УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____С.И. Горлов

«26» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением Учёного совета
протокол №6 от 26 апреля 2022 г.

Нижневартовск – 2022

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок формирования, состав и полномочия Комиссии	4
3. Порядок работы Комиссии	4
4. Заключительные положения	7
Приложение 1. Форма заявления	8
Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных	9
Приложение 3. Регламент работы жилищной комиссии	10
Лист согласования документа	14
Лист регистрации изменений	15
Лист ознакомления	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии ФГБОУВО «Нижневартовский государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет), регламентирующим вопросы формирования и деятельности жилищной комиссии НВГУ (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»;

– Приказом 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» (далее – Приказ № 1363);

– Уставом Университета;

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок принятия жилищной комиссией НВГУ решения о предоставлении работникам 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.Нижневартовске.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета, указанными в п. 1.2. настоящего Положения.

1.5.Служебные жилые помещения и жилые помещения общежития НВГУ 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 НВГУ 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. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители первичных профсоюзных организаций студентов и работников НВГУ.

2.3. Из числа членов Комиссии приказом ректора Университета назначается председатель, заместитель председателя 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, председательствует на них и организует ведение протокола. Председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии несут ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

2.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в их работе участвует более половины членов Комиссии.

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

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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 работе с персоналом и документационному обеспечению, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор– для работника;

справка или копия приказа НВГУ 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). В иных случаях указанные сведения представлять не требуется.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. На основании приказа НВГУ 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).

3.14. Передача работнику (обучающемуся) специализированного жилого помещения осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения по акту приема-передачи с указанием технического состояния служебного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня издания приказа НВГУ о предоставлении специализированного жилого помещения.

3.15. 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546; 2019, № 46, ст. 6487).

3.16. Заключение, прекращение и расторжение договора найма специализированного жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2021, № 27, ст. 5057).

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение принимается по согласованию с первичными профсоюзными организациями студентов и работников Университета, вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

4.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ по согласованию с первичными профсоюзными организациями студентов и работников Университета и утверждаются ректором Университета.

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

Приложение 1

Форма заявления

Ректору ФГБОУ ВО «НВГУ»
С.И. Горлову

_____
(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 НВГУ 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.

_____/_____
ФИО *(подпись)*

Приложение 2

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(номер документа,
_____в целях обращения о предоставлении
когда и кем выдан)
специализированного жилого помещения.

даю согласие ФГБОУ ВО «НВГУ» 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 выполнение 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.

_____/_____
ФИО *(подпись)*

Приложение 3

Регламент работы жилищной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» определяет порядок подготовки к заседанию Жилищной комиссии НВГУ решения о предоставлении работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях, закрепленных на праве оперативного управления за Университетом.

2. Порядок уведомления нанимателей

2.1. Секретарь Комиссии ведет реестр заключенных договоров найма служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии, нанимателями которых являются работники и обучающиеся (аспиранты) Университета.

2.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии направляет в адрес нанимателя либо вручает под роспись лично, письменное уведомление о необходимости предоставить документы в соответствии с Положением о Жилищной комиссии для заключения договора найма на новый срок.

3. Порядок приема документов

3.1. Секретарь Комиссии осуществляет контроль предоставления документов для заключения договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, проверяет полноту в соответствии с перечнем, предусмотренным Положением о Жилищной комиссии Университета.

3.2. При отсутствии какого-либо документа (за исключением справки Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению при заключении договора найма на новый срок) секретарь комиссии не принимает документы от заявителя.

3.3. При подаче документов заявителем в полном соответствии с перечнем документов, секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

4. Подготовка к заседанию комиссии

4.1. При наличии полного пакета документов необходимых для рассмотрения вопроса о заключении договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии секретарь комиссии уведомляет председателя Жилищной комиссии.

4.2. Председатель Комиссии назначает дату рассмотрения заявлений о заключении договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

4.3. Секретарь комиссии уведомляет членов Жилищной комиссии о назначенной дате заседания комиссии по рассмотрению вопроса заключения договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

4.4 После окончания рассмотрения Жилищной комиссии всех заявлений о заключении договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии подготавливает протокол заседания комиссии.

4.5 При положительном решении Жилищной комиссии секретарь комиссии направляет протокол заседания жилищной комиссии в управление по работе с персоналом и документационному обеспечению для подготовки приказа о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом фонде НВГУ.

4.6 В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения, секретарь комиссии уведомляет работника (обучающегося) в течение 7 дней с даты его принятия.

5. Заключение договора найма жилого помещения

5.1. На основании приказа НВГУ о предоставлении специализированного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня его принятия секретарь комиссии подготавливает договор найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии и передает на подпись председателю Жилищной комиссии.

5.2. При отрицательном решении Жилищной комиссии о заключении договора найма секретарь комиссии направляет в адрес заявителя либо вручает под роспись лично письменное уведомление о необходимости в установленный срок освободить занимаемое служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии (в случае проживания в нем).

5.3. В случае отказа освободить или нарушение срока освобождения служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии секретарь комиссии письменно уведомляет об этом председателя Жилищной комиссии для принятия соответствующих мер.

5.4. Договоры найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, протоколы заседания Жилищной комиссии и документы представленные заявителем хранятся у секретаря комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Приложение 1
к Регламенту жилищной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижневартовский государственный университет»

_____
(кому)
_____
(адрес)

Уведомление о предоставлении документов

В соответствии с Положением о Жилищной комиссии ФГБОУ ВО «НВГУ» (принято решением Учёного совета протокол № ___ от _____) предлагаем предоставить следующие документы для рассмотрения вопроса о заключении договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии на новый срок:

1. Письменное согласие на обработку персональных данных в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении;
2. Копия паспорта (все листы);
3. Копии паспортов членов семьи работника (обучающегося) (все листы);
4. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
5. Справка управления по работе с персоналом и документационному обеспечению о сроке трудового договора от _____№ _____ (справка или приказ о зачислении для обучающегося);
6. 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);
7. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника (обучающегося);
8. 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);
9. 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).

Документы необходимо предоставить в срок до «____» _____20___ года, секретарю комиссии ФИО по адресу _____.

Председатель Жилищной комиссии ФИО

Исп.: секретарь Жилищной комиссии
ФИО_____,
тел._____

Приложение 2
к Регламенту жилищной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижневартовский государственный университет»

_____
(кому)
_____
(адрес)

Уведомление о необходимости освобождения занимаемого жилого помещения

В соответствии с Положением о Жилищной комиссии ФГБОУ ВО «НВГУ» (принято решением Учёного совета протокол № ____ от _____) Ваше заявление от _____ о заключении договора найма жилого помещения в общежитии было рассмотрено, по которому было принято решение отказать в заключении договора найма жилого помещения в общежитии, в связи с _____

На основании вышеизложенного Вам необходимо освободить занимаемое жилое помещение _____ в срок до «____» _____20___ года.

Председатель Жилищной комиссии ФИО

Исп.: секретарь Жилищной комиссии
ФИО_____,
тел._____

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	Ф.И.О. руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		25.04.2022г.
2	Проректор по АХР	Фидря А.А.		25.04.2022
3	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		25.04.2022
4	Председатель первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		25.04.2022г
5	Председатель первичной профсоюзной организации студентов НВГУ	Усович Е.В.	Усович	25.04.2022

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Начальник отдела по управлению имущественным комплексом Р.Ф. Хабибулин