

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)



/Э.Ю. Майкова/
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии университета

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования и организации работы жилищной комиссии (далее – Комиссия), права и обязанности ее членов.

2. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение о предоставлении обучающимся и работникам жилого помещения в общежитиях университета (далее – общежития).

Жилые помещения в общежитиях при наличии свободных (незанятых) жилых помещений предоставляются в пользование работникам университета (далее - работники), обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - обучающийся), не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту работы или учебы.

Нуждающимся в жилых помещениях в общежитиях лицам, обучающимся по основным образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения в университете, жилые помещения в общежитиях предоставляются в порядке, установленном Положением о студенческом общежитии Тверского государственного технического университета.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с университетом, а также предоставляются обучающимся и членам их семей на период обучения в университете и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

3. Деятельность Комиссии курирует проректор по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2021 г. № 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» (Приложение № 3);

Устав ТвГТУ;

Положение о студенческом общежитии Тверского государственного технического университета.

2. Задачи и функции Комиссии

1. Основной задачей Комиссии является предоставление жилого помещения в общежитии нуждающимся в жилплощади.

2. Функции Комиссии:

2.1. рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии;

2.2. разрешение спорных вопросов и внесение предложений по предоставлению жилых помещений в общежитиях;

2.3. осуществление контроля предоставления жилых помещений в общежитиях;

3. Порядок формирования Комиссии

1. Комиссия является постоянно действующей и формируется в составе не менее 5 человек.

2. В состав Комиссии включаются представитель Первичной профсоюзной организации студентов университета и представитель Первичной профсоюзной организации работников университета. В состав Комиссии могут быть включены проректоры, деканы (директор института) или работники, исполняющие обязанности заместителя декана (директор института), начальник отдела аспирантуры и докторантуры, а также другие руководители подразделений университета, представители студенческих советов общежитий.

3. Срок полномочий Комиссии – бессрочно. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя и секретарь утверждаются приказом ректора (проректора) по представлению проректора по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом.

4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

4.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

4.3. в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с университетом.

4. Права и обязанности членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

формирует и утверждает повестку заседания Комиссии, определяет дату, место и время проведения заседания;

запрашивает документы и материалы, необходимые для работы Комиссии у соответствующих структурных подразделений;

определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

проводит заседания Комиссии, координирует работу членов Комиссии и приглашенных лиц.

2. Заместитель председателя Комиссии:

организует по поручению председателя Комиссии подготовку заседаний Комиссии;

отвечает за решение организационных и технических вопросов работы Комиссии;

обеспечивает деятельность Комиссии по контролю исполнения ее решений;

исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

3. Секретарь Комиссии:

не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания, уведомляет о дате, месте и времени проведения, повестке заседания членов Комиссии и приглашенных лиц;

обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами по рассматриваемым вопросам;

доводит решения Комиссии до сведения начальника отдела аспирантуры и докторантуры (по обучающимся) и проректора по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом (по работникам) путем передачи соответствующих протоколов;

осуществляет делопроизводство Комиссии, включая ведение и хранение протоколов заседаний, подготовку выписок из протоколов.

4. Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

5. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов;

соблюдать требования настоящего Положения;

выполнять поручения, полученные от председателя Комиссии;

обеспечивать объективность принятия решений.

6. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений и персональных данных, к которым они имеют доступ в процессе деятельности Комиссии, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Регламент работы Комиссии

1. Решение о дате, месте и времени проведения, повестке заседания Комиссии принимает её председатель.

2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3. Сбор заявлений о предоставлении жилого помещения в общежитии и формирование списков нуждающихся в жилплощади обучающихся осуществляют начальник отдела аспирантуры и докторантуры (по обучающимся) и проректор по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом (по работникам). Списки и нижеуказанные сведения и документы передают в Комиссию не позднее, чем за 4 рабочих дня до проведения заседания.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины установленного приказом ректора ее состава.

5. Присутствие на заседаниях членов Комиссии фиксируется в явочных листах, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6. В заседаниях Комиссии могут принимать участие приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии.

7. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, а при отсутствии последнего – член Комиссии, избираемый на заседании Комиссии открытым голосованием, что отражается в протоколе заседания Комиссии.

8. Заседания Комиссии, как правило, проводятся очно. В отдельных случаях по решению председателя Комиссии заседания Комиссии могут проводиться частично или полностью в дистанционном режиме в формате видеоконференцсвязи. При этом подтверждение участия и полномочий (в том числе при голосовании) членов Комиссии производится через идентификацию личности, осуществляемую в порядке, определяемом на заседании Комиссии.

9. Решения принимаются Комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов членов Комиссии решение считается принятым в пользу обучающегося/работника.

10. Комиссия рассматривает поступившие заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии с прилагаемыми к нему документами.

11. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии работники (обучающиеся) подают на имя ректора университета заявление с указанием сведений о составе семьи работника (обучающегося), к которому прилагаются следующие документы:

- а) письменное согласие на обработку персональных данных (в свободной форме) в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении;
- 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 отдела кадров, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор, - для работника;

справка или копия приказа университета о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре - 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.

12. В результате рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии и прилагаемых к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

12.1. о предоставлении жилого помещения в общежитии;

12.2. об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

Комиссия при принятии решения о предоставлении жилого помещения в общежитии обучающемуся принимает во внимание следующие обстоятельства: наличие льготного статуса граждан (ч. 5 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»); территориальное расположение места проживания (удаленность от места жительства); семейное положение (многодетная семья - три и более детей проживающих совместно, согласно выписки из домовой книги); материальное положение; текущая успеваемость; участие в научной работе; участие в общественной жизни университета; дата подачи заявления при одинаковых условиях получения жилого помещения и иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Решение о предоставлении жилого помещения (в случае наличия свободного жилого помещения в общежитии) работнику (обучающемуся) принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания Комиссии и приказом ректора университета.

Решение об отказе в предоставлении работнику (обучающемуся) жилого помещения принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания Комиссии.

14. Принятые на заседании Комиссии решения оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии, подписывается председателем (лицом, его заменяющим).

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

16. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения в общежитии работник (обучающийся) представляет в Комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в Комиссию.

17. На основании приказа ректора университета о предоставлении жилого помещения в общежитии в течение 30 календарных дней со дня его принятия с работником (обучающимся) заключается договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

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

19. Заключение, прекращение и расторжение договора найма специализированного жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

6. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте университета для ознакомления обучающимися и работниками университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИРиУФИ



Ф.А. Пашаев

Проректор по ВиСР



А.Ф. Иванников

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников университета



М.В. Блохина

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов университета



И.Е. Гришин

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

П Р И К А З

«25» мая 2023 г.

№ 57/1-а

*О составе жилищной
комиссии университета*

В соответствии с Положением о жилищной комиссии университета

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить следующий состав жилищной комиссии:

- 1) Пашаев Ф.А. – проректор по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом (председатель комиссии);
- 2) Петрушкина О.А. – менеджер I категории управления цифровой трансформации (секретарь комиссии);
- 3) Майкова Э.Ю. – проректор по учебной работе;
- 4) Иванников А.Ф. – проректор по воспитательной и социальной работе;
- 5) Блохина М.В. – доцент кафедры социологии и социальных технологий (председатель профсоюзной организации сотрудников);
- 6) Гришин И.Е. – председатель первичной профсоюзной организации студентов.

Проректор по УР



Э.Ю. Майкова