

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении сотрудникам НГТУ жилых помещений в общежитиях университета

1. Жилые помещения в общежитиях НГТУ предоставляются сотрудникам университета: преподавателям, научным сотрудникам и иным категориям сотрудников с целью стабилизации кадрового состава подразделений, улучшения социальной защищенности сотрудников и создания условий для их профессиональной деятельности.

Жилые помещения в общежитиях НГТУ предоставляются сотрудникам университета при условии полного обеспечения местами в общежитиях по установленным санитарным нормам всех нуждающихся студентов.

2. Количество жилых помещений, выделяемых сотрудникам для заселения в календарном году, устанавливается ректором университета по согласованию с профсоюзной организацией.

3. Для принятия решений о выделении жилых помещений в общежитиях НГТУ сотрудникам университета создается постоянно действующая комиссия.

В состав комиссии входят председатель комиссии – ректор НГТУ, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Численность членов комиссии с учетом председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии должна составлять не менее 5 (пяти) человек.

В члены комиссии в обязательном порядке должен быть включен представитель профсоюзной организации.

Состав комиссии утверждается приказом ректора НГТУ.

4. Комиссия организует информирование, прием и анализ документов, представляемых претендентами на выделение жилых помещений в общежитиях НГТУ (в дальнейшем – претенденты). Комиссия может запрашивать необходимые сведения в различных управлениях и отделах университета.

5. Претенденты представляют в комиссию следующие документы:

– личное заявление на имя ректора университета с указанием причины необходимости предоставления жилого помещения в общежитии;

– выписку из домовой книги и финансового лицевого счета по месту проживания или регистрации претендента и членов его семьи;

– документы, свидетельствующие о наличии или отсутствии у претендента и членов его семьи права собственности на жилые помещения (копии свидетельств о государственной регистрации права собственности; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированного права собственности на недвижимое имущество, выданные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

– характеристику-рекомендацию с указанием перспектив претендента как научно-педагогического сотрудника факультета (института) или ведущего специалиста отдела (службы) за подписью заведующего кафедрой (начальника отдела) и декана факультета (директора института) или проректора по направлению;

- копию паспорта (лицевой стороны, листов с указанием места жительства и семейного положения).

6. Решения комиссии о выделении претендентам жилых помещений в общежитиях НГТУ или об отказе в выделении жилых помещений в общежитиях

НГТУ оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами комиссии.

Принятие комиссией решения о выделении жилого помещения в общежитии НГТУ осуществляется с учетом кадровой ситуации в подразделении, где работает претендент.

7. Председатель комиссии (ректор университета) осуществляет общее руководство комиссией, дает поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью, определяет дату и время проведения заседаний комиссии, осуществляет председательство на заседаниях комиссии.

8. В случае отсутствия председателя комиссии либо по его поручению функции председателя комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии обеспечивает осуществление приема указанных в п. 5 документов, обеспечивает организацию делопроизводства комиссии, ведение протоколов заседания комиссии, сбор, учет и хранение материалов комиссии, уведомление членов комиссии о месте, времени и дате проведения заседания комиссии.

10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в полгода. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины списочного состава комиссии.

11. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании комиссии.

12. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

13. Оригиналы протоколов заседаний комиссии хранятся в Управлении социально-бытового обслуживания НГТУ.

14. О принятом решении комиссия направляет претенденту соответствующее уведомление.

Информация о результатах работы комиссии размещается на стенде профкома сотрудников НГТУ, а также на сайте университета.

15. Жилое помещение претенденту, в отношении которого комиссией принято положительное решение, предоставляется временно, на период работы сотрудника в НГТУ, но не более чем на 5 лет.

16. По истечении указанного срока вопрос о необходимости продления договора решается комиссией с учетом трудовых достижений сотрудника, степени его социальной защищенности, изменений в семейном и материальном положении, а также кадровой ситуации в подразделении, где он работает.

Комиссия вправе принять решение о заключении договора найма жилплощади на более длительные сроки в случае, если условиями трудового договора работнику предусмотрено предоставление жилплощади в общежитии.

17. На этот период с сотрудником заключается договор найма жилого помещения в общежитиях НГТУ, в котором указываются права и обязанности нанимателя и университета, размеры и порядок внесения платы за пользование жилым помещением на срок до 1 года. Договор продляется ежегодно с учетом обеспеченности потребности в жилье студентов.

18. Предоставленное сотруднику жилое помещение в общежитии НГТУ не подлежит обмену, разделу, бронированию, приватизации.