

**Заочное Решение №[2]
Совета Директоров Акционерного общества
«Жайремский горно-обогатительный комбинат»**

Полное наименование Общества:	Акционерное общество «Жайремский горно-обогатительный комбинат» (далее «Общество»)
Полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества:	Правление Акционерного общества «Жайремский горно-обогатительный комбинат», местонахождение: 100702, Республика Казахстан, Карагандинская область, г. Каражал., п. Жайрем, ул. Муратбаева, 20.
Дата, время и место принятия заочного решения	«07» февраля 2018 года, 09 часов, 00 минут, Республика Казахстан, г. Караганда, проспект Республики, 40
Сведения о лицах, предоставивших бюллетени для заочного голосования:	Члены Совета Директоров Акционерного общества «Жайремский горно-обогатительный комбинат» (далее «Совет Директоров»): (1) г-н Гусев Юрий Петрович – Представитель ТОО «Казцинк»; (2) г-н Тазетдинов Фарит Раифович – Представитель ТОО «Казцинк»; (3) г-н Хмелев Александр Леонидович – Представитель ТОО «Казцинк»; (4) г-н Гусинский Александр Владимирович – независимый член Совета Директоров; (5) г-н Тлеубергенев Марат Брашевич – независимый член Совета Директоров.
Председатель Совета Директоров	Гусев Юрий Петрович
Секретарь Совета Директоров	Адельбаев Бекболат Кенбаевич

В соответствии с п. 4, ст. 58 Закона РК «Об акционерных обществах» и ст. 28.1 Устава Общества, по решению Председателя Совета Директоров, заседание Совета Директоров созвано в заочной форме, с принятием решений по вопросам повестки дня, посредством заочного голосования, на основании подписанных бюллетеней.

В соответствии с п. 1, ст. 58 Закона РК «Об акционерных обществах» и ст. 29.1 Устава Общества, кворум для проведения Заседания составляет не менее 50 (пятидесяти) процентов от числа избранных членов Совета Директоров. На дату принятия настоящего заочного решения бюллетени предоставили 5 членов Совета Директоров, соответственно, необходимый кворум соблюден.

По итогам заочного голосования, по вопросу об утверждении повестки дня, единогласно принято **РЕШЕНИЕ:**

Утвердить следующую повестку дня заочного заседания Совета Директоров:

1. Об утверждении, в новой редакции документа, регулирующего внутреннюю деятельность Общества - Положение о порядке предоставления жилища, служебной квартиры (коттеджа) в АО «ЖГОК» П 03-01-2018.

ПО ИТОГАМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ, ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ, членами Совета Директоров, в соответствии с подпунктом 13, пункта, 2 статьи 53, Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» **единогласно** принято следующее **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить, в новой редакции документ, регулирующий внутреннюю деятельность Общества: Положение о порядке предоставления жилища, служебной квартиры (коттеджа) в АО «ЖГОК» П 03-01-2018, в редакции Приложения №1 к настоящему заочному решению Совета Директоров.

По итогам рассмотрения бюллетеней заочного голосования Председатель Совета Директоров констатировал, что по всем вопросам повестки дня решения приняты. В соответствии с пунктом 4, ст. 58 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Секретарю Совета Директоров поручено направить настоящее заочное решение для сведения всем членам Совета Директоров, а также руководителю исполнительного органа Общества для его исполнения.

.....
Гусев Ю.П.
Председатель Совета Директоров

.....
Адельбаев Б.К.
Секретарь Совета Директоров



Приложение № 1
к заочному решению
Совета Директоров АО «ЖГОК»
№ 2 от 07.02.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩА, СЛУЖЕБНОЙ КВАРТИ- РЫ (КОТТЕДЖА) В АО «ЖГОК»

П 03-01-2018

п. Жайрем

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Начальником юридического отдела

2 УТВЕРЖДЕНО Заочным решением Совета Директоров АО «ЖГОК» № _____ от
« ____ » _____ 20__ г. **И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом АО «ЖГОК» от « ____ »
_____ 20__ г. № _____

3 РАЗРАБОТАНО на основании Плана мероприятий по повышению лояльности персонала АО "Жайремский ГОК"

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 2-01-2016 «Положено о порядке предоставления жилища, служебной квартиры (коттеджа) в АО «ЖГОК»

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Основные термины и их определения, сокращения	4
3	Условия и порядок предоставления жилища работникам, состоящим в учетной базе	5
3.1	Порядок постановки на учет работников, нуждающихся в жилище/улучшении жилищных условий	5
3.2	Условия предоставления жилища	7
3.3	Порядок распределения жилища	8
3.4	Порядок и условия предоставления и реализации жилища в собственность	9
3.5	Порядок осуществления платежей при реализации жилища в рассрочку	10
4	Порядок предоставления служебной квартиры (коттеджа) особо ценным (ключевым) и приглашенным специалистам, а также специалистам сторонних организаций	11
4.1	Порядок предоставления служебной квартиры (коттеджа) в аренду	11
4.2	Пользование служебной квартирой (коттеджем)	11
Приложение А (обязательное)	Форма заявления	15
Приложение Б (обязательное)	Форма оповещения о принятом Жилищной комиссией решении и количестве присвоенных претендентам баллов	16

Передача настоящего положения сторонним организациям без разрешения руководства Компании запрещается.

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке предоставления жилища, служебных квартир (коттеджа) в АО «ЖГОК» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16.04.1997 года № 94-І «О жилищных отношениях» и регламентирует порядок учета работников, нуждающихся в предоставлении жилья, порядок и условия предоставления и реализации жилища и служебного жилища в АО «ЖГОК», а также порядок и условия пользования жилищем и служебным жилищем.

1.2 Состав Жилищной комиссии, создаваемой в АО «Жайремский ГОК», определяется приказом Председателя Правления АО «Жайремский ГОК».

1.3 Заседание Жилищной комиссии проводится по решению ее Председателя по мере появления свободного жилища или в других случаях, требующих неотлагательного выделения жилья.

2 Основные термины и их определения, сокращения

2.1 Основные термины, используемые в настоящем Положении:

Жилищная комиссия – комиссия, создаваемая в АО «Жайремский ГОК» для рассмотрения заявлений работников на предоставление жилища и принятия решений о предоставлении жилища.

Комбинат – Акционерное общество «Жайремский горно-обогатительный комбинат».

ОСП – отдел социальной поддержки.

Молодой специалист - выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет включительно, принятые на работу в Комбинат, ТОО «Казцинк» или в его дочерние предприятия, закончившие обучение по договору о целевой подготовке, на основании направления на работу, выданного образовательным учреждением по заявке, и другие выпускники по востребованным производством специальностям (статус молодого специалиста действует в течение трех лет с момента трудоустройства).

Молодая семья – семья, в которой оба супруга не достигли возраста тридцати лет, либо неполная семья, в которой детей (ребенка) воспитывает родитель, не достигший возраста тридцати лет.

Приглашенный работник – работник, принятый в установленном порядке на работу в Комбинат из ТОО «Казцинк» или его дочерних, зависимых организаций, находящихся в другой местности, или из сторонних организаций, находящихся в другой местности, по приглашению руководства Комбината, а также работник, направленный Комбинатом на работу в другую местность в пределах Республики Казахстан.

Особо ценный (ключевой) специалист - руководитель или специалист, обладающий редкими, уникальными и востребованными на Комбинате знаниями и навыками.

Стаж работы на Комбинате – стаж работы на Комбинате, в ТОО «Казцинк» или на его дочерних предприятиях.

Члены семьи работника – супруг (а), несовершеннолетние дети, а также проживающие вместе с работником дети-инвалиды, родители обоих супругов и иные лица, указанные в ст. 21 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года № 94-І «О жилищных отношениях».

Жилище - отдельная жилая единица (индивидуальный жилой дом, квартира, комната в общежитии), предназначенная и используемая для постоянного проживания, отвечающая установленным санитарно-эпидемиологическим, техническим и другим обязательным

требованиям, находящаяся на балансе Комбината, переданная Комбинатом на основании договора купли-продажи с рассрочкой платежа или по договору аренды.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Комбинатом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Служебная квартира (коттедж) – квартира (коттедж), находящаяся на балансе Комбината, предназначенная для временного проживания особо ценных (ключевых) и приглашенных специалистов, а также специалистов сторонних организаций.

Работники, нуждающиеся в предоставлении жилища – работники Комбината, не имеющие по месту работы жилища на праве собственности.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Республики Казахстан.

3 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩА РАБОТНИКАМ, СОСТОЯЩИМ В УЧЕТНОЙ БАЗЕ

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

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

3.1.1 Для постановки на учет в учетной базе работник подает в Жилищную комиссию заявление о предоставлении жилища на имя председателя Жилищной комиссии по форме согласно (Приложение А) к настоящему Положению, а также следующие документы:

1) справки из территориальных органов юстиции, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества (регистрирующего органа) об отсутствии жилища на праве собственности у работника, членов его семьи, по месту работы работника, с указанием отчуждения имущественных прав на недвижимость за последние 5 (пять) лет. Для работников, желающих улучшить свои жилищные условия - справки о наличии жилища на праве собственности у работника, членов его семьи по месту работы работника;

2) справки с места работы заявителя (супруга/супруги) с указанием стажа работы на Комбинате;

3) копии удостоверений личности заявителя и совместно проживающих членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих степень родства совместно проживающих членов семьи работника (при наличии):

- свидетельства о заключении брака;
- свидетельства о расторжении брака;
- свидетельства о смерти супруга/супруги;
- свидетельств о рождении детей;

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

6) копия трудовой книжки, заверенной по месту работы (или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность);

7) адресную справку из территориальных органов юстиции, подтверждающую регистрацию заявителя и совместно проживающих членов его семьи в соответствующем населенном пункте;

8) справку о заработной плате за последние 12 месяцев работника, а также каждого работающего члена семьи (совместно проживающих) (предоставляется по усмотрению Жилищной комиссии);

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

10) копии удостоверений об имеющихся наградах;

11) копия удостоверений или справок из военного комиссариата, если работник проходил военную службу в Афганистане или других государствах, в которых велись боевые действия с подписью секретаря жилищной комиссии, подтверждающей сверку копии с оригиналом;

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

3.1.2 После получения от работника заявления о предоставлении жилища и документов, указанных в п. 3.1.1 раздела № 3 настоящего Положения, секретарь Жилищной комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений работников о предоставлении жилища (далее – журнал регистрации заявлений).

3.1.3 Журнал регистрации заявлений должен быть прошнурован, страницы пронумерованы и скреплены печатью и подписью Исполнительного директора по устойчивому развитию Комбината либо лица, исполняющего его обязанности.

3.1.4 Журнал регистрации заявлений должен иметь постоянный срок хранения.

3.1.5 В журнале регистрации заявлений указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) должность или место работы работника;

3) номер и дата регистрации заявления;

4) принятое решение;

5) номер и дата ответного письма;

6) причина об исключении из учетной базы в соответствии п. 3.1.11 раздела № 3 настоящего Положения.

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

3.1.7 При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, после регистрации заявления работника в журнале регистрации заявлений, секретарь Жилищной комиссии заносит содержащиеся в журнале сведения в учетную базу.

3.1.8 О постановке на учет в учетную базу либо отказе в постановке на учет работник оповещается секретарем Жилищной комиссии в письменном виде в течение 1 (одного) месяца со дня подачи работником заявления.

3.1.9 Работникам отказывают в постановке на учет в учетной базе, в случаях, когда:

1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы или представлены документы, содержащие искаженные (недостоверные) сведения;

2) представлены документы, на основании которых работник не может быть признан нуждающимся в жилище;

3) заявитель или члены его семьи имеют в наличии на праве собственности жилище по месту выполнения работником работы;

4) работающим на Комбинате по вахтовому методу.

3.1.10 Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, указанных в п. 3.1.1 раздела № 3 настоящего Положения, и своевременное предоставление обновленных документов в случае изменения подтверждаемых ими фактов несет работник.

Секретарь Жилищной комиссии вносит соответствующие изменения в учетную базу при предоставлении работником обновленных документов.

3.1.11 Работники снимаются с учета в учетной базе в следующих случаях:

а) обеспечения Комбинатом служебным жилищем по договорам аренды служебного жилища, приобретения работником и/или членами его семьи жилого помещения по договорам купли-продажи (в том числе у Комбината), в порядке наследования и по иным основаниям;

б) предоставления работником документов, содержащих недостоверные сведения;

- в) расторжения трудового договора (увольнения);
- г) подачи работником заявления о снятии с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилища в учетной базе;
- д) отказа работника от предоставляемого служебного жилища.

В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.1.11 раздела № 3 Положения, работник, состоящий на учете в Учетной базе, обязан в течение 1 (одного) месяца, со дня наступления этих обстоятельств, известить об этом жилищную комиссию, путем подачи заявления о снятии его с учета в Учетной базе. В случае если будет установлено, что работник своевременно не известил жилищную комиссию об обстоятельствах, предусмотренных п. 3.1.11 раздела № 3 Положения, указанный работник должен быть снят с учета в Учетной базе, с отражением в журнале регистрации заявлений причины снятия с учета.

3.2 Условия предоставления жилища

3.2.1 Жилище предоставляется в соответствии с настоящим Положением работнику, отвечающему следующим требованиям:

- состоит на учете в учетной базе;
- стаж работы в группе комбината не менее 1 (одного) года (за исключением приглашенных работников);
- платежеспособность работника (отсутствие удержаний/перечислений до 50 % заработной платы или задолженности по ранее выданным займам/временной финансовой помощи, кроме обязательств по выплате алиментов);
- отсутствие ранее реализованного Комбинатом работнику жилища (подтверждается соответствующей справкой, выданной специалистом ОСП).

3.2.2 Жилищная комиссия на основании представленных документов и по результатам обследования условий проживания работника разделяют претендентов на получение жилища/улучшение жилищных условий на 4 (четыре) группы по типу приобретаемого жилища:

- 1 группа - требуется четырехкомнатная квартира и более;
- 2 группа - требуется трехкомнатная квартира;
- 3 группа - требуется двухкомнатная квартира;
- 4 группа - требуется однокомнатная квартира.

3.2.3 При отсутствии квартир в группе, к которой отнесен претендент на получение жилища, допускается его перевод в другую группу, но не выше чем на 1(одну) порядковую группу. К претендентам на получение жилища/улучшение жилищных условий применяется следующая система начисления баллов:

- 1) наличие детей в семье - за каждого ребенка – присваивается 3 балла;
- 2) за непрерывный стаж работы в Комбинате:
 - 1-3 года – 3 балла;
 - 4-5 лет – 5 баллов;
 - 6-8 лет – 8 баллов;
 - 9-10 – 10 баллов;
 - Более 10 лет – 15 баллов;
- 3) супруг (супруга) работника является работником Комбината или ТОО «Казцинк» и его дочерних предприятий – за непрерывный стаж работы:
 - 1-3 года – 3 балла;
 - 4-5 лет – 5 баллов;
 - 6-8 лет – 8 баллов;
 - 9-10 – 10 баллов;
 - Более 10 лет – 15 баллов;
- 4) беременности женщины, свыше двадцати недель, являющейся работником либо супругой работника - присваивается 3 балла (при наличии соответствующей справки);

- 5) наличие в семье инвалидов 1 и 2 групп - присваивается 5 баллов;
- 6) наличие в семье детей-инвалидов - присваивается 10 баллов;
- 7) наличие наград – 10 баллов;
- 8) почетных грамот, благодарственных писем – присваивается 5 баллов;
- 9) молодой специалист – присваивается 5 баллов;
- 10) молодая семья – присваивается по 5 баллов каждому супругу, который является работником Комбината или ТОО «Казцинк» и его дочерних предприятий;
- 11) приглашенный работник - присваивается от 15 до 30 баллов (по решению Председателя Правления Комбината);
- 12) если работник, имеет непогашенное дисциплинарное взыскание на момент принятия решения Жилищной комиссией – отнимается 3 балла;
- 13) для усиления повышения заинтересованности работников в увеличении эффективности производства и повышения качества выполняемых работ, по решению Правления Комбината работникам могут быть присвоены дополнительные баллы по результатам следующих критериев оценки:
 - наличие ходатайства руководителя структурного подразделения с указанием конкретных особых заслуг (при представлении данного ходатайства на рассмотрение комиссии, руководитель структурного подразделения должен учесть мнение председателя цехового комитета профсоюза) – от 5 до 10 баллов;
 - подтверждение высоких производственных показателей и высоких показателей по соблюдению правил по Безопасности и Охране Труда – от 5 до 10 баллов.

3.2.4 Количество баллов начисляется и подсчитывается Жилищной комиссией.

При вынесении решения о предоставлении жилища работнику также принимается во внимание текущая жилищная ситуация заявителя, а именно:

- а) отсутствие жилища;
- б) факт отчуждения жилища не менее, чем за 5 (пять) лет, предшествующих дате принятия решения о предоставлении жилища;
- в) аварийное состояние жилища, подтвержденное комиссией Комбината;
- г) жилище в первую очередь предлагают работникам, получившим наибольшее количество баллов;
- д) при равном количестве баллов и равенстве голосов членов Жилищной комиссии голос Председателя Жилищной комиссии является решающим;
- е) в случае отказа работника от предлагаемого жилища, жилище предоставляют другим работникам, получившим наибольшее количество баллов после работника, отказавшегося от предлагаемого жилища.

При вынесении решения о предоставлении жилища работнику, входящему в состав Жилищной комиссии, данный работник в принятии вышеуказанного решения не участвует.

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

- а) в случае, если работники являются супругами и состоят в зарегистрированном браке, решение о предоставлении жилища принимается только в отношении одного из них.
- б) случае, если размер полезной занимаемой площади жилья работника, составляет 15 и более квадратных метров на одного человека.

3.3 Порядок распределения жилища

3.3.1 Жилищная комиссия предварительно рассматривает документы, указанные в п. 1.1 раздела 1 настоящего Положения.

3.3.2 Работники, прошедшие предварительное рассмотрение Жилищной комиссии, уведомляются секретарем Жилищной комиссии за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения повторного заседания Жилищной комиссии о необходимости представления секретарю Жилищной комиссии обновленных справок из территориальных органов юсти-

ции, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества об отсутствии жилища на праве собственности у работника, членов его семьи по месту работы работника.

3.3.3 По результатам рассмотрения документов, указанных в п. 3.1.1 раздела № 3 настоящего Положения, Жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении жилища работнику в собственность по стоимости, определенной в порядке пп.3.4.3., п. 3.4., раздела №3 Положения;
- о предоставлении жилища работнику в аренду;
- об отказе в предоставлении жилища работнику.

3.3.4 О принятом Жилищной комиссией решении и количестве присвоенных претендентам баллов заинтересованные работники оповещаются по форме согласно (Приложение Б) к настоящему Положению, секретарем жилищной комиссии в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания Жилищной комиссии.

3.3.5 В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения вышеуказанного оповещения, Жилищной комиссией принимаются заявления работников, не согласных с принятым в отношении них решением. Жилищной комиссией в течение 1 (одного) месяца рассматривается поступившие заявления работников, по результатам чего принимается одно из следующих решений:

- 1) оставить без изменения принятое Жилищной комиссией в отношении заявителя решение;
- 2) отменить или изменить принятое Жилищной комиссией в отношении заявителя решение.

3.3.6 По итогам рассмотрения заявлений работников, решение Жилищной комиссии направляется на утверждение Правлению Комбината.

3.3.7 Правление Комбината принимает окончательное решение о предоставлении жилища работнику.

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

- 1) работник предоставил содержащие недостоверные сведения документы, указанные в п. 3.1.1. раздела № 3 настоящего Положения;
- 2) работник не отвечает требованиям, предусмотренным п. 3.2.1. раздела №3 настоящего Положения.

3.4 Порядок и условия предоставления и реализации жилища в собственность

3.4.1 На основании решения Правления Комбината о реализации жилища работнику в собственность по рыночной стоимости, определенной с соблюдением требований пп.3.4.3., п. 3.4., раздела 3 настоящего Положения, между работником и Комбинатом в течение 2 (двух) недель с даты принятия решения заключается Договор купли-продажи с рассрочкой платежа (далее Договор). Форма Договора определяется Правлением Комбината.

3.4.2 В случае, если Правление Комбината приняло решение о реализации жилища, а работник скончался (умер) до оформления всех правоустанавливающих документов, то жилище по решению Правления Комбината может быть реализовано его наследникам на условиях, определенных п. 3.5.7 раздела №3 настоящего Положения.

3.4.3 Приобретение реализуемого жилища производится работником по рыночной стоимости, которая определяется оценщиком, в соответствии с законодательством Республики Казахстан на момент заключения Договора.

3.4.4 Основанием для проведения оценки жилья является оформленное протоколом положительное решение Жилищной комиссии.

3.4.5 При реализации работнику жилища в рассрочку осуществляется передача ему права собственности на жилище в соответствии с законодательством Республики Казахстан, с запретом на распоряжение жилищем до полной оплаты его стоимости.

3.4.6 Работник Комбината, которому реализовано жилище в рассрочку, обязан отработать на Комбинате или в ТОО «Казцинк» и его дочерних предприятиях **не менее 5 (пяти) лет** с даты подписания договора.

3.4.7 При прекращении трудового договора с работником до срока, указанного в п. 3.4.6. раздела №3, оплата работником оставшейся стоимости реализованного ему жилища производится в течение 2 (двух) месяцев с даты прекращения трудового договора.

3.5 Порядок осуществления платежей при реализации жилища в рассрочку

3.5.1 Реализация Компанией работнику жилища осуществляется в рассрочку платежей (равными долями за счет собственных средств) сроком не более, чем на 10 (десять) лет.

3.5.2 Платежи за реализованное Комбинатом жилище осуществляются работниками путем предоставления Комбинату права производить удержания определенной суммы из заработной платы, либо путем перечисления денег на расчетный счет Комбината, либо путем внесения денег в кассу Комбината. Порядок и сроки осуществления работником платежей устанавливаются Договором купли-продажи с рассрочкой платежа.

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

3.5.3 Внесение платежей производится в национальной валюте – тенге.

3.5.4 Первый платеж за реализованное жилище производится с первого месяца, следующего за месяцем заключения Договора. Ответственность за своевременное удержание платежей из заработной платы работника несет Главный бухгалтер Комбината.

3.5.5 На основании заявления работника, Председателем Правления Комбината, предоставляется отсрочка платежей (с оформлением соответствующего дополнительного соглашения к Договору) в следующих случаях:

1) на период предоставления работнику в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Республики Казахстан:

- отпуска по беременности и родам;
- отпуска работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей);
- отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

3) при предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы или работы в режиме неполного рабочего времени (по заявлению работника) в целях социальной защищенности персонала Комбината в случае временного снижения объемов производства, цен на выпускаемую Комбинатом продукцию.

Если в течение месяца по окончании срока предоставленной отсрочки работник не возобновит платежи, Комбинат вправе расторгнуть с ним Договор, обратив взыскание на жилище в порядке, установленном Договором.

3.5.6 При прекращении трудового договора с работником (до полной оплаты стоимости жилища), оплата работником оставшейся стоимости реализованного ему жилища производится в течение 2 (двух) месяцев с даты прекращения трудового договора.

3.5.7 В случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника действия договора прекращаются. Наследники умершего могут стать его правопреемниками с письменного согласия Правления комбината.

Наследники работников, погибших при исполнении трудовых обязанностей в Комбинате становятся его правопреемниками и продолжают осуществлять платежи за жилище в сроки, определенные в Договоре.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения наследниками обязанностей, Комбинат вправе обратиться с иском на жилище, в порядке установленном Договором.

3.5.8 Работнику запрещается до полной оплаты стоимости жилища, а также в течение срока, указанного в п. 3.4.6 раздела №3 настоящего Положения, отчуждать (продавать, дарить, менять и т.д.), сдавать в аренду, обременять (в том числе передавать в залог) или распоряжаться иным образом реализованным ему Комбинатом жилищем.

Досрочное погашение стоимости реализованного жилья до истечения 5 (пяти) летнего срока, указанного в п. 3.4.6 раздела №3 настоящего Положения без письменного разрешения Председателя Правления Комбината не допускается, за исключением случаев, предусмотренных в п. 3.5.6 раздела №3 настоящего Положения.

3.5.9 Ответственность работника за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, определяется Договором.

ПРИМЕЧАНИЕ: *Действие Раздела № 1-3 прекращается с момента передачи ведомственных домов с баланса Комбината на баланс ГУ «Отдел Жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог, строительства и жилищной инспекции города Каражал».*

4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КВАРТИРЫ (КОТТЕДЖА) ОСОБО ЦЕННЫМ (КЛЮЧЕВЫМ) И ПРИГЛАШЕННЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТАМ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Порядок предоставления служебной квартиры (коттеджа) в аренду

4.1.1 В целях закрепления на производстве и мотивации особо ценных (ключевых специалистов), решением Правления комбината ежегодно утверждается квота на служебные квартиры (коттеджи) для этой категории персонала, а также специалистам сторонних организаций, деятельность которых связана с обслуживанием социально – значимых вопросов персонала Комбината.

4.1.2 Служебная квартира (коттедж) предоставляется в аренду на основании решения Жилищной комиссии утвержденного Правлением Комбината.

4.1.3 Утвержденное Правлением Комбината решение Жилищной комиссии направляется секретарем Жилищной комиссии Начальнику ОСП для заключения договора аренды. Начальнику ОСП в установленном порядке заключает с работниками и со специалистами сторонних организаций договор аренды служебной квартиры (коттеджа) на срок не более 11 (одиннадцати) месяцев.

4.1.4 Договор аренды служебной квартиры (коттеджа) предоставляет арендатору право временного пользования служебной квартирой (коттеджа).

4.1.5 Учет, мониторинг предоставления в аренду, заселения и освобождения служебных квартир (коттеджей) осуществляется Начальником ОСП.

4.1.6 Предоставление служебной квартиры (коттеджа) в аренду является основанием для снятия работников с учета нуждающихся в предоставлении жилья и улучшении жилищных условий.

4.2 Пользование служебной квартирой (коттеджем)

4.2.1 Служебная квартира (коттедж) используется арендаторами только по его прямому назначению (для проживания).

4.2.2 Эксплуатация служебных квартир (коттеджей) осуществляется в порядке, оговоренном в договоре аренды служебной квартиры (коттеджа), а также при условии самостоя-

тельной оплаты арендатором коммунальных услуг, затрат на содержание квартиры (коттеджа) и услуг телекоммуникации. Изменение планировки служебной квартиры (коттеджа) запрещается.

4.2.3 В договоре аренды служебной квартиры (коттеджа) указываются проживающие совместно с арендатором, которому предоставляется служебная квартира (коттедж), члены его семьи.

Вселение в служебную квартиру (коттедж) других лиц, не оговоренных в договоре аренды служебной квартиры (коттеджа), запрещается.

4.2.4 В случае прекращения трудовых отношений с Комбинатом и/или прекращения обслуживания Комбината сторонней организацией в которой работает арендатор, наниматель служебной квартиры (коттеджа) обязан освободить и сдать служебную квартиру (коттедж) комиссии, определенной приказом Комбината в течение 15 календарных дней.

4.2.5 Прием и сдача служебной квартиры (коттеджа) оформляется актом. Прежний наниматель служебной квартиры (коттеджа) обязан сдать служебную квартиру (коттедж) в том техническом состоянии, какое оно имело при вселении нанимателя с учетом нормального износа.

4.2.6 В случае отказа освободить служебную квартиру (коттедж) наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан без предоставления другого жилого помещения.

4.2.7 Арендаторы и (или) члены их семьи, ухудшившие состояние служебной квартиры (коттеджа), подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.

4.2.8 Расторжение договора аренды служебной квартиры (коттеджа) и выселение арендаторов и членов его семьи из этих служебных квартир (коттеджей) осуществляется по основаниям, предусмотренным договором аренды служебной квартиры (коттеджа) и законодательством Республики Казахстан.

4.2.9 Специалистам сторонних организации служебная квартира (коттедж) предоставляется в порядке, предусмотренном п.4.1 раздела №4 настоящего Положения, на основании письменного обращения руководителя сторонней организации.

Подпись разработчика

Начальник юридического отдела АО «ЖГОК» Ермаков А.В.

Согласовано

Исполнительный директор по административным вопросам ТОО «Казцинк»

Эл.согласование

Лазарев А.П.

Начальник Управления трудовых ресурсов ТОО «Казцинк»

Эл.согласование

Куимова М.А.

Корпоративный юрист ТОО «Казцинк»

Эл.согласование

Рахымбаев С.Т.

Председатель Правления АО «ЖГОК»

Эл.согласование

Бурковский А.Ю.

Исполнительный директор по производству АО «ЖГОК»	Эл.согласование	<u>Абдраманов Д.К.</u>
Исполнительный директор по обогатительному производству АО «ЖГОК»	Эл.согласование	<u>Малимбаев У.С.</u>
Исполнительный директор по устойчивому развитию АО «ЖГОК»	Эл.согласование	<u>Акимов А.К.</u>
Главный инженер АО «ЖГОК»	Эл.согласование	Бартош С.А.
Начальник БИСМ АО «ЖГОК»	Эл.согласование	<u>Салимов Т.С.</u>

Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы следующие нормативно-правовые акты (НПА):
Конституция Республики Казахстан (далее - РК) от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями)

Трудовой кодекс РК (с изменениями и дополнениями)

Экологический кодекс РК № 212-III от 09.01.2007 г. (с изменениями и дополнениями)

Закон РК «О гражданской защите» № 188-V от 11.04.2014 г. (с изменениями и дополнениями)

Закон РК «О техническом регулировании» № 603-III от 09.11.2004 г. (с изменениями и дополнениями).

В настоящем Положении использованы следующие нормативно-методические документы (НМД):

Устав АО «ЖГОК»

Политика интегрированной системы менеджмента АО «ЖГОК»

Коллективный договор АО «ЖГОК»

ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»

ISO 14001:2015 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению»

ISO 50001:2011 «Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению»

OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента охраны труда и техники безопасности. Требования»

РИСМ 00201916-01 Руководство по интегрированной системе менеджмента АО «ЖГОК»

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления о предоставлении жилища

Председателю Жилищной
комиссии АО «ЖГОК»

Заявление
о предоставлении жилища

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

«__» _____ 201_ г.

Приложение Б

(обязательное)

Форма оповещения заинтересованного работника о принятом Жилищной комиссией решении и количестве присвоенных претендентам баллов

г-ну _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

город/поселок _____, ул. __, д. __

АО «Жайремский ГОК» сообщает, что по результатам рассмотрения Жилищной комиссией АО «ЖГОК» Вашего заявления от «__» _____20__ г., в соответствии условиями Положения о порядке предоставления жилища работникам

АО «ЖГОК» от «__» _____20__ г. Вы относитесь по жилищным условиям к _____ группе по типу приобретаемого жилища и Вам присвоено следующее общее количество баллов: _____, из них:

№	Критерии начисления баллов	Количество баллов присвоенных работнику
1	наличие детей в семье - за каждого ребенка – присваивается 3 балла;	
2	за непрерывный стаж работы в группе комбината: <ul style="list-style-type: none"> • 1-3 года – 3 балла • 4-5 лет – 5 баллов • 6-8 лет – 8 баллов • 9-10 – 10 баллов • Более 10 лет – 15 баллов 	
3	супруг (супруга) работника является работником Комбината или ТОО «Казцинк» и его дочерних организаций – за непрерывный стаж работы в группе комбината: <ul style="list-style-type: none"> • 1-3 года – 3 балла • 4-5 лет – 5 баллов • 6-8 лет – 8 баллов • 9-10 – 10 баллов • Более 10 лет – 15 баллов 	
4	беременность женщины, свыше двадцати недель, являющейся работником либо его супругой - присваивается 3 балла (при наличии соответствующей справки)	
5	наличие в семье инвалидов 1 и 2 групп - присваивается 5 баллов;	
6	наличие в семье детей-инвалидов - присваивается 10 баллов;	
7	наличие наград, присваивается 10 баллов;	
8	почетных грамот, благодарственных писем – присваивается 5 баллов;	
9	молодой специалист – присваивается 5 баллов;	
10	молодая семья – присваивается по 5 баллов каждому супругу, который является работником Комбината или ТОО «Казцинк» и его дочерних организаций	
11	приглашенный работник - присваивается от 15 до 30 баллов (по решению Председателя Правления Комбината)	

Продолжение Приложения Б

№	Критерии начисления баллов	Количество баллов присвоенных работнику
12	если работник, имеет непогашенное дисциплинарное взыскание на момент рассмотрение – отнимается 3 балла	
13	дополнительные балы по решению Правления Комбината	
	Итого баллов:	

На основании изложенного, Жилищной комиссией АО «ЖГОК» принято решение о

о предоставлении жилища работнику в собственность/ о предоставлении жилища работнику в аренду/ об отказе в предоставлении жилища работнику

в связи, с чем решение Жилищной комиссии АО «ЖГОК» о предоставлении жилища работникам направляется на утверждение Правлению АО «ЖГОК».

(сообщается работнику только в случае принятия Жилищной комиссией решения о предоставлении жилища работнику в собственность/ о предоставлении жилища работнику в аренду)

Председатель
Жилищной комиссии АО «ЖГОК»
