

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ
от «10» июня 2021 г. № 280



А.Р. Валиев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о жилищной комиссии федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»**

Казань, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Цели и задачи жилищной комиссии.....	5
4. Порядок создания жилищной комиссии.....	6
5. Порядок работы жилищной комиссии.....	7
6. Порядок распределения специализированных жилых помещений.....	9
7. Основания расторжения и прекращения договоров найма жилых помещений..	12
Приложение 1. Форма заявления о предоставлении жилого помещения, заключении договора найма жилого помещения, улучшении жилищных условий	13

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Положение) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Университет) и регулирует отношения, связанные с распределением работникам ФГБОУ ВО Казанского ГАУ жилых помещений в общежитиях¹ (в том числе служебных жилых помещений) специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении Университета (далее – жилые помещения).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Университета и сторонними нанимателями.

¹ п. 1 ст. 94 Жилищного кодекса Российской Федерации:

Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

2. Нормативные ссылки

В своей работе жилищная комиссия руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минсельхоза России от 11 января 2021г. №1;
- Уставом ФГБОУ ВО Казанского ГАУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

3. Цели и задачи жилищной комиссии

3.1 Целью работы жилищной комиссии Университета (далее – Комиссия) является регулирование отношений, связанных с распределением по договорам найма специализированных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Университета, работникам, не обеспеченным жилыми помещениями в г. Казани.

3.2 Задачи Комиссии:

- рассмотрение заявлений работников Университета и сторонних нанимателей о предоставлении свободных жилых помещений;
- рассмотрение заявлений работников Университета и сторонних нанимателей о продлении ранее заключенных договоров найма специализированных жилых помещений;
- рассмотрение заявлений работников Университета и сторонних нанимателей об улучшении жилищных условий в случаях наличия свободных жилых помещений.

4. Порядок создания жилищной комиссии

4.1 Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Университета или лицом его заменяющим.

4.2 Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, с обязательным включением в состав комиссии деканов факультетов (директоров институтов), представителя единого представительного органа первичных профсоюзных организаций Университета, а в случае наличия первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников Университета в состав Комиссии включается только её председатель профкома.

4.3 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и руководство работой Комиссии.

4.4 Заместитель председателя оказывает помощь председателю Комиссии в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

5. Порядок работы жилищной комиссии

5.1 Председатель Комиссии вправе давать поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии.

5.2 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату и время заседания комиссии определяет Председатель Комиссии.

5.3 Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и общее делопроизводство Комиссии. Готовит проекты распоряжений о предоставлении специализированных жилых помещений, заключении и продлении договоров найма специализированных жилых помещений. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.4 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.5 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований, перечисленных в п. 6.2. настоящего Положения. На заседании комиссии рассматриваются все заявления, имеющиеся в наличии на дату заседания комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

5.6 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).

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

5.8 Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-ти дневный срок с даты проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Секретарь комиссии в 3-х дневный срок с даты подписания протокола заседания Комиссии ознакомливает под роспись с его содержанием представителя первичной профсоюзной организации входящего в состав Комиссии в порядке, определенном п. 4.2 настоящего Положения.

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

5.10 Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение 3 лет с момента их подписания с последующей комиссионной утилизацией по акту.

5.11 Все решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер и не лишают его прав на принятие самостоятельных решений по всем вопросам регулирования отношений, связанных с распределением специализированных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Университета.

В случае принятия ректором Университета единоличного решения о предоставлении специализированных жилых помещений, заключении и продлении договоров найма специализированных жилых помещений, основанием для подготовки соответствующего проекта распорядительного акта, указанного в п. 5.3 настоящего Положения для секретаря Комиссии является резолюция ректора на личном заявлении Заявителя.

6. Порядок распределения специализированных жилых помещений

6.1 Общие положения

6.1.1 Специализированные жилые помещения распределяются для проживания работников Университета и для сторонних нанимателей – исключительно в случаях **полной обеспеченности местами в общежитиях обучающихся Университета.**

6.1.2 Распределяемые жилые помещения специализированного жилого фонда должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

6.1.3 Специализированные жилые помещения, находящиеся в оперативном управлении Университета, **не подлежат отчуждению, передаче в аренду.**

6.1.4 Вселение в жилые помещения производится после заключения соответствующего договора найма специализированного жилого помещения и подписания акта приемки специализированного жилого помещения.

6.1.5 В связи с непрерывностью учебного процесса, договоры найма специализированных жилых помещений заключаются **сроком не более чем на один год.** Ректор вправе принять решение о заключении с работниками Университета договоров найма или продлении ранее заключенных договоров найма на иной срок, но не более чем на период трудовых отношений.

6.2 Порядок распределения специализированных жилых помещений Университета.

6.2.1 Заявитель предоставляет на имя ректора Университета следующие документы:

а) заявление о предоставлении специализированного жилого помещения (о продлении ранее заключенного договора найма специализированного жилого помещения; об улучшении жилищных условий) с указанием членов семьи, проживающих совместно с Заявителем (Приложение 1).

При заполнении заявления указываются следующие сведения о Заявителе и совместно проживающих членах семьи:

- фамилия, имя, отчество и место жительства;
- дата и место рождения;
- место работы;
- один из идентификаторов (идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Ходатайство о предоставлении жилого помещения в общежитии, подписанное ректором университета;

- Справка из отдела кадров о сроке действия трудового договора;

- Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации работника;

- Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у работника и членов его семьи, указанных в заявлении, объектов недвижимого имущества (жилых помещений) по месту выполнения работникам трудовых обязанностей.

- Письменное согласие работника и членов его семьи, указанных в заявлении на обработку персональных данных.

Заявления на рассмотрение жилищной Комиссии подаются:

– работниками Университета - с ходатайством от ректора Университета о предоставлении заявителю жилого помещения в общежитиях Университета;

– об улучшении жилищных условий работниками Университета – с ходатайством об улучшении жилого помещения в общежитиях Университета от ректора Университета, с отметкой бухгалтерии об отсутствии задолженности за проживание в общежитии;

– при продлении договора найма жилого помещения.

6.2.2 Обязательным критерием предоставления жилого помещения в общежитиях Университета является не обеспеченность Заявителя и членов его семьи жилыми помещениями в городе Казани.

6.2.3 Заседания Комиссии проходят в случаях:

- поступления на имя ректора Университета заявлений о предоставлении жилого помещения;
- поступления на имя ректора Университета заявлений об улучшении жилищных условий;
- поступления на имя ректора Университета заявлений о продлении ранее заключенного договора найма жилого помещения;

6.2.4 Решения Комиссии оформляются в форме протокола.

6.2.5 Рассмотренные на заседании жилищной Комиссии заявления (с приложениями) и копию соответствующего распоряжения ректора секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней передает в юридический отдел Университета для оформления и заключения договора найма специализированного жилого помещения или дополнительного соглашения о продлении ранее заключенного договора найма специализированного жилого помещения.

6.2.6 При подписании договора найма специализированного жилого помещения или дополнительного соглашения к нему, Заявителем предоставляются оригиналы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (п.п. а п. 6.2.1 настоящего Положения).

6.2.7 При заключении договора найма специализированного жилого помещения применяется утвержденная в Университете типовая форма договора найма, разработанная на основании типовых форм договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

7. Основания расторжения и прекращения договора найма жилого помещения

7.1 Договор найма специализированного жилого помещения может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон.

7.2 Наниматель жилого помещения в любое время вправе досрочно расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.

7.3. Договор найма специализированного жилого помещения может быть досрочно расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

а) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения;

б) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

в) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

г) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

д) использования жилого помещения не по назначению;

е) утраты оснований, дающих право на предоставление жилого помещения.

7.4 Договор найма жилого помещения прекращается в случаях:

а) утраты (разрушения) жилого помещения;

б) смерти одиноко проживающего нанимателя;

в) прекращения трудовых отношений;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5 В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений, граждане должны освободить в течение 14 (четырнадцати) дней жилые помещения, которые они занимали по договорам.

7.6 В случае отказа освободить жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

(Форма заявления о предоставлении жилого помещения, продлении заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий)

Ректору ФГБОУ ВО Казанского ГАУ
Валиеву А.Р.

_____ (Ф.И.О. полностью, должность, подразделение)

_____ паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ дата и место рождения _____

_____ зарегистрирован(а): _____

_____ (в случае временной регистрации указать срок регистрации, число, месяц, год)

совместно проживающие (при наличии):

_____ (Ф.И.О. число, месяц, год рождения, место рождения, родственные отношения, ИНН, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер и дата свидетельства о рождении детей)

_____ телефон _____

_____ эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) Справка из отдела кадров о сроке действия трудового договора;
- 2) Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации работника;
- 3) Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у работника и членов его семьи, указанных в заявлении, объектов недвижимого имущества (жилых помещений) по месту выполнения работником трудовых обязанностей.
- 4) Письменное согласие работника и членов его семьи, указанных в заявлении на обработку персональных данных.
- 5) В случае продления договора найма Справка бухгалтерии об отсутствии задолженности за проживание в общежитии

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

ПОЛОЖЕНИЕ ВНОСИТ:

Начальник юридического отдела



И.Г. Никитенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор - проректор по научной и международной деятельности



Б.Г. Зиганшин

Проректор по учебно-воспитательной работе



А.В. Дмитриев

Проректор по хозяйственно-экономической деятельности



З.Р. Закиров

Проректор по инфраструктурному развитию и производственной деятельности



Н.Н. Хамидуллин

Главный бухгалтер



Е.А. Филиппова

Начальник отдела кадров



Л.М. Яруллина

Начальник учебно-методического управления



Р.Х. Марданов

Директор института экономики

М.М. Низамутдинов

Директор института механизации и технического сервиса



С.М. Яхин

Декан агрономического факультета

И.М. Сержанов

Декан факультета лесного хозяйства и экологии



Р.Х. Гафиятов