной компенсации процентов в случае смерти работника или установления работнику впервые инвалидности первой или второй группы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и последующим прекращением трудовых отношений с Обществом.
  22. По истечении пятилетнего срока работы в Обществе, указанного в п.14.19 Положения, выплаченная сумма компенсации процентов не возвращается независимо от продолжения трудовых отношений Участника программы с Обществом.
  23. ЖК оставляет за собой право предусмотреть иные условия возврата суммы выплаченной компенсации процентов по сравнению с установленными в п.п.14.19-14.22 настоящего Положения, не ухудшающие положение Работника

## Досье и электронная база

* 1. По мере предоставления документов ОП осуществляется формирование электронной базы и досье работника. Досье начинает формироваться с заявления работника о предоставление помощи.
  2. Все документы, помещаемые в досье, заносятся в опись, располагаемую на обороте досье. На самой папке указывается Ф.И.О. работника и иная необходимая информация.
  3. Внесение сведений в электронную базу производится на основании документов, представленных работником, и информации, поступившей в ОП.
  4. Формат и порядок представления электронной базы определяет и доводит до сведения МРФ - ДУО, до сведения филиалов - МРФ.
  5. Электронная база в виде таблицы Excel ежеквартально представляется филиалами в МРФ, из МРФ в сводном виде в ДУО, с отражением Участников и Кандидатов за весь период ее ведения нарастающим итогом.
  6. После погашения задолженностей по займам и выплаты компенсации процентов досье работника сдается на хранение в архив в установленном в МРФ/филиале порядке. Сведения в электронной базе хранятся за весь период ее ведения.

## Управление, контроль и зоны ответственности

* 1. Общее управление и контроль за реализацией Положения осуществляет ДУО, в полномочия которого входят:
     1. Разъяснения МРФ по применению Положения.
     2. Формирование и контроль исполнения бюджета на оказание помощи в целом по Обществу.
     3. Утверждение и корректировка годового лимита средств для оказания помощи для МРФ.
     4. Контроль и координация деятельности исполнителей мероприятий Положения на уровне КЦ, МРФ, ДЗО.
     5. Рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов МРФ и ДЗО по жилищной программе.
     6. Определение формата электронной базы.
     7. Осуществление запросов о реализации Положения в МРФ, филиалах и ДЗО.
     8. Принятие индивидуальных решений при реализации Положения.
     9. Инициирование и рассмотрение предложений МРФ, КЦ и ДЗО по изменению Положения.
  2. На уровне МРФ управление и контроль осуществляется по следующим основным направлениям:
     1. Разъяснения филиалам по применению Положения.
     2. Соблюдение параметров предоставления помощи в МРФ и подчиненных филиалах.
     3. Формирование и контроль исполнения бюджета на оказание помощи по МРФ.
     4. Утверждение и корректировка годового лимита средств для оказания помощи для подчиненных филиалов в пределах утвержденного лимита для МРФ.
     5. Контроль и координация деятельности исполнителей мероприятий Положения.
     6. Рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов филиалов по жилищной программе (при необходимости).
     7. Контроль поступления от филиалов электронной базы, свод по МРФ и представление сводной электронной базы по МРФ в ДУО.
     8. Осуществление запросов о реализации Положения в филиалах.
     9. Предоставление информации о реализации Положения в МРФ и филиалах в ДУО.
     10. Принятие индивидуальных решений при реализации Положения.
     11. Инициирование и рассмотрение предложений филиалов по изменению Положения.
     12. На уровне филиала управление и контроль осуществляется по следующим основным направлениям:
     13. Соблюдение параметров предоставления помощи, указанных в Положении.
     14. Формирование и контроль исполнения бюджета на оказание помощи.
     15. Определение очередности и размеров предоставления помощи.
     16. Контроль и координация деятельности исполнителей мероприятий Положения.
     17. Представление электронной базы филиала в МРФ.
     18. Предоставление информации о реализации Положения в МРФ или ДУО.
     19. Направление предложений по изменению Положения в МРФ (при наличии).

## Управление записями

* 1. При выполнении Положения в подразделениях создаются следующие записи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование записи** | **Ответственность за формирование записи** | **Формат записи** | **Место хранения** | **Срок хранения записи** |
| 1. Заявление о предоставлении помощи в улучшении жилищных условий | Кандидат | Приложение № 1 | ОП | 25 лет |
| 2. Предложения об оказании помощи работнику | ОП | Приложение № 5 | ОП | 25 лет |
| 3. Протокол жилищной комиссии | Секретарь ЖК | Приложение № 1 к Типовому положению о жилищной комиссии | ОП | 25 лет |
| 4. Договор займа | ОП | Приложения № 2,3 | ОП | 25 лет |
| 5. Дополнительное соглашение к трудовому договору о компенсации процентов | ОП | Приложение № 4 | ОП | 25 лет |
| 6. Электронная база Кандидатов и Участников | ОП | - | - | 25 лет |
| 7. Заявление о прекращении помощи | Участник | - | ОП | 25 лет |
| 8. Акт с поименным указанием работников, сведения о которых были проверены | ОП | - | ОП | 25 лет |
| 9. Заключение ОП о необходимости изменения ставки компенсации процентов | ОП | - | ОП | 25 лет |

При работе с записями, образующимися в ходе выполнения Положения, необходимо руководствоваться требованиями Процедуры управления записями в Обществе.

## Хранение и архивирование

Подлинник Положения во время срока его действия хранится в отделе документационного обеспечения и архивного хранения Департамента управления делами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ПАО «Ростелеком».

## Рассылка и актуализация

Периодическая проверка данного Положения проводится ДУО по мере необходимости, но не реже 1 раза в 24 месяца.

Решение об инициации процесса внесения изменений в Положение принимает Директор ДУО на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Обществе, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Порядок периодической проверки и внесения изменений в Положение определен в Инструкция по делопроизводству в ПАО «Ростелеком»

Актуальная версия утвержденного Положения размещена на Интернет-портале в Реестре ВНД на странице ДУО с указанием принадлежности к бизнес-процессу БП.ПП.05 «Организационное развитие и управление персоналом». Ответственность за размещение и поддержание в актуальном состоянии размещенной на Интернет- портале данного Положения, а также доведение информации о месте размещения актуальных версий до всех заинтересованных подразделений несет ДУО.

## Приложение № 1 Типовое заявление о предоставлении помощи в улучшении жилищных условий



## Приложение № 2 Типовой договор займа



## Приложение №3 Типовой договор займа (строительство дома)



## Приложение № 4 Типовое дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о компенсации процентов по кредиту на улучшение жилищных условий



## Приложение № 5 Типовое положение о жилищной комиссии филиала ПАО «Ростелеком»

****

## Приложение № 6 Типовые Предложения об оказании помощи работнику



1. Включая отсрочку платежа на 2 года для молодых работников. [↑](#footnote-ref-1)