

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»
	Положение
	ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В ФГБОУ ВО «НГТУ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ, профессор
А.А. Батаев
_____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ
И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В ФГБОУ ВО «НГТУ»**

Экз. № _____

Новосибирск - 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	88
<u>I. Общие положения</u>	<u>4</u>
<u>II. Порядок формирования, состав и полномочия Комиссии</u>	<u>4</u>
<u>III. Порядок работы Комиссии</u>	<u>90</u>
<u>IV. Условия предоставления Жилых помещений</u>	<u>5</u>
<u>V. Основания предоставления Жилых помещений</u>	<u>90</u>
<u>VI. Порядок предоставления Жилых помещений</u>	<u>7</u>
<u>VII. Заключение договора найма</u>	<u>8</u>
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма заявления	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма согласия на обработку персональных данных	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Регламент работы Комиссии	11
<u>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</u>	<u>12</u>
<u>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</u>	<u>13</u>

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, приведенные в настоящем разделе, предназначены для однозначного понимания формулировок Положения, и будут иметь по тексту Положения следующие значения:

«Жилые помещения» – жилые помещения в общежитиях специализированного жилищного фонда, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления;

«Комиссия» – жилищная комиссия НГТУ;

«НГТУ», «Университет» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;

«Обучающийся» – гражданин, обучающийся в Университете по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

«Положение» – Положение о жилищной комиссии и порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в ФГБОУ ВО «НГТУ»;

«Приказ Минобрнауки от 22.12.2021 № 1363» – Приказ Минобрнауки России от 22.12.2021 № 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»;

«Работник» – гражданин, вступивший в трудовые отношения с Университетом на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет», регламентирующим вопросы формирования и деятельности жилищной комиссии НГТУ, а также порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в НГТУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок принятия Комиссией решения, а также правила предоставления Работникам и Обучающимся, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске, Жилых помещений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета, указанными в п. 1.2. настоящего Положения.

II. Порядок формирования, состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.2. Состав Комиссии, а также изменения в состав Комиссии утверждаются приказом ректора Университета.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации работников НГТУ.

2.3. Из числа членов Комиссии приказом ректора Университета назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

2.4. Функции и компетенция Комиссии определяются приказами ректора Университета и настоящим Положением.

2.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

2.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Общее число членов Комиссии – не менее 7 (семи) человек.

2.8. Комиссия:

- принимает заявления с приложением документов от Работников и Обучающихся Университета о предоставлении специализированного жилого помещения в общежитии (Приложение 1);
- заверяет предоставленные копии документов на основании поданных подлинников и возвращает подлинники заявителю;
- осуществляет анализ предоставленных документов;

- принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Жилого помещения Работникам и Обучающимся в Университете;
- инициирует заключение договора найма на основании решения Комиссии о предоставлении Жилого помещения Работнику (Обучающемуся) Университета.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в их работе участвует не менее 2/3 членов Комиссии.

3.3. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

3.5. Члены Комиссии должны участвовать в заседаниях лично. Делегирование полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

3.6. Во время заседаний Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (либо заместителем председателя в отсутствие председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

Протокол заседания жилищной комиссии должен быть оформлен и подписан не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания.

В протоколе указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии) за подписью таких членов комиссии.

IV. Условия предоставления Жилых помещений

4.1. Предоставляемые в пользование Жилые помещения должны быть фактически и юридически свободны.

4.2. Жилые помещения предоставляются Работникам и Обучающимся, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске.

4.3. Жилые помещения предоставляются Работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с Университетом с учетом их места основной работы, возраста, результативности работы, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания, производственной и служебной необходимости, условий проживания и стажа работы в Университете.

4.4. Жилые помещения предоставляются Обучающимся и членам их семей на период обучения в Университете и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

4.5. Жилые помещения предоставляются не ниже норм, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, передаче в субаренду, обмену, переустройству и перепланировке.

V. Основания предоставления Жилых помещений

5.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении Жилого помещения Работники (Обучающиеся) подают на имя ректора НГТУ заявление с указанием сведений о составе семьи работника (обучающегося), к которому прилагаются следующие документы:

- а) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении (Приложение 2);
- 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 НГТУ, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор, - для работника; справка или копия приказа организации 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.

5.2. Основными критериями, позволяющим Комиссии принять решение о предоставлении Жилых помещений являются:

- 5.2.1. наличия свободных (незанятых) Жилых помещений;
- 5.2.2. отнесение Работника к одной (и более) категорий:
 - работники, замещающие в Университете по основному месту работы должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая иностранных граждан и лиц без гражданства, чье участие в осуществлении и (или) организации образовательной деятельности, воспитании обучающихся оказывает влияние на повышение качества образования;
 - работники, замещающие в Университете по основному месту работы не менее 1 (одного) года должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеющие ученую степень кандидата наук, возраст которых не превышает 35 лет, или ученую степень доктора наук, возраст которых не превышает 45 лет;
 - работники, вновь принятые в Университет по основному месту работы для замещения должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющие ученую степень кандидата наук (доктора наук) и (или) ученое звание доцента (профессора) по востребованным в Университете научным специальностям и отраслям науки, кандидатуры которых представляются в Комиссию проректорами и (или) ректором НГТУ;

- научные работники / педагогические работники, включая иностранных граждан и лиц без гражданства (по представлению (ходатайству) начальника управления международного сотрудничества), принимающие участие в выполнении научных исследований / осуществляющие преподавательскую деятельность, результатом которых(ой) станет укрепление позиций Университета в национальных и международных рейтингах;

- работники из числа административно-управленческого (административно-хозяйственного) персонала, для которых НГТУ является основным местом работы, практический опыт и профессиональные знания которых позволяют выполнять работу, обеспечивающую решение ключевых задач деятельности Университета.

5.2.3. представление (ходатайство) проректора по научной работе НГТУ для Обучающихся.

VI. Порядок предоставления Жилых помещений

6.1. Решение о предоставлении Жилого помещения Работнику (Обучающемуся) принимается Комиссией, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и приказом Университета.

6.2. Решение об отказе в предоставлении Работнику (Обучающемуся) Жилого помещения принимается Комиссией в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

6.3. Решение о предоставлении Жилого помещения *работнику (обучающемуся) иной организации* принимается Комиссией по согласованию с Минобрнауки России.

Вопрос о согласовании решения о предоставлении Жилого помещения *работнику (обучающемуся) иной организации* рассматривается Комиссией Минобрнауки России. Для получения указанного согласия срок принятия решения о предоставлении Жилого помещения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней

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

6.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Жилого помещения Работник (Обучающийся) представляет в Комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в Комиссию.

VII. Заключение договора найма

7.1. Предоставление Жилого помещения осуществляется с целью его пользования Работником (Обучающимся) и членами его семьи в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

7.2. Заключение договора найма Жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

7.3. На основании приказа НГТУ о предоставлении Жилого помещения, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его издания с Работником (Обучающимся) заключается договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

7.4. Передача Работнику (Обучающемуся) Жилого помещения осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения по акту приема-передачи с указанием технического состояния Жилого помещения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа НГТУ о предоставлении Жилого помещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Форма заявления

Ректору ФГБОУ ВО «НГТУ»

Батаеву А.А.

От _____

Ф.И.О. работника (обучающегося)

должность (группа, курс), факультет

ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне _____

и членам моей семьи: _____

(указать Ф.И.О., степень родства)

специализированное жилое помещение в общежитии НГТУ в связи не обеспеченностью жилым помещением в г. Новосибирске.

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении;
2. Копия паспорта работника/обучающегося (все листы);
3. Копии паспортов членов семьи (все листы);
4. Копия свидетельства о заключении брака и о рождении ребенка (детей) (при наличии);
5. Справка отдела кадров НГТУ, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор, - для работника; справка или копия приказа организации о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, - для обучающегося;
6. 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);
7. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника (обучающегося);
8. 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);
9. 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).

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Форма согласия на обработку персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО «НГТУ»

Батаеву А.А.

От _____

Ф.И.О. работника (обучающегося)

Паспорт _____
№ _____

Выдан, кем, когда _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____
(ФИО)

в целях обращения о предоставлении специализированного помещения, даю согласие ФГБОУ ВО «НГТУ» (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних членов семьи:

а именно:

- 1) паспортные данные, данные свидетельства (свидетельств) о рождении;
- 2) данные о зарегистрированных в отношении меня и моих несовершеннолетних детей актах гражданского состояния;
- 3) данные о месте жительства (регистрации по месту жительства) в настоящее время;
- 4) данные о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организациями технической инвентаризации;
- 5) информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке (или) сведениях о трудовой деятельности;
- 6) контактные телефоны;
- 7) электронные адреса.

Также, я даю согласие в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов для обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, обеспечения сохранности имущества, информационного обеспечения и мониторинга, совершения любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничений моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носитель их хранение; передачу Оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Регламент работы Комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный технический университет» определяет порядок подготовки к заседанию Комиссии решений о предоставлении работникам (обучающимся) жилых помещений в общежитиях, закрепленных на праве оперативного управления за Университетом.

2. Порядок приема документов

2.1. Секретарь комиссии осуществляет контроль предоставления документов для заключения договора найма жилого помещения в общежитии, проверяет полноту в соответствии с перечнем, предусмотренным Положением о жилищной комиссии и порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в ФГБОУ ВО «НГТУ».

2.2. При отсутствии какого-либо документа секретарь комиссии не принимает документы от заявителя.

2.3. При подаче документов заявителем в полном соответствии с перечнем документов, секретарь комиссии регистрирует заявление в Журнале учета заявлений на ЖК.

3. Подготовка к заседанию Комиссии, оформление решений

3.1. При наличии полного пакета документов необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения, секретарь комиссии уведомляет Председателя жилищной комиссии.

3.2. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения заявлений о предоставлении жилых помещений.

3.3. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о назначенной дате заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении жилых помещений.

3.4. После окончания рассмотрения Комиссией всех заявлений о предоставлении жилых помещений, подготавливает протокол заседания Комиссии.

3.5. При положительном решении комиссии секретарь комиссии оформляет проект приказа о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом фонде НГТУ и передает его для регистрации и рассылки (в дирекцию студенческого городка) в общий отдел НГТУ с указанием срока заключения договора найма по каждому заявителю отдельно.

3.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения, секретарь комиссии уведомляет работника (обучающегося) в течение 7 дней с даты его принятия.

3.7. Протоколы заседания Комиссии хранятся в юридическом отделе НГТУ. Срок хранения – 6 лет.