



## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ .....	3
3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ .....	3
4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ .....	4
5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ.....	4
6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Жилищная комиссия ФГБОУ ВО «Сибирского государственного университета геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ) создается с целью соблюдения законности и социальной справедливости при решении следующих вопросов:

- предоставление социальных выплат преподавателям и сотрудникам СГУГиТ;
- формирование списков нуждающихся сотрудников, имеющих право быть принятыми в жилищно-строительные кооперативы в соответствии с требованиями жилищного законодательства и законодательства об образовании в Российской Федерации;
- принятие решений о формировании специализированного жилищного фонда СГУГиТ, состоящего из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях;
- принятие решений о предоставлении нуждающимся сотрудникам жилых помещений на условиях договора найма в общежитиях и служебных жилых помещениях СГУГиТ.

1.2 Жилищная комиссия СГУГиТ руководствуется в своей деятельности Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 37н от 05.09.2018, Уставом СГУГиТ, иными нормативно-правовыми актами.

## 2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

2.1 Жилищная комиссия создается приказом ректора СГУГиТ в составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии из числа преподавателей и сотрудников СГУГиТ, представителей профсоюзной организации.

2.2 Количество членов комиссии и ее персональный состав определяются приказом ректора.

2.3 Срок полномочий комиссии не может превышать срок полномочий ректора. В случае увольнения из СГУГиТ членство в комиссии автоматически прекращается и производится назначение нового члена на основании представления Председателя комиссии.

## 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

3.1 Основными задачами жилищной комиссии СГУГиТ является принятие решений по следующим вопросам:

- о включении в списки нуждающихся в предоставлении социальных выплат преподавателей и сотрудников СГУГиТ;
- включении в списки нуждающихся сотрудников, имеющих право быть принятыми в жилищно-строительный кооператив;

- включении жилых помещений, находящихся в оперативном управлении СГУГиТ в специализированный жилищный фонд;
- предоставлении нуждающимся сотрудникам жилых помещений на условиях договора найма в общежитиях и служебных жилых помещениях СГУГиТ.

### 3.2 Функциями жилищной комиссии являются:

- проверка полноты документов, предоставляемых сотрудниками по вопросам, отнесенным, согласно настоящему Положению, к компетенции комиссии, принятие решений по существу поданных заявлений;
- информирование сотрудников СГУГиТ о деятельности комиссии;
- взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и управления по вопросам, отнесенным к компетенции жилищной комиссии;
- взаимодействие с территориальными органами Минобрнауки России и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- рассмотрение поступающих обращений и подготовка ответов на них.

## 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

### 4.1 Председатель жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью жилищной комиссии и контролирует выполнение стоящих перед ней задач;
- определяет сроки и порядок проведения заседаний жилищной комиссии;
- осуществляет прием сотрудников СГУГиТ и, при необходимости, оказывает консультационную помощь по вопросам деятельности жилищной комиссии;
- докладывает ректору СГУГиТ о результатах работы жилищной комиссии.

### 4.2 Секретарь жилищной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии, уведомляет о заседании членов комиссии;
- докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной комиссии;
- ведет протокол заседания жилищной комиссии, заверяет выписки из протокола;
- осуществляет делопроизводство жилищной комиссии, иную организационно-техническую деятельность;
- готовит проект заключения по рассматриваемым вопросам.

## 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

### 5.1 Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от состава комиссии.

5.3 Решения по вопросам, включенным в повестку дня, принимаются простым большинством, открытым голосованием.

5.4 Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.5 Член комиссии имеет право изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.6 Протокол заседания комиссии подписывается председателем жилищной комиссии и секретарем.

## 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее положение утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2 Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее положение принимается ректором по предложению проректора по общим и правовым вопросам.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по ОиПВ

А. В. Ардеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УиВР –  
представитель руководства по качеству

С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД

И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

