



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ

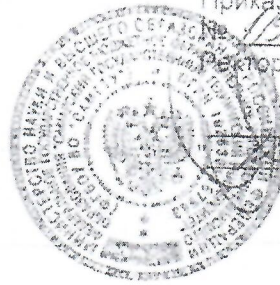
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 112 от 12.01.2023

Ректор университета



Д. Е. Быков

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СамГТУ»
(новая редакция, взамен П-653 от 03.06.2021)

П- 906, 12.01.2023

Номер дата введения

Самара, 2023



П Р И К А З

«12» 01 2023 г.

г. Самара

№ 1/9

Об утверждении положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить следующие положения:
 - Положение о Геолого-минералогическом музее СамГТУ;
 - Изменения в Положение об общежитиях ФГБОУ ВО «СамГТУ» (П-509 от 01.06.2020 г.);
 - ПОЛОЖЕНИЕ О жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СамГТУ» (новая редакция, взамен П-653 от 03.06.2021).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по развитию кадрового потенциала и воспитательной работе Франка Е.В.

Ректор

Д.Е. Быков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет), регламентирующим вопросы формирования и деятельности жилищной комиссии СамГТУ (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» (далее – Приказ № 1363)

- Уставом Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, который создается для решения вопросов, связанных с предоставлением служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда СамГТУ. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами СамГТУ и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок принятия жилищной комиссией СамГТУ решения о предоставлении работникам, студентам очной формы обучения и обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающийся), служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом, не обеспеченным жилыми помещениями в г. Самаре.

1.5. Служебные жилые помещения и жилые помещения общежитий СамГТУ относятся к специализированному жилищному фонду и предназначены для временного проживания.

1.6. Специализированные жилые помещения предоставляются работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с Университетом.

1.7. Специализированные жилые помещения, являющиеся жилыми помещениями в общежитии, предоставляются обучающимся и членам их семей на период обучения в СамГТУ и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

2. Порядок формирования, состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.2. Состав Комиссии, а также изменения в состав Комиссии утверждаются приказом ректора Университета.

2.3. Из числа членов Комиссии приказом ректора Университета назначается председатель и секретарь Комиссии.

2.4. Функции и компетенция Комиссии определяются приказами ректора Университета и настоящим Положением.

2.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает заседания и председательствует. Председатель Комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

Председатель комиссии осуществляет полномочия:

- руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, утверждает повестку заседания комиссии, расписание заседаний комиссии; -принимает решение об отложении заседания комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным работниками документам;
- объявляет результаты голосования;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний комиссии;
- имеет право решающего голоса при равном количестве голосов по результатам голосования на заседании комиссии;
- дает членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью.

2.7. Секретарь комиссии осуществляет полномочия члена комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- знакомит членов комиссии с расписанием заседаний комиссии, и, в случае необходимости проведения внепланового заседания, не позднее, чем за один день информирует членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;
- проверяет явку членов комиссии, -знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;
- организует подписание протоколов заседаний комиссии и выписок из них;
- ведет делопроизводство комиссии;
- несет ответственность за ведение и хранение документации комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов на основании решений комиссии;
- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- выполняет иные поручения председателя комиссии.

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

- присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;
- знакомятся со всеми предоставленными на комиссию заявлениями и документами;
- высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания комиссии;
- ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- соблюдают конфиденциальность при рассмотрении предоставленных работниками и обучающимися документов.

3. Компетенция и порядок работы комиссии

3.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение:

- заявлений и документов работников и обучающихся СамГТУ о предоставлении им служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда СамГТУ (далее – жилые помещения);
- вопросов о переселении из одного жилого помещения в другое;
- вопросов о выселении из жилого помещения.

3.2. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся согласно утвержденному расписанию заседаний комиссии, а также внеплановые заседания (в случае необходимости).

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 от общего числа ее членов.

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

3.5. При необходимости по поручению председателя комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены без права голоса представители структурных подразделений СамГТУ, работники организаций и органов власти.

3.6. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии.

3.7. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

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

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

3.10. Жилищная комиссия:

- принимает заявления с приложением документов от работников и обучающихся Университета для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии (Приложение 1);

- заверяет предоставленные копии документов на основании поданных подлинников и возвращает подлинники заявителю.

К заявлению прилагаются:

а) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении (Приложение 2);

б) копия паспорта работника (обучающегося) (все листы);

в) копии паспортов членов семьи работника (обучающегося) (все листы);

г) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

д) справка управления по персоналу и делопроизводству, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор – для работника; справка или копия приказа СамГТУ о зачислении на обучение – для обучающегося;

е) единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника (обучающегося);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника (обучающегося);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы (учебы) работника (обучающегося); и) сведения 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 (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы (учебы) работника (обучающегося).

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

3.11. Решение о предоставлении специализированного жилого помещения (в случае наличия свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде) работнику (обучающемуся) принимается жилищной комиссией, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и приказом организации.

3.12. Решение об отказе в предоставлении работнику (обучающемуся) специализированного жилого помещения принимается жилищной комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

3.13. Решение о предоставлении специализированного жилого помещения работнику (обучающемуся) иной организации принимается жилищной комиссией по согласованию с Минобрнауки России.

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

3.15. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения работник (обучающийся) представляет в жилищную комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в жилищную комиссию.

3.16. На основании приказа СамГТУ о предоставлении специализированного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня его принятия с работником (обучающимся) заключается договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697).

3.17. Передача работнику (обучающемуся) специализированного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи с указанием технического состояния служебного жилого помещения.

3.18. Предоставление специализированного жилого помещения осуществляется с целью пользования работником (обучающимся) и членами его семьи предоставленным специализированным жилым помещением в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр.

3.19. Заключение, прекращение и расторжение договора найма специализированного жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом ректора СамГТУ по согласованию с первичными профсоюзными организациями студентов и работников Университета.

4.3 Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения.

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ» Д.Е. Быкову

_____ (ф.и.о., должность)
 _____ (подразделение)

Заявление о предоставлении специализированного жилого помещения

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи специализированного жилого помещения. Члены семьи:

- 1) _____
 2) _____

Приложение:

- а) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении;
- б) копия паспорта (все листы);
- в) копии паспортов членов семьи работника (обучающегося) (все листы);
- г) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
- д) справка управления по работе с персоналом и документационному обеспечению о сроке трудового договора от _____ № _____ (справка или копия приказа СамГТУ о зачислении на обучение);
- е) единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника (обучающегося);
- ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника (обучающегося);
- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы (учебы) работника (обучающегося);
- и) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью из БТИ на работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы (учебы) работника (обучающегося).

« _____ » _____ 20 ____ года. _____ / _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) зарегистрированный _____ документ, (ая) по адресу: _____ удостоверяющий личность: _____ (номер документа, _____) в целях обращения о предоставлении когда и кем выдан) специализированного жилого помещения, даю согласие ФГБОУ ВО «СамГТУ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних членов семьи _____

_____ а именно:

- 1) паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- 2) данные о зарегистрированных в отношении меня и моих несовершеннолетних детей актах гражданского состояния;
- 3) данные о месте жительства (регистрации по месту жительства) в настоящее время а также в течение 5 лет до дня получения данного согласия;
- 4) данные о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организациями технической инвентаризации;
- 5) контактный телефон.

Также, я даю согласие на совершение следующих действий (способов) обработки моих персональных данных:

- 1) хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- 2) уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- 3) использование персональных данных в связи с выполнении обязательств по обеспечению жилым помещением субъекта персональных данных и членов семьи;
- 4) передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время по моему личному заявлению, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 01897 от 29.11.2022		
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ О жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СамГТУ» (новая редакция, взамен П-633 от 03.06.2021)		
Инициатор	Стетова Л. Б., Начальник управления, Управление социальной сферы "Студенческий городок"		
Дата начала процесса	29.11.2022 14:32	Дата завершения	11.01.2023 16:12
Должность	Результат	Дата	Пользователь
Проректор по развитию кадрового потенциала и воспитательной работе	Согласовано	11.01.2023	Васькова Е. Н. от имени Франк Е. В.
Начальник службы	Согласовано	11.01.2023	Демина М. А.
Начальник управления	Согласовано	10.01.2023	Иванова А. Н.
Начальник управления	Согласовано	05.12.2022	Анисимов С. А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	29.11.2022	Свободина И. В. от имени Трофимов В. Н.
Начальник управления	Согласовано	01.12.2022	Захарина Ю. В. от имени Черепенов А. В.
Председатель	Согласовано	29.12.2022	Франк К. В.
Начальник управления	Согласовано	01.12.2022	Лисин С. Л.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».