УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2024 16:30:50
Уникальный ключ: 2F8D36D9AB803FA5A6CF65103FFD8F59B93594F5

Положение о Жилищной комиссии КНИТУ-КАИ

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о Жилищной комиссии (далее – ЖК, Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет) определяет состав, порядок формирования, полномочия Комиссии, права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1.2 Комиссия создана для рассмотрения и принятия решений по вопросам реализации жилищных прав работников университета: содействие в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», получения государственных сертификатов на приобретение жилья, оказание помощи в постановке на учет на социальную ипотеку и выделение служебного жилья (улучшение жилищных условий).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством 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 исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

- Устав КНИТУ-КАИ;

- Коллективный договор КНИТУ-КАИ на 2022-2024 годы.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Заседание Комиссии – это совещание членов Комиссии для

коллективного обсуждения вопросов.

Протокол Комиссии – это официальный документ, в котором фиксируется ход принятия коллегиального решения, а также результаты совещания лиц (членов комиссии).

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Проректор по АОиР – проректор по административному обеспечению и развитию;

ЮУ - Юридическое управление КНИТУ-КАИ.

4 Организация деятельности ЖК

4.1 Общие положения

4.1.1 Целью ЖК является рассмотрение и принятие решений по вопросам реализации жилищных прав работников университета в соответствии с п.1.2 настоящего Положения.

4.1.2 Задачами ЖК КНИТУ-КАИ являются:

- рассмотрение заявлений работников университета по улучшению жилищных условий;

- проверка полноты документов, необходимых для принятия решений;

- согласование реестра заявителей по улучшению жилищных условий;

- подготовка рекомендаций по вопросам улучшения жилищных условий, предоставляемых в социализированных государственных органах и организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

- контроль правильности формирования и ведения учетных дел;

- контроль реестра принятых учетных дел работников КНИТУ-КАИ для улучшения жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

- ведение учета работников университета, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- информирование работников университета о программах, в которых

принимает участие университет («Молодежный жилищный конкурс Республики Татарстан»);

- организация экспертизы и проверки, в части законности участия работников университета в соответствующей жилищной программе.

4.2 Состав и порядок формирования ЖК

4.2.1 Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета из числа представительных органов университета и других структурных подразделений.

4.2.2 В состав Комиссии входят председатель Комиссии (ректор), заместитель председателя Комиссии (проректор по АОиР), секретарь Комиссии (руководитель Сектора по социальным программам), члены Комиссии (руководители структурных подразделений) и председатель профсоюзного комитета.

4.2.3 Комиссию возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя, его обязанности возлагаются на одного из заместителей председателя.

4.2.4 В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии (увольнение работника, его длительное отсутствие) приказом ректора назначается новый член комиссии.

4.2.5 Число членов Комиссии должно быть нечетным (7 человек).

4.2.6 Комиссия создана без ограничения срока своей деятельности.

4.2.7 Члены ЖК осуществляют свои функции на добровольной, безвозмездной основе.

4.3 Организация деятельности и порядок работы ЖК

4.3.1 В рамках своей деятельности Комиссия осуществляет:

- прием заявлений работников университета на улучшение жилищных условий;

- сбор информации о работниках университета, подавших заявление по

улучшению жилищных условий;

- принятие решения о необходимости включения работников университета в число нуждающихся по улучшению жилищных условий на основании проверки жилищных условий, в том числе посредством ознакомления с документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

- принятие решения по вопросам улучшения жилищных условий;

- внесение предложения по изменению и дополнению локальных нормативных актов университета, в части, касающейся реализации своих полномочий, а также по порядку работы Комиссии.

4.3.2 Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство ЖК, председательствует на заседаниях Комиссии и контролирует выполнение поставленных перед Комиссией задач;

- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам ЖК по вопросам деятельности ЖК;

- подписывает запросы и иные документы, касающиеся вопросов ведения ЖК;

- определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии;

- определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании ЖК;

- проводит заседания ЖК, утверждает повестку дня заседаний и предоставляет слово для выступлений;

- организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемым решениям;

- контролирует выполнение решений ЖК;

- организует подведение итогов работы ЖК за год;

- представляет ЖК по вопросам, отнесенным к ее деятельности.

4.3.3 Заместитель председателя комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- осуществляет проверку соответствия представленных документов

установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

- в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет обязанности председателя Комиссии.

4.3.4 Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний ЖК;

- информирует членов ЖК, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени проведения заседания, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

- готовит к заседанию ЖК необходимую документацию, в том числе запрашивает и получает материалы у соответствующих должностных и иных лиц;

- докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания ЖК;

- ведет протокол заседания ЖК, подписывает выписки из протоколов заседания ЖК;

- по результатам заседания оформляет решения ЖК по рассматриваемым вопросам;

- осуществляет делопроизводство ЖК;

- осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы ЖК;

- выполняет поручения председателя ЖК и его заместителя;

- выполняет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой жилищной комиссии.

4.3.5 Члены Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях ЖК, отсутствие на заседаниях допускается только по уважительным причинам;

- заблаговременно информируют секретаря ЖК в случае невозможности присутствовать на заседании;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях ЖК вопросов и голосовании;

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях ЖК;

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине, до начала заседания могут изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем ЖК, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу заседания Комиссии;

- проверяют сведения, содержащиеся в представленных документах, на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам университета;

- не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

4.3.6 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

4.3.7 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.3.8 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения при наличии всех необходимых документов, предусмотренных для принятия решений в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» получения государственных сертификатов на приобретение жилья, оказание помощи в постановке на учет на социальную ипотеку, а также выделение служебного жилья.

4.3.9 На заседании Комиссии процессом руководит председатель, при его отсутствии –заместитель председателя Комиссии.

4.3.10 Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии при явке не менее двух третьих списочного состава комиссии и оформляются протоколом.

4.3.11 При равенстве голосов голос председателя Комиссии является

решающим.

4.3.12 На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

4.3.13 В протоколе Комиссии указывается: дата и номер протокола, присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом), повестка дня, краткое изложение рассматриваемых вопросов, принятое решение, количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся», особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

4.3.14 При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.3.15 Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителям в части их касающейся секретарем Комиссии на основании их письменного заявления на имя председателя Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

4.3.16 Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, в соответствии с номенклатурой дел Сектора по социальным программам Управления кадров.

4.4 Порядок работы ЖК

4.4.1 Организационной формой работы Комиссии является заседание.

4.4.2 Заседания Комиссии проводятся после заявлений работников университета, подавших на улучшение жилищных условий.

4.4.3 Заседание Комиссии может проводиться в формате видеоконференцсвязи. При этом подтверждение участия и полномочий (в том числе при голосовании) членов Комиссии производится через идентификацию личности.

4.4.4 Заседание Комиссии созывается по инициативе председателя Комиссии, а в случае его отсутствия по письменному распоряжению заместителя председателя Комиссии либо одним из членов Комиссии.

4.4.5 Работники университета, в отношении которых рассматривается вопрос по улучшению жилищных условий вправе принимать участие на заседаниях Комиссии.

4.4.6 Принятые на заседании Комиссии решения оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии.

4.4.7 Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, при его отсутствии заместителем, а также всеми членами Комиссии.

4.4.8 На основании протокола секретарем Комиссии готовит проект приказа.

4.4.9 Приказ согласовывается и подписывается председателем Комиссии и начальником ЮУ.

4.5 Права и ответственность Жилищной комиссии

4.5.1 Для решения поставленных задач ЖК имеет право:

-отказать в рассмотрении вопросов улучшения жилищных условий, в том числе: внесение в список кандидатов на получение государственных сертификатов на приобретение жилья, оказании помощи в постановке на учет на социальную ипотеку и выделении служебного жилья при предоставлении неполного пакета документов, предусмотренного федеральным законодательством и локальными нормативными актами, регламентирующих порядок улучшения жилищных условий;

- обратиться к заявителю за пояснениями, с целью получения необходимой информации для решения вопросов, относящихся к деятельности ЖК.

4.5.2 Комиссия несет ответственность в пределах своей деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за объективность решений, принимаемых в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета, а также действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ.

5.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Зиновьева Марина Владимировна	**Начальник управления кадров**	**Разработал**	**17.07.2024 10:17:00**
Козлова Алсу Талгатовна	**Директор центра**	**Согласовано**	**16.08.2024 08:40:46**
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	**Начальник юридического управления**	**Согласовано**	**21.08.2024 10:02:35**
Новаковская Алина Владимировна	**Председатель профкома**	**Согласовано**	**21.08.2024 12:48:51**
Якупов Эльвир Тафилевич	**Проректор по административному обеспечению и развитию**	**Согласовано**	**22.08.2024 17:30:50**