



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**ПРИКАЗ**

21.10.2019

№ 12-09

Казань

**О создании жилищной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

В рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых организаций, подведомственных Минобрнауки России, осуществляемых в соответствии с ведомственной целевой программой «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 № 1050 п р и к а з ы в а ю:

1. Создать жилищную комиссию ФГБОУ ВО «КНИТУ».
2. Утвердить состав жилищной комиссии ФГБОУ «КНИТУ» в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Юшко

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
от 21.10.2019 № 12-06

### **Состав жилищной комиссии ФГБОУ «КНИТУ»**

Председатель комиссии – проректор по ВСР Шавалеева А.Р.

Заместитель председателя комиссии – председатель профкома КНИТУ

Мусин И.Н. (по согласованию)

Члены комиссии: заместитель председателя профкома КНИТУ

Исмагилов Р.Т.

начальник УМУ Ежкова Г.О.

начальник ЦСР Журавлева М.В.

начальник ОСР Лахова А.И.

начальник ОСМК Загрутдинова А.К.,

представитель Совета молодых ученых КНИТУ;

доцент кафедры ТООНС Бабаев В.М.


начальник ОАиД Кушаева Э.Р.

начальник ОПОЗ Панин С.Ю.

заведующий лабораторией кафедры ТПП,

председатель жилищной комиссии профкома

КНИТУ Тарасова О.А. – секретарь.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
  
С.В. Юшко  
\_\_\_\_\_ 2019г.

**Положение  
о жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Казанский  
национальный исследовательский технологический университет»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – соответственно Положение, Комиссия, ФГБОУ ВО «КНИТУ») устанавливает компетенцию, формирования состава и осуществления деятельности Комиссии, а также определяет права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах и участие в ее работе не налагает на ФГБОУ ВО «КНИТУ» каких-либо финансовых обязательств перед членами комиссии и работниками КНИТУ, обратившихся по вопросу улучшения своих жилищных условий.

1.2. Комиссия создается в целях решения следующих вопросов:

- формирования списков (при необходимости - в порядке очередности) из числа работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» по всем видам жилищных программ, реализуемых в Российской Федерации (далее РФ);

- иным вопросам, касающимся жилищных вопросов работников ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ, иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере обеспечения жильем, настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов открытости, гласности, справедливости и законности.

**II. Порядок создания и состав Комиссии**

2.1. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии – представителей от администрации, профсоюзного комитета, совета молодых ученых (далее – СМУ ФГБОУ ВО «КНИТУ»). Количество членов комиссии должно быть нечетным. Состав комиссии утверждается приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ».

**III. Функции комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- сбор сведений и анализ результатов по жилищным условиям работников ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

- рассмотрение заявлений работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты на приобретение жилых помещений;
- формирование списков работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» (при необходимости в порядке очередности) по всем видам жилищных программ, реализуемых в Российской Федерации и ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- сбор и проверка сведений, содержащихся в документах работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», обращающихся в Комиссию по жилищным вопросам;
- рассмотрение обращений работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» по жилищным вопросам;
- ведение и хранение собственной документации, протоколов заседаний Комиссии и иных необходимых документов.

#### **IV. Порядок формирования списков работников**

4.1. Для включения в списки ФГБОУ ВО «КНИТУ» по любым видам жилищных программ, реализуемым в Российской Федерации и ФГБОУ ВО «КНИТУ» работник подает заявление и документы, подтверждающие право участия работника в соответствующей жилищной программе (в том числе по форме, утвержденной нормативно-правовыми актами, регуливающими реализацию соответствующего вида жилищной программы)

Поданные в Комиссию заявления с приложенными документами подлежат хранению в документации Комиссии.

4.2. Комиссия проводит перерегистрацию поданных каждым работником ФГБОУ ВО «КНИТУ» документов только непосредственно перед намерением выделить данному работнику какой-либо ресурс, улучшающий его (и членов его семьи) жилищные условия.

4.3. Комиссия вправе принять решение об отказе работнику ФГБОУ ВО «КНИТУ» в постановке на учет или снятия с учета для участия в какой-либо жилищной программе, по следующим основаниям:

- прекращение работником трудовых отношений с ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- обеспечение работника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ, реализуемых в Российской Федерации и ФГБОУ ВО «КНИТУ», в течение пяти предшествующих лет;
- выявление в представленных работником документах не достоверных сведений.

#### **V. Права и обязанности**

5.1. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, организует работу, назначает и ведет заседания, подписывает протоколы заседаний, по мере надобности готовит ежегодные отчеты.

5.2. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя выполняет его функции.

5.3. Секретарь Комиссии:

- подготавливает рабочие материалы к заседаниям Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает заявления и документы работников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;
- ведет документацию Комиссии;

- осуществляет рабочее взаимодействие с жилищными комиссиями других организаций и жилищной комиссией Минобрнауки России, ведет текущую корреспонденцию.

#### 5.4. Члены Комиссии:

- обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии;
- имеют право высказывать свои предложения, замечания;
- в случае несогласия с решением Комиссии имеют право на запись своего мнения в протокол заседания Комиссии.

### **VI. Порядок проведения заседаний Комиссии**

6.1. Вопросы или заявления, поступившие в Комиссию, рассматриваются в срок не более одного месяца с момента их поступления (за исключением отпускного периода).

6.2. Комиссия имеет право пригласить на свое заседание любое лицо. Без согласия Комиссии никто, кроме ее членов, не имеет право присутствовать на ее заседаниях.

6.3. Прием работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» по жилищным вопросам, заместителем председателя или, в случае отсутствия, уполномоченным им одним из членов Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 от ее списочного состава.

6.4. Комиссия принимает решения открытым голосованием при наличии кворума простым большинством голосов (50% + 1 голос) присутствующих на заседании членов Комиссии;

6.5. В протоколе Комиссии указываются: дата и номер протокола, присутствующие члены Комиссии (либо к Протоколу прикладывается явочный лист), повестка дня и принятые решения, количество голосовавших «за», «против» и воздержавшихся, особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

6.6. Протокол заседания Комиссии оформляется в пятидневный срок после проведения заседания и подписывается председателем, уполномоченными представителями профсоюзного органа и СМУ ФГБОУ ВО «КНИТУ», секретарем Комиссии и рассылается всем членам Комиссии.

6.7. Апелляции на решения Комиссии могут подаваться в выборный профсоюзный орган, и ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ».

6.8. Решения, принятые Комиссией, утверждаются ректором ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Проректор по ВСР



А.Р. Шавалеева