

Утверждаю

Старший вице-президент

ОАО "РЖД"

Ф.Б.АНДРЕЕВ

30 января 2007 г. N ФА-916

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОГРАММЕ ИПОТЕЧНОГО СУБСИДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОАО "РЖД"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент, разработанный в соответствии с Положением о субсидировании работникам ОАО "РЖД" части затрат на уплату начисленных процентов по договорам ипотечного кредита, утвержденным распоряжением ОАО "РЖД" от 23 января 2007 г. N 88р, определяет порядок взаимодействия сторон, участвующих в программе ипотечного субсидирования, оформлении ипотечных кредитов работникам ОАО "РЖД" с предоставлением субсидии со стороны ОАО "РЖД" (далее - субсидируемый кредит).

1.2. Данный Регламент распространяется на аппарат управления ОАО "РЖД" (далее - аппарат управления), филиалы и другие структурные подразделения ОАО "РЖД" (далее - подразделения), а также на работников ОАО "РЖД" (далее - работники), ЗАО "Желдорипотека" (далее - ЗАО, по согласованию), НО "Фонд Жилсоципотека" (далее - Фонд, по согласованию) и банки, с которыми ОАО "РЖД" заключило соглашение о сотрудничестве по вопросам предоставления работнику кредитов (займов) на приобретение (**строительство**) жилого помещения (далее - уполномоченный 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 ОАО "РЖД" при приобретении (строительстве) ими жилого помещения в собственность и заключившим договор ипотечного кредита с уполномоченным банком.

1.4. Департамент корпоративных финансов сообщает причастным службам подразделений список банков, с которыми ОАО "РЖД" заключило соглашения для работы по ипотечной программе.

1.5. Ежегодно Департамент социального развития и Департамент корпоративных финансов готовят для утверждения лимиты субсидирования по вновь заключаемым кредитным договорам, Департамент корпоративных финансов - по заключенным кредитным договорам в разбивке по подразделениям.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

1.6. Подразделения в установленном порядке делают заявки для включения в платежный баланс планируемых сумм.

1.7. Для подразделений подразумевается: под финансовой службой - финансовая служба подразделения, под жилищной комиссией - жилищная комиссия подразделения, под бухгалтерской службой - бухгалтерская служба подразделения, службой управления персоналом - служба (отдел) управления персоналом подразделения.

1.8. Для аппарата управления подразумевается: под финансовой службой - Департамент корпоративных финансов ОАО "РЖД", под жилищной комиссией - Центральная жилищная комиссия ОАО "РЖД", под бухгалтерской службой - Департамент бухгалтерского учета ОАО "РЖД", службой управления персоналом - Департамент управления персоналом ОАО "РЖД".

1.9. Руководители финансовых служб, служб управления персоналом и жилищных комиссий назначают ответственных за расчеты и документооборот по ипотечному кредитованию работников ОАО "РЖД".

2. Основные этапы оформления ипотечного кредита

2.1. Ответственный работник жилищной комиссии предоставляет в финансовую службу за подписью председателя жилищной комиссии реестр работников, которым предоставляются ипотечные субсидии (далее - реестр) (Приложение N 1), с указанием должности, места работы, данных о количестве членов семьи работника, на которых предоставляется ипотечная субсидия, региона приобретаемого (строящегося) жилья, контактного телефона и адреса местожительства.

2.2. Ответственный работник финансовой службы определяет сумму, на которую работнику предоставляется ипотечная субсидия (далее - расчетная сумма), на основании данных Минрегиона России, действующих на момент расчета. До момента регистрации в Минюсте России приказа Минрегиона России об их изменении действуют данные Минрегиона России за предыдущий период.

Ответственный работник финансовой службы вносит расчетные суммы в реестр, подписывает его у начальника финансовой службы и передает в жилищную комиссию для утверждения у руководителя подразделения.

2.3. Копия утвержденного реестра предоставляется в финансовую службу, бухгалтерскую службу, службу управления персоналом.

Решение жилищной комиссии об утверждении реестра действительно в течение срока действия приказа Минрегиона России о средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья (до даты официальной публикации), но не более 3 месяцев со дня его принятия. В случае если работник не оформил в банке кредит в срок действия решения, решение жилищной комиссии утрачивает силу.

2.4. При *строительстве* (приобретении) жилого помещения ЗАО или Фондом жилищная комиссия подразделения передает утвержденный список в ЗАО или Фонд.

2.4.1. В соответствии с утвержденным реестром ЗАО или Фонд совместно с работником определяют жилое помещение, подлежащее продаже работнику, и платежеспособность работника для приобретения выбранного жилого помещения. ЗАО или Фонд фиксируют указанные данные в

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДреВГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

собственной форме документа, согласованной с уполномоченным банком, и передают ее в уполномоченный банк вместе с пакетом документов, полученным ЗАО или Фондом от работника и необходимым для оформления ипотечного кредита согласно Приложению N 3.

Работник имеет право самостоятельно представить в банк гарантийное письмо, полученное от ЗАО и Фонда, и другие необходимые документы.

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

- заключает предварительный договор с ЗАО или Фондом на приобретение жилого помещения;
- вносит на счет ЗАО или Фонда 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 представляет в банк документ, подтверждающий внесение первоначального взноса, страховой полис и заключает с банком кредитный договор. Копии кредитного договора и договора на приобретение жилья предоставляются работником в жилищную комиссию и финансовую службу в течение 7 дней.

2.4.5. Денежные средства перечисляются банком на расчетный счет ЗАО или Фонда.

2.4.6. ЗАО или Фонд заключают с работником договор купли-продажи жилого помещения, в котором должно содержаться условие об ипотеке в силу закона.

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

2.4.8. После государственной регистрации права собственности и залога на жилое помещение ЗАО или Фонд в течение 10 дней со дня получения документов передают в банк зарегистрированную закладную, а также копию зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения.

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

2.5. Работник вправе выбрать жилое помещение для покупки в собственность самостоятельно.

2.5.1. Работник самостоятельно представляет в банк все необходимые документы для оформления ипотечного субсидируемого кредита.

2.5.2. Работник может представить в ЗАО или Фонд (при их согласии) необходимые документы на себя и на жилое помещение согласно Приложениям N 2 и 3, которые после соответствующих проверок чистоты сделки передают в банк весь пакет документов. Банк не позднее 10 дней принимает решение о предоставлении работнику ипотечного кредита и сообщает о решении в ЗАО или Фонд.

2.5.3. В случае положительного решения банка работник заключает договор на приобретение жилого помещения и может внести первоначальный взнос (задаток).

2.5.4. Работник страхует в аккредитованной банком страховой компании жизнь и

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотравших на сайте [канадские дома](#).

трудоспособность себя и созаемщиков на сумму кредита, увеличенную на 10% от суммы данного кредита.

2.5.5. Работник представляет в банк договор на приобретение жилого помещения, финансовый документ, подтверждающий внесение задатка (в случае оплаты первоначального взноса), и заключает с банком кредитный договор.

2.5.6. Банк выдает кредит работнику, после чего денежные средства помещаются в депозитарную ячейку до момента регистрации договора купли-продажи недвижимого имущества в органах юстиции.

2.5.7. После регистрации права собственности работника на жилое помещение работник передает деньги продавцу жилого помещения и страхует в аккредитованной банком страховой компании право собственности и риск утраты жилого помещения.

3. Выплата субсидий и учет

3.1. Финансовая служба совместно с банком согласовывает дату предоставления банком реестра субсидий.

3.2. Финансовая служба в течение двух дней проверяет правильность расчета субсидий и направляет реестр в службу управления персоналом и в бухгалтерскую службу.

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 ОАО "РЖД", с указанием нового места работы и должности (профессии) и представляет его в бухгалтерскую службу.

Бухгалтерская служба по факту получения данных из службы управления персоналом перечисляет ипотечные субсидии на расчетные или лицевые счета работников в уполномоченном банке в день перечисления заработной платы. В иной день ипотечные субсидии не перечисляются.

3.3. 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 (бухгалтерская служба филиала) исчисляет с размера ипотечной субсидии и удерживает из заработной платы работника сумму налога. Субсидия перечисляется на расчетный или лицевой счет работника в полном объеме.

Общий размер всех удержаний, в том числе налога, не может превышать 50 процентов заработной платы работника.

В случае невозможности удержания с заработной платы работника части либо полной суммы налога в день выплаты субсидии бухгалтерская служба (бухгалтерская служба филиала) исчисляет и удерживает налог с ипотечной субсидии. При этом работник обязан возместить банку часть субсидии, равную величине удержанного налога, самостоятельно.

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

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [канадские дома](#).

4. Отчетность

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

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

где:

max расчетная SUM - 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 в ОАО "РЖД".

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

4.2. Жилищная комиссия подразделения ежемесячно предоставляет в Департамент социального развития отчет по субсидиям работников.

4.3. Департамент корпоративных финансов и Департамент социального развития сводят полученные отчеты, готовят необходимые предложения для руководства ОАО "РЖД" и координируют работу своих подразделений.

4.4. Ежемесячно банк присылает в Департамент корпоративных финансов отчет по форме согласно приложению N 4 (не приводится) с данными по всем подразделениям.

Приложение N 1

Утверждаю

подразделения)

Реестр работников для предоставления ипотечных субсидий

на _____ г.

N	Филиал <*>	Код струк- турного подраз- деления <*>	Ф.И.О. работ- ника <*>	Место работы <*>	Долж- ность <*>	Коли- чество членов семьи <*>	Регион приобре- таемого (строя- щегося) жилья <*>	Контакт- ный телефон и адрес место- жительно- ства <*>	Субсиди- руемая расчет- ная сум- ма, руб. <***>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель жилищной комиссии _____ (подпись, дата)

Начальник финансовой службы _____ (подпись, дата)

<*> Столбцы 1 - 9 заполняет жилищная комиссия.

<***> Столбец 10 заполняет финансовая служба.

Приложение N 2

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

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

копию паспорта (всех страниц);

копию военного билета (всех страниц) для работников призывного возраста;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДреВГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

свидетельство о браке, брачный контракт (в случае необходимости);

свидетельство о рождении детей;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем с указанием даты заверения;

справку 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";

иные документы по требованию банка.

ТРЕБОВАНИЯ БАНКА К ЗАЕМЩИКАМ 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 подразделении в день предоставления заявки на получение кредита, если заемщик/созаемщик имеет статус молодого специалиста 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 N 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 N 3

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ 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);

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 также 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 предоставляются 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".

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

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. Документы 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, произведенной 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.