

Утвержден
Приказом филиала
«Аэронавигация Северо-Запада»
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»
от «30» 10 2017 № 469

ПОРЯДОК

оказания финансовой помощи работникам филиала «Аэронавигация Северо-Запада» при реализации X этапа Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

Этап №1

Работник для получения финансовой помощи в рамках реализации X этапа Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» через кадровое подразделение соответствующего Центра ОВД подаёт на имя директора филиала заявление по форме, указанной в Приложении №1 к данному Порядку с приложением следующих документов:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (в отношении работника и всех членов семьи работника) на имеющиеся (имеющиеся) у него(них) объекты недвижимости по форме Приложения № 3 к приказу Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по форме Приложения № 11 к указанному приказу.

Указанные документы предоставляются с обязательным отражением периода запрашиваемой информации и региона. Допускается указание региона в приложении к вышеуказанным документам, выдаваемым соответствующими организациями или в запросах работников, заверенных данными организациями.

2. Справка(и) из бюро технической инвентаризации (БТИ) для работников Предприятия и членов их семей об отсутствии жилого помещения в собственности в местности расположения структурного подразделения Предприятия и прилегающей (соседней) местности к структурному подразделению Предприятия с обязательным отражением периода запрашиваемой информации.

3. Справка(и) администрации муниципального образования о том, что работник и член(ы) его семьи не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма в местности расположения структурного подразделения Предприятия или в прилегающей (соседней) местности к структурному подразделению Предприятия – для лиц, зарегистрированных в соответствующей местности.

4. Копия финансового лицевого счета (для работников, проживающих в местности расположения структурного подразделения и в прилегающей (соседней) местности к структурному подразделению Предприятия).

5. Копия свидетельства о браке.

6. Копия(и) свидетельства о рождении ребенка (детей).

7. Документы о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации или другими нормативными правовыми актами, действующими на уровне субъекта Российской Федерации, в целях реализации федеральных или иных государственных программ при условии предоставления необходимых документов (копий актов, постановлений, справок и т.д.).

8. Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае необходимости оформления регистрации).

9. Копия приказа о проведении организационно-штатных мероприятий, а также в связи с ликвидацией РЦ/ВРЦ (для работников, претендующих на участие в Жилищной программе по пунктам 3.1.1, 3.1.3);

10. Копия приказа о переводе работника на работу в другую местность из закрываемого РЦ/ВРЦ в укрупняемый (укрупненный) центра ОВД (для работников, претендующих на участие в Жилищной программе по п. 3.1.1, 3.1.4).

11. Копия приказа о переводе работника на работу из одного структурного подразделения Предприятия (филиала) в другое структурное подразделение Предприятия (филиал) (для работников, претендующих на участие в Жилищной программе по п. 3.1.3, 3.1.4).

12. Копия приказа о приеме работника на работу в структурное подразделение Предприятия (для работников, претендующих на участие в Жилищной программе по п.3.1.2, 3.1.4).

13. Копия трудовой книжки работника.

14. Копия военного билета работника (при наличии).

15. Копия(и) паспортов.

16. Копии дипломов об образовании.

17. Копия свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей.

18. Копию ученического договора.

19. Договор на право собственности на жилое помещение (нотариальная копия), либо договор участия в долевом строительстве (нотариальная копия) и действующего кредитного (ипотечного) договора со справкой о текущем состоянии задолженности.

Перечень вышеперечисленных документов не является исчерпывающим и может дополняться с учетом местных особенностей. Перед подачей заявления рекомендуется связаться с Председателем комиссии, или с заместителем председателя комиссии для уточнения всех спорных моментов. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Кадровое подразделение Центра ОВД заявление с прилагаемым работником комплектом документов отправляет по почте в дирекцию филиала.

В дирекции филиала секретариат Комиссии, утвержденной приказом директора филиала:

- регистрирует заявления в журнале учета,
- готовит к рассмотрению Комиссией полученные заявления и, в случае необходимости запрашивает в кадрах, либо у работника дополнительные документы, или информирует работника о необходимости исправить предоставленные им документы.
- оформляет принятое Комиссией решение протоколом,
- оформляет списки работников, имеющих право на получение финансовой помощи, и направляет на утверждение в генеральную дирекцию,
- через кадровые подразделения центров ОВД письменно уведомляет работников о результатах рассмотрения заявлений.

Комиссия рассматривает заявления и на основании данных, представленных работниками, принимает решение о внесении их в списки работников, имеющих право на получение финансовой помощи.

Внимание: работник включается в список, направляемый на утверждение генеральному директору, только при наличии у комиссии всех необходимых документов.

Этап №2

После получения Комиссией списков работников, имеющих право на получение финансовой помощи, утвержденных генеральным директором предприятия:

- секретариат Комиссии через кадровые подразделения центров ОВД письменно уведомляет работников о включении их в списки,

- работник, получив уведомление, в течение пяти рабочих дней подтверждает свое желание участвовать в Жилищной программе и о принятом решении сообщает по телефону заместителю Председателя, либо Председателю Комиссии; после получения уведомления и подтверждения по телефону своего желания участвовать в Жилищной программе, работник может приступать к реализации своего права на получение финансовой помощи.

В сложных, спорных и непонятных работнику или риэлтору, с которым у работника заключен договор, ситуациях настоятельно рекомендуется связываться с председателем или секретарем комиссии для разрешения спорных или сложных моментов.

Этап №3

После заключения договора купли-продажи или договора участия в долевом строительстве жилья и регистрации договора в Управлении Росреестра работник:

1) заключает дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение №3, №4); В случае расторжения трудового договора по следующим основаниям:

- по инициативе работника;
- по инициативе Работодателя (по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 11 части 1 статьи 81, пунктами 5,6 статьи 77, пунктами 4,8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по соглашению сторон
ранее, чем через 7 лет в порядке, установленном Соглашением сторон, в срок не более 6 (шести) месяцев со дня увольнения работник обязан вернуть в полном объеме целевые финансовые средства, полученные на приобретение жилого помещения в собственность.

2) направляет в дирекцию филиала следующий комплект заверенных копий документов:

- Заявление о перечислении денежных средств, написанное в произвольной форме от руки,

- Копия дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложения №3, №4),
- Копия паспорта созаемщика (если имеется созаемщик),
- Копия зарегистрированного в управлении Росреестра договора купли-продажи объекта недвижимости (нотариально заверенную копию),
- Нотариально заверенная копия зарегистрированного в управлении Росреестра договора об участии в долевом строительстве, составленного в соответствии с законом №214 от 30.12.2004г.,
- Копия акта приема-передачи жилого помещения (может не быть, если дом строится; может быть составной частью договора купли-продажи),
- Копия выписки ЕГРП, полученной после государственной регистрации договора,
- Копия кредитного договора с приложениями (если ипотека),
- Копия договора поручительства (если заключался),
- Копия договора залога (если заключался),
- Копия договора банковского счета (если ипотека, так же может заключаться при расчетах с продавцом через банк),
- Справка из банка об остатке ссудной задолженности (если ипотека),
- Реквизиты счета для перечисления денежных средств (берутся в банке).

Все копии, кроме требующих нотариального заверения, работник заверяет в своем кадровом подразделении.

Данный список не является исчерпывающим, так как многообразны, как сделки с недвижимостью, так и семейные и жизненные ситуации.

При возникновении спорных ситуаций, связанных с установлением соответствия заключенной сделки требованиям X-го этапа Жилищной программы, председатель Комиссии в письменном виде запрашивает у работника дополнительные документы или пояснения.

Решение о перечислении или об отказе в перечислении работнику денежных средств принимается Комиссией и оформляется протоколом.

О принятом решении работник уведомляется письменно.

Перечисление денег во всех случаях производится только после заключения работником дополнительного соглашения к трудовому договору и получения дирекцией филиала соответствующе заверенных копий договора купли-продажи объекта недвижимости, копии свидетельства о государственной регистрации права собственности

на жилое помещение или договора об участии в долевом строительстве, составленного в соответствии с законом №214 от 30.12.2004г зарегистрированных в установленном законом порядке, а также иных затребованных документов, подтверждающих право работника на получение финансовой помощи.

При остатке долга по ипотечному кредитованию или по договору долевого участия в строительстве жилого помещения меньшем, чем установленная Предприятием сумма финансовой помощи, работнику перечисляется сумма равная остатку долга, с удержанием налогов, алиментов и других обязательных удержаний (например, долг по ипотеке 500000 рублей, то в приказе будет: «перечислить 500000 рублей», данная сумма облагается НДФЛ)

После оказания финансовой помощи работник представляет документы, подтверждающие поступление на счет банка, застройщика или продавца денежных средств; перечень таких документов оговаривается с работником индивидуально в зависимости от вида сделки.

В случае использования работником денежных средств, полученных в соответствии с Жилищной программой ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на цели, не предусмотренные Жилищной программой, возврат денежных средств производится в размере оказанной финансовой помощи.

Заместитель директора
по управлению персоналом



Д.В. Завьялов

Директору филиала
«Аэронавигация Северо-Запада»
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»
В.С. Криворогу

от _____
(должность)

(структурное подразделение)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(e-mail)

(телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть меня в качестве кандидата для включения в Список работников, имеющих право на оказание целевой финансовой помощи, для приобретения жилого помещения в собственность в _____ (указать город) в соответствии с подпунктом _____ пункта _____ Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (X этап), утвержденной приказом Предприятия от «31» августа 2016 г. №539, и приказом филиала от «__»__ 20__ г. №_____.

С Жилищной программой ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» (X этап), утвержденной вышеуказанными приказами, и порядком оказания целевой финансовой помощи работникам филиала «Аэронавигация Северо-Запада» ознакомлен(а).

Вариант использования целевых финансовых средств _____ (в соответствии с п.6.2 Жилищной программы).

Состав семьи (супруг/супруга, сын/дочь, Ф.И.О. полностью, дата рождения):

1. _____ - _____ - _____
2. _____ - _____ - _____
3. _____ - _____ - _____
4. _____ - _____ - _____
5. _____ - _____ - _____

Место рождения (по паспорту):

_____.

Адрес регистрации (по паспорту):

_____.

Я по данному адресу: фактически проживаю / не проживаю (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что данное жилое помещение _____ (указать наименование: квартира, частный дом, другое) принадлежит _____ (указывается Ф.И.О. собственника и степень родства) на основании (указывается правоустанавливающий документ)

_____.

Адрес регистрации по месту пребывания (если отличается от постоянной регистрации по паспорту):

_____.

Сообщаю, что данное жилое помещение _____ (указать наименование: квартира, частный дом, другое) принадлежит _____ (указывается Ф.И.О. собственника и степень родства) на основании (указывается правоустанавливающий документ)

_____.

Адрес фактического места жительства (если отличается от адреса регистрации по месту пребывания):

_____.

Сообщаю, что данное жилое помещение _____ (указать наименование: квартира, частный дом, другое) принадлежит _____ (указывается Ф.И.О. собственника и степень родства), и я в нем проживаю на основании _____ (договора аренды / в качестве гостя, другое).

_____.

Сообщаю, что жилое помещение _____ (указать наименование: квартира, частный дом, другое), в котором я проживаю по адресу _____, я купил / построил с привлечением кредитных средств по договору

_____.

Остаток долга по кредиту составляет _____ рублей.

Подтверждаю (ставится V или X), что у меня и членов моей семьи (супруг/супруга, дети) отсутствует(ют) жилое(ые) помещение(я):

[] в собственности, в том числе долевой, на территории Российской Федерации (заполняется работниками, претендующими на участие в программе по п.3.1.2)

[] в собственности в местности расположения структурного подразделения Предприятия и/или в прилегающих (соседних) объектах административно-территориального деления к местности расположения структурного подразделения Предприятия (заполняется работниками, претендующими на участие в программе по п.3.1.1, 3.1.3, 3.1.4)

[] отсутствуют доли в праве собственности, полученные на основании договора приватизации жилого помещения в собственность в несовершеннолетнем возрасте, на которые приходится более 18 кв. метров общей площади.

[] по договору социального найма в местности расположения структурного подразделения Предприятия и/или в прилегающих (соседних) объектах административно-территориального деления к местности расположения структурного подразделения Предприятия

Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Согласие на обработку моих персональных данных подтверждаю

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

С Жилищной программой ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ознакомлен. Подтверждаю соответствие условий в п.4.1 и отсутствие исключаяющих условий согласно п.4.3

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Не снятые дисциплинарные взыскания отсутствуют _____ (подпись начальника службы Центра ОВД)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от _____ № _____

г. _____ « _____ » _____ 20__

ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице начальника _____ Центра ОВД Филиала «Аэронавигация Северо-Запада» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны и гражданин(ка) _____,

именуемый в дальнейшем Работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ в рамках реализации Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель обязуется выделить Работнику целевые денежные средства на приобретение жилого помещения в собственность в размерах и порядке, предусмотренном Жилищной программой ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» и Порядком оказания финансовой помощи работникам филиала «Аэронавигация Северо-Запада» при реализации X этапа Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», утвержденной приказом генерального директора ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» № 539 от 31.08.2017 года

2. Работник обязуется:

2.1. Отработать в ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» не менее 7 (семи) лет с момента перечисления целевых финансовых средств на приобретение жилого помещения в собственность в соответствии с п. 1 настоящего дополнительного Соглашения к Трудовому договору.

2.2. Работнику продлевается установленный пунктом 2.1 срок работы в ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в следующих случаях:

- на срок призыва на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- на срок направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

- на срок предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. Представить Работодателю финансовые документы, подтверждающие расходы по приобретению жилого помещения в собственность в объеме и сроки, предусмотренные Жилищной программой ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» и Порядком оказания финансовой помощи работникам филиала «Аэронавигация Северо-Запада» при реализации X-го этапа Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

2.4. Вернуть, в срок не более 6 (шести) месяцев со дня увольнения, в полном объеме целевые финансовые средства, полученные на приобретение жилого помещения в собственность, в случае их нецелевого использования, а так же расторжения трудового договора по инициативе Работника, по соглашению сторон, или по инициативе Работодателя (по основаниям, предусмотренным

пунктами 5, 6, 11 части 1 статьи 81, пунктами 5,6 статьи 77, пунктами 4,8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) ранее, чем через 7 (семь) лет.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № _____.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств Работодателем и Работником.

Адреса сторон и другие сведения

Филиал «Аэронавигация Северо-Запада» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации».

199048 г. Санкт-Петербург, Васильевский остров 10-я линия, дом 53 «А».

ОКПО 45128186; ИНН 7734135124; БИК 044030855; КПП 780102001

Банковские реквизиты: ФАКБ «Российский капитал» Санкт-Петербург,

р/сч. 40502810404001000577, к/сч 30101810900000000855

Работник: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Домашний адрес _____

Трудовой договор подписан:

От Филиала

Начальник _____ ЦОВД

М.П. _____

(подпись)

“ “ _____ 201__ г.

Работник:

(подпись)

“ “ _____ 201__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от _____ № _____

г. _____ « _____ » _____ 20 _____

ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице начальника _____ Центра ОВД Филиала «Аэронавигация Северо-Запада» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны и гражданин(ка) _____,

именуемый в дальнейшем Работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ в связи с переводом Работника в _____ ЦОВД в рамках реализации проекта по укрупнению _____ ЦОВД

заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель обязуется:

1.1. Возместить расходы по переезду Работника, членов его семьи и провозу имущества к новому месту работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более пяти тонн на семью.

1.2. Сохранить право на возмещение стоимости проезда членов семьи и провоза имущества Работника в течение календарного года с даты перевода на новое место работы.

1.3. По заявлению Работника предоставить в течение первого месяца после переезда дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней для обустройства на новом месте жительства.

1.4. Расходы по переезду работника и членов его семьи, провозу имущества в соответствии с Коллективным договором филиала ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на 2010-2013 г.г., срок действия которого продлен до 31 марта 2019 года, в рамках денежных средств, предусмотренных в Программе деятельности филиала

1.5. Частично возмещать Работнику расходы по найму жилого помещения в размере _____ (указать размер компенсации, определенный локальным нормативным актом Филиала), но не более 50% средней стоимости аренды однокомнатной квартиры в соответствующем регионе ежемесячно на срок не более одного года с момента перевода.

Указанная выплата прекращается по истечению двух месяцев после выделения Работнику целевых денежных средств на приобретение жилого помещения в собственность.

1.6. Работодатель обязуется выделить Работнику целевые денежные средства на приобретение жилого помещения в собственность в размерах и порядке, предусмотренном Жилищной программой ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» и Порядком оказания финансовой помощи работникам филиала «Аэронавигация Северо-Запада» при реализации X этапа Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», утвержденной приказом генерального директора ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» № 539 от 31.08.2017 года

2. Работник обязуется:

2.1. Отработать в ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» не менее 7 (семи) лет с момента перечисления целевых финансовых средств на приобретение жилого помещения в собственность в соответствии с п. 1 настоящего дополнительного Соглашения к Трудовому договору.

2.2. Работнику продлевается установленный пунктом 2.1 срок работы в ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в следующих случаях:

- на срок призыва на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- на срок направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

- на срок предоставления отпуска по уход за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. Представить Работодателю финансовые документы, подтверждающие расходы по приобретению жилого помещения в собственность в объеме и сроки, предусмотренные Жилищной программой ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» и Порядком оказания финансовой помощи работникам филиала «Аэронавигация Северо-Запада» при реализации X-го этапа Жилищной программы ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

2.4. Вернуть, в срок не более 6 (шести) месяцев со дня увольнения, в полном объеме целевые финансовые средства, полученные на приобретение жилого помещения в собственность, в случае их нецелевого использования, а так же расторжения трудового договора по инициативе Работника, по соглашению сторон, или по инициативе Работодателя (по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 11 части 1 статьи 81, пунктами 5,6 статьи 77, пунктами 4,8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) ранее, чем через 7 (семь) лет.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № _____.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств Работодателем и Работником.

Адреса сторон и другие сведения

Филиал «Аэронавигация Северо-Запада» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации».

199048 г. Санкт-Петербург, Васильевский остров 10-я линия, дом 53 «А».

ОКПО 45128186; ИНН 7734135124; БИК 044030855; КПП 780102001

Банковские реквизиты: ФАКБ «Российский капитал» Санкт-Петербург,

р/сч. 40502810404001000577, к/сч 30101810900000000855

Работник: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Домашний адрес _____

Трудовой договор подписан:

От Филиала

Начальник _____ ЦОВД

М.П. _____

(подпись)

“ “ _____ 201__ г.

Работник:

(подпись)

“ “ _____ 201__ г.