



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

29.01.2019

№ 27-02

Нижегород

О создании жилищной комиссии
ННГУ и утверждении Положения о
жилищной комиссии ННГУ

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018 №37н (далее-Приказ Минобрнауки России № 37н)

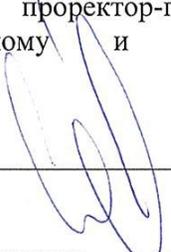
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать жилищную комиссию ННГУ в составе согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии ННГУ согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Договор найма жилого помещения в общежитии ННГУ между ННГУ и работником заключается в соответствии с типовым договором найма жилого помещения в общежитии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42.
4. Проректору по связям с общественностью Авралеву Н.В. обеспечить размещение на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа и копий Приложений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

К.А.Марков

Первый проректор-проректор по
экономическому и инновационному
развитию


_____ В.В.Сайгин

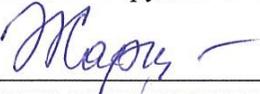
Главный бухгалтер


_____ М.В.Букина

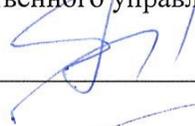
Начальник управления персонала


_____ Н.Н.Буреева

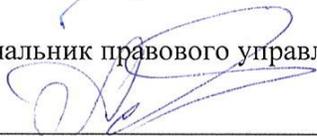
Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников ННГУ


_____ А.А.Мальцев

Начальник административно-
хозяйственного управления


_____ М.П.Тимофеев

Начальник правового управления


_____ А.А. Шумило

Состав жилищной комиссии ННГУ

- Сайгин В.В. - первый проректор-проректор по экономическому и инновационному развитию, председатель жилищной комиссии
- Тимофеенко М.П. - начальник административно-хозяйственного управления, заместитель председателя жилищной комиссии
- Крепышева Т.В. - начальник отдела содержания корпусов и общежитий административно-хозяйственного управления, секретарь жилищной комиссии
- Члены комиссии:
- Казанцев В.Б. - проректор по научной работе
- Петрова О.В. - проректор по учебной работе
- Букина М.В. - главный бухгалтер
- Буреева Н.Н. - начальник управления персонала
- Мальцев А.А. - председатель первичной профсоюзной организации сотрудников ННГУ (по согласованию)
- Шумило А.А. - начальник правового управления

Положение о жилищной комиссии ННГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии (далее-Комиссия) регулирует отношения, определяющие статус Комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет), порядок ее создания и состав, компетенцию и функции, порядок организации работы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ), нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство), локальными нормативными актами ННГУ, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается для решения вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений в общежитии ННГУ (далее- общежитие), использованием таких жилых помещений, исполнением условий договора найма жилого помещения в общежитии, рассмотрения жалоб и заявлений по жилищным вопросам.

1.4. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях ННГУ лицам из числа обучающихся в Университете регулируется иными локальными актами ННГУ.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом ректора ННГУ в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии, а также представителя первичной профсоюзной организации сотрудников ННГУ.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора ННГУ.

2.3. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

3. Компетенция и функции Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится принятие решений:
о предоставлении (отказе в предоставлении) работникам ННГУ жилых помещений в общежитиях;
о предоставлении (отказе в предоставлении) работникам организаций,

подведомственных Министерству, жилого помещения в общежитии (по согласованию с Министерством);

по жалобам (обращениям) по жилищным вопросам;

по вопросам, связанным с порядком исполнения нанимателем жилого помещения в общежитии условий договора найма жилого помещения в общежитии;

по вопросам расторжения договора найма жилого помещения в общежитии;

по вопросу выселения из жилого помещения в общежитии;

о направлении документов о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд ННГУ.

3.2. Комиссия по поручению ректора ННГУ может реализовывать иные компетенции по вопросам использования жилых помещений в общежитиях.

3.3. Функциями Комиссии являются:

принятие решений в соответствии с п.3.1 Положения;

представление на утверждение ректору ННГУ решений о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений в общежитиях;

проверка сведений (документов), представляемых работниками ННГУ (работниками организаций, подведомственных Министерству) для рассмотрения заявлений о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя ректора ННГУ на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам ННГУ, в целях принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии;

рассмотрение жалоб (заявлений) по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, проверка содержащихся в них сведений, подготовка ответов.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

4.2. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются поступившие на имя ректора ННГУ и направленные им на рассмотрение Комиссии заявления, жалобы (обращения) по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комиссии.

По решению ректора ННГУ на рассмотрение Комиссии могут быть направлены иные документы по вопросам использования жилых помещений в общежитиях.

4.3. К заявлению работника о предоставлении жилого помещения в общежитии в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 37н должны быть приложены следующие документы:

1) справка кадрового подразделения или кадрового работника ННГУ, организации, подведомственной Министерству, содержащая сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

3) 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 и членов его семьи;

4) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

5) копия свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

6) копии паспортов работника и членов его семьи;

7) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в ходатайстве.

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

В случае представления работником неполного комплекта документов Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

Отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии, вынесенный по основанию, указанному в данном пункте Положения, не препятствует повторной подаче работником документов для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии.

4.4. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, назначаемый приказом ректора ННГУ.

4.5. Председатель Комиссии:

председательствует на заседаниях Комиссии;

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует выполнение постановленных перед Комиссией задач;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии;

определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии, а также перечень вопросов, подлежащих включению в повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет прием работников по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;

подписывает заключение о наличии противоречий в представленных в Комиссию сведениях и документах, о соответствии (несоответствии) представленных в Комиссию сведений и документов требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам ННГУ;

организует подведение итогов работы Комиссии за год;

докладывает ректору ННГУ о результатах работы Комиссии;
обладает правом подписи документов, принятых по вопросам деятельности Комиссии.

4.6. Функции председателя Комиссии, указанные в п.4.5. Положения, в его отсутствие осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

не позднее чем за 3 (три) рабочих дня информирует членов Комиссии, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени проведения заседания, а также обеспечивает их материалами, необходимыми к заседанию Комиссии;

докладывает на заседании Комиссии по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии, готовит и подписывает выписки из протокола заседания Комиссии;

готовит проекты решений Комиссии, передает их на подписание председателю Комиссии и на утверждение ректору ННГУ;

готовит проект заключения о наличии противоречий в представленных в Комиссию сведениях и документах, о соответствии (несоответствии) представленных в Комиссию сведений и документов требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу ННГУ и локальным нормативным актам ННГУ, передает его на подпись председателю Комиссии;

осуществляет делопроизводство Комиссии;

осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для обеспечения деятельности Комиссии.

4.8. На время отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет член Комиссии, назначаемый председателем Комиссии.

4.9. Члены Комиссии:

рассматривают материалы Комиссии, выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

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

голосуют по вопросам повестки дня на заседании Комиссии.

4.10. На заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться иные лица.

4.11. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет ректор ННГУ.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и

оформляются протоколом.

Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

Голосование осуществляется открыто.

Голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим.

Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

5.3. В протоколе Комиссии указываются:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии;

повестка дня Комиссии, принятые решения;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому из принятых решений отдельно.

5.4. Протокол Комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.5. Решение Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии утверждается ректором ННГУ.

5.6. По итогам рассмотрения материалов Комиссией может быть сделан вывод о наличии противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах, а также о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам ННГУ.

В этом случае секретарь Комиссии готовит проект соответствующего заключения, который подписывается председателем Комиссии.

Копия заключения направляется работнику, представившему в Комиссию соответствующие сведения (документы), способом, обеспечивающим возможность подтверждения направления ему заключения.

5.7. В случае, если решения Комиссии принимаются по итогам рассмотрения жалобы (обращения) работников, работники должны быть проинформированы о принятом решении путем направления в их адрес выписки из протокола заседания Комиссии способом, обеспечивающим возможность подтверждения ее направления.

5.8. Хранение протоколов заседания Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.