


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 16-П/2015

Утверждаю
Заведующий отделением
профессионального обучения




/В.Б.Даранкевич/
(исполняющий обязанности директора на
основании
приказа ГПОУ «СПТ» от 20.03.2015 № 47 ас)

Приказ от «29» 04 2015 г № 292

Положение
о порядке работы и составе жилищной комиссии,
и номенклатуре дел

г. Сыктывкар
2015 г.

Содержание

I. Общая часть.....	3
II. Порядок формирования Жилищной комиссии.....	3
III. Деятельность Жилищной комиссии.....	4
IV. Порядок проведения заседаний Жилищной комиссии принятия решений.....	6
V. Заключительные положения.....	8
Приложение N 1 ОБРАЗЕЦ согласия на обработку персональных данных (дети).....	10
Приложение N 2 ОБРАЗЕЦ согласия на обработку персональных данных.....	11
Приложение N 3 Номенклатура дел жилищной комиссии.....	13

I. Общая часть

1.1. Настоящее Положение определяет работу Жилищной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее - учреждение), образованной для рассмотрения вопросов о постановке на учет работников учреждения, в качестве лиц нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии и предоставления работникам (далее – работник) жилых помещений в общежитии учреждения, а также определяет функции и полномочия Жилищной комиссии.

1.2. Жилищная Комиссия является действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Коми «О предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Коми» от 06.10.2005г. № 106-РЗ; Порядком предоставления работникам и обучающимся жилых помещений в общежитиях, находящихся в государственной собственности Республики Коми и переданных в оперативное управление государственным образовательным учреждениям профессионального образования Республики Коми, утвержденному приказом Министерства образования РК от 02.07.2012 №1022; Уставом учреждения; Правилами проживания в общежитии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

II. Порядок формирования Жилищной комиссии

2.1. Комиссия образуется на основании приказа учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя секретаря и членов Жилищной комиссии. Председателем жилищной комиссии является директор.

Председатель жилищной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач.

Секретарь жилищной комиссии назначается председателем жилищной комиссии из числа её членов.

2.3. В состав жилищной комиссии представители администрации учреждения: директор, председатель профсоюзного комитета, комендант общежития, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заместитель директора административно-хозяйственной части, юрисконсульт.

2.5. Состав Жилищной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Деятельность Жилищной комиссии

3.1. Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

а) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных работниками в соответствии с пунктом 1.9.2. Правил проживания в общежитии, о наличии оснований, необходимых для постановки работника на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии и последующего предоставления работнику жилого помещения;

б) направляет в случае необходимости в рамках межведомственного запроса в Министерство образования Республики Коми в случае, когда работником по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 1.9.2. Правил проживания в общежитии, для установления наличия или отсутствия жилого помещения по месту работы.

в) принимает решение о постановке гражданского служащего на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии, об отказе в постановке на учет и о снятии с учета, о расторжении договора найма жилого помещения в общежитии;

г) ведет: журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми; книгу учета Книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми; Журнал регистрации решений (протоколов) жилищной комиссии; Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии, заключенных с работниками; Учетные дела работников, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях; Учетные дела граждан проживающих в общежитии на основании решения суда.

д) направляет на согласование в Министерство образования Республики Коми, решения (протоколы) жилищной комиссии учреждения, с приложением выписок из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с им о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; проект договора найма с гражданином с указанием в договоре найма членов семьи работника, номера комнаты; копия приказа о приеме на работу гражданина.

е) готовит проект приказа о предоставлении жилого помещения в общежитии по результатам согласования Министерство образования Республики Коми решения (протоколы) жилищной комиссии учреждения

ж) осуществляет прием заявлений и документов от работников, подготовка ответов по результатам рассмотрения жилищной комиссии, поступивших в жилищную комиссию и осуществляет архивное хранения в течении трех лет, с последующей передачей документов в архив учреждения

з) принимает согласие членов семьи работников на обработку персональных данных в

связи с постановкой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии

и) формирует учетные дела

3.3. Письмо о направлении копий приказов о постановке гражданского служащего на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии (предоставлении жилого помещения) или снятии с учета подписывается председателем Жилищной комиссии.

3.4. При приеме заявления и документов проверяется их комплектность и правильность заполнения. Дата приема документов отражается в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, о чем ставится отметка на заявлении.

3.7. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных гражданским служащим документах, Жилищная комиссия возвращает их гражданскому служащему с указанием причин возврата.

3.8. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, формируется одно учетное дело, в котором должны содержаться все документы (либо их копии), являющиеся основанием для принятия на учет, а также решения работодателя.

Подлежат внесению в учетное дело документы, подтверждающие изменения в семейном положении работника и иных условиях, которые влияют на предоставление жилого помещения и отношения связанные с пользованием жилым помещением. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета гражданских служащих, для получения единовременной выплаты.

Номер учетного дела по порядку соответствует номеру книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми

3.9. Ежегодно каждые 11 календарных месяцев с даты заключения договора найма, работник обязан предоставить выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на себя и на членов своей семьи об отсутствии жилого помещения по месту работы.

Комендант общежития обязан ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, предоставлять юрисконсульту письменные сведения о проживании работника и членов его семьи по месту жительства (в жилом помещении предоставленном согласно договора найма специализированного жилого помещения), использовании жилого помещения по назначению работником и членами его семьи, наличием(отсутствием) действий работника по передаче жилого помещения в общежитии, являющегося предметом договора найма специализированного жилого помещения в общежитии в аренду или наем третьим лицам

не являющимися стороной договора найма.

Договор найма специализированного жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса РФ случаях¹.

Все изменения, выявленные в ходе уточнения сведений о работниках, состоящих на учете, вносятся в книгу учета и учетные дела работников.

3.10. Председатель Жилищной комиссии:

- а) осуществляет общее руководство Жилищной комиссией;
- б) определяет дату и время проведения заседаний Жилищной комиссии;
- в) дает поручения членам Жилищной комиссии, связанные с ее деятельностью;
- г) председательствует на заседаниях Жилищной комиссии;
- д) подписывает направляемые в Министерство образования Республики Коми:
 - (протоколы) жилищной комиссии;
 - межведомственные запросы в Министерство образования Республики Коми для установления наличия или отсутствия жилого помещения по месту работы у работника и членов его семьи;
- е) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.11. Секретарь Жилищной комиссии:

- а) осуществляет прием заявлений гражданских служащих и прилагаемых к нему документов;
- б) обеспечивает участие членов Жилищной комиссии в заседании;
- в) ведет протокол заседания Жилищной комиссии;
- г) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний Жилищной комиссии;
- д) доводит принятые Жилищной комиссией решения до сведения обратившихся работников;
- е) ведет делопроизводство Жилищной комиссии.
- ж) заверяет документы, согласно представленных оригиналов.

IV. Порядок проведения заседаний Жилищной комиссии и принятия решений

4.1. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание

¹ Ст. 101 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ

Жилищной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

4.2. Решение Жилищной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Мнение председателя Жилищной комиссии при равенстве голосов членов Жилищной комиссии является решающим.

4.3. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом и направляется в течение трех рабочих дней с даты его подписания² на согласование направляемые на согласование в Министерство образования Республики Коми, по результатам которого подготавливается на подписание проект приказа по учреждению о постановке работника на учет (получения жилого помещения).

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3-5 дней после заседания.

4.4. При решении вопроса о постановке работника на учет для получения жилого помещения Жилищная комиссия на основании документов, представленных работником, проверяет наличие условий, необходимых для постановки работника на учет, наличие стажа работы в учреждении, отсутствие помещения по месту работы у работника и членов его семьи.

4.5. Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы на заседании Жилищной комиссии и принимает решение о постановке работника на учет для получения жилого помещения, об отказе в постановке на учет или снятии с учета не позднее чем через два месяца после подачи работником заявления с указанием в протоколе заседания Жилищной комиссии оснований принятых решений.

4.6. В случае принятия решения о постановке работника на учет для получения ведения о нем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений.

4.7. Отказ в постановке работника на учет допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной Жилищной комиссией проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки работника на учет для получения жилого помещения.

4.8. Жилищная комиссия при подготовке протокола, указывает в нем:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) работника;
- б) число, месяц, год рождения;
- в) занимаемую профессию (должность);
- г) стаж работы;
- д) количество членов семьи, учитываемых при постановке на учет, в целях определения предоставляемой жилой площади);
- е) представленные оригиналы документов или их заверенные копии;

² Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события (пункт 2.3.8. Инструкции по делопроизводству)

ж) условия, в соответствии с которыми работник поставлен на учет.

3) согласие на обработку персональных данных от членов семьи работника

4.9. Жилое помещение предоставляется работнику после заключения договора найма специализированного жилого помещения в общежитии, на основании приказа по учреждению и протокола жилищной комиссии согласованного Министерством образования Республики Коми в порядке, установленном Правилами проживания в общежитии и настоящим Положением.

4.10. Жилищная комиссия при снятии работника с учета указывает в нем:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) работника;

б) число, месяц, год рождения;

в) занимаемую профессию (должность);

г) количество членов семьи;

д) основания снятия с учета.

4.11. Работник снимается с учета для получения жилого помещения:

а) по личному заявлению, подаваемому в письменной форме Жилищную комиссию;

б) в случае изменений (улучшений) жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения жилого помещения;

в) в случае реализации работником в установленном порядке права на получение жилого помещения в общежитии, путем заключения договора найма специализированного жилого помещения;

г) в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки работника на учет для получения жилого помещения (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у работника права на постановку на такой учет);

д) в случае увольнения с работы;

е) в случае смерти работника или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим.

4.12. В случае несогласия с принятым Жилищной комиссией решением работник вправе обжаловать его в установленном порядке в Министерство образования Республики Коми.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения к нему утверждаются приказом по учреждению и вступают в силу с даты утверждения, и подлежат обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным внутренним локальным нормативным актов - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

5.3. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае признания его утратившим силу, приказом по учреждению.

5.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных (дети)

Я, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)
серия _____, N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ " ____ " _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
за себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(ую)

1) сына (дочь), гр. РФ _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)
(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N _____, выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

2) сына (дочь), гр. РФ _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)
(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N _____, выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

3) сына (дочь), гр. РФ _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)
(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N _____, выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

в связи с обращением за предоставлением жилого помещения в общежитии, даем свое согласие государственному профессиональному образовательному учреждению «Сыктывкарский политехнический техникум», расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Старовского, 22, на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении жилого помещения в общежитии.

Подпись:

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных

Мы,

1) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ " ____ " _____ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____;

2) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ " ____ " _____ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____;

3) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ " ____ " _____ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

за себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(ую) сына (дочь), гр. РФ: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N _____

выдано _____

зарегистрированных по адресу: _____

в связи с обращением заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ дата, год и место рождения,

паспорт: серия _____, N _____, выдан _____

_____ " ____ " _____ года

проживающего(ей) по адресу: _____

в связи с обращением за предоставлением жилого помещения в общежитии, даем свое согласие государственному профессиональному образовательному учреждению «Сыктывкарский политехнический техникум», расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Старовского, 22, на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение,

образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении жилого помещения в общежитии.

Подписи членов семьи:

1)	_____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)
2)	_____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)
3)	_____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)
4)	_____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
На 2015 год

ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1. Жилищные вопросы				
01-12/1	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки иные документы) к ним		Пост. Ст. 925 ³ ТП	
01-12/2	Документы согласования решения жилищной комиссии Министерством образования Республики Коми		5 л. ЭПК Ст.328 ТП	
01-12/3	Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми		5 л. (1) ЭПК Ст. 926 ТП	(1) После предоставления жилой площади
01-12/4	Журнал регистрации решений (протоколов) жилищной комиссии		Пост. Ст. 925 ТП	
01-12/5	Книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми		3 г. (1) Ст. 928 ТП	(1) После предоставления жилой площади

³ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

01-12/6	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии, заключенных с работниками		Пост. Ст.792 ТП	
01-12/7	Договора найма жилого помещения в общежитии, заключенные с работниками, студентами		5 л. (1) ЭПК Ст. 932 ТП	(1) После истечения срока действия договора
01-12/8	Договоры найма жилого помещения в общежитии, заключенные со студентами		5 л. (1) ЭПК Ст. 932 ТП	(1) После истечения срока действия договора
01-12/9	Учетные дела работников, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с им о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и иные документы, переписка)		3 г. (1) Ст.931 ТП	(1) После освобождения жилого помещения
01-12/10	Учетные дела граждан проживающих в общежитии на основании решения суда (копия решения суда иные документы, связанные с осуществлением права пользования жилым помещением и иные документы, переписка)		3 г. (1) Ст.931 ТП	(1) После освобождения служебного жилого помещения

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от «__»_____ 20__ N ____