

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

21.09.2023

№ 08-01-01/1289

Об утверждении Положения о
жилищной комиссии ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением об общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева», утверждённым приказом от 19.07.2023 № 08-01-01/1053

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

И.о. ректора



И.А. Алексеев

Согласовано:

И.о. начальника управления
правового и организационного обеспечения



Д.В. Ковалев

Утверждено приказом
от 21.09.2023 № 08-01-01/1289

Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Положение) определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок работы жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее соответственно – жилищная комиссия, Университет) и регулирует отношения, связанные с предоставлением жилых помещений в общежитиях Университета (далее – жилые помещения) работникам Университета (далее - работники), связанные с включением работников в региональные и федеральные целевые программы по обеспечению граждан стандартным жильем, а также отдельные вопросы, связанные с предоставлением жилых помещений работникам.

1.2. Жилые помещения предоставляются работникам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории города Астрахани и Астраханской области, для которых Университет является основным местом работы.

1.3. Жилые помещения предоставляются работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с Университетом.

1.4. Жилые помещения предоставляются в приоритетном порядке научно-педагогическим работникам в возрасте до 40 лет, имеющим научные степени или звания.

2. Порядок формирования, состав и полномочия жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия создается и ликвидируется приказом Университета.

2.2. Жилищная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав жилищной комиссии определяется приказом ректора Университета.

2.4. В состав жилищной комиссии в обязательном порядке включаются представители Объединенной первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.5. Председатель жилищной комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Положения, а также:

руководит деятельностью жилищной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции жилищной комиссии, утверждает повестку заседания жилищной комиссии, время и место его проведения;

принимает решение об отсрочке заседания жилищной комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным работниками документам;

объявляет результаты голосования;

подписывает протоколы заседаний жилищной комиссии;

определяет порядок проведения заседаний жилищной комиссии;

имеет право решающего голоса при голосовании на заседании жилищной комиссии;

дает членам жилищной комиссии поручения, связанные с ее деятельностью.

2.6. Заместитель председателя жилищной комиссии осуществляет полномочия члена жилищной комиссии, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Положения, а также:

выполняет поручения председателя жилищной комиссии;

организует работу жилищной комиссии;

контролирует исполнение решений жилищной комиссии;

исполняет полномочия председателя жилищной комиссии в его отсутствие.

2.7. Секретарь жилищной комиссии осуществляет полномочия члена жилищной комиссии, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Положения, а также:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии;

своевременно информирует членов жилищной комиссии о времени и месте проведения заседания жилищной комиссии;

проверяет явку членов жилищной комиссии, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение жилищной комиссии;

осуществляет подготовку и оформление решений жилищной комиссии;

подписывает протоколы заседаний жилищной комиссии и выписки из них;

ведет делопроизводство жилищной комиссии;

несет ответственность за ведение и хранение документации жилищной комиссии;

осуществляет подготовку проектов приказов на основании решений жилищной комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии;

выполняет иные поручения председателя жилищной комиссии.

2.8. Члены жилищной комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции жилищной комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

присутствуют на заседании жилищной комиссии и активно участвуют в ее работе;

знакомятся со всеми предоставленными на жилищную комиссию заявлениями и документами;

высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания жилищной комиссии;

ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение жилищной комиссии;

соблюдают конфиденциальность при рассмотрении предоставленных работниками и обучающимися документов.

3. Компетенция и порядок работы жилищной комиссии

3.1. В компетенцию жилищной комиссии входит рассмотрение: заявлений и документов от работников о предоставлении им жилых помещений;

заявлений и документов от работников о вопросе подбора жилых помещений на территории города Астрахани и Астраханской области для заключения договора найма жилого помещения (в случае, когда трудовым договором предусмотрено возмещение расходов по договору найма жилого помещения);

заявлений и документов от работников, на соответствие требованиям регламентирующих документов. в рамках реализации региональных и федеральных целевых программ по обеспечению граждан стандартным жильем.

3.2. Жилищная комиссия вправе:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

запрашивать от работников необходимые документы;

проверять сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых работниками в жилищную комиссию.

3.3. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседания жилищной комиссии считаются правомочными, если в их работе участвует более половины членов жилищной комиссии.

3.5. Повестка заседания жилищной комиссии утверждается на заседании жилищной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов жилищной комиссии.

3.6. Решения жилищной комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов жилищной комиссии.

Каждый член жилищной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя жилищной комиссии считается решающим.

3.7. Заседание жилищной комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов жилищной комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов открытым голосованием на соответствующем заседании жилищной комиссии (далее – председательствующий).

3.8. Члены жилищной комиссии должны участвовать в заседаниях лично. Делегирование полномочий члена жилищной комиссии другим лицам не допускается.

3.9. Во время заседаний жилищной комиссии секретарем жилищной комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами жилищной комиссии и секретарем жилищной комиссии. Протокол заседания жилищной комиссии должен быть оформлен и подписан не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания.

3.10. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в абзаце втором пункта 3.1 настоящего Положения, может быть принято одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения;
- об отказе в предоставлении жилого помещения;
- иное решение в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в абзаце третьем пункта 3.1 настоящего Положения, может быть принято одно из следующих решений:

- о целесообразности заключения договора найма жилого помещения;
- о нецелесообразности заключения договора найма жилого помещения;
- иное решение в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.1 настоящего Положения, может быть принято одно из следующих решений:

- о направлении заявления и документов в орган, формирующий сводные списки граждан;
- о нецелесообразности направления заявления и документов в орган, формирующий сводные списки граждан;
- иное решение в соответствии с регламентирующими документами о реализации региональных и федеральных целевых программ по обеспечению граждан стандартным жильем.

3.11. Решение жилищной комиссии принимается жилищной комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

4. Порядок предоставления жилых помещений

4.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения работники подают на имя председателя жилищной комиссии заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявление). Заявление подлежит обязательному согласованию с непосредственным руководителем/руководителем структурного подразделения (в том числе заведующим кафедрой, деканом факультета, директором института). К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия паспорта работника (все листы);
- копии паспортов членов семьи работника (все листы)*;
- копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии)*;
- копия трудового договора с работником;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника (обучающегося) и/или членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей).

Комиссия может принять решение об необходимости предоставления работником дополнительных документов.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении жилого помещения в случае установления обеспеченности работника жилым помещением на территории города Астрахани и Астраханской области.

4.3. О принятом решении работник в письменном виде информируется в течение 7 календарных дней с даты его принятия.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия приказа о предоставлении жилого помещения работник представляет в жилищную комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в жилищную комиссию.

На основании приказа Университета о предоставлении жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня его принятия соответствующим работником отдела платных услуг финансового-экономического управления заключается с работником договор найма жилого помещения.

* в случае если планируется заселение в жилое помещение с работником

4.4. Передача работнику жилого помещения осуществляется на основании договора найма жилого помещения с работником по акту приема-передачи с указанием технического состояния жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня издания приказа Университета о предоставлении жилого помещения.

4.5. Предоставление жилого помещения в общежитии осуществляется с целью пользования работником и членами его семьи предоставленным жилым помещением в общежитии в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

4.6. Договор найма жилого помещения с работником расторгается и прекращается по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, Положения об общежитии Университета, утвержденного локальным нормативным актом Университета и договором найма жилого помещения.

5. Порядок подбора жилых помещений

5.1. Для рассмотрения вопроса о подборе жилых помещений на территории города Астрахани и Астраханской области работники подают на имя председателя жилищной комиссии заявление о подборе жилого помещения, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.2. Жилищная комиссия рассматривает заявление работника о подборе жилого помещения и не менее трех имеющихся на рынке предложений о сдаче в найм жилого помещения (далее - предложения).

5.3. Комиссия принимает решение о целесообразности заключения договора найма жилого помещения исходя из минимальной цены, указанной в предложениях.

5.4. Комиссия принимает решение о нецелесообразности заключения договора найма жилого помещения, в случае если цена представленных предложений превышает предельный размер компенсации за найм жилого помещения, предусмотренный в трудовом договоре.

5.5. В случае, указанном в пункте 5.4 настоящего Положения, работник вправе заключить договор найма жилого помещения, при условии, что разница в размере компенсации за найм жилого помещения, предусмотренный в трудовом договоре, и стоимости договора найма жилого помещения будет оплачена работником самостоятельно.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Университета.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом Университета.

Приложение № 1
к Положению о жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

Форма заявления

Председателю жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(проживающего по адресу)

Заявление о предоставлении
жилого помещения в общежитии

В связи _____
(указать причины необходимости предоставления жилого помещения)

прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи
жилого помещения в общежитии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева».

О себе сообщаю, что работаю (обучаюсь) _____
(указать должность, название

структурного подразделения, с какого времени)
Семья состоит из _____ человек, из них:

1) _____

(ф.и.о., указать родство, дата рождения)

2) _____

Я и совместно проживающие члены семьи (имеют, не имеют) жилые
(ненужное зачеркнуть)

помещения (или их части) в личной или долевой собственности:

(указать адрес и площадь жилого помещения, находящегося в личной или долевой собственности)
Дополнительные данные, которые сообщаю о себе _____

« _____ » _____ 20 ____ года

ФИО

(подпись)

Согласовано:

Приложение № 2
к Положению о жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

Форма заявления

Председателю жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

(фамилия, инициалы)

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника)*

(проживающего по адресу)

Заявление

В связи с отсутствием жилого помещения на территории города Астрахани и Астраханской области, прошу вынести на жилищную комиссию ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» вопрос подбора жилого помещения для заключения договора найма жилого помещения сроком на _____ месяцев (с учетом трудового договора от _____ № _____).

« _____ » _____ 20__ года

_____ / _____

ФИО

(подпись)