

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ



А.Н. Яковлев

«23» 05 2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ КУЗГТУ

КузГТУ Ип 25-01

Автор
председатель профкома
работников КузГТУ



П.А. Стрельников

«22» мая 2023 г.

Документ	КузГТУ Ип 25-01	стр. 1 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Задачи и компетенции комиссии	3
4	Порядок работы комиссии	3
5	Порядок предоставления работникам жилых помещений в общежитиях КузГТУ	4
6	Порядок учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	5
7	Внесение изменений	7
8	Лист согласования	8
9	Лист рассылки	8

Документ	КузГТУ Ип 25-01	стр. 2 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях предоставления работникам жилых помещений в общежитиях КузГТУ, улучшения жилищных условий работников КузГТУ (далее - работников) приказом ректора создается постоянно действующая жилищная комиссия (далее - Комиссия).

1.2. Персональный и количественный состав Комиссии определяется приказом ректора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным кодексом РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КузГТУ;
- Положением о студенческих общежитиях КузГТУ;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 № 1363;
- Коллективным договором КузГТУ.

3. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ

3.1. Задачами работы Комиссии является:

- принятие решений о предоставлении работникам жилых помещений в общежитиях КузГТУ;
- постановка на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями, установленными городскими, областными и государственными программами улучшения жилищных условий.

3.2. Комиссия вправе:

- принимать к рассмотрению обращения работников по вопросам, связанным с улучшением жилищных условий, или обоснованно отказывать в рассмотрении таких вопросов;
- выносить обоснованные решения по рассматриваемым вопросам;
- запрашивать дополнительные сведения для принятия решения по рассматриваемому вопросу;
- знакомить заявителей с решением Комиссии.

3.3. Вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии, Комиссия возвращает работнику без рассмотрения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заявления от работников по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, принимаются секретарем Комиссии.

4.3. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей её членов.

4.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.5. Решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколом.

Документ	КузГТУ Ип 25-01	стр. 3 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ КУЗГТУ

5.1. Жилые помещения в общежитиях КузГТУ предоставляются работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с организацией.

5.2. Жилые помещения в общежитиях КузГТУ предоставляются работникам и членам их семей при наличии свободных (незанятых) жилых помещений.

5.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений в общежитиях КузГТУ работники подают на имя ректора заявление в свободной форме с указанием сведений о составе семьи работника, к которому прилагаются следующие документы:

а) письменное согласие на обработку персональных данных (в свободной форме) в отношении работника и членов его семьи, указанных в заявлении;

б) копия паспорта работника (все листы);

в) копии паспортов членов семьи работника (все листы);

г) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

д) справка из отдела по работе с персоналом, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор с работником;

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;

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника;

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в городе Кемерово;

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 и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенным пунктом по месту жительства работника и членов его семьи, указанных в заявлении, является город Кемерово.

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

5.4. Решение о предоставлении жилого помещения в общежитии КузГТУ работнику принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания Комиссии и приказом организации.

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

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

Документ	КузГТУ Ип 25-01	стр. 4 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5.6. На основании приказа о предоставлении жилого помещения в общежитии КузГТУ в течение 30 календарных дней со дня его принятия с работником заключается договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42.

5.7. Передача работнику жилого помещения в общежитии КузГТУ 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 о предоставлении жилого помещения в общежитии КузГТУ.

5.8. Предоставление жилого помещения в общежитии КузГТУ осуществляется с целью пользования работником и членами его семьи предоставленным специализированным жилым помещением в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 г. N 292/пр.

5.9. Заключение, прекращение и расторжение договора найма специализированного жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о студенческих общежитиях КузГТУ.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОТНИКОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

6.1. Для рассмотрения вопроса о постановке на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, работники подают на имя ректора заявление в свободной форме с указанием сведений о составе семьи работника, к которому прилагаются следующие документы:

а) письменное согласие на обработку персональных данных (в свободной форме) в отношении работника и членов его семьи, указанных в заявлении;

б) копия паспорта работника (все листы);

в) копии паспортов членов семьи работника (все листы);

г) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

д) 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;

е) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в городе Кемерово;

з) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществляющих 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, указанных в заявлении, в случаях, когда населенным пунктом по месту жительства работника и членов его семьи, указанных в заявлении, является город Кемерово.

Документ	КузГТУ Ип 25-01	стр. 5 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

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

6.2. Решение о постановке на учет работника, нуждающегося в улучшении жилищных условий, принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение об отказе в постановке на учет работника, нуждающегося в улучшении жилищных условий, принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. При получении уведомления о вступлении в действие программ улучшения жилищных условий областного или государственного уровня или запроса о предоставлении информации о работниках, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Комиссия доводит до сведения работников, состоящих на учете, соответствующую информацию и, в случае принятия работником решения о подаче документов для участия в программе, содействует в их сборе и оформлении.

Документ	КузГТУ Ин 25-01	стр. 6 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. Подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 25-01	стр. 7 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

8. СОГЛАСОВАНИЕ
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	дата	подпись
1	Административно-хозяйственная часть	Руководитель	А.А. Овчинников	22.05.23	
2	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	22.05.23	
3	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина	22.05.23	
4	Отдел комплексного обслуживания зданий	Начальник	О.А. Крючкова	22.05.23	
5	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	Д.Б. Шатько	23.06.23	
6	Профком студентов	Председатель	К.А. Минакова	22.05.23	

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. экз. (электронный)
1	АХЧ	Руководитель	А.А. Овчинников	1
2	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1
3	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина	1
4	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	Д.Б. Шатько	1
5	Отдел комплексного обслуживания зданий	Начальник	О.А. Крючкова	1
6	Отдел комплексного обслуживания зданий	Командант общежития	И.Г. Лихачева	1
7	Отдел комплексного обслуживания зданий	Командант общежития	Н.К. Шнайдемиллер	1
8	Отдел комплексного обслуживания зданий	Командант общежития	Е.В. Кондрашкина	1
9	Профком работников	Председатель	П.А. Стрельников	1
10	Профком студентов	Председатель	К.А. Минакова	1

Документ	КузГТУ Ип 25-01	стр. 8 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	