

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэлхто Базарович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.04.2023 10:27:10  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f651e429957a8ae7b757ae8

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 Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.1.3.П - 2.0 - 2021
Страница 1 из 10	

Введено в действие приказом ректора  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
от «18» мая 2021г. № 651

Положение  
о жилищной комиссии  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

г. Улан-Удэ 2021г.



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее - Положение) устанавливает компетенцию жилищной комиссии ФГБОУ ВО БГСХА имени В.Р. Филиппова (далее по тексту – Академия), порядок ее формирования и осуществления деятельности.
- 1.2. Комиссия создается как постоянно действующий коллегиальный орган для содействия решению жилищных вопросов сотрудников Академии.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными актами Академии.
- 1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, социальной справедливости, открытости и гласности. Решения Комиссии в виде, не нарушающем требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», относятся к общедоступной информации.
- 1.5. Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах, в свободное от основной работы время.

## 2. Порядок учреждения и формирования Комиссии

- 2.1. Комиссия создается из числа сотрудников Академии, включая, на паритетных началах, представителей администрации и членов Профкома, в количестве не менее \_\_\_ человек (нечетное количество членов).
- 2.2. Состав Комиссии определяется приказом ректора Академии.
- 2.3. Из числа членов комиссии избираются Председатель комиссии, заместитель Председателя комиссии и секретарь. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, готовит ежегодные отчеты, исполняет иные обязанности. Заместитель председателя Комиссии, в случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск), выполняет функции председателя Комиссии. Секретарь Комиссии готовит рабочие материалы к заседаниям Комиссии, уведомляет членов



Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии; оформляет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает их предоставление в администрацию Академии; принимает заявления и документы сотрудников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках; ведет текущую корреспонденцию, исполняет иные обязанности. Члены Комиссии обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии; имеют право высказывать свои предложения, замечания; в случае несогласия с решением Комиссии, подписывают протокол и имеют право в письменной форме высказать особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания жилищной комиссии.

### **3. Основные задачи и функции Комиссии**

#### **3.1. Задачами Комиссии являются:**

3.1.1. обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, закрепленных на праве оперативного управления за Академией, а также, обеспечение принципа социальной справедливости в решении жилищных вопросов сотрудников Академии;

3.1.2. учет сотрудников Академии, нуждающихся в служебных жилых помещениях или жилых помещений в общежитиях.

#### **3.2. Функции Комиссии:**

3.2.1. принятие решений о признании сотрудников Академии нуждающимися в служебных жилых помещениях или жилых помещений в общежитиях, постановка их на жилищный учет в соответствии с заявлениями, а также, снятие с учета, либо отказ в постановке на учет;

3.2.2. рассмотрение вопросов о предоставлении освободившихся жилых помещений;

3.2.3. ведение и хранение собственной документации и протоколов заседаний.

### **4. Права и обязанности жилищной Комиссии**

#### **4.1. При осуществлении своих полномочий Комиссия вправе:**



- принимать положительное или отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению;
- отложить принятие решения до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса;
- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения сотрудников Академии и рассматриваемого вопроса;
- запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников Академии документы, подтверждающие обоснованность требований, изложенных в их обращении в Комиссию;
- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных сотрудниками Академии;

#### 4.1. Комиссия обязана:

- мотивировать свои решения;
- обеспечивать гласность в своей работе;
- соблюдать сроки рассмотрения вопросов.


## 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Любой жилищный вопрос рассматривается Комиссией по мере необходимости, в срок не более 1 месяца с момента поступления соответствующего заявления.

5.2. Протоколы заседаний Комиссии подписываются всеми членами Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания и хранятся вместе с рабочими материалами у секретаря Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим.

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 Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.1.3.П - 2.0 - 2021
		Страница 5 из 10

## 6. Порядок постановки на учет в Комиссии

- 6.1. Настоящий порядок определяет критерии для постановки на учет сотрудников на предоставление служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии.
- 6.2. Основными критериями для постановки сотрудника на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении и жилом помещении в общежитии являются наличие трудовых отношений с Академией по трудовому договору, а также необеспеченность сотрудника жилым помещением в г. Улан-Удэ по договору социального найма, договору найма жилых помещений, либо в качестве члена семьи нанимателя по вышеуказанным договорам; в качестве собственника жилых помещений или члена семьи собственника жилого помещения в г. Улан-Удэ. Под необеспеченностью жилым помещением понимается отсутствие жилого помещения (жилья) у сотрудника и членов его семьи по вышеуказанным основаниям (договор, собственность).
- 6.3. При сравнительной оценке нуждаемости Комиссия использует следующие критерии:
- дата постановки на учет в Комиссии;
  - наличие несовершеннолетних детей, их возраст и количество фактически проживающих совместно с сотрудником.

## 7. Заключительные положения


- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Академии и действует до его отмены или замены новым Положением.
- 7.2. 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 Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.1.3.П - 2.0 - 2021
		Страница 6 из 10

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/

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  
Положение  
о жилищной комиссии  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК 7.1.3.П - 2.0 - 2021

Страница 7 из 10

Приложение №1  
к Положению о жилищной комиссии  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания жилищной комиссии ФГБОУ ВО Бурятской ГСХА

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На заседании жилищной комиссии присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

\_\_\_\_\_  
(должность, фио)

\_\_\_\_\_  
(должность, фио)

Другие лица: \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

\_\_\_\_\_  
(должность, фио)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

Повестка дня: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, жилым помещением в общежитии и приложенные к заявлению документы, жилищная комиссия, руководствуясь подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Порядка предоставления жилых помещений специализированного фонда сотрудникам ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, решила:

1. признать \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

и членов его семьи \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, даты рождения детей)

нуждающимися в служебном жилом помещении, жилым помещением в общежитии.

2. Включить \_\_\_\_\_  
(должность, фио)

и членов его семьи \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, даты рождения детей)

в список сотрудников ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, нуждающихся в служебном

**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  
Положение  
о жилищной комиссии  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК 7.1.3.П - 2.0 - 2021

Страница 8 из 10

жилом помещении, жилым помещением в общежитии.

(выбрать тип жилого помещения)

3. Отказать \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

в признании его нуждающимся в служебном жилом помещении, жилым помещением в общежитии.

4. Снять с учета \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, жилым помещением в общежитии.

Голосовали: за \_\_\_ чел.; против \_\_\_ чел.; воздержались \_\_\_ чел.

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)





