

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета Объединения «Желдортранс»
Протокол № 22 от 19 декабря 2011 г.
Председатель Совета Объединения «Желдортранс»

_____ Д.С. Шаханов

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия дочерних обществ ОАО «РЖД»,
входящих в Общероссийское отраслевое объединение работодателей
железнодорожного транспорта «Желдортранс»,
и других участников программы ипотечного субсидирования работников ДЗО

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия сторон, являющихся членами Объединения «Желдортранс» с участниками программы ипотечного субсидирования работников дочерних обществ ОАО «РЖД» (далее – ДЗО) с предоставлением субсидии за счет средств бюджета ДЗО (далее – субсидируемый кредит).

1.2 Данный Регламент распространяется на Объединение «Желдортранс» (далее – Желдортранс), аппарат управления ДЗО, филиалы и другие структурные подразделения ДЗО (далее – подразделения), а также на работников ДЗО (далее – работники), ЗАО «Желдорипотека» (далее – ЗАО, по согласованию) и банки, с которыми ОАО «РЖД» заключило соглашение о сотрудничестве по вопросам предоставления работнику кредитов (займов) на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – банк, по согласованию).

1.3 Корпоративная поддержка в форме субсидирования работникам части затрат на уплату начисленных процентов по ипотечным кредитам (далее – ипотечная субсидия) предоставляется работникам, состоящим на учете для предоставления корпоративной поддержки в ДЗО, при приобретении (строительстве) ими жилого помещения в собственность и заключившему договор ипотечного кредита с уполномоченным банком в соответствии с действующим на предприятии или организации *Положением о субсидировании работникам части затрат на уплату начисленных процентов по договору ипотечного кредита.*

1.4 Ежегодно каждое ДЗО утверждает лимиты субсидирования по вновь заключаемым кредитным договорам в соответствии с внутренними нормативными документами ДЗО.

1.5. Постановка, ведение и снятие с учета работников ДЗО для предоставления корпоративной поддержки за счет средств бюджета ДЗО осуществляется комиссиями по жилищным вопросам соответствующих ДЗО в соответствии с *Положением о комиссии по жилищным вопросам*.

2. Основные этапы оформления ипотечного кредита

2.1. Ответственный работник комиссии по жилищным вопросам ДЗО предоставляет в финансовую службу все необходимые материалы по работникам претендующим на предоставление ипотечных субсидий.

2.2. Ответственный работник финансовой службы ДЗО определяет сумму, на которую работнику предоставляется ипотечная субсидия (далее – расчетная сумма) на основании данных Минрегион России, действующих на момент расчета. До момента регистрации в Минюст России приказа Минрегион России об их изменении – действуют данные Минрегион России за предыдущий период. Рассчитанные суммы вносятся в реестр (приложение 1) или иной документ, предусмотренный действующим в ДЗО порядком, который вместе с другими материалами передаются на рассмотрение жилищной комиссии.

2.3. При принятии комиссией положительного решения о предоставлении субсидий, копия утвержденного в соответствии с действующим в ДЗО порядком реестра (документа) предоставляется в причастные подразделения в соответствии с порядком, установленным в ДЗО.

2.4. При строительстве (приобретении) жилого помещения ЗАО комиссия по жилищным вопросам ДЗО передает утвержденный список в ЗАО.

2.4.1. На основании утвержденного реестра ЗАО совместно с работником определяет жилое помещение, подлежащее продаже работнику, и платежеспособность работника для приобретения выбранного жилого помещения. ЗАО фиксирует указанные данные в собственной форме документа, согласованной с уполномоченным банком, и передаёт ее в банк вместе с пакетом документов, полученным ЗАО от работника и необходимым для оформления ипотечного кредита.

Работник имеет право самостоятельно представить в банк гарантийное письмо, полученное от ЗАО, и другие необходимые документы согласно приложению № 3.

2.4.2. Банк рассматривает заявку в течение не более 5-и рабочих дней и выносит решение о кредитовании. В случае положительного решения банка о кредитовании на первичном рынке жилья работник:

заключает предварительный договор с ЗАО на приобретение жилого помещения;

вносит на счет ЗАО первоначальный взнос (при необходимости);

2.4.3 Работник страхует в аккредитованной банком страховой компании жизнь и трудоспособность свою и созаемщиков на сумму ипотечного кредита, увеличенную на 10% от суммы данного кредита.

2.4.4 Работник предоставляет в банк документ, подтверждающий внесение первоначального взноса, страховой полис и заключает с банком

кредитный договор. Копия кредитного договора и договора на приобретение жилья предоставляются работником в комиссию по жилищным вопросам и финансовую службу ДЗО в течение 7 дней.

2.4.5 Денежные средства перечисляются банком на расчетный счет ЗАО.

2.4.6 ЗАО заключает с работником договор долевого участия в строительстве (а также иные формы договоров, связанных с отчуждением недвижимого имущества и/или прав на него – далее договор), в котором должно содержаться условие об ипотеке в силу закона.

2.4.7 Банк предоставляет необходимый пакет документов для регистрации залога в ЗАО. Предоставление документов на государственную регистрацию права собственности, залога на жилое помещение и их получение осуществляется работником ЗАО.

2.4.8. После государственной регистрации права собственности и залога на жилое помещение ЗАО в течение 10 дней со дня получения документов передает в банк зарегистрированную закладную и договор.

2.4.9. В течение 10 дней с момента регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение работник обязан предоставить в банк полис страхования риска утраты предмета залога.

2.5. Работник вправе выбрать жилое помещение для участия в долевом строительстве или приобретения в собственность самостоятельно.

2.6. Работник самостоятельно предоставляет в банк все необходимые документы для оформления ипотечного субсидируемого кредита.

2.7. Работник может предоставить в ЗАО (при их согласии) необходимые документы на себя и на жилое помещение согласно приложениям № 2 и 3, которое после соответствующих проверок чистоты сделки передает в банк весь пакет документов. Банк не позднее 10 дней принимает решение о предоставлении работнику ипотечного кредита и сообщает о решении в ЗАО.

3. Выплата субсидий и учет

3.1 Выплата и учет субсидий производится в соответствии с порядком, действующим в ДЗО. При этом в случае выплаты субсидий, предоставляемых работникам при строительстве (приобретении) жилого помещения ЗАО (ЗАО «Желдорипотека»):

3.1.1. Ответственная служба ДЗО совместно с банком согласовывают дату предоставления банком реестра субсидий согласно приложению № 4.

3.1.2. Ответственная служба ДЗО в течение семи дней проверяет правильность расчета субсидий и направляет реестр в службу управления персоналом и в бухгалтерскую службу ДЗО.

Служба управления персоналом в течение четырех рабочих дней проверяет перечень лиц, указанных в реестре, на наличие их в штате подразделений, исключает из реестра уволенных лиц, вносит в реестр изменения

по работникам, переведенным в другие подразделения ДЗО, с указанием нового места работы и должности (профессии) и предоставляют его в бухгалтерскую службу.

Бухгалтерская служба по факту получения данных из службы управления персоналом перечисляет ипотечные субсидии на расчетные или лицевые счета работников

3.2. Получаемая работником ипотечная субсидия является доходом работника, облагаемым налогом на доходы физических лиц (далее – налог) в соответствии со ст.209 гл. 23 Налогового кодекса Российской Федерации. Бухгалтерская служба исчисляет с размера ипотечной субсидии и удерживает из заработной платы работника сумму налога. Субсидия перечисляется на расчетный или лицевой счет работника в полном объеме.

Работник имеет право на получение имущественных налоговых вычетов в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Отчетность

4.1 Ответственный работник финансовой службы ДЗО на основании установленного лимита ипотечного субсидирования ДЗО рассчитывает лимит максимальной расчетной суммы подразделения по следующей формуле:

$$\text{тах расчетная } S = \text{лимит субсидирования} / r \times 100, \quad (1)$$

где:

тах расчетная S - максимальная расчетная сумма равна сумме всех расчетных сумм работников подразделения, которым предоставляется субсидия,

лимит субсидирования – размер годового значения лимита субсидирования, установленного на подразделение,

r – действующая ставка субсидирования, утвержденная исполнительным органом ДЗО.

Ответственный работник финансовой службы ДЗО осуществляет ежемесячный мониторинг по формуле (1) и представляет расчетные данные в комиссию по жилищным вопросам для осуществления дальнейшего контроля комиссией по жилищным вопросам над исполнением лимитов, выделенных на подразделение в рамках программы ипотечного субсидирования ДЗО на установленный год.

4.2 Комиссия по жилищным вопросам ДЗО ежеквартально представляет в профильный департамент аппарата управления Желдортранс отчет по субсидиям работников.

4.3. Профильный департамент аппарата управления Желдортранс сводит полученные отчеты, готовит необходимые предложения для руководства Желдортранс и координирует работу ДЗО в части реализации жилищно-ипотечной программы.

Приложение № 1

Утверждаю _____
(руководитель подразделения)

Реестр работников для предоставления ипотечных субсидий на _____г.

№	Филиал *	Код структурного подразделения *	ФИО работника*	Место работы*	Должность *	Количество членов семьи*	Регион приобре- таемого (строящ егося) жилья*	Контактный телефон и адрес местожительства*	Субсидируемая расчетная сумма, руб. **
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель комиссии по жилищным вопросам _____ (подпись, дата)

Начальник финансовой службы _____ (подпись, дата)

* Столбцы 1-9 заполняет комиссия по жилищным вопросам

** Столбец 10 заполняет финансовая служба

Общие условия

Для рассмотрения заявления работнику необходимо предоставить на себя и на созаемщика в ЗАО или в банк (при приобретении жилья на вторичном рынке) следующие документы:

копию паспорта (всех страниц)

копию военного билета (всех страниц) для работников призывного возраста

свидетельство о браке, брачный контракт (в случае необходимости)

свидетельство о рождении детей;

копия трудовой книжки, заверенная работодателем с указанием даты заверения;

справка с места основной (дополнительной) работы о размере дохода, за последние 6 месяцев;

копию водительского удостоверения (в случае отсутствия водительского удостоверения: справку из психоневрологического и наркологического диспансера (оригинал) с указанием на то, что гражданин не состоит на учете, с официальной печатью организации). Необходимость предоставления этих документов не распространяется на работников ОАО «РЖД», ДЗО ОАО «РЖД», в случае, если они выступают как созаемщики.

иные документы по требованию банка.

Требования банка к заёмщикам и созаемщикам:

1. Заемщиками/созаемщиками должны быть граждане Российской Федерации в возрасте от 21 года до 65 лет для женщин и мужчин (при этом 65 лет - предельный возраст окончания выплат по кредитному договору).

2. Заемщик или хотя бы один созаемщик должен иметь стаж не менее трех лет в системе ОАО «РЖД» в день предоставления заявки на получение кредита, если заемщик/созаемщик имеет статус молодого специалиста ДЗО ОАО «РЖД» и документ, подтверждающий право на субсидию, стаж работы не учитывается;

3. Доходы заемщиков/созаемщиков работающих в подразделении могут быть подтверждены справкой в свободной форме, представленной из бухгалтерии подразделения. Доходы иных лиц должны быть подтверждены справкой по форме №2-НДФЛ.

4. Созаемщиками должны являться только близкие родственники заемщика, при этом при расчете платежеспособности в совокупный семейный доход включается только подтвержденный доход соответствующей справкой из бухгалтерии работодателя.

5. В случае если доход члена семьи заемщика учитывается в совокупном доходе семьи Заемщика, он обязательно должен являться созаемщиком.

Приложение № 3

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,

представляемых при приобретении жилого помещения на вторичном рынке:

1. Документы от продавца квартиры (физического лица, юридического лица):

1.1. Продавец – физическое лицо

паспорта продавцов жилого помещения (копии страниц: фото, дата и место выдачи, регистрации, семейное положение, дети)

свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество

правоустанавливающие документы, указанные в свидетельстве о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (договор купли-продажи недвижимого имущества, акт приема-передачи недвижимого имущества и т. д.).

1.2. Продавец – юридическое лицо

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.);

учредительные документы со всеми действующими изменениями и дополнениями (Акционерное общество – Устав, Общество с ограниченной ответственностью – Устав и Учредительный договор (если более 1 учредителя))

свидетельство о постановке на налоговый учет

документ, подтверждающий решение уполномоченных лиц о назначении на должность единоличного исполнительного органа (генерального директора и т. д.) и/или о заключении сделки по отчуждению жилого помещения, которая является крупной либо с заинтересованностью (к примеру, протокол общего собрания учредителей, протокол совета директоров и т. д., а так же приказ о назначении на должность единоличного исполнительного органа)

документ, подтверждающий полномочия лиц, принимающих решения о назначении на должность единоличного исполнительного органа либо о заключении сделки, которая является крупной либо с заинтересованностью

В качестве такого документа Акционерным обществом предоставляются выписка из реестра акционеров, датированная днем принятия решения о назначении на должность исполнительного органа / о крупности, / о заинтересованности, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица реестродержателя или общества, либо протокол об избрании совета директоров общества, либо справка о составе акционеров, датированная

днем принятия вышеуказанного решения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью общества, и выписка из единого государственного реестра юридических лиц, актуальностью не более 1 месяца

обществом с ограниченной ответственностью предоставляется справка о составе участников, датированная днем принятия вышеуказанного решения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Общества и Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц актуальностью не более 1 месяца только при условии отличия состава участников Общества, принявших вышеуказанное решение от состава участников, указанного в Учредительном договоре.

баланс предприятия на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа

расшифровка статьи баланса «основные средства».

2. Документы из Бюро технической инвентаризации (БТИ), действительные для предоставления в орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество, на момент предоставления в банк:

справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, в случае, если уполномоченный государственный орган требует данную справку для осуществления регистрации перехода права собственности или обременения недвижимого имущества

экспликация

поэтажный план.

3. Документы из домоуправления (ДУ), ЖЭКа, ЖЭО, ДЭЗа, Единого информационно-расчетного центра (ЕИРЦ), выданные не ранее чем за месяц до дня предоставления в банк:

справка об отсутствии задолженности, выдается после оплаты всех коммунальных услуг в бухгалтерии, подписывается начальником и главным бухгалтером ДУ

выписка из домовой книги, выдается в паспортном столе ДУ и содержит сведения обо всех зарегистрированных, снятых с регистрации собственниках и пользователях данной квартиры.

4. Документ из учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество:

выписка из ЕГРП об отсутствии обременения на недвижимое имущество. Срок давности не более месяца со дня предоставления; в выписке указывается на то, что она содержит сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на указанную в ней дату

если приобретается жилой дом с земельным участком, необходимо к вышеперечисленным документам предоставить: выписку из Государственного земельного кадастра (кадастровый план земли)

нотариально удостоверенное письменное согласие супруга залогодателя, который не будет указан в качестве собственника в

правоустанавливающих документах, на оформление жилого помещения в собственность другого супруга и ее последующую ипотеку
оригинал отчета об оценке квартиры, произведенный независимым оценщиком (при принятии решения о необходимости его предоставления)
доверенность в случае если представитель продавца и/или покупателя действует на ее основании (для участников сделки – физических лиц, только нотариально удостоверенные доверенности).

5. Иные документы по требованию банка.

Приложение № 4

Реестр субсидий

№	№	Номер Договора	Дата договора	Дата выдачи	Фактический срок кредита	ФИО Заемщика	Код структурного подразделения	Сумма кредита на момент выдачи	Сумма субсидируемого кредита на момент выдачи	Остаток ссудной задолженности по субсидируемому траншу	Счет заемщика	Ставка ипотечного субсидирования	Размер субсидии	Оставшаяся сумма субсидии к уплате до конца текущего года (без учета текущих платежей)	Оставшаяся сумма субсидии до конца срока действия кредитного договора (без учета текущих платежей)	Дата оплаты субсидии	Аннуитет	Рынок приобретения жилья (пер/втор)	Подразделение	Банк/филиал Банка
---	---	----------------	---------------	-------------	--------------------------	--------------	--------------------------------	--------------------------------	---	--	---------------	----------------------------------	-----------------	--	--	----------------------	----------	-------------------------------------	---------------	-------------------

Руководитель банка _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.