



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

10.08.2023

№ 619-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения и состава жилищной комиссии  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова**

С целью оптимизации работы и в связи с кадровыми изменениями

**приказываю:**

1. Ввести в действие положение о жилищной комиссии БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить новый состав жилищной комиссии БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Приказ от 16.07.2019 г. № 318-О «О жилищной комиссии БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова» считать утратившим силу.
4. Приказ от 09.09.2022 г. № 690-О «О внесении изменений в состав жилищной комиссии БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова» считать утратившим силу.
5. Председателю комиссии Герасименко И.Б. ознакомить членов жилищной комиссии с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента социального обеспечения и молодежной политики В.Б. Вепнякова.

Ректор

К.М. Иванов

Приложение № 1 к приказу  
от « 10 » 08 2023 года № 649-0

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

### I. Назначение и область применения

1.1 Жилищная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет) создана с целью решения вопросов, связанных с обеспечением работников Университета и членов их семей, не обеспеченных жилыми помещениями в г. Санкт-Петербург, служебными жилыми помещениями или жилыми помещениями в студенческих общежитиях (далее – Общежитие) Университета на период трудовых отношений с Университетом.

1.2 Настоящее положение является руководящим документом для членов комиссии и работников Университета, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями в Общежитии.

### II. Нормативные документы

2.1 Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.07.2018 года № 37 «О включении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закреплённых за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными органами министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определённому виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда, предоставлении служебных жилых помещений в центральном аппарате и территориальных органах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы, связанные с обеспечением граждан жильем и улучшением жилищных условий;

– уставом и иными локальными актами Университета, включая настоящее Положение.

### **III. Общие положения**

3.1 Деятельность жилищной комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

3.2 Жилые помещения предоставляются работникам Университета и членам их семей по нормам и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

### **IV. Порядок создания и состав жилищной комиссии**

4.1 В состав жилищной комиссии входят:

- председатель жилищной комиссии;
- заместитель председателя жилищной комиссии;
- секретарь жилищной комиссии;
- члены жилищной комиссии.

4.2 Состав членов комиссии утверждается приказом ректора Университета.

4.3 С целью учета мнения и законных интересов обучающихся и работников в состав комиссии включается председатель студенческого совета Университета и Профессионального союза работников и обучающихся Университета.

### **V. Функции и права**

5.1 Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием, учет и хранение заявлений работников Университета о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в Общежитии;
- проверка представляемых работниками Университета документов, подтверждающих необходимость выделения служебных жилых помещений или жилых помещений в Общежитии, рассмотрение и принятие по ним решений;
- ознакомление заявителей с решением жилищной комиссии;
- предоставление работникам Университета на период трудовых отношений служебных жилых помещений или жилых помещений для временного проживания;
- организация приема работников Университета, нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями или жилыми помещениями в Общежитии, рассмотрение обращений по жилищным вопросам и подготовка ответов заявителям.

5.2 Жилищная комиссия для решения стоящих перед ней задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления и организациях необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции жилищной комиссии;
- истребовать необходимые документы у работников Университета, нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями или жилыми помещениями в Общежитии Университета;
- принимать решение об отложении рассмотрения поступившего заявления работника Университета до получения запрашиваемых документов, но не более, чем на тридцать рабочих дней.

### **VI. Организация работы жилищной комиссии:**

6.1 Председатель жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство жилищной комиссией, утверждает состав рабочих групп, образуемых жилищной комиссией, и несет ответственность за выполнение возложенных на жилищную комиссию задач;

- дает поручения заместителю председателя жилищной комиссии, ее секретарю и членам по вопросам деятельности жилищной комиссии;
- определяет порядок и сроки проведения заседаний жилищной комиссии;
- осуществляет прием сотрудников по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии;
- организует подведение итогов работы жилищной комиссии за год;
- докладывает ректору Университета о результатах работы жилищной комиссии.

6.2 Заместитель председателя жилищной комиссии осуществляет функции председателя жилищной комиссии в его отсутствие.

6.3 Секретарь жилищной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии;
- не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания жилищной комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения;
- до начала заседания обеспечивает членов жилищной комиссии необходимыми материалами;
- докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания;
- ведет протокол заседания жилищной комиссии;
- осуществляет делопроизводство жилищной комиссии;
- выполняет поручения председателя жилищной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы жилищной комиссии.

6.4 Члены жилищной комиссии:

- 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.

– председателю жилищной комиссии, его заместителю, членам и секретарю запрещается лично или через посредников получать от лиц, заинтересованных в решении вопросов, связанных с предоставлением служебных жилых помещений или жилых помещений в Общежитии Университета, какое-либо вознаграждение (в виде денежных средств, подарков, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.) за действия, связанные с осуществлением их полномочий в составе жилищной комиссии, а также использовать свои полномочия в личных целях.

– контроль за деятельностью жилищной комиссии осуществляет ректор Университета.

## **VII. Порядок проведения заседаний жилищной комиссии**

7.1 Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

7.2 Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов, оформляются протоколом и утверждаются ректором Университета. Голос председателя жилищной комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член жилищной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения жилищной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

7.3 Член комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарём жилищной комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

7.4 В протоколе жилищной комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены жилищной комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- особое мнение членов жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

7.5 Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в 3-х дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем жилищной комиссии и ее секретарем.

7.6 Протокол заседания жилищной комиссии хранится у секретаря жилищной комиссии. Протоколы заседания жилищной комиссии хранятся бессрочно.

### **VIII. Порядок и основания признания работников Университета и членов их семей нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в Общежитии на период осуществления трудовых отношений**

8.1 Нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в Общежитии признается работник Университет:

- не являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в г. Санкт-Петербург;
- не являющийся собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения в г. Санкт-Петербург;
- не имеющий постоянной или временной регистрации по г. Санкт-Петербург.

8.2 Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в Общежитии работники Университета подают на имя ректора Университета заявление.

8.3 В случае если несколько членов одной семьи являются работниками Университета, то нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в Общежитии признается один из членов семьи (по их выбору).

8.4 В случае увольнения, гибели (смерти) или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим того из членов семьи, который признан нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в Общежитии, учетное дело переоформляется на другого работника Университета, являющегося членом его семьи.

8.5 Отказ в предоставлении работнику Университета служебного жилого помещения в Общежитии на период осуществления трудовых отношений допускается в случае, если:

- не представлены документы, предусмотренные п. 8.2. настоящего Положения;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право работника Университета на предоставление работнику Университета служебного жилого помещения или жилого помещения в Общежитии;
- отсутствие достаточного жилищного фонда в Общежитии Университета.

### **IX. Порядок распределения и нормы предоставления работникам Университета и членам их семей служебных жилых помещений или жилых помещений в Общежитии**

9.1 Работнику Университета и членам его семьи предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в Общежитии из расчета учетной нормы, установленной в г. Санкт-Петербург.

9.2 Работникам Университета, подавшим в установленном порядке заявление и все приложения, предоставляются служебные жилые помещения или жилые помещения в Общежитии в порядке очередности, исходя из времени принятия заявления секретарем жилищной комиссии.

## **Х. Заключительные положения**

10.1 При проживании в Общежитии работники Университета руководствуются:

- положением о студенческом общежитии;
- правилами внутреннего распорядка Общежития.

10.2 Служебные жилые помещения и жилые помещения в Общежитии не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

10.3 Решение о предоставлении работникам иных организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, служебного жилого помещения или жилого помещения в Общежитии Университета, принимается по согласованию с Министерством.

Состав жилищной комиссии  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

Председатель комиссии:

– Герасименко И.Б. - заместитель директора Департамента социального обеспечения и молодежной политики;

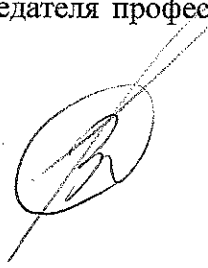
Секретарь комиссии:

– Шишина Н.А. - ведущий документовед управления студенческими общежитиями.

Члены комиссии:

- Кулаков В.М. - начальник управления студенческими общежитиями;
- Чалая Т.В. - заведующий общежитием № 1;
- Ермилкина Т.В. - заведующая общежитием № 2;
- Махнева О.С. - заведующая общежитием № 3;
- Степанова Н.А. - старший администратор управления студенческими общежитиями;
- Исаев И.Д. - председатель Студенческого совета;
- Комаров М.В. - заместитель председателя профессионального союза работников и обучающихся.

Директор ДСОиМП



В.Б.Вешняков