



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«17» февраля 2023 г.

№ 0371/0

Москва

**Об утверждении Положения
о Жилищной комиссии Финуниверситета**

На основании решения Ученого совета Финансового университета (протокол от 31.01.2023 № 19) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Жилищной комиссии Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 15.09.2011 № 618-1/о «Об утверждении Положения о порядке учета и распределения жилых помещений в Финансовом университете».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 17.02.2023 № 037/п

ПОЛОЖЕНИЕ о Жилищной комиссии Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Жилищной комиссии Финуниверситета (далее – Положение, Комиссия соответственно) определяет цель, состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии.

1.2. Целью деятельности Комиссии является решение вопросов о предоставлении специализированных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Финуниверситета, по договорам найма специализированных жилых помещений, работникам университета (далее – работники) и лицам, не состоящим в трудовых отношениях с Финуниверситетом (далее – сторонние наниматели), в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Под специализированными жилыми помещениями в Положении понимаются служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях.

1.3. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя и секретарь утверждаются приказом ректора Финуниверситета на неопределенный срок.

Количественный состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

1.4. В состав Комиссии входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Изменения в утвержденный состав Комиссии вносятся приказом ректора Финуниверситета.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, жилищным законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Финуниверситета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Финуниверситета, а также настоящим положением.

1.6. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом для решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

1.8. Решение Комиссии является основанием для издания приказа Финуниверситета о предоставлении специализированного жилого помещения в специализированном жилищном фонде Финансового университета.

1.9. Специализированное жилое помещение предоставляется работнику, а также стороннему нанимателю и членам их семей в пользование, в соответствии с жилищным законодательством и локальными нормативными актами Финуниверситета.

2. Полномочия комиссии

2.1. В полномочия Комиссии входят:

рассмотрение заявлений работников о предоставлении свободных специализированных жилых помещений и принятие по ним решений;

рассмотрение ходатайств федеральных органов исполнительной власти о предоставлении федеральному государственному служащему (далее – сторонние наниматели) свободных специализированных жилых помещений и принятие по ним решений;

рассмотрение заявлений работников и сторонних нанимателей о продлении ранее заключенных договоров найма специализированных жилых помещений и принятие по ним решений;

осуществление иных полномочий, рассмотрение иных вопросов по поручению ректора.

2.2. Комиссия вправе принимать решения о предоставлении специализированного жилого помещения в специализированном жилищном фонде университета, работникам, а также сторонним нанимателям. В общежитиях, предназначенных для проживания студентов, жилые помещения предоставляются при условии полного обеспечения всех нуждающихся обучающихся местами в общежитиях по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания или наличии свободных мест по иным причинам, не связанным с ущемлением интересов обучающихся, если эти свободные помещения являются квартирами или блоками.

2.3. Специализированные жилые помещения предоставляются в пользование работникам и сторонним нанимателям при условии, что они не обеспечены жилыми помещениями в городе Москве и Московской области.

2.4. Срок, на который предоставляются специализированные жилые помещения работникам и членам их семей, устанавливается ректором, в пределах срока их трудовых отношений с университетом, но не более чем на 5 лет. Руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, в докладной записке на имя ректора о предоставлении специализированного жилого помещения, должен показать значимость работника для деятельности университета, а в отношении профессорско-преподавательского состава их роль в разработке новых образовательных программ и развитии современных направлений научных исследований.

2.5. Специализированные жилые помещения сторонним нанимателям и членам их семей предоставляются исходя из имеющейся возможности у

Финуниверситета и с учетом срока, содержащегося в ходатайстве федерального органа исполнительной власти.

2.6. Жилые помещения в студенческих общежитиях могут предоставляться на один учебный год.

2.7. Комиссия вправе принять решение о возвращении документов, если представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 3.1 настоящего Положения.

2.8. Комиссия вправе принять решение об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения по следующим основаниям:

работник (сторонний наниматель) или члены его семьи обеспечены жилым помещением на территории города Москвы или Московской области на основании одного из договоров найма (договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма) или имеют на праве собственности жилое помещение или его часть (право долевой собственности);

отсутствует ходатайство непосредственного руководителя работника или ходатайство не поддержано ректором.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении специализированного жилого помещения работники подают через секретаря Комиссии (далее – секретарь) заявление на имя ректора с указанием сведений о составе семьи по форме (приложение № 1 к Положению), к которому прилагаются следующие документы:

письменное согласие на обработку персональных данных в отношении работника и членов его семьи, указанных в заявлении по форме (приложение № 2 к Положению);

копию паспорта работника (все листы);

копии паспортов членов семьи работника (все листы);

копию (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

справку Управления кадрового обеспечения о сроке, на который заключен трудовой договор;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в Москве и Московской области;

докладная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, о предоставлении специализированного жилого помещения.

Сторонние наниматели по предложению председателя Комиссии представляют в установленные им сроки:

письменное согласие на обработку персональных данных по форме (приложение № 2 к Положению) в отношении стороннего нанимателя и членов его семьи, указанных в ходатайстве федерального органа исполнительной власти о предоставлении федеральному государственному служащему специализированного жилого помещения;

копию паспорта стороннего нанимателя (все листы);

копии паспортов членов семьи стороннего нанимателя (все листы);

копию (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности у стороннего нанимателя и членов его семьи, указанных в ходатайстве федерального органа исполнительной власти, жилых помещений (их долей), расположенных в Москве и Московской области.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Формой работы Комиссии являются заседания.

3.3. Комиссия рассматривает заявление работника или ходатайство федерального органа исполнительной власти о предоставлении федеральному государственному служащему специализированного жилого помещения при наличии резолюции ректора о принятии их к рассмотрению Комиссией.

3.4. Заседание Комиссии для рассмотрения заявления или ходатайства и принятия по ним решения должно быть проведено не позднее 20 дней со дня поступления документов в Комиссию.

3.5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если в их работе участвует более половины состава членов Комиссии.

3.6. Решение о созыве заседания Комиссии принимается председателем.

3.7. Члены Комиссии извещаются секретарем о назначенном заседании и повестке дня заседания не менее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

3.8. В извещении должно быть указано время, место проведения заседания и вопросы, выносимые на обсуждение.

3.9. На заседаниях Комиссии, кроме ее членов, могут присутствовать только приглашенные председателем Комиссии лица.

3.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.11. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами.

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем, оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете

не позднее четырех рабочих дней после проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

3.13. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается секретарем исключительно на основании письменного заявления на имя председателя Комиссии лица, в отношении которого было принято решение. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.14. Выписки из протоколов заседания Комиссии подписываются секретарем или председателем Комиссии.

3.15. Регистрация и хранение протоколов заседаний Комиссии осуществляется в соответствии с номенклатурой дел в Управлении социальной работы Финуниверситета.

3.16. Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение пяти лет протоколы и документы к ним хранятся у секретаря Комиссии. По истечении пятилетнего срока хранения секретарь передает протоколы заседаний Комиссии и документы к ним на архивное хранение в Управление делопроизводства и архива университета в установленном порядке.

3.17. Председатель Комиссии:
руководит деятельностью Комиссии;
запрашивает необходимые документы для работы Комиссии;
назначает дату заседания Комиссии и определяет форму проведения;
принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
ведет заседание Комиссии;
подписывает решение Комиссии;
передает выписку из протокола заседания Комиссии курирующему проректору для издания приказа;
контролирует исполнение принятого Комиссией решения.

3.18. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет его заместитель.

3.19. Информационное и документационное обеспечение работы Комиссии осуществляется секретарем.

3.20. Секретарь Комиссии:
собирает необходимые документы для созыва и проведения заседания Комиссии;
проверяет наличие комплекта документов, необходимого для рассмотрения каждого обращения в Комиссию, соблюдение сроков рассмотрения вопросов, соблюдение порядка обращения в Комиссию;
информирует членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;
формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на ознакомление и подписание председателю Комиссии;
ведет протокол заседания Комиссии и, при необходимости, готовит выписки из протокола;

доводит информацию о принятых решениях до сведения заинтересованных лиц;

обеспечивает хранение документов Комиссии;

решает иные вопросы по поручению председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет другой член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

3.21. Работник Финуниверситета, а также сторонние наниматели информируются в электронной форме о принятом решении в части их касающейся, не позднее 3 рабочих дней с даты его принятия.

3.22. На основании решения Комиссии издается приказ Финуниверситета о предоставлении специализированного жилого помещения. Ректор вправе не согласиться с решением Комиссии, если будет установлено нарушение порядка рассмотрения и принятия решения.

3.23. На основании приказа Финуниверситета о предоставлении специализированного жилого помещения в течение 30 дней со дня его принятия с работником Финуниверситета (сторонним нанимателем) заключается договор найма специализированного жилого помещения по форме (приложение № 3, приложение № 4 к Положению).

3.24. Проект приказа Финуниверситета о предоставлении специализированного жилого помещения готовят работники Управления социальной работы.

3.25. Передача работнику (стороннему нанимателю) специализированного жилого помещения, в том числе в студенческом общежитии, осуществляется на основании договора найма специализированного жилого помещения по акту приема – передачи с указанием технического состояния жилого помещения в течение 3 дней со дня заключения договора найма специализированного жилого помещения.

4. Внесение изменений в настоящее Положение

4.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Финуниверситета.

4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет председатель Комиссии.

Помощник ректора по
правовым вопросам



В.А. Баранов

ФОРМА

Ректору Финансового университета
проф. С.Е. Прокофьеву

работника _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (должность, подразделение)

зарегистрирован (а) _____
(адрес регистрации)

_____ (в случае временной регистрации, указать

срок регистрации, число, месяц, год)

совместно проживающие: _____

_____ (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, ИНН)

телефон _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить (указывается вид специализированного жилого помещения) _____
служебную (комнату, квартиру), комнату (квартиру в общежитии)
в специализированном жилищном фонде Финансового университета в связи с
отсутствием жилого помещения в Москве и Московской области.

Приложение: 1. _____

2. _____

(к заявлению прилагаются документы, перечисленные в п. 3.1. Положения
о Жилищной комиссии Финансового университета)

Дата «__» _____ 202__ г. _____

(подпись)

Приложение № 2

к Положению

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
 (Фамилия, имя, отчество)
 паспорт серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
 код подразделения _____, проживающий по
 адресу _____

_____ ,
 в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятиях по обеспечению специализированным жилым помещением работников Финунвиерситета, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фамилии, имени, отчестве, адресе, паспортных данных и других персональных данных в объеме, содержащемся в представляемых мной документах в ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

ФОРМА

ДОГОВОР

найма служебного жилого помещения

№ _____

г. Москва

« _____ » _____ 202__ г.
(число, месяц, год)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем, «Наймодатель» в лице проректора _____, действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 202__ г., с одной стороны, и гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, совместно именуемые стороны, на основании приказа Финуниверситета о предоставлении жилого помещения от « _____ » _____ 202__ г. № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в г. Москве, _____ (улица, проезд, шоссе), д. __, корп. __, кв. __, для временного проживания в нем.

Указанное жилое помещение находится в федеральной государственной и принадлежат Наймодателю на праве оперативного управления.

1.2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в Финуниверситете (ходатайством _____)
(указывается название федерального органа исполнительной власти)

1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

1.4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

1.5. Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений (на определенный срок) (на срок, указанный в ходатайстве федерального органа исполнительной власти).

1.6. Договор вступает в силу со дня его подписания.

2. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

2.1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 ЖК РФ.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных ЖК РФ;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 ЖК РФ;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

2.4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

2.5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

2.6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

2.7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

3. Права и обязанности Наймодателя