

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)



В.Р. Вебер

Принято на заседании
Ученого совета НовГУ
24 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Великий Новгород

О жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ) (далее вместе – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Университета, осуществляющим полномочия по рассмотрению обращений граждан по жилищным вопросам.

1.2. Положение о жилищной комиссии в НовГУ (далее - Положение) устанавливает компетенцию жилищной комиссии, порядок ее формирования, осуществления деятельности, круг решаемых вопросов, регламент работы, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области (в части своей компетенции), Уставом НовГУ, Коллективным договором НовГУ, иными локальными нормативными актами НовГУ, а также настоящим Положением.

1.4. Жилищная комиссия в целях гласности координирует свою работу с Профкомом НовГУ.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти, в том числе актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.



2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образована в целях обеспечения гласности и законности в работе НовГУ при рассмотрении жилищных вопросов, вопросов по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении гражданам жилых помещений.

2.2. Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора НовГУ по согласованию с председателем профсоюзной организации НовГУ.

2.3. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, иные члены комиссии:

- представители профкома НовГУ;
- представитель отдела общежитий;
- представитель Студенческого совета НовГУ;
- представитель юридического управления;
- представитель управления бухгалтерского учета.

3. Основные задачи и компетенции Комиссии

3.1. Организация учета работников, нуждающихся в жилых помещениях и формирование очереди для предоставления жилых помещений, в том числе комнат в общежитиях НовГУ.

3.2. Распределение жилых помещений работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

3.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов НовГУ при рассмотрении обращений граждан по жилищным вопросам.

3.4. Осуществление контроля за использованием жилищного фонда НовГУ.

4. Функции Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

- ведение информационной и разъяснительной работы среди работников НовГУ по вопросам использования жилищного фонда НовГУ;
- осуществление учета и контроля за использованием жилищного фонда НовГУ;
- распределение освободившихся жилых помещений работникам НовГУ, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- рассмотрение обращений обучающихся и работников;
- ведение приема по жилищным вопросам;
- осуществление контроля за своевременным заселением и выселением проживающих лиц, а также выполнением иных требований локальных нормативных актов НовГУ.

4.2. Организация подготовки проектов решений по следующим вопросам:

- о предоставлении работникам НовГУ жилых помещений;
- о постановке на учет работников НовГУ, нуждающихся в жилых помещениях;
- о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд и исключении жилых помещений из указанного жилищного фонда.

4.3. Организация приема от работников НовГУ заявлений и иных документов. При этом документы подаются в отдел общежитий и подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

4.4. Принятие решений о снятии с учета работников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями по следующим основаниям:

- прекращение трудовых отношений;
- обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.) в том числе, если обучающийся или работник, состоящий на учете, приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;



– выявление в документах работников сведений, не соответствующих действительности.

О снятии с учета работник уведомляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для снятия, или под роспись.

4.5. Организация ведения книги учета (книг учета) работников НовГУ, нуждающихся в жилых помещениях.

4.6. Организация своевременного информирования работников НовГУ о принятом решении, о принятии на учет или об отказе в принятии на учет работников в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.7. Организация формирования списков работников, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для их утверждения.

4.8. Организация оформления учетных (личных) дел работников, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.9. Организация хранения документов Комиссии и передача их в архив.

4.10. Комиссия имеет право:

– в пределах своей компетенции запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности НовГУ, связанных с исполнением своих функций;

– вносить предложения администрации Университета по вопросам совершенствования деятельности Комиссии, а также организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует две трети его членов.

5.3. Руководство Комиссией осуществляет её председатель. Во время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя.

5.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов «за» или «против», при равном количестве голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

При обращении в Комиссию члена Комиссии рассмотрение заявления осуществляется в его отсутствие.

5.5. При положительном решении о принятии на учет работники считаются принятыми со дня подачи заявления.

О принятии решения заявитель уведомляется письменно либо под роспись с указанием даты.

После принятия решения о постановке на учет работники включаются в список работников, нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями.

Сформированные списки работников, нуждающихся в жилых помещениях, утверждаются приказом ректора и представляются в отдел общежитий. Последующую постановку на учёт граждан нуждающихся в жилье осуществляет отдел общежитий.

Работники состоят на соответствующем учете до предоставления служебного жилого помещения или до наступления иных событий, предусмотренных настоящим положением.

5.6. Решения, принимаемые Комиссией оформляются Протоколом, утвержденной формы (Приложение 1).

Члены жилищной комиссии имеют право указывать в протоколе свое особое мнение по принятому решению или комментарии к решению.

5.8. Работу Комиссии и делопроизводство, а так же личный приём обосновывающих



документов осуществляет председатель Комиссии (по его поручению – секретарь Комиссии), который:

- обеспечивает созыв членов Комиссии;
- организует подготовку проектов решений и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- доводит принятые решения до сведения заинтересованных лиц, контролирует их исполнение;
- обеспечивает хранение документации Комиссии.



Приложение № 1 к
Положению № 43
от 24 декабря 2015г.

ПРОТОКОЛ N ____
заседания жилищной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

от " ____ " _____ 20__ г.

На заседании жилищной комиссии присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Другие лица: _____

Повестка дня: _____

Рассмотрев заявление _____

о признании нуждающимися в жилом помещении и принятии на учет в качестве нуждающихся в
жилом помещении и приложенные к нему (полученные) документы, жилищная комиссия

решила:

признать _____

и членов его семьи: _____

(фамилия, имя, отчество, даты рождения детей)

(всего _____ человек) нуждающимися в жилом помещении и принять на учет в качестве
нуждающихся в жилом помещении с " ____ " _____ 20__ г.

Голосовали: за ____ чел.; против ____ чел.; воздержались ____ чел.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

