

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
от «31» марта 2023 г.

протокол № 4

Заместитель председателя  
Ученого совета

Т.Р. Змызгова



ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Курганский государственный университет»

Курган, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, полномочия и порядок работы жилищной комиссии по использованию и содержанию жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, Университет) и регулирует отношения, связанные с распределением жилых помещений в общежитиях (в том числе служебных жилых помещений) специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении КГУ.

1.2. Требования настоящего положения являются обязательными для выполнения филиалами КГУ, всеми работниками КГУ и сторонними нанимателями, а также работниками ФГБОУ ВО «КГУ», несущими ответственность за работу жилищной комиссии, содержание и обслуживание общежитий, а также претендующих на заселение в общежитие.

1.3. В своей работе жилищная комиссия руководствуется нормами Конституции российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «КГУ», положением о студенческом общежитии КГУ, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

## 2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

2.1. Жилищная комиссия создается и ликвидируется приказом ректора КГУ, образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Жилищная комиссия действует на общественных началах с участием представителей различных категорий работников, в состав жилищной комиссии в обязательном порядке включаются директор институтов, представители профсоюза работников и обучающихся, работники юридического отдела и управления экономики бухучета и отчетности.

2.2. Состав жилищной комиссии утверждается приказом ректора КГУ ежегодно.

2.3. Целью работы жилищной комиссии является:

- регулирование вопросов отношений, связанных с распределением по договорам найма специализированных жилых помещений (в случаях полной обеспеченности местами в общежитиях, обучающихся Университета), находящихся в оперативном управлении Университета, а также с использованием и содержанием таких жилых помещений;

- привлечение и закрепление в КГУ специалистов (ученых, преподавателей, других категорий работников), развитие современных направлений научных

исследований, создание нормальных условий для временного проживания преподавателей и других работников Университета.

2.4. Койко-места, комнаты в общежитиях администрация КГУ вправе предоставлять работникам Университета по согласованию с представительными органами обучающихся и работников.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются (учитывая реальную потребность заявителя в жилье), работникам на период их трудовых отношений с КГУ.

2.5. Полномочия комиссии:

- рассматривает и принимает решения по заявлениям работников и обучающихся Университета по вопросу предоставления им жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

- осуществляет контроль и надзор за использованием жилищного имущественного комплекса Университета и соблюдению имущественных прав и законных интересов Университета, работников и обучающихся Университета;

- принимает решение о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и выселении работника Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;

- организация и прием работников, рассмотрение обращений по жилищным вопросам и подготовка ответов заявителям;

- рассмотрение информации о фактах нарушения проживающими установленного порядка использования жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета, о фактах ненадлежащего содержания жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета и передача этих фактов на рассмотрение дисциплинарной комиссии Университета;

- подготовка рекомендаций руководству Университета о принятии мер по фактам вышеперечисленных нарушений. Комиссия рассматривает и решает иные вопросы, связанные с жилищным имущественным комплексом Университета.

2.6. Жилищная комиссия вправе изменить или отменить предыдущее решение в случае выявления фактов предоставления работников на рассмотрение жилищной комиссии недостоверных сведений или по вновь открывшимся обстоятельствам.

### **3. РЕГЛАМЕНТ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Права и обязанности председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии:

3.1.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;

- принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения.

3.1.2. Заместитель председателя жилищной комиссии оказывает помощь Председателю комиссии, осуществляет функции Председателя жилищной комиссии в его отсутствие.

3.1.3. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседания Комиссии;
- осуществляет сбор необходимых документов;
- уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной Комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания жилищной Комиссии, заверяет выписки из протокола;
- осуществляет делопроизводство жилищной Комиссии.

В отсутствие секретаря его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.1.4. Члены жилищной комиссии имеют право:

- запрашивать в установленном порядке необходимые дополнительные документы у лиц, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- принимать решение о переносе рассмотрения поступившего заявления работника до получения запрашиваемых документов, но не более чем на тридцать рабочих дней.

3.2. Работу жилищной комиссии организует председатель жилищной комиссии, который определяет дату и время заседания. Председатель комиссии вправе давать членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач, председательствует на заседаниях

3.3. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 1/2 ее членов. На заседании комиссии рассматриваются все заявления, имеющиеся в наличии на дату заседания комиссии.

3.4. Члены жилищной комиссии вправе выступать по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии. При несогласии с принятым жилищной комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии.

3.5. Каждый член комиссии имеет 1 голос. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом. Голос председателя комиссии при равном исходе голосования является решающим. Голосование осуществляется открыто.

3.6. Решения комиссии оформляются в виде протокола и носят для ректора Университета рекомендательный характер и не лишают его прав на принятие самостоятельных решений по всем вопросам регулирования отношений,

связанных с распределением специализированных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Университета.

3.7. В протоколе заседания жилищной комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены комиссии;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- повестка дня и принятое решение.

3.8. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней после проведения заседания. Протокол заседания жилищной комиссии хранится у секретаря жилищной комиссии бессрочно.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

4.1. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении жилых помещений в общежитиях работники подают заявление на имя ректора КГУ в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

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

#### **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении специализированного жилого помещения принимается жилищной комиссией организации в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии и оформляется приказом ректора Университета.

5.2. Работник информируется (устно или письменно) о принятом решении в течение 7 календарных дней с даты его принятия.

5.3. На основании приказа организации о предоставлении специализированного жилого помещения в течение 7 календарных дней со дня его принятия с работником заключается договор найма специализированного жилого помещения.

5.4. Договор найма специализированного жилого помещения заключается по форме, разработанной в Университете на основании типового договора найма жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», между работником и Университетом. Договор найма оформляется у заведующего общежитием в срок, установленный действующим законодательством РФ.

5.5. Передача (прием) работнику жилого помещения в общежитии осуществляются по акту приема-передачи жилого помещения.

5.6. Пользование работником и членами его семьи предоставленным жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Положением о студенческом общежитии КГУ, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

5.7. Жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

5.8. Размер оплаты за проживание пересматривается ежегодно и устанавливается Университетом на основании действующих тарифов, сметы доходов и расходов, связанных с содержанием общежитий и не подкрепленных бюджетным финансированием, с учетом предоставляемых дополнительных услуг и амортизационных отчислений от эксплуатации материальных ценностей.

## **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЯХ КГУ**

6.1. Договор найма специализированного жилого помещения может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон.

6.2. Наниматель жилого помещения в любое время вправе досрочно расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.

6.3. Договор найма специализированного жилого помещения может быть досрочно расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

а) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения;

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

в) разрушения или повреждения, перепланировки жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

г) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

д) использования жилого помещения не по назначению;

6.4. Договор найма жилого помещения прекращается в случаях:

а) утраты (разрушения) жилого помещения;

б) смерти одиноко проживающего нанимателя;

в) прекращения трудовых отношений;

г) утраты оснований, дающих право на предоставление жилого помещения (приобретение, наличие собственного жилья и т.д.).

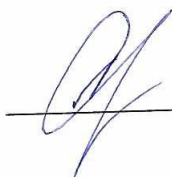
д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений граждане должны освободить в течение 14 (четырнадцати) дней жилые помещения, которые они занимали по договорам.

6.6. В случае отказа освободить жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

Положение разработано:

Проректор по молодежной политике



А.Н. Овсянникова

## Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО КГУ  
Н.В. Дубив  
и председателю жилищной комиссии  
университета

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

### заявление

Прошу жилищную комиссию университета:

- предоставить комнату в общежитии;
- рассмотреть вопрос о переселении или расширении;
- другое: \_\_\_\_\_

В связи с:

- отсутствием жилья в населенном пункте по месту работы;
- другое: \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_
2. Место рождения: \_\_\_\_\_
3. Место регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Фактическое место жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Контактные данные (телефон, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Семейное положение, состав семьи (указать: имеют ли место совместное проживание и/или регистрация в том же жилом помещении, что занимает работник):  
\_\_\_\_\_  
(Супруг(-а) с указанием места работы, дети с указанием даты рождения)
7. Сведения о работе в университете (подразделение, должность, стаж работы):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Здесь вы можете сообщить о социально-льготном статусе и т.п.)

Дата: Подпись:



К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на каждого члена семьи об отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы и о неиспользовании права на приватизацию.

2. Сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью на работника и членов его семьи из бюро технической инвентаризации (если это не отражено в выписке из Единого государственного реестра недвижимости).

3. Характеристика с места работы с ходатайством за подписью руководителя структурного подразделения на имя ректора КГУ и председателя жилищной комиссии.

4. Справка из Управления о стаже работы и сроке контракта/трудового договора.

5. Сведения о семье заявителя: справка о составе семьи, копии паспортов каждого члена семьи (страницы с фото, регистрацией, сведениями о браке, сведениями о детях), копия свидетельства о браке/разводе, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи.

6. Письменные согласия на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в вышеизложенных документах.

7. Выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи.

Форма листа согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ**  
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ выдан

даю согласие \_\_\_\_\_, которая находится по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Цель обработки персональных данных \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законом РФ.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## Лист согласования

Внутренний документ "Служебная записка произвольная (Положение по жилищной комиссии)"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Начальник отдела	Черепанова Мария Борисовна	Согласовано	21.03.2023	
Директор центра	Хныкина Надежда Владимировна	Согласовано	21.03.2023	
Начальник управления	Кузьмин Андрей Владимирович	Согласовано	21.03.2023	
Помощник ректора	Пономарев Никита Валерьевич	Согласовано	23.03.2023	
Председатель	Осинцев Денис Иванович	Согласовано	27.03.2023	