

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 28.10.2021 15:29:35  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по ФГБОУ ВО «КамГУ им.  
Витуса Беринга»  
№ 255-ОД от 4 октября 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления служебных жилых помещений**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещена

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Основание для изменений	Текст изменений	Дата вступления в силу изменений
1	приказ по ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» от 21.10.2021 № 272-ОД	<p>Пп. 5.12-5.13 Раздела 5 изложить в следующей редакции:</p> <p>«5.12. Основанием для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление работником Университета неполного пакета документов, указанных в пп. 2.1.2 п. 2.1 Раздела 2 настоящего Положения;</li> <li>– не предоставление работником Университета в установленный Комиссией срок сведений, необходимых для принятия Комиссией решения по заявлению на предоставление служебного жилого помещения;</li> <li>– обеспеченность работника Университета жилым помещением на праве собственности или по договору социального найма в населенном пункте по месту работы;</li> <li>– прекращение на момент рассмотрения заявления на предоставление служебного жилого помещения, трудовых отношений работника с Университетом;</li> <li>– отсутствие свободных служебных жилых помещений, закрепленных за Университетом.</li> </ul> <p>5.13. В протоколе Комиссии указываются: дата и номер протокола, список присутствующих членов Комиссии, повестка дня и принятые решения, количество проголосовавших «за» и «против».</p> <p>Протокол заседания Комиссии оформляется в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председателем Комиссии и секретарем и доводится до сведения всех членов Комиссии.»</p>	21.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано и.о. ведущего юрисконсульта ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».
2. Введено впервые.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – Положение) определяет порядок предоставления служебных жилых помещений, в том числе порядок реализации права на получение служебных жилых помещений и порядок формирования, состав и деятельность комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении служебных жилых помещений (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – Университет).

1.2. Право на получение служебных жилых помещений по договору найма служебных жилых помещений имеют работники Университета, не обеспеченные жилыми помещениями.

1.3. Служебные жилые помещения предоставляются работникам на период их трудовых отношений с Университетом.

1.4. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2010 г. № 179 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по распоряжению жилыми помещениями жилищного фонда Российской Федерации» и Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными органами Министерства 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, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 сентября 2018 г. № 37н.

1.5. Рассмотрение заявлений на предоставление служебных жилых помещений осуществляется Комиссией.

## **2. Порядок реализации права на получение служебных жилых помещений**

2.1. Работники Университета, указанные в п. 1.2 раздела 1 настоящего Положения для реализации права на получение служебного жилого помещения:

2.1.1. Подают заявление на предоставление служебного жилого помещения с полным комплектом документов, перечень которых установлен настоящим Положением.

2.1.2. К заявлению на предоставление служебного жилого помещения работник должен приложить следующие документы:

1) справку кадрового подразделения Университета, содержащую сведения о составе семьи работника и срок, на который заключен трудовой договор;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

3) 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;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

4) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

5) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

6) копии паспортов работника и членов его семьи;

7) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении на предоставление служебного жилого помещения.

2.2. Копии документов, указанные в п. 2.1.2 раздела 2 настоящего Положения, представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3. Заявление на предоставление служебного жилого помещения и документы предоставляются заявителем либо его представителем на имя председателя Комиссии через приемную ректора Университета.

2.4. При поступлении заявления на предоставление служебного жилого помещения и документов в приемную ректора Университета на заявлении делается отметка о дате и времени их поступления, что является подтверждением их поступления в Комиссию. Документы с отметкой о поступлении в Комиссию передаются председателю Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии регистрирует заявление на предоставление служебного жилого помещения с приложенными документами, указывая дату и время поступления вышеуказанного заявления в Комиссию.

2.6. В случае отсутствия у Университета свободных служебных жилых помещений, работник, обратившийся с заявлением на предоставление служебного жилого помещения, письменно уведомляется председателем Комиссии о невозможности рассмотрения Комиссией вопроса о предоставлении служебного жилого помещения и о постановке работника в резерв лиц, подавших заявление на предоставление служебного жилого помещения.

2.7. При появлении у Университета свободного служебного жилого помещения, работники, ранее подававшие заявление на предоставление служебного жилого помещения, которые не были рассмотрены Комиссией по причине, указанной в п. 2.6 раздела 2 настоящего Положения и состоящие в резерве лиц, подавших заявление на предоставление служебного жилого помещения, уведомляются секретарем Комиссии о возможности подачи заявления на предоставление служебного жилого помещения с приложением документов указанных в п. 2.1.2 раздела 2 настоящего Положения на дату подачи повторного заявления на предоставление служебного жилого помещения.

2.8. Заявление на предоставление служебного жилого помещения и документы рассматриваются Комиссией в порядке, установленном настоящим Положением.

2.9. При принятии Комиссией решения о предоставлении работнику Университета служебного жилого помещения:

- с работником Университета заключается договор найма служебного помещения;
- работник получает право на регистрацию по месту жительства в служебном жилом помещении.

2.10. О результатах рассмотрения заявления на предоставление служебного жилого помещения работнику сообщается в письменном виде.

2.11. При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении работнику Университета служебного жилого помещения, работник имеет право повторно обратиться в Комиссию в установленном настоящим Положением порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

### **3. Порядок формирования и состав Комиссии**

3.1. Комиссия формируется с целью соблюдения законности при решении вопроса о предоставлении нуждающимся работникам Университета служебных жилых помещений на условиях договора найма служебных жилых помещений.

3.2. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Комиссия формируется в составе: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии из числа работников Университета.

3.4. Председателем Комиссии является ректор Университета, включаемый в состав Комиссии по должности.

3.5. Заместителем председателя Комиссии является проректор Университета по административно-хозяйственной деятельности, включаемый в состав Комиссии по должности.

3.6. Секретарем Комиссии является представитель студенческого самоуправления Университета, включаемый в состав Комиссии по представлению студенческого самоуправления Университета.

3.7. Иными членами Комиссии являются:

- руководитель структурного подразделения по управлению имуществом комплексом, включаемый в состав Комиссии по должности;
- работник, осуществляющий функции по правовому обеспечению деятельности Университета, по решению ректора Университета;
- представитель Ученого совета Университета, включаемый в состав Комиссии по представлению Ученого совета;
- представители первичной профсоюзной организации Университета, включаемый в состав Комиссии по представлению первичной профсоюзной организации Университета.

3.8. Первичная профсоюзная организация Университета имеет право представить в состав Комиссии двух представителей.

3.9. В случае прекращения трудовых отношений между членом Комиссии и Университетом, или в случае отчисления обучающегося представителя студенческого самоуправления из Университета, членство в Комиссии автоматически прекращается и производится включение в состав Комиссии нового члена с учетом требований раздела 3 настоящего Положения.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет прием заявления на предоставление служебного жилого помещения с прилагаемыми документами поступившие в Комиссию;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и контролирует выполнение стоящих перед ней задач;
- назначает дату проведения заседаний Комиссии.
- подписывает и обеспечивает направление заявителям решений комиссии.

4.2. Заместитель Председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия Председателя Комиссии в случае отсутствия Председателя комиссии или невозможности осуществления Председателем Комиссии своих полномочий по иным основаниям.

4.3. Секретарь Комиссии:

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- осуществляет подготовку заседания Комиссии: уведомляет о заседании членов Комиссии;
- докладывает по заявлениям, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, заверяет выписки из протокола;
- осуществляет делопроизводство Комиссии, иную организационно-техническую деятельность.

#### 4.4. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;
- высказывают свои предложения и замечания по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

### 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заявления на предоставление служебных жилых помещений, поступающие в Комиссию, рассматриваются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их регистрации Председателем Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от ее списочного состава.

5.3. Заседание Комиссии проводятся в очном режиме при личном участии членов Комиссии. В исключительном случае допускается проведение заседания Комиссии в дистанционном режиме с использованием телекоммуникационно-информационных технологий, позволяющих определить личное участие каждого члена Комиссии в заседании Комиссии.

5.4. Передача права принятия решения на заседании Комиссии членами Комиссии иным лицам не допускается.

5.5. Очередность рассмотрения Комиссией вопросов по заявлениям на предоставление служебных жилых помещений работников Университета, определяется датой и временем подачи вышеуказанных заявлений.

5.6. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.7. Каждый член Комиссии имеет право одного голоса и голосует «за» или «против» принятия конкретного решения.

5.8. Член Комиссии не имеет права воздержаться от голосования по рассматриваемым вопросам.

5.9. В случае имеющегося у члена Комиссии конфликтов интересов, в том числе рассмотрения Комиссией вопроса по заявлению на предоставление служебного жилого помещения члена Комиссии, члена его семьи или иного родственника, указанный член Комиссии имеет право присутствовать при рассмотрении вопроса по заявлению на предоставление служебного жилого помещения, давать пояснения, отвечать на вопросы членов Комиссии, но не участвует в голосовании по данному вопросу и не включается в число членов Комиссии, принимавших участие в рассмотрении вопроса по заявлению на предоставление служебного жилого помещения.

5.10. При равенстве голосов членов Комиссии, проголосовавших «за» и «против» принятия решения, решение считается принятым в пользу работника, подавшего заявление на предоставление служебного жилого помещения.

5.11. Комиссия, после рассмотрения заявления на предоставление служебного жилого помещения, принимает одно из следующих решений:

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		


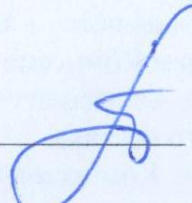

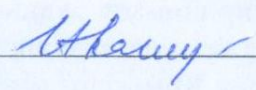
- предоставить работнику Университета служебное жилое помещение;
- отказать работнику Университета в предоставлении служебного жилого помещения.

5.12. Основанием для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения являются:

- предоставление работником Университета неполного пакета документов, указанных в пп. 2.1.2 п. 2.1 Раздела 2 настоящего Положения;
- не предоставление работником Университета в установленный Комиссией срок сведений, необходимых для принятия Комиссией решения по заявлению на предоставление служебного жилого помещения;
- обеспеченность работника Университета жилым помещением на праве собственности или по договору социального найма в населенном пункте по месту работы;
- прекращение на момент рассмотрения заявления на предоставление служебного жилого помещения, трудовых отношений работника с Университетом;
- отсутствие свободных служебных жилых помещений, закрепленных за Университетом.

5.13. В протоколе Комиссии указываются: дата и номер протокола, список присутствующих членов Комиссии, повестка дня и принятые решения, количество проголосовавших «за» и «против».

Протокол заседания Комиссии оформляется в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председателем Комиссии и секретарем и доводится до сведения всех членов Комиссии..

<p><b>РАЗРАБОТАНО:</b> И.о. ведущего юрисконсульта «04» 10 2021 г.</p>	 <hr/>	<p>Т.В. Маслихова</p>
<p><b>СОГЛАСОВАНО:</b> Проректор по административно-хозяйственной деятельности «04» 10 2021 г.</p>	 <hr/>	<p>С.И. Писаренко</p>
<p>Начальник отдела по управлению имущественным комплексом и материально-техническому обеспечению «04» 10 2021 г.</p>	 <hr/>	<p>М.И. Пичушкин</p>
<p><b>НОРМОКОНТРОЛЬ:</b> Начальник отдела оценки и контроля качества деятельности университета «04» 10 2021 г.</p>	 <hr/>	<p>И.А. Кашутина</p>



