

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	6. Менеджмент ресурсов
Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017	6.3. Инфраструктура

«ПРИНЯТО»

на заседании Ученого Совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 12 от «30» 06 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»


 Н.И. Пыжикова
 «30» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

Версия 1.0

Красноярск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Егорова М.А.	05.06.2017
Согласовал	Проректор по АПР	Иванов С.Г.	07.06.2017
Согласовал	Проректор по безопасности	Мазуров В.Ю.	07.06.2017
Согласовал	Начальник ЮО	Миронова Л.В.	07.06.2017
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

Стр. 1 из 11

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Служебные жилые помещения.....	3
3. Порядок распределения служебных жилых помещений.....	4
4. Полномочия, права и обязанности комиссии по предоставлению служебных жилых помещений.....	7
5. Основания расторжения и прекращения договора найма специализированного жилого помещения.....	8
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с предоставлением служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42;
- Уставом Университета.

1.3. Положение определяет основания и порядок предоставления служебных жилых помещений в целях обеспечения жильем работников Университета путем предоставления им на период осуществления трудовых функций служебных жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения (далее – Договор найма).

1.4. Для целей Положения к лицам, имеющим право на предоставление вышеуказанных служебных жилых помещений, относятся работники Университета, состоящие в штате Университета на постоянной основе, и отвечающие критериям и условиям для предоставления служебного жилого помещения установленным Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

2. СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Служебными жилыми помещениями Университета являются жилые помещения (квартиры), закрепленные на праве оперативного управления за Университетом, состоящие на балансе и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с Университетом.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются для проживания работников Университета в связи с характером их трудовых отношений и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

отвечающие критериям и условиям для предоставления служебного жилого помещения установленным Положением.

2.3. Предоставляемые служебные жилые помещения должны быть фактически и юридически свободны от прав третьих лиц.

2.4. Служебные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным, противопожарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

2.5. Служебные жилые помещения предоставляются работникам не ниже норм предоставления жилой площади, установленной органами местного самоуправления в месте нахождения Университета.

2.6. Вселение в служебные жилые помещения производится после заключения Договора найма в установленном законом порядке.

2.7. Порядок пользования служебными жилыми помещениями устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и указывается в Договоре найма.

2.8. Наймодателем по Договорам найма, заключаемым с работниками Университета (нанимателями), является Университет.

2.9. Наймодатель осуществляет контроль за исполнением нанимателем условий Договора найма.

2.10. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, передаче в субаренду.

2.11. Служебные жилые помещения предназначены для проживания работников Университета и членов их семей. Служебные жилые помещения не подлежат передаче для проживания третьих лиц, вселению и проживанию лиц не являющихся членами семьи нанимателя или не указанных в Договоре найма.

3. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам Университета, не обеспеченным жилыми помещениями на территории г. Красноярска и Красноярского края, с учетом их возраста, результативности работы, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания, производственной и служебной необходимости, условий проживания, стажа работы.

3.2. Университет самостоятельно осуществляет учет работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

3.3. В первую очередь служебные жилые помещения предоставляются вновь принятым в Университет на штатной основе кандидатам или докторам наук, которые не имеют стажа работы в Университете, но имеют ученую степень и (или) ученое звание профессора или доцента по востребованной для Университета специальности, кандидатуры которых представляются директором института и (или) ректором Университета.

3.4. Также служебные жилые помещения предоставляются работникам Университета в следующем порядке:

- кандидатам наук в возрасте до 35 лет или докторам наук в возрасте до 45 лет, состоящим в штате Университета не менее 5 лет на постоянной основе;
- молодым специалистам в возрасте до 35 лет, состоящим в штате Университета не менее 10 лет на постоянной основе;
- работникам, работающим в Университете на непрерывной штатной основе не менее 15 лет.

3.5. Основания для предоставления служебных жилых помещений:

- не участие работника и членов его семьи в приватизации;
- отсутствие у работника и членов его семьи находящегося в собственности или предоставленного на основании договора социального найма, жилого помещения на территории г. Красноярска и Красноярского края.

3.6. Работник, имеющий в соответствии с п.п. 3.3., 3.4. Положения право на предоставление служебного жилого помещения, предоставляет Комиссии следующие документы:

- а) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы;
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) заверенную надлежащим образом копию трудового договора и приказа о приеме на работу;
- г) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;
- д) справку местной администрации муниципального образования, расположенного на территории по месту работы об отсутствии заключенных с работником (членами его семьи) договоров социального найма;
- е) выписку из ЕГРН подтверждающую отсутствие у работника и членов его семьи в собственности или на ином праве жилого помещения расположенного на территории г. Красноярска и Красноярского края.
- ж) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей и иные документы).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

3.7. Решение о возможности предоставления, либо отказе в предоставлении служебного жилого помещения работнику, представленному директором института и (или) ректором Университета для получения служебного жилья в соответствии с п. 3.3. Положения, принимается на заседании Ученого совета по заявлению председателя Комиссии, которое предоставляется вместе с пакетом документов работника.

3.8. Решение о возможности предоставления, либо отказе в предоставлении служебного жилого помещения работнику, имеющему в соответствии с п. 3.4. Положения право на предоставление служебного жилого помещения принимает Комиссия на основании предоставленных работником документов.

3.9. В случае принятия Комиссией или Ученым советом решения о возможности предоставления служебного жилого помещения, Университет заключает Договор найма с работником. При заключении Договора найма, применяется типовая форма договора, утвержденная и действующая в Университете на момент его заключения.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения могут быть:

- непредоставление всех документов, предусмотренных в п. 3.6 Положения;
- в случае если предоставлены документы, на основании которых работник не может быть признан нуждающимся в служебном жилом помещении;

3.11. Поступившие в Университет заявления о предоставлении служебного жилого помещения регистрируются в книге учета работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – Книга учета). Порядок оформления, ведения книги учета устанавливается приказом ректора Университета.

3.12. При отсутствии свободных жилых помещений Комиссия осуществляет постановку работника, претендующего на предоставление служебного жилого помещения на учет работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений. О постановке, либо отказе в постановке на учет работник извещается письменно, в течение 5 рабочих дней после принятия решения Комиссией.

3.13. В случае принятия решения о постановке на учет работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, на каждого работника заводится учетное дело, в котором содержится заявление и предоставленные им документы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

3.14. Право состоять на учете сохраняется за работником, претендующим на предоставление служебного жилого помещения, до получения такого жилого помещения или до выявления следующих оснований:

- обеспечение работника жилым помещением по договору социального найма, приобретения жилого помещения в собственность;
- увольнение заявителя из Университета и прекращение трудовых отношений;
- подача заявления о снятии с учета работников, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

4.2. К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений работников о предоставлении им служебного жилого помещения по Договору найма;
- вопросы по организации работы Комиссии;

4.3. Комиссия имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;
- запрашивать в установленном порядке у муниципальных учреждений, органов и организаций, работников документы, информацию, необходимые для ее работы;
- проверять сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых работниками.

4.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

4.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Перечень вопросов, дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии. О дате, времени и месте проведения и повестке дня очередного заседания члены Комиссии должны быть проинформированы не менее чем за 3 дня до даты его проведения секретарем Комиссии.

4.7. Вопросы заседания Комиссии согласовываются с ректором Университета.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии. Протокол ведется ответственным секретарем Комиссии.

4.10. Председатель Комиссии:

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

- принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным работниками документам;

- объявляет результаты рассмотрения заявлений.

4.11. Члены Комиссии имеют право:

- знакомится со всеми предоставленными на Комиссию заявлениями и документами;

- высказывать свое мнение с внесением его в протокол заседания Комиссии;

- ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для решения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии.

4.12. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением при принятии решений;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении предоставленных работниками документов.

4.13. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности хранится в Университете.

5. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.2. Наниматель в любое время вправе расторгнуть Договор найма.

5.3. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства Договор найма считается расторгнутым со дня выезда.

5.4. Договор найма может быть расторгнут во внесудебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

- неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по Договору найма;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений жилищного фонда
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.3-2017

- невнесения нанимателем платы за служебное жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

- разрушения или повреждения служебного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

- использования служебного жилого помещения не по назначению;

5.5. Договор найма прекращается в случаях:

- утраты (разрушения) служебного жилого помещения;

- со смертью одиноко проживающего нанимателя;

- с прекращением трудовых отношений с Университетом;

- по требованию наймодателя в 30 дневный срок с даты получения уведомления о прекращении Договора найма, в случае утраты оснований дающих право на проживание в служебном жилом помещении;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. В случаях расторжения или прекращения Договора найма, наниматель и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение, которые они занимали по данному договору, в течение семи дней.

5.7. В случае отказа освободить служебное жилое помещение, наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

