

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 17:55:57
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Положение о Жилищной комиссии по вопросам предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях КНИТУ-КАИ работникам и аспирантам университета

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок формирования и деятельности, а также полномочия Жилищной комиссии (далее – ЖК, комиссия) по вопросам предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях КНИТУ-КАИ работникам и аспирантам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ 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» (далее – Приказ №1363);

- 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;
- Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях КНИТУ-КАИ.

3. Термины, определения и сокращения

Жилищный фонд - совокупность всех жилых помещений, закрепленных за КНИТУ-КАИ на праве оперативного управления.

Жилые помещения в общежитии - жилые помещения, предназначенные для временного проживания граждан на период трудовых отношений, обучения в КНИТУ-КАИ и предоставляемые из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

Жилые помещения специализированного жилищного фонда - служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях.

Обучающийся, аспирант (для целей настоящего Положения) – физическое лицо, обучающееся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КНИТУ-КАИ.

Работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ».

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Служебные жилые помещения - жилые помещения, предназначенные для временного проживания граждан на период трудовых отношений с КНИТУ-КАИ.

Члены семьи работника (обучающегося) - проживающие совместно с работником (обучающимся) его супруга (супруг), дети.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЖК – жилищная комиссия;

СГ- Студенческий городок.

4. Цели, задачи, функции, полномочия и порядок работы Жилищной комиссии

4.1 Общие положения

4.1.1 ЖК образуется в целях решения вопроса о предоставлении служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях КНИТУ-КАИ работникам, обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре КНИТУ-КАИ, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту работы или учебы.

4.1.2 Состав ЖК утверждаются приказом ректора университета. В состав ЖК входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены

комиссии. Количество членов Комиссии должно быть нечетным. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители объединенной первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

4.2 Задачи, функции и полномочия Жилищной комиссии

4.2.1 Задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение заявлений и документов работников (обучающихся) по вопросу предоставления служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ;

б) иные задачи в соответствии с законодательством РФ.

4.2.2 Функциями Комиссии в соответствии с возложенными на нее задачами являются:

а) принятие заявления и документов, предусмотренных Приказом №1363 от работников (обучающихся) о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ;

б) рассмотрение представленных работниками (обучающимися) заявлений и документов о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ, их проверка;

в) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ;

г) информирование работников (обучающихся) о результатах рассмотрения обращения;

д) ведение делопроизводства Комиссии;

е) иные функции в соответствии с законодательством РФ.

4.2.3 Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях университета необходимую информацию и документы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

б) разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления жилых помещений в специализированном жилищном фонде, улучшения и обследования жилищных условий;

в) требовать предоставления необходимых для заселения документов у работников (обучающихся);

г) разрабатывать и представлять на утверждение ректору или иному уполномоченному должностному лицу университета, регламентирующие документы в рамках своей компетенции.

4.3 Порядок работы комиссии

4.3.1 Основной формой работы комиссии являются заседания.

4.3.2 Заседания комиссии созываются председателем комиссии по мере поступления документов от работников (обучающихся) о предоставлении

служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях КНИТУ-КАИ.

4.3.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе участвует не менее 2/3 ее членов.

4.3.4 Повестка заседания комиссии утверждается на заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии.

4.3.5 Секретарь Комиссии, не позднее чем за два дня до дня проведения заседания, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

4.3.6 Полномочия председателя ЖК:

- организует работу комиссии;
- созывает заседания и председательствует на них;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

4.3.7 Секретарь ЖК осуществляет:

- прием заявлений от работников, обучающихся университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- формирование повестки заседания;
- информирование членов комиссии о дате и времени заседания;
- оформление протокола заседания комиссии;
- ведение делопроизводства.

4.3.8 Члены ЖК должны участвовать в заседаниях лично. Делегирование полномочий члена комиссии другим лицам не допускается.

4.3.9 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

4.3.10 Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение А), который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии.

4.3.11 Решение комиссии принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления работником, обучающимся о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещений в общежитиях КНИТУ-КАИ и установленных документов.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ принимается в случае наличия свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде КНИТУ-КАИ, не обеспеченности работника (обучающегося) жилым помещением в соответствующем населенном пункте по месту работы или учебы, представления работником (обучающимся) установленными Приказом №1363 документов.

Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ принимается в случае отсутствия свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде КНИТУ-КАИ, обеспеченности работника (обучающегося) жилым помещением в соответствующем населенном пункте по месту работы или учебы, не представления работником (обучающимся) установленных Приказом №1363 документов.

Отказ в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ по причине не представления работником (обучающимся) установленных Приказом №1363 документов не препятствует повторному обращению после устранения работником (обучающимся) недостатков обращения.

4.3.12 Протокол заседания жилищной комиссии должен быть оформлен и подписан не позднее 5-ти рабочих дней с даты проведения заседания.

4.3.13 В протоколе комиссии указываются следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование университета;
- наименование документа (Протокол);
- место составления протокола;
- Ф.И.О. председательствующего и присутствующих на заседании членов жилищной комиссии;
- вопросы, включенные в повестку заседания комиссии;
- решение, принятое по каждому вопросу, включенному в повестку заседания комиссии;
- количество членов, голосовавших «за», «против», «воздержался»;
- отметка о наличии приложений к протоколу;
- подписи членов комиссии, присутствовавших на заседании, в том числе председателя и секретаря комиссии.

4.3.14 Протокол комиссии передается директору СГ для подготовки приказа ректора или уполномоченного им лица о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ.

4.3.15 ЖК устно информирует работника (обучающегося) о принятом комиссией решении в течение 7 календарных дней с даты его принятия. По запросу работника (обучающегося) комиссией выдается протокол (выписка из протокола).

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором.

Протокол Жилищной комиссии

по вопросам предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений
в общежитиях КНИТУ-КАИ работникам и аспирантам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (КНИТУ-КАИ)

г.Казань

«_____» _____ 20____

Присутствовали:

_____ (Ф.И.О.), председатель Жилищной комиссии;
_____ (Ф.И.О.), зам. председателя Жилищной комиссии;
_____ (Ф.И.О.), секретарь Жилищной комиссии;

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.).
_____ (Ф.И.О.).
_____ (Ф.И.О.).

Повестка дня:

Предоставление работнику, обучающемуся служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии КНИТУ-КАИ.

1. **Слушали:** _____ (Ф.И.О. докладчика) о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии* _____ (Ф.И.О. работника (обучающегося)).

Решили:

Предоставить _____ (Ф.И.О. работника, обучающегося) служебное жилое помещение по адресу: _____ или жилое помещение в общежитии № _____ по адресу: _____.*

Продолжение Приложения А

или

Отказать _____ (Ф.И.О. работника, обучающегося) в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии* в связи с _____ (причина)**.

Результаты голосования: за- ____, против- _____, воздержался-_____.

Приложения к протоколу:

Председатель: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Зам. председателя: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь: : _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены Комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

* Выбрать вид специализированного жилого помещения - служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии

** Основания для отказа: отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде КНИТУ-КАИ; обеспеченность работника (обучающегося) жилым помещением в соответствующем населенном пункте по месту работы или учебы; не представления работником (обучающимся) установленных Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22.12.2021 №1363 документов.

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Назмиев Раниль Нургалиевич	Директор студенческого городка	Разработал	03.04.2024 15:28:00
Козлова Алсу Талгатовна	Директор центра	Согласовано	03.04.2024 15:50:31
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	04.04.2024 14:36:52
Новаковская Алина Владимировна	Председатель профкома	Согласовано	04.04.2024 16:13:51
Лебеденко Ольга Владимировна	Начальник управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	Согласовано	05.04.2024 09:54:52
Моисеев Роман Евгеньевич	Проректор по образовательной деятельности	Согласовано	05.04.2024 13:59:48
Бабушкин Виталий Михайлович	Проректор по научной и инновационной деятельности	Согласовано	05.04.2024 16:26:50
Титов Игорь Юрьевич	Проректор по хозяйственной работе	Согласовано	05.04.2024 16:44:44