



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

Ливзан М.А. Ливзан

25 апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ И
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ РАБОТНИКАМ
ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России**

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО помощником проректора по воспитательной работе и молодежной политике ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России Коняшиной О.А.
2. ПРИНЯТО решением ученого совета от 25 апреля 2024 года, протокол № 5.
3. ВВЕДЕНО в действие с 26 апреля 2024 года распоряжением от 25.04.2024 г. впервые.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Порядок формирования Комиссии	5
6	Функции Комиссии	6
7	Права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии	8
8	Порядок проведения заседания Комиссии	9
9	Основания и порядок предоставления служебных жилых помещений	10
10	Заключение и прекращение договора найма служебного жилого помещения	12
	Приложение А	14
	Приложение Б	16
	Лист согласования	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы жилищной комиссии и порядок предоставления служебных жилых помещений в целях обеспечения жильем работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на период осуществления трудовой деятельности.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для руководства членам жилищной комиссии и работникам ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом законодательных и нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации;
- приказа Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Устава ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России, ОмГМУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Положение – положение о жилищной комиссии и порядке предоставления служебных жилых помещений работникам ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России;



Комиссия – жилищная комиссия ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России;
ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее положение устанавливает компетенцию жилищной комиссии в ОмГМУ, порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Положение определяет порядок предоставления служебных жилых помещений в целях обеспечения жильем работников ОмГМУ на период осуществления трудовой деятельности в университете.

4.2 Комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением служебных жилых помещений для проживания работников университета в связи с характером их трудовых отношений.

4.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министра России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», действующим законодательством Российской Федерации, действующими локальными нормативными актами ОмГМУ.

4.4 Служебными жилыми помещениями университета являются жилые помещения, закрепленные на праве оперативного управления за университетом (за исключением помещений в общежитиях), состоящие на балансе университета и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений (далее – работники университета). Предоставляемые служебные помещения должны быть фактически и юридически свободны.

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

5.1 Состав Комиссии утверждается приказом ректора.



5.2 Комиссия формируется из работников университета для целей постановки на учет работников, нуждающихся в жилых помещениях и формирования очереди для предоставления служебных жилых помещений.

5.3 В состав Комиссии входят не менее 11 человек.

5.4 Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации университета.

5.5 При обращении в Комиссию члена Комиссии с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях его членство в Комиссии прекращается. На его место приказом ректора назначается другой работник.

6 ФУНКЦИИ КОМИССИИ

6.1 Комиссия осуществляет следующие функции:

6.1.1 принимает заявления работников университета о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении для целей предоставления служебных жилых помещений. Работниками, нуждающимися в жилом помещении, признаются граждане Российской Федерации, не являющиеся собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, и не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на территории населенного пункта по месту их работы;

6.1.2 рассматривает представленные заявления и проверяет документы, прилагаемые к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления работникам университета служебных жилых помещений;

6.1.3 принимает решение о постановке на учет работника университета как нуждающегося в жилом помещении или отказывает в постановке на учет;

6.1.4 формирует список и определяет очередность среди нуждающихся в жилых помещениях;



6.1.5 проводит перерегистрацию работников университета, состоящих на учете ежегодно до 5 декабря текущего года.

Для прохождения перерегистрации ежегодно до 1 декабря работники университета представляют выписки из ЕГРН о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, проживающих в служебных жилых помещениях, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы работника университета. В случае изменения оснований, при которых граждане приняты на учет, они подлежат обеспечению служебным жилым помещением в соответствии с изменившимися условиями, либо снятию с учета;

6.1.6 принимает решение о снятии с учета работников университета, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями по следующим основаниям:

- прекращение трудовых отношений;
- обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения в собственность, в результате наследования, обеспечение жилым помещением на условиях социального найма и т.п.), в том числе, если гражданин, состоящий на учете, приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;
- получение жилищной субсидии или иных средств для улучшения жилищных условий за счет средств федерального бюджета;
- выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

О снятии с учета работник университета уведомляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для снятия с учета, под роспись;

6.1.7 контролирует своевременное освобождение служебных жилых помещений работниками, а также членами его семьи, проживающими совместно с ним в служебном жилом помещении.



7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ, СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

7.1 Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;
- принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату и время его проведения;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;
- осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений;
- исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

7.2 Заместитель председателя Комиссии:

- оказывает содействие в осуществлении председателем Комиссии возложенных на него полномочий, выполняет его поручения;
- проводит предварительный анализ представленных работниками университета документов;
- в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции.

7.3 Секретарь Комиссии:

- формирует повестки для проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает членов комиссии и иных заинтересованных лиц, принимающих участие работе Комиссии, о проведении и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- доводит принятые решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;



- готовит локальные нормативные акты по результатам принятых решений на заседаниях Комиссии;
- принимает документы от работников университета для постановки на учет;
- ведет прием и учет поступающих заявлений и документов работников университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- формирует и осуществляет хранение учетных дел;
- ведет списки работников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями;
- запрашивает ежегодно у работников университета документы, подтверждающие нуждаемость в обеспечении служебными жилыми помещениями, в том числе на проживающих в служебном помещении вместе с ним членов семьи;
- проводит ежегодную перерегистрацию работников университета, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

8.1 Заседание Комиссии проводится в очном формате при поступлении от работника университета заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с предоставлением всех необходимых документов и в иных случаях по мере необходимости.

8.2 Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае его отсутствия (командировка, отпуск, больничный или др.) заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

8.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

8.4 Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.



8.5 Члены Комиссии участвуют в заседании персонально. Замещение или делегирование полномочий не допускаются. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае мнение члена Комиссии оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

8.6 При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

8.7 Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом в трехдневный срок с даты проведения заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

8.8 Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в соответствии с номенклатурой дел университета.

8.9 Выписки из протоколов заседания Комиссии готовит и подписывает секретарь Комиссии.

9 ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

9.1 Для признания нуждающимся в служебном жилом помещении и постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении для целей предоставления служебного жилого помещения работник университета подает в Комиссию следующие документы:

- заявление на имя ректора;
- сведения из ЕГРН о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы работника университета со



сроком давности не более одного месяца на момент предоставления документов в Комиссию;

- документ, подтверждающий состав семьи, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника;
- копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника;
- ходатайство от руководителя подразделения;
- копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;
- копии паспортов работника и членов его семьи;
- справку о месте работы и периоде работы;
- согласие на обработку персональных данных работника и всех членов его семьи, указанных в заявлении.

9.1.1 После принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения работнику университета, секретарь Комиссии возвращает заявителю копии паспортов работника и членов его семьи, копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника под роспись.

9.1.2 Дата подачи работником университета заявления на предоставление служебного жилого помещения не дает ему каких-либо преимуществ при принятии Комиссией решений: о признании нуждающимся в служебном помещении; о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; о предоставлении служебного жилья.

9.2 Комиссия при распределении служебного жилого помещения вправе предоставить приоритет:

- лицам, замещающим должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу;
- работникам, занимающимся научной деятельностью в университете;



– работникам, имеющим наибольший стаж работы в университете.

9.3 Вклад работника в науку определяется членами Комиссии применительно к каждому работнику индивидуально на основании подтверждающих документов и рекомендаций руководителя подразделения, позволяющих оценить деятельность работника.

9.4 Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается Комиссией в течении 30 календарных дней со дня поступления заявления в Комиссию, оформляется протоколом и утверждается приказом ректора университета.

9.5 На основании приказа ректора о предоставлении служебного жилого помещения с работником университета заключается договор найма служебного жилого помещения и договор на возмещение затрат.

10 ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

10.1 Служебные жилые помещения передаются работникам университета в виде изолированного помещения, пригодного для постоянного проживания граждан, благоустроенного и отвечающего санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по месту нахождения жилого помещения.

10.2 Контроль за санитарным и техническим состоянием служебных жилых помещений осуществляет эксплуатационно-технический отдел ОмГМУ.

10.3 Договор найма служебного жилого помещения и договор на возмещение затрат заключаются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.



10.4 Пользование работником предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр.

10.5 Передача нанимателю (и обратно наймодателю) служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи служебного жилого помещения.

10.6 Вселение в жилые помещения производится после заключения договора найма служебного жилого помещения и договора на возмещение затрат в установленном законом порядке.

10.7 Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон или по инициативе нанимателя, либо по требованию наймодателя, при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи требований жилищного законодательства, обязательств по договору найма, прекращении трудовых отношений с университетом, а также иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

10.8 В случаях расторжения или прекращения договоров найма служебных жилых помещений работники университета и проживающие совместно с ними члены их семей обязаны освободить жилые помещения, которые они занимали. При освобождении жилого помещения наниматели обязаны сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, а также предоставить документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам. В случае отказа освободиться жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма заявления

Ректору
ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающего(ей)
(зарегистрированного (ой) по адресу)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(ФИО полностью)

работающий в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России _____

(должность, структурное подразделение)

прошу поставить меня на учет на предоставление мне служебного жилого помещения на период трудовых отношений _____

(основания для предоставления служебного жилого помещения)

В служебном жилом помещении со мной будут проживать семья в составе:

супруга (супруг) _____

(ФИО полностью, дата рождения)

дети _____

(ФИО полностью, дата рождения)

иные члены семьи _____

(степень родства, ФИО полностью, дата рождения)

С Положением о жилищной комиссии и порядке предоставления служебных жилых помещений работникам ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России ознакомлен(а), обязуюсь соблюдать. Мне известно, что прекращение трудовых отношений, является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения и освобождения жилого помещения.

Подпись работника _____ ФИО

« _____ » _____ 202__ г.



К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1				
2				
3				
4				
...				

Подпись работника _____ ФИО

« » _____ 202__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма согласия

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____ серия _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
свободно, своей волей и в своем интересе/интересе несовершеннолетнего(их) члена(ов) семьи в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю настоящее согласие (далее – Согласие) на обработку: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение, предусмотренных Согласием своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(их) члена(ов) семьи федеральному государственному образовательному учреждению высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ОГРН 1035504001500, ИНН 5503018420, КПП 550301001), местонахождение: 644099, г. Омск, ул. Ленина д.12, (далее — Университет):

- паспортных данных (фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, кем и когда выдан паспорт, дата рождения, место регистрации);

- данных свидетельства о рождении ребенка(детей) (дата рождения, когда и кем выдано свидетельство о рождении) _____

_____ ;
_____ ;

- сведений из ЕГРН о наличии (отсутствии) в моей собственности и в собственности несовершеннолетнего(их) члена(ов) семьи, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения, жилых помещений (их долей), расположенных в г. Омске;

- данных свидетельства о заключении брака _____ ;

- данных свидетельства о расторжении брака _____ ;

- номера контактного телефона _____ .

Я согласен(сна), что вышеперечисленные сведения и документы обо мне и несовершеннолетнем(их) члене(ах) моей семьи будут обрабатываться жилищной комиссией Университета при рассмотрении вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилье и при решении вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, а также использоваться Университетом при заключении и исполнении договора найма служебного жилого помещения и договора на возмещении затрат.

Университет имеет право передавать мои вышеуказанные персональные данные и несовершеннолетнего(их) члена(ов) семьи, в т.ч. договор найма служебного жилого помещения третьим лицам: 4–му отделению (по вопросам миграции на территории САО г. Омска) отдела по вопросам миграции УМВД России по г. Омску для регистрации по месту жительства (пребывания).

Обработка персональных данных может осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием открытых каналов связи сети Интернет.

Согласие действует с момента подачи в течение десяти лет, но не более срока действия трудового договора с Университетом.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных».

Права, в том числе на отзыв данного Согласия, и обязанности в области защиты персональных данных, мне разъяснены.

Ф.И.О., подпись, дата

Контактный номер телефона



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной
работе и безопасности

И.А. Онуфриев
«12» 04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-
исследовательской работе

О.В. Корпачева
«12» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

О.В. Лисина
«12» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

В.И. Луговой
«12» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

Л.В. Лонская
«12» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Е.Б. Павлинова
«12» 04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по последипломному образованию

А.С. Колчин
«12» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
планово-финансового отдела

Е.Б. Пустовойтова
«12» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
эксплуатационно-технического отдела

И.В. Рыжинская
«15» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

О.В. Глевская
«12» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

С.В. Плоткина
«12» апреля 2024 г.