

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от «31» марта 2023 г.
протокол № 4

Заместитель председателя
Ученого совета

_____ Т.Р. Змызгова

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»

Курган, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, полномочия и порядок работы жилищной комиссии по использованию и содержанию жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, Университет) и регулирует отношения, связанные с распределением жилых помещений в общежитиях (в том числе служебных жилых помещений) специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении КГУ.

1.2. Требования настоящего положения являются обязательными для выполнения филиалами КГУ, всеми работниками КГУ и сторонними нанимателями, а также работниками ФГБОУ ВО «КГУ», несущими ответственность за работу жилищной комиссии, содержание и обслуживание общежитий, а также претендующих на заселение в общежитие.

1.3. В своей работе жилищная комиссия руководствуется нормами Конституции российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «КГУ», положением о студенческом общежитии КГУ, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

2. Состав и полномочия жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия создается и ликвидируется приказом ректора КГУ, образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Жилищная комиссия действует на общественных началах с участием представителей различных категорий работников, в состав жилищной комиссии в обязательном порядке включаются директора институтов, представители профсоюза работников и обучающихся, работники юридического отдела и управления экономики бухучета и отчетности.

2.2. Состав жилищной комиссии утверждается приказом ректора КГУ ежегодно.

2.3. Целью работы жилищной комиссии является:

- регулирование вопросов отношений, связанных с распределением по договорам найма специализированных жилых помещений (в случаях полной обеспеченности местами в общежитиях, обучающихся Университета), находящихся в оперативном управлении Университета, а также с использованием и содержанием таких жилых помещений;

- привлечение и закрепление в КГУ специалистов (ученых, преподавателей, других категорий работников), развитие современных

направлений научных исследований, создание нормальных условий для временного проживания преподавателей и других работников Университета.

2.4. Койко-места, комнаты в общежитиях администрация КГУ вправе предоставлять работникам Университета по согласованию с представительными органами обучающихся и работников.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются (учитывая реальную потребность заявителя в жилье), работникам на период их трудовых отношений с КГУ.

2.5. Полномочия комиссии:

- рассматривает и принимает решения по заявлениям работников и обучающихся Университета по вопросу предоставления им жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

- осуществляет контроль и надзор за использованием жилищного имущественного комплекса Университета и соблюдению имущественных прав и законных интересов Университета, работников и обучающихся Университета;

- принимает решение о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и выселении работника Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;

- организация и прием работников, рассмотрение обращений по жилищным вопросам и подготовка ответов заявителям;

- рассмотрение информации о фактах нарушения проживающими установленного порядка использования жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета, о фактах ненадлежащего содержания жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета и передача этих фактов на рассмотрение дисциплинарной комиссии Университета;

- подготовка рекомендаций руководству Университета о принятии мер по фактам вышеперечисленных нарушений. Комиссия рассматривает и решает иные вопросы, связанные с жилищным имущественным комплексом Университета.

2.6. Жилищная комиссия вправе изменить или отменить предыдущее решение в случае выявления фактов предоставления работникам на рассмотрение жилищной комиссии недостоверных сведений или по вновь открывшимся обстоятельствам.

3. Регламент и организация работы комиссии

3.1. Права и обязанности председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии:

3.1.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;

– принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения.

3.1.2. Заместитель председателя жилищной комиссии оказывает помощь Председателю комиссии, осуществляет функции Председателя жилищной комиссии в его отсутствие.

3.1.3. Секретарь Комиссии:

– организует проведение заседания Комиссии;
– осуществляет сбор необходимых документов;
– уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

– докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной Комиссии;

– ведет и оформляет протокол заседания жилищной Комиссии, заверяет выписки из протокола;

– осуществляет делопроизводство жилищной Комиссии.

В отсутствие секретаря его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.1.4. Члены жилищной комиссии имеют право:

- запрашивать в установленном порядке необходимые дополнительные документы у лиц, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- принимать решение о переносе рассмотрения поступившего заявления работника до получения запрашиваемых документов, но не более чем на тридцать рабочих дней.

3.2. Работу жилищной комиссии организует председатель жилищной комиссии, который определяет дату и время заседания. Председатель комиссии вправе давать членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач, председательствует на заседаниях

3.3. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 1/2 ее членов. На заседании комиссии рассматриваются все заявления, имеющиеся в наличии на дату заседания комиссии.

3.4. Члены жилищной комиссии вправе выступать по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии. При несогласии с принятым жилищной комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии.

3.5. Каждый член комиссии имеет 1 голос. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом. Голос председателя комиссии при равном исходе голосования является решающим. Голосование осуществляется открыто.

3.6. Решения комиссии оформляются в виде протокола и носят для ректора Университета рекомендательный характер и не лишают его прав на принятие самостоятельных решений по всем вопросам регулирования отношений, связанных с распределением специализированных жилых

помещений, находящихся в оперативном управлении Университета.

3.7. В протоколе заседания жилищной комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены комиссии;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- повестка дня и принятое решение.

3.8. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней после проведения заседания. Протокол заседания жилищной комиссии хранится у секретаря жилищной комиссии бессрочно.

4. Порядок подачи заявления

4.1. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении жилых помещений в общежитиях работники подают заявление на имя ректора КГУ в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

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

5. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях университета

5.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении специализированного жилого помещения принимается жилищной комиссией организации в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии и оформляется приказом ректора Университета.

5.2. Работник информируется (устно или письменно) о принятом решении в течение 7 календарных дней с даты его принятия.

5.3. На основании приказа организации о предоставлении специализированного жилого помещения в течение 7 календарных дней со дня его принятия с работником заключается договор найма специализированного жилого помещения.

5.4. Договор найма специализированного жилого помещения заключается по форме, разработанной в Университете на основании типового договора найма жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», между работником и Университетом. Договор найма оформляется у заведующего общежитием в срок, установленный действующим законодательством РФ.

5.5. Передача (прием) работнику жилого помещения в общежитии осуществляются по акту приема-передачи жилого помещения.

5.6. Пользование работником и членами его семьи предоставленным жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с

Положением о студенческом общежитии КГУ, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

5.7. Жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

5.8. Размер оплаты за проживание пересматривается ежегодно и устанавливается Университетом на основании действующих тарифов, сметы доходов и расходов, связанных с содержанием общежитий и не подкрепленных бюджетным финансированием, с учетом предоставляемых дополнительных услуг и амортизационных отчислений от эксплуатации материальных ценностей.

6. Прекращение действия договора найма жилого помещения в общежитиях КГУ

6.1. Договор найма специализированного жилого помещения может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон.

6.2. Наниматель жилого помещения в любое время вправе досрочно расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.

6.3. Договор найма специализированного жилого помещения может быть досрочно расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

а) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения;

б) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

в) разрушения или повреждения, перепланировки жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

г) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

д) использования жилого помещения не по назначению;

6.4. Договор найма жилого помещения прекращается в случаях:

а) утраты (разрушения) жилого помещения;

б) смерти одиноко проживающего нанимателя;

в) прекращения трудовых отношений;

г) утраты оснований, дающих право на предоставление жилого помещения (приобретение, наличие собственного жилья и т.д.).

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений граждане должны освободить в течение 14 (четырнадцати) дней жилые помещения, которые они занимали по договорам.

6.6. В случае отказа освободить жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО КГУ
Н.В. Дубив
и председателю жилищной
комиссии университета

Ф.И.О.

Ф.И.О. полностью

заявление

Прошу жилищную комиссию университета:

- предоставить комнату в общежитии;
- рассмотреть вопрос о переселении или расширении;
- другое: _____

В связи с:

- отсутствием жилья в населенном пункте по месту работы;
- другое: _____

О себе сообщаю следующее:

1. Дата рождения: _____
2. Место рождения: _____
3. Место регистрации (по паспорту):

4. Фактическое место жительства

5. Контактные данные (телефон, адрес электронной почты):

6. Семейное положение, состав семьи (указать: имеют ли место совместное проживание и/или регистрация в том же жилом помещении, что занимает работник):

(Супруг(-а) с указанием места работы, дети с указанием даты рождения)

7. Сведения о работе в университете (подразделение, должность, стаж работы):

Дополнительно сообщаю: _____

Дата: Подпись:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на каждого члена семьи об отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы и о неиспользовании права на приватизацию.

2. Сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью на работника и членов его семьи из бюро технической инвентаризации (если это не отражено в выписке из Единого государственного реестра недвижимости).

3. Характеристика с места работы с ходатайством за подписью руководителя структурного подразделения на имя ректора КГУ и председателя жилищной комиссии.

4. Справка из Управления о стаже работы и сроке контракта/трудового договора.

5. Сведения о семье заявителя: справка о составе семьи, копии паспортов каждого члена семьи (страницы с фото, регистрацией, сведениями о браке, сведениями о детях), копия свидетельства о браке/разводе, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи.

6. Письменные согласия на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в вышеизложенных документах.

7. Выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи.

Форма листа согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____ выдан

_____, даю согласие _____, которая находится по адресу: _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель _____ обработки _____ персональных _____ данных

_____.

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законом РФ.

Субъект персональных данных:

_____ / _____

(подпись) (Ф. И. О.)

«__» _____ Г.