

Приложение №1

утверждено приказом СКФУ

от «03» июня 2020 г. № 430-1

**Положение
о жилищной комиссии по предоставлению жилых помещений
работникам федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

г.Ставрополь, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии по предоставлению жилых помещений работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение) определяет состав, полномочия, организацию работы жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ), права и обязанности её членов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации, на основании Коллективного договора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», устанавливающего ежегодное формирование пакета социальных программ по приоритетным направлениям, одним из которых является развитие социальной сферы, в том числе строительство жилья для профессорско-преподавательского состава и сотрудников Северо-Кавказского федерального университета.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

В соответствии со статьей 672 Гражданского кодекса Российской Федерации по договору социального найма жилые помещения предоставляются гражданам из государственного и муниципального жилищного фонда социального использования.

Порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма установлен главой 7 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины:

«работодатель» - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»;

«работники Северо-Кавказского федерального университета» физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на постоянной основе. Пунктом 6.18. Устава Северо-Кавказского федерального университета предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;

«работники, приглашенные на работу в Северо-Кавказский федеральный университет» - это работники в должности профессорско-преподавательского состава, научные работники, административно-

управленческий персонал, принятые на работу в Северо-Кавказский федеральный университет по специальному приглашению;

«члены семьи работника» - проживающие совместно с работником его супруга (супруг), родители, дети, усыновители и усыновляемые (статья 2 Семейного кодекса Российской Федерации);

«жилое помещение» - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (например, квартира в многоквартирном жилом доме, комната в общежитии);

«жилые помещения специализированного жилищного фонда» - служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях;

«служебные жилые помещения» - жилые помещения, предназначенные для проживания граждан в связи с наличием у них трудовых отношений с Северо-Кавказским федеральным университетом, предоставляемые в виде жилого дома или отдельной квартиры;

«жилые помещения в общежитии» - жилые помещения, предназначенные для проживания граждан на период трудовых отношений и предоставляемые из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека;

«жилищный фонд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» - совокупность всех жилых помещений, находящихся на балансе Северо-Кавказского федерального университета и закрепленных за Северо-Кавказским федеральным университетом на праве оперативного управления;

«учредитель» - Министерство образования и науки Российской Федерации.

2. Состав и полномочия жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия создается в СКФУ и его филиалах (при необходимости).

2.2. Жилищная комиссия 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 СКФУ, в состав жилищной комиссии в обязательном порядке включаются представители первичной профсоюзной организации работников Северо-Кавказского федерального университета и первичной профсоюзной организацией студентов и аспирантов Северо-Кавказского федерального университета.

Количество членов жилищной комиссии должно быть нечетным.

2.3. Состав жилищной комиссии утверждается приказом ректора СКФУ, в филиалах СКФУ утверждается приказом директора филиала.

2.4. Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

2.4.1. рассмотрение заявлений о постановке на учет работников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, проверка

предоставляемых документов, принятие по ним решений и ознакомление заявителей с решением жилищной комиссии;

2.4.2. распределение и предоставление работникам жилых помещений, включенных в жилищный фонд Северо-Кавказского федерального университета;

2.4.3. своевременное внесение изменений в учетные дела работников, включенных в списки работников, нуждающихся в жилых помещениях;

2.4.4. информирование работников, включенных в списки работников, нуждающихся в жилых помещениях, об изменениях, внесенных по итогам года в соответствующий список;

2.4.5. организация приема работников, рассмотрение обращений по жилищным вопросам и подготовка ответов заявителям;

2.4.6. снятие с учета работников в порядке, установленном настоящим Положением;

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

2.5. Жилищная комиссия, созданная приказом директора филиала СКФУ, осуществляет свою деятельность и принятие решений в соответствии с настоящим Положением.

3. Организация работы жилищной комиссии

3.1. Работу жилищной комиссии организует председатель жилищной комиссии, который определяет дату и время заседания.

В случае временного отсутствия председателя жилищной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Организационно-подготовительную деятельность по обеспечению работы жилищной комиссии осуществляет секретарь жилищной комиссии.

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 2/3 ее членов.

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.

Жилищная комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований.

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

3.6. Член жилищной комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем жилищной комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

3.7. В протоколе заседания жилищной комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены жилищной комиссии;
- повестка дня и принятое решение.

3.8. Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в трехдневный срок после проведения заседания.

Протоколы заседания жилищной комиссии хранятся у секретаря жилищной комиссии бессрочно.

3.9. О принятом решении работник извещается в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. В случае отрицательного решения указывается мотив отказа в постановке на учет.

3.10. Отказ в постановке работников на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений допускается в случае, если:

- не представлены документы, необходимые для постановки работника на учет;
- представлены документы, которые не подтверждают право работников состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

4. Права, обязанности и ответственность членов жилищной комиссии

4.1. Члены жилищной комиссии имеют право:

- запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления и других организациях необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции жилищной комиссии;
- взаимодействовать с органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления при решении вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений;
- запрашивать необходимые документы у работников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- принимать решение об отложении рассмотрения поступившего заявления работника до получения запрашиваемых документов, но не более чем на тридцать рабочих дней.

4.2. Члены жилищной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях жилищной комиссии и принимать участие в рассмотрении вопросов;
- знакомиться с материалами заседаний жилищной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы жилищной комиссии.

4.3. Председатель жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство жилищной комиссией и несет ответственность за выполнение возложенных на жилищную комиссию задач;
- дает поручения заместителю председателя жилищной комиссии, ее секретарю и членам по вопросам деятельности жилищной комиссии;
- осуществляет прием работников по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии;
- организует подведение итогов работы жилищной комиссии за календарный год.

4.4. Заместитель председателя жилищной комиссии осуществляет функции председателя жилищной комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь жилищной комиссии:

- ведет подготовку заседания жилищной комиссии;
- не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания жилищной комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения;
- до начала заседания обеспечивает членов жилищной комиссии необходимыми материалами;
- ведет Журнал заявлений работников СКФУ, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и их учетные дела;
- на основании решений жилищной комиссии формирует Список №1 работников, нуждающихся в жилых помещениях, и Список №2 работников, нуждающихся в жилых помещениях в первоочередном порядке;
- осуществляет делопроизводство жилищной комиссии;
- выполняет поручения председателя жилищной комиссии.

5. Жилищный фонд СКФУ

5.1. Жилищный фонд в СКФУ формируется в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации из жилых помещений:

- закрепленных за СКФУ учредителем на праве оперативного управления;
- приобретаемых по договору купли-продажи за счет средств федерального бюджета;
- приобретаемых по договору купли-продажи за счет внебюджетных средств;
- введенных в эксплуатацию в результате строительства, осуществляемого за счет средств федерального бюджета;
- введенных в эксплуатацию в результате строительства, осуществляемого за счет внебюджетных средств;
- полученных по договору дарения или пожертвования;
- по иным основаниям.

5.2. Жилищный фонд СКФУ может быть представлен следующими жилыми помещениями:

- квартиры в жилых домах;
- служебные квартиры в жилых домах;
- жилые помещения в общежитии;
- жилые помещения квартирного типа в общежитии.

5.3. Учет жилых помещений, оформление и контроль за их использованием осуществляет Отдел учета и контроля за использованием имущества.

5.4. Отдел учета и контроля за использованием имущества по запросу предоставляет секретарю жилищной комиссии реестр жилых помещений, свободных от заселения и подлежащих включению в жилищный фонд СКФУ.

5.5. Жилищная комиссия на своем заседании на основании сведений представленного реестра формирует жилищный фонд СКФУ и утверждает его протоколом.

5.6. Жилые помещения, включаемые в жилищный фонд СКФУ должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жилые помещения, приобретенные и построенные за счет внебюджетных средств, полученные по договору дарения или пожертвования, поступают в самостоятельное распоряжение СКФУ.

6. Порядок учета работников СКФУ, нуждающихся в жилых помещениях

6.1. Работники, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений, направляют в жилищную комиссию заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

В заявлении указываются соответственно требования по предоставлению жилого помещения в связи с необходимостью улучшения жилищных условий или в связи с его отсутствием и прикладываются следующие документы:

- копия паспорта работника, включая страницы «место жительства», «семейное положение», «дети»;
- копии паспортов членов семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, свидетельства о рождении);
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, рождении и т.п.);
- справку, выданную Управлением кадровой политики о наличии трудовых отношений с СКФУ, выданную не позже пяти дней до дня подачи заявления;
- ходатайство руководителя структурного подразделения СКФУ, в котором работает работник;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется на каждого члена семьи с места постоянной регистрации, а также места представления жилого помещения),

подтверждающие отсутствие в собственности работника и членов его семьи жилых помещений, расположенном в населенном пункте по месту работы.

6.2. Заявление от работника принимается только при наличии всех документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения.

6.3. В заявлении работника указывается вид жилого помещения, на которое он претендует, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения.

6.4. Учет заявлений работников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, осуществляется в Журнале учета заявлений работников СКФУ, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению;

6.5. Работники, признанные нуждающимися в предоставлении жилых помещений, включаются жилищной комиссией в:

Список №1 работников СКФУ, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению;

Список №2 работников СКФУ, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, имеющих право на их первоочередное получение, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

При формировании Списка №2 работников, нуждающихся в жилых помещениях в первоочередном порядке, жилищная комиссия должна учитывать следующее:

- работник не имеет по месту пребывания жилой площади;
- занимаемая должность;
- работник приглашен на работу в СКФУ как специалист, востребованный необходимостью решения задач в образовательной, научной, производственной и иных сферах деятельности Северо-Кавказского федерального университета.

6.6. В Журнале учета заявлений работников заявления работников СКФУ, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, вносятся единым списком в порядке очередности подачи заявления.

Журнал учета заявлений работников ведется секретарем жилищной комиссии и хранится как документ строгой отчетности.

Журнал учета заявлений работников должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Северо-Кавказского федерального университета, подписан председателем жилищной комиссии.

6.7. На каждого работника, принятого на учет, как нуждающегося в предоставлении жилого помещения, в жилищной комиссии заводится учетное дело, содержащее все необходимые документы, на основании которых принимается решение о постановке его на учет или относящиеся к жилищному вопросу работника.

7. Основания признания работников, нуждающимися в предоставлении жилых помещений

7.1. Работником, нуждающимся в предоставлении жилых помещений, признается работник:

7.1.1. не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного по месту пребывания;

7.1.2. проживающий в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

7.1.3. приглашённый на работу в Северо-Кавказский федеральный университет как специалист, востребованный необходимостью решения задач в образовательной, научной, производственной и иных сферах деятельности СКФУ.

7.2. В случае, если работниками являются несколько членов одной семьи, на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений принимается один из них (по их выбору).

В случае увольнения одного из членов семьи, который состоит на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений, учетное дело переоформляется на другого члена семьи, работающего в СКФУ, с сохранением очередности (года постановки на учет).

7.3. Работник, который для признания его нуждающимся в предоставлении жилого помещения, совершил действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, принимается на учет не ранее чем через 5 лет с даты совершения действий.

К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, совершаемым работником, для признания его нуждающимся в предоставлении жилого помещения, относятся:

- обмен жилыми помещениями;
- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;
- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и иных лиц, являющихся близкими родственниками в соответствии с гражданским законодательством);
- выделение доли собственниками жилых помещений;
- отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности работника и совместно с ним проживающих членов его семьи.

7.4. При изменении жилищных условий работники, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений, должны в двухнедельный срок письменно уведомить жилищную комиссию с приложением необходимых документов.

7.5. Снятие с учета работников, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений, в случаях, предусмотренных жилищным законодательством и настоящим Положением, или подачи личного заявления о снятии с учета, производится решением жилищной комиссией.

7.6. Список №1 и Список №2 работников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, сформированные жилищной комиссией,

утверждаются на заседании жилищной комиссии соответствующим протоколом.

Внесение работников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, в указанные списки оформляется также протоколом заседания жилищной комиссии.

8. Порядок распределения и нормы предоставления жилых помещений работникам СКФУ

8.1. Жилые помещения распределяются в течение месяца со дня включения их в жилищный фонд Северо-Кавказского федерального университета.

8.2. Жилое помещение предоставляется в зависимости от его назначения:

8.2.1. при заключении договора найма (коммерческого найма) предоставляемая площадь жилого помещения определяется по соглашению сторон;

8.2.2. служебное жилое помещение предоставляется размером не менее учетной нормы общей площади жилого помещения для отдельных квартир на одного гражданина, устанавливаемой органом местного самоуправления;

8.2.3. жилое помещение в общежитии предоставляется из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека (семьям выделяются изолированные помещения);

8.2.4. жилые помещения квартирного типа в общежитиях предоставляются размером не менее учетной нормы общей площади жилого помещения, приходящейся на одного гражданина, установленной органом местного самоуправления.

8.3. Работникам, состоящим на учете, жилые помещения предоставляются в порядке очередности, указанной в Списке №1 и Списке №2 работников, нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение 1
к Положению о жилищной комиссии
по предоставлению жилых помещений
работникам ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный
университет»

ОБРАЗЕЦ

Председателю жилищной комиссии
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (место работы заявителя в СКФУ)

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи* в количестве _____ человек

_____ (указать родственные отношения)

на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения в

_____ (указать вид жилого помещения, на которое претендует заявитель, в соответствии с п. 5.2. Положения)

в связи с _____ (указывается основание предоставления жилого помещения)

Я и члены моей семьи* занимаем _____ (комнату/квартиру, жилой/общей площадью, м²)

по адресу: _____. Других жилых помещений в собственности, найме, социальном найме, безвозмездном пользовании по месту жительства (месту пребывания) я и члены моей семьи не имеем.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние пять лет я и члены моей семьи не совершали (совершали: _____).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись _____

Дата _____

*указывается в случае проживания по месту пребывания с членами семьи

Приложение 2
к Положению о жилищной комиссии
по предоставлению жилых помещений
работникам ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный
университет»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Занимаемая должность в СКФУ	Адрес проживания		Кол-во членов семьи, проживающих совместно с заявителем	Номер учетного дела	Дата и номер решения жилищной комиссии			Номер очереди	Дата сообщения заявителю о принятом решении жилищной комиссии
				по месту жительства	по месту пребывания			о внесении заявителя в Список №1	о внесении заявителя в Список №2	об отказе в постановке на учет		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 3
к Положению о жилищной комиссии
по предоставлению жилых помещений
работникам ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный
университет»

Список № 1
работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет», нуждающихся в предоставлении жилых помещений,
по состоянию _____

№ п/п	Номер очереди		Ф.И.О. работника (количество членов семьи)	Занимаемая должность в СКФУ	Номер и дата протокола жилищной комиссии о внесении работника в Список № 1	Вид жилого помещения, указанный в заявлении, на которое претендует работник	Номер и дата протокола жилищной комиссии		Информация о жилом помещении, предоставленном работнику
	на (число)	на (число)					о предоставлении жилого помещения	об исключении из Списка № 1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

