

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРИКАЗ

26.04.2022

№ К-5/152

г. Саратов

**Об утверждении локального
нормативного акта**

В целях актуализации локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2021 года № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

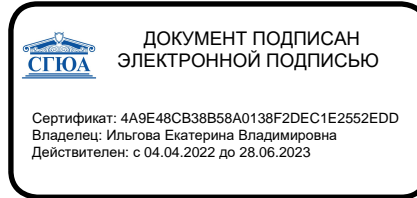
1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемое Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

2. Признать утратившим силу с даты издания настоящего приказа Положение о жилищной комиссии федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором 30 июня 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.В. Ильгова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 26 апреля 2022 года № К-5/152

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет цели, полномочия, состав и порядок работы жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Академия, комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2021 года № 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»;

Приказом Минстроя России от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, который создается для решения вопросов, связанных с предоставлением служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Академии, в целях обеспечения жильем работников Академии и обучающихся Академии по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся) на период осуществления ими трудовых функций или обучения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав комиссии

2.1. Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

2.2. Срок полномочий комиссии составляет 1 год.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

2.4. Персональный состав комиссии определяется приказом ректора Академии. Количество членов комиссии должно быть нечетным – не менее 5 и не более 9 человек.

2.5. В состав комиссии в качестве членов в обязательном порядке включаются представители первичной профсоюзной организации работников Академии.

2.6. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Положения, а также:

руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, утверждает повестку заседания комиссии, время и место его проведения;

принимает решение об отсрочке заседания комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным работниками документам;

объявляет результаты голосования;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

определяет порядок проведения заседаний комиссии;

имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

дает членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью.

2.7. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Положения, а также:

выполняет поручения председателя комиссии;

организует работу комиссии;

контролирует исполнение решений комиссии;

исполняет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

2.8. Секретарь комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Положения, а также:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

своевременно информирует членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

проверяет явку членов комиссии, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них;

ведет делопроизводство комиссии;

несет ответственность за ведение и хранение документации комиссии;

осуществляет подготовку проектов приказов на основании решений комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

выполняет иные поручения председателя комиссии.

2.9. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;

знакомятся со всеми предоставленными на комиссию заявлениями и документами;

высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания комиссии;

ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

соблюдают конфиденциальность при рассмотрении предоставленных работниками и обучающимися документов.

3. Компетенция и порядок работы комиссии

3.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение:

заявлений и документов работников и обучающихся Академии о предоставлении им служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Академии (далее – жилые помещения);

заявлений и документов о предоставлении жилого помещения работникам (обучающимся) иных организаций;

вопросов о переселении из одного жилого помещения в другое;

вопросов о выселении из жилого помещения.

3.2. Комиссия вправе:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

запрашивать от работников и обучающихся необходимые документы;

проверять сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых в комиссию работниками и обучающимися.

3.3. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 от общего числа ее членов.

3.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов открытым голосованием на соответствующем заседании комиссии (далее – председательствующий).

3.6. При необходимости по поручению председателя комиссии или его заместителя на заседание комиссии могут быть приглашены без права голоса представители структурных подразделений Академии, работники организаций и органов власти.

3.7. Повестка заседания комиссии (Приложение № 1) определяется и утверждается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии).

Предложения по повестке заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии за 1 день до даты проведения заседания комиссии. Председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) повестка заседания комиссии может быть изменена или дополнена, в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

3.8. Члены комиссии уведомляются секретарем комиссии не позднее чем за 3 дня до даты соответствующего заседания комиссии о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания комиссии. По адресам корпоративной электронной почты им направляются повестка заседания, документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

3.9. Заседание комиссии проводится в очной форме.

3.10. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) заседание может проводиться в дистанционной форме в системе видеоконференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание комиссии в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания всем членам комиссии должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- 1) аудио- и видеоидентификация членов комиссии;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов комиссии.

При проведении дистанционного заседания комиссии регистрация членов комиссии осуществляется секретарем и начинается за 10 минут до начала заседания и заканчивается за 3 минуты до начала заседания путем идентификации членов комиссии.

3.11. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

3.12. Открытое голосование осуществляется в форме, при которой члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, путем поднятия руки за один из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

Подсчет голосов производится секретарем комиссии.

3.13. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, председательствующего) на заседании комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация заседания комиссии с использованием технических средств. Материальные носители информации хранятся в управлении по социально-воспитательной работе.

3.14. По результатам рассмотрения отнесенных к компетенции комиссии вопросов может быть принято одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения;
- о переселении из одного жилого помещения в другое;
- о выселении из жилого помещения;

иные решения в соответствии в настоящим Положением и локальными нормативными актами Академии.

3.15. Решение комиссии о предоставлении жилого помещения (в случае наличия свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде Академии) работнику (обучающемуся) принимается комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.16. Решение об отказе в предоставлении работнику (обучающемуся) жилого помещения принимается комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.17. Решение о предоставлении жилого помещения работнику (обучающемуся) иной организации принимается комиссией по согласованию с жилищной комиссией Минобрнауки России. Для получения указанного согласования срок принятия решения о предоставлении жилого помещения продлевается не более чем на 30 календарных дней.

3.18. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом (Приложение № 2), который подписывается председателем (заместителем председателя комиссии, председательствующим) и секретарем комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (заместителя председателя, председательствующего).

3.19. Оформление протоколов осуществляет секретарь комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии в одном экземпляре и передает их на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в управление по социально-воспитательной работе до передачи их по акту в архив Академии.

Работники управления по социально-воспитательной работе, ответственные за делопроизводство, обеспечивают передачу по описи протоколов заседания комиссии на архивное хранение согласно утвержденным графикам.

3.20. Решения, принятые на заседании комиссии, подлежат контролю исполнения со стороны заместителя председателя комиссии.

3.21. В течение 7 календарных дней с даты принятия решения комиссии работник (обучающийся) устно информируется секретарем комиссии о принятом решении.

3.22. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения работник (обучающийся) предоставляет в комиссию информацию об отсутствии изменений в ранее поданных в комиссию сведениях.

3.23. На основании решения комиссии о предоставлении жилого помещения, переселении из одного жилого помещения в другое, выселении из жилого помещения издается соответствующий приказ ректора.

3.24. В течение 30 календарных дней со дня издания ректором Академии приказа о предоставлении жилого помещения соответствующим работником

отдела эксплуатации управления эксплуатации имущественного комплекса (заведующий общежитием, комендант жилого многоквартирного дома) обеспечивается оформление и заключение с работником (обучающимся) договора о найме специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения о переселении) в соответствии с типовой формой договора найма служебного жилого помещения, утвержденной приказом ректора.

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора Академии.

УТВЕРЖДАЮПредседатель жилищной
комиссии

ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____ Е.В. Ильгова

«__» _____ 20__ год

ПОВЕСТКА**заседания жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА»****«__» _____ 20__ года**(заседание комиссии состоится в очной/ дистанционной форме
с использованием систем видеоконференцсвязи)

1. Выборы председателя заседания комиссии.
2. Выборы секретаря заседания комиссии.
3. О выселении.
4. О предоставлении жилого помещения.
5. О переселении.
6. Разное.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА»

Дата проведения: «__» _____ 20__ года

Время проведения: с час. __ мин. __ до час. __ мин. __

Форма проведения: очная/очная с использованием системы видеоконференцсвязи.

Всего членов: _____ (указать числом)

Присутствовали _____ **членов** (указать числом):

члены, присутствовавшие лично: 1) *Ф.И.О., должность;*

посредством конференцсвязи: 1) *Ф.И.О., должность;*

Приглашенные:

1) *Ф.И.О., должность;*

Кворум для принятия решений жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА» имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О предоставлении жилых помещений
2. Разное

1. ВОПРОС

1.1. СЛУШАЛИ: члена жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА», проректора по социальной и воспитательной работе И.Г. Гугнюка о предоставлении жилого помещения в многоквартирном доме.....

1.2. ОБСУДИЛИ информацию члена жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА», проректора по социальной и воспитательной работе И.Г. Гугнюка.....

1.3. ГОЛОСОВАЛИ за предоставление *ФИО, должность* жилого помещения (*однокомнатной квартиры*) в многоквартирном доме ФГБОУ ВО «СГЮА», расположенном по адресу: г. Саратов, ул. Вольская, д.2а, с «__» _____ года.:

«за» – __; «против» – __; «воздержались» – __.

1.4. РЕШИЛИ: предоставить *ФИО, должность* жилое помещение (*однокомнатную квартиру*) в многоквартирном доме ФГБОУ ВО «СГЮА», расположенном по адресу: г. Саратов, ул. Вольская, д.2а, с «__» _____ года.

**Председатель/заместитель
 председателя/председательствующий**

ФИО

Секретарь

ФИО