Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)"

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом П-22-132/05 *от* 1.04.2022г
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»
А.П. Жигадло
« 1 *»* апреля *2022 г.*

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии

СМК УПиКО- П-1- 2022

Издание официальное

Экз. № 1 из 1

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее – университет, СибАДИ) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018г. № 37н "О включении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными органами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда, предоставлении служебных жилых помещений в центральном аппарате и территориальных органах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации" (Зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2018 N 52276).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников университета и работников иных организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

2. Порядок формирования, состав и полномочия жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия (далее – ЖК, комиссия) создается в целях решения вопросов по предоставлению работникам университета жилых помещений в общежитиях СибАДИ.

2.2. Функции и компетенции ЖК регламентируются настоящим Положением.

2.3. Состав ЖК формируется из числа работников университета и утверждается приказом ректора. В состав комиссии входят представители профсоюзного комитета обучающихся и профсоюзного комитета работников СибАДИ.

2.4. Председатель и секретарь комиссии назначаются приказом ректора из числа членов ЖК.

2.5. В функции председателя ЖК входит:

- организация работы комиссии;
- созыв заседания, председательствование на них, организация ведения протокола;
- контроль исполнения принятых ЖК решений.

2.6 Председатель несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию функций.

2.7. В функции секретаря ЖК входит:

- прием заявлений от работников университета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, ведение книги регистрации поступивших заявлений;
- формирование повестки заседания, оповещение членов комиссии и заинтересованных лиц о предстоящем заседании;
- ведение протокола заседания, подготовка выписок из протокола;
- подготовка проектов приказов ректору;
- обеспечение надлежащего учета и хранения документации ЖК.

3. Порядок работы жилищной комиссии

3.1. Основной формой работы ЖК является заседание.

3.2. Заседания ЖК проводятся по мере необходимости, как правило, один раз в месяц.

3.3. Руководство ЖК осуществляет ее председатель.

3.4. Решения ЖК принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов, голос председательствующего на заседании ЖК считается решающим.

3.5.Решение ЖК считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третьих ее членов.

3.6. Решение комиссии о возможности предоставления служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии СибАДИ принимается на основании личного письменного заявления работника с визой руководителя структурного подразделения и пакетом документов в

соответствии с п.2.3. порядка предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» (Приложение № 1).

3.7. Срок рассмотрения заявления составляет не более 30 дней со дня его поступления в жилищную комиссию.

3.8. Принятые на заседании жилищной комиссии решения, оформляются протоколом, на основании которого готовится проект приказа о заселении работника. На основании приказа ректора заключается договор найма жилого помещения.

3.9. Работникам иных организаций, подведомственных Министерству, служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии СибАДИ предоставляется по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в университете порядке.

4.2. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действующее законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты университета.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)"

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ»

---

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок предоставления жилых помещений работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее – СибАДИ, университет) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2010 г. N 179 "О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по распоряжению жилыми помещениями жилищного фонда Российской Федерации" и Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018г. № 37н "О включении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными органами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда, предоставлении служебных жилых помещений в центральном аппарате и территориальных органах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации".

2. Правила предоставления жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям работникам СибАДИ (далее - работники), не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту работы.

2.2. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются работникам университета на период их трудовых отношений с СибАДИ.

2.3. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работники подают на имя ректора заявление с приложением:

1) справки отдела кадров работников, содержащей сведения о замещаемой должности, составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

3) сведений о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи;

4) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

5) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

6) копии паспортов работника и членов его семьи;

7) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении.

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

2.4. Решение о предоставлении работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях принимается жилищной комиссией, созданной на основании приказа ректора СибАДИ.

2.5. Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии заключается между работником университета или и ФГБОУ ВО «СибАДИ» в соответствии с типовыми договорами найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42.

2.6. Передача работнику или прием от работника университета служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии осуществляется по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

2.7. Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25, иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации, правилами проживания в общежитии, утвержденными в университете.

2.8. Служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

2.9. Прекращение договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения работника из университета, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. В соответствии со статьей 101 Жилищного кодекса Российской Федерации договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работник вправе в любое время расторгнуть договор найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в судебном порядке по требованию СибАДИ, при неисполнении работником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии работник и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, работник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. При освобождении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии с представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.

Разработчик:
начальник УПиКО Т.В.Каменская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УИМиКБ
«28» марта 2022г. _____ С.А.Еременко

Главный бухгалтер
«23» марта 2022г. _____ Г.И.Вилисова

Уполномоченный
обеспечению по СМК
«21» марта 2022г. _____ И.А. Стуцаренко

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата распорядительного документа о внесении изменений, содержание изменения	Ф.И.О. и подпись лица, внёсшего изменения	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись