

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэлкито Баторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2021 15:44:42
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48e5b571e429957a8ae7b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
Страница 1 из 15	

Введено в действие приказом ректора
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «18» мая 2021 г. № 652

ПОРЯДОК
предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда
сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

Улан-Удэ, 2021 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
		Страница 2 из 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения учета сотрудников, нуждающихся в служебном жилом помещении или жилым помещением в общежитии специализированного жилищного фонда ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее по тексту – Академия), а также порядок предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, владения и пользования ими.

1.2. Специализированный жилищный фонд Академии состоит из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и отдельные жилые помещения в этом доме.

1.3. Специализированный жилищный фонд Академии предназначен для проживания обучающихся на период их обучения, и сотрудников (и членов их семей) на период их работы в Академии.

1.4. Жилые помещения в общежитии предоставляются в следующем порядке:

- одиноким гражданам – часть жилого помещения в совместное владение и пользование нескольких лиц, не состоящих в семейных отношениях;
- семьям – изолированное жилое помещение, состоящее из одной или нескольких комнат, в обособленное владение и пользование семьи.

2. Учет сотрудников, нуждающихся в служебном жилом помещении, жилым помещением в общежитии

2.1. Для осуществления учета сотрудников, нуждающихся в служебном жилом помещении или жилым помещением в общежитии специализированного жилого фонда Академии, создается жилищная комиссия. Структура, полномочия и порядок деятельности комиссии определяются Положением о жилищной комиссии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
		Страница 3 из 15

2.2. Принятие сотрудников на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении или жилом помещении в общежитии производится на основании поданных ими письменных заявлений по форме согласно приложению 1.

2.3. Заявление сотрудника о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или жилом помещении в общежитии регистрируется секретарем комиссии в книге регистрации заявлений сотрудников по форме согласно приложению 2.

2.4. Сотрудники считаются принятыми на учет со дня подачи заявления о принятии на такой учет, при наличии у них оснований для получения служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии. Если заявления поданы несколькими работниками в один и тот же день, они включаются в списки в порядке регистрации заявлений.

2.5. Учет сотрудников, нуждающихся в служебном жилом помещении или жилом помещении в общежитии, осуществляется путем ведения списков по форме согласно приложению 3.

2.6. На каждого сотрудника, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором хранятся заявления, выписки из решений комиссии, а также другие документы.

2.7. Вся документация по учету хранится как документация строгой отчетности. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны ректором и председателем первичной профсоюзной организации работников Академии и скреплены печатью.

2.8. Сотрудники снимаются с учета в случаях:

- прекращения трудовых отношений с Академией;
- улучшения жилищных условий, если в результате этого отпали основания состоять на учете;
- представления не соответствующих действительности сведений либо неправомερных действий (бездействия) должностных лиц, послуживших основанием для принятия на учет;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
		Страница 4 из 15

- предоставления служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии;
- отказа (не менее трех в течение календарного года) от предлагаемого в установленном порядке служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

3. Порядок предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии сотрудникам Академии

3.1. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях специализированного жилищного фонда Академии предоставляются в пользование сотрудникам на период их трудовых отношений.

3.2. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются сотрудникам в виде отдельной квартиры, комнаты в общежитии.

3.3. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются сотрудникам на основании договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения в общежитии.

3.4. Для рассмотрения вопроса предоставления служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии сотрудником направляется заявление с указанием сведений о составе семьи сотрудника (члены семьи определяются в соответствии с частью 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации) в адрес жилищной комиссии.

3.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, подписанное руководителем структурного подразделения;
- справка отдела кадров Академии, содержащая сведения о сроке действия трудового договора;
- выписка из домовой книги и/или копия финансового лицевого счета по месту регистрации сотрудника;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
		Страница 5 из 15

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, для подтверждения отсутствия у сотрудника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений по месту выполнения сотрудником обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- письменное согласие на обработку персональных данных сотрудника и членов его семьи, указанных в заявлении.

3.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии принимается жилищной комиссией, созданной на основании приказа Академии (далее - комиссия) и оформляется протоколом, подписанным председателем комиссии, либо лицом, его замещающим, и секретарем комиссии.

3.7. Решение комиссии утверждается ректором Академии или иным лицом, уполномоченным ректором на осуществление указанных действий.

3.8. Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии заключается между сотрудником и Академией в письменной форме, в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения или типовым договором найма жилого помещения в общежитии, утвержденными 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", в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня согласования (утверждения) решения комиссии.

3.9. Передача сотруднику служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии по акту приема-передачи, с указанием технического состояния служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
		Страница 6 из 15

3.10. В течение 10 (десяти) рабочих дней после заключения договора найма копии данного договора, акта приема-передачи и решение комиссии направляются в ответственное структурное подразделение Министерства сельского хозяйства РФ и Департамент земельной политики, имущественных отношений и госсобственности Министерства.

3.11. Пользование сотрудником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25.

3.12. При освобождении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии сотрудник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, с указанием технического состояния служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии и представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.

4. Владение и пользование служебным жилым помещением, жилым помещением в общежитии

4.1. Служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии передается сотруднику заведующим общежитием (или замещающим его сотрудником) по акту приема-передачи во владение и пользование на основании договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

4.2. Сотрудник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего распорядка в общежитии, правилами пожарной безопасности.

4.3. Сотрудники и члены их семей, проживающие в служебном жилом помещении или жилом помещении в общежитии, обязаны: соблюдать правила внутреннего распорядка и пожарной безопасности; использовать предоставленное жилое помещение в соответствии с его назначением; бережно относиться к жилым помещениям, местам общего пользования; соблюдать чистоту в жилых помещениях и в местах общего пользования;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
		Страница 7 из 15

экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию; своевременно вносить плату за жилищно-коммунальные услуги и плату за пользование жилым помещением, а также другие услуги, исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства.

4.4. Сотрудникам и членам их семей, проживающим в служебном жилом помещении или жилом помещении в общежитии, запрещается: действия (бездействие), приводящие к порче жилых и вспомогательных помещений, нарушению условий проживания граждан в других жилых помещениях, а также, препятствующие осуществлению прав и законных интересов других граждан; хранение в жилых помещениях взрывоопасных, отравляющих и загрязняющих воздух веществ и предметов (за исключением средств борьбы с грызунами и бытовыми насекомыми), а также легковоспламеняющихся веществ с нарушением правил хранения и пользования; переоборудование и реконструкция вентиляционных шахт и каналов; загромождение коридоров, лестничных маршей и площадок, проходов, запасных выходов и других вспомогательных помещений; содержание во вспомогательных и жилых помещениях животных; самовольная установка на крышах и фасадах индивидуальных антенн и других конструкций; самовольное выполнение работ, связанных с изменением архитектурно-планировочных решений здания, жилых и вспомогательных помещений или влияющих на несущую способность конструкций здания; самовольные переустройство и (или) перепланировка предоставленного жилого помещения (его часть); самовольное переселение из одного жилого помещения в другое; курение в зданиях.

4.5. Переселение сотрудника и совместно проживающих с ним членов его семьи из одного жилого помещения в другое производится на основании решения комиссии с заключением нового договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

4.6. Сотрудник обязан выселиться из жилого помещения в случае: расторжения договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии; прекращения трудовых отношений с Академией; обеспечения другим жилым помещением.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021
		Страница 8 из 15

4.7. Сотрудники, выбывающие из служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, обязаны сдать по акту служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии в надлежащем состоянии. В случае не сдачи указанного имущества либо его порчи или уничтожения, сотрудник обязан возместить причиненный ущерб.

4.8. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения в общежитии сотрудники и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии сотрудник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. Плата за жилищно-коммунальные услуги.

Плата за пользование жилым помещением

5.1. Наниматели служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии вносят в соответствии с законодательством плату за пользование жилым помещением, а также плату за жилищно-коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Плата за жилищно-коммунальные услуги и плата за пользование жилым помещением производятся со дня заключения договора найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии до прекращения или расторжения такого договора. Отказ от заключения договора найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии не освобождает нанимателя от внесения платы за фактически оказанные жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением.



5.3. Плата за жилищно-коммунальные услуги и плата за пользование жилым помещением вносятся нанимателем жилого помещения в общежитии за каждый истекший месяц, не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Академии и действует до его отмены или замены новым Положением.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии.

Разработал:

Начальник юридического отдела

Аюржанаева Д.Д.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
ПОРЯДОК
предоставления жилых помещений специализированного
жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021

Страница 10 из 15

Приложение 1
к Порядку предоставления жилых помещений
специализированного жилищного фонда
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

Ректору ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (жилом помещении в общежитии) специализированного жилищного фонда Академии, с составом семьи _____ человек, на период трудовых отношений.

Работаю _____
(указать должность, факультет, подразделение)

Контактный номер телефона _____

К заявлению прилагаю документы:

1. копия свидетельств рождения ребенка
2. копия свидетельства о заключении брака;
3. ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, подписанное руководителем структурного подразделения;
4. справка отдела кадров Академии, содержащая сведения о сроке действия трудового договора;
5. выписка из домовой книги и/или копия финансового лицевого счета по месту регистрации сотрудника;
6. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, для подтверждения отсутствия у сотрудника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений по месту выполнения сотрудником обязанностей в соответствии с трудовым договором;
7. письменное согласие на обработку персональных данных сотрудника и членов его семьи, указанных в заявлении.

(дата) (подпись)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



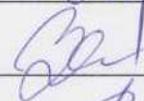
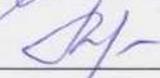
Система менеджмента качества
ПОРЯДОК
предоставления жилых помещений специализированного
жилищного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК – 7.1.3.Пр - 1.0-2021

Страница 13 из 15

Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по качеству		/Э.Г.Имескенова/
Проректор по АХР		/А.Г.Шаргаев/
Начальник отдела кадров		/М.Ю.Егодурова/
Председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся		/М.Р.Башкуева/

