



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 12.09.2025г

№ 1946-0

***О создании жилищной комиссии
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»***

Во исполнение Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188 – ФЗ, Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 № 1363 "Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством 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 у определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.10.2018 № 768 «О жилищной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подкомиссиях территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать жилищную комиссию федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее-Комиссия), и утвердить ее состав (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №2).

3. Утвердить Форму бюллетеня для заочного голосования жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №3).

4. Считать утратившим силу приказ от 18.07.2025 г. № 1551-О «О создании жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом А.С. Жумеф.

Проректор по общим вопросам



Р.Ю. Захарченко

СОСТАВ
жилищной комиссии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-
Кавказский федеральный университет»

Председатель комиссии

Жумеф Анна Станиславна

- начальник службы по земельным
отношениям и управлению недвижимым
имуществом

Заместитель председателя комиссии

Бабенков Леонтий Владимирович

-начальник планово- финансового
управления

Секретарь комиссии

Палий Инна Александровна

- главный специалист службы по
земельным отношениям и управлению
недвижимым имуществом

Члены комиссии:

Скоморощенко Алексей
Владимирович

- директор департамента комплексной
безопасности

Бычкова Инна Алексеевна

- директор правового департамента

Жижина Ольга Васильевна

- начальник управления-главный
бухгалтер управления бухгалтерского
учета

Ткачева Алена Геннадиевна	- руководитель центра инфраструктурного администрирования
Голик Алексей Борисович	-председатель Совета молодых ученых и специалистов
Мельников Виктор Васильевич	-председатель первичной профсоюзной организации работников университета
Савенко Григорий Петрович	-председатель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов университета
Белова Светлана Алексеевна	-начальник отдела виз и регистрации центра сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования

Положение

о жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение) определяет задачи, функции и полномочия жилищной комиссии (далее – комиссия) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ) и регулирует отношения, связанные с формированием специализированного жилищного фонда, состоящего из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении Университета, а также отношения связанные с предоставлением служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 № 1363 "Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством 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 у определенному виду жилых

помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» (далее – Порядок №1363); Уставом Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

2. Порядок создания и работы жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия образуется и ликвидируется приказом СКФУ.

2.2. В состав жилищной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии – руководители структурных подразделений, директора институтов, а также представители Совета молодых ученых, профсоюзов работников и студентов СКФУ.

2.3. Количество членов жилищной комиссии должно быть нечетным.

2.4. Председатель жилищной комиссии:

- председательствует на заседаниях жилищной комиссии;
- осуществляет общее руководство жилищной комиссией и контролирует выполнение поставленных перед жилищной комиссией задач;
- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам жилищной комиссии, по вопросам деятельности жилищной комиссии;
- определяет порядок и сроки проведения заседаний жилищной комиссии;
- осуществляет прием работников организации и обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, а также по программам ассистентуры – стажировки по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии;
- организует подведение итогов работы жилищной комиссии за год;
- докладывает ректору о результатах работы жилищной комиссии.

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

2.6. 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, а также обеспечивает их

необходимыми материалами;

-докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной комиссии;

-ведет протокол заседания жилищной комиссии, подписывает выписки из протокола заседания жилищной комиссии;

-осуществляет делопроизводство жилищной комиссии;

-осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы жилищной комиссии.

На время отсутствия секретаря жилищной комиссии (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

2.7. Члены жилищной комиссии:

-выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии;

- при несогласии с принятым жилищной комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии;

- проверяют сведения, содержащиеся в представленных документах, на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и нормативным правовым актам Министерства.

На заседания жилищной комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений СКФУ, а также представители иных организаций и органов государственной власти.

Контроль за деятельностью жилищной комиссии осуществляют соответственно ректор и председатель жилищной комиссии.

3. Задачи жилищной комиссии

3.1. Основными задачами жилищной комиссии являются:

- проверка сведений, содержащихся в документах, приложенных к спискам молодых ученых, изъявивших желание стать участниками мероприятий;

- проверка сведений, содержащихся в поступающих обращениях, по вопросам включения в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

- представление документов в жилищную комиссию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для принятия решений по вопросам предоставления социальных выплат молодым ученым СКФУ, а также по вопросам формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

- принятие решений по вопросам согласования (отказа в согласовании) предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда работникам и членам

их семей и обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, а также по программам ассистентуры – стажировки, нуждающихся в общежитиях на период трудовых отношений и прохождения обучения, и не обеспеченными жилыми помещениями в г. Ставрополе, согласно утвержденному Порядку №1363.

3.2. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении специализированных жилых помещений работники Университета и обучающиеся, указанные в п.3.1 Положения, подают в комиссию документы в соответствии с п.4 приложения №3 к приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 № 1363.

4. Функции Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение представляемых документов, подготовка решений по ним;
- осуществляет анализ представленных документов;
- принимает протокольные решения;
- подписывает протокол по рассмотренным жилищной комиссией вопросам;
- иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Права комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать и оценивать все заявления, поданные на рассмотрение комиссии;
- отказать в предоставлении места в специализированных жилых помещениях Университета при предоставлении неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 приложения №3 к Порядку № 1363;
- обратиться к заявителю за пояснениями, в случае необходимости;
- запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Университета необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

6. Порядок проведения заседаний жилищной комиссии

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии ее члены уведомляются заранее.

Уведомление о созыве заседания жилищной комиссии должно быть направлено членам комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

После направления уведомления изменения в повестку дня могут вноситься председателем комиссии только при условии отсутствия возражений со стороны большинства членов, принимающих участие в заседании. В этом случае новая повестка дня утверждается на заседании комиссии.

До даты проведения заседания комиссии, а также непосредственно на заседании могут быть представлены дополнительные материалы для рассмотрения по вопросам повестки дня.

6.2.Приглашенные председателем комиссии лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов комиссии.

6.3.Заседание комиссии считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее половины от утвержденного состава.

6.4. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

6.5.Мнение члена комиссии, отсутствующего на ее заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме, учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

6.6.Решения комиссии могут приниматься путем проведения заочного голосования.

При проведении заочного голосования членам комиссии направляются:
-информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки заседания комиссии;

- бюллетени для заочного голосования.

6.7.Каждый член комиссии имеет при голосовании 1(один) голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.8.Решения комиссии принимаются на основании полученных заполненных и подписанных членами комиссии бюллетеней, которые направляются посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений секретарю комиссии.

6.9.По результатам обработки полученных бюллетеней оформляется протокол о принятии комиссией решений путем проведения заочного голосования, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.10.Решения комиссии очного голосования оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

6.11.Протокол очного заседания комиссии направляется членам комиссии для подписания в течение пяти рабочих дней со дня заседания.

6.12.Комиссия в срок, не превышающий 30 дней с даты принятия документов, формирует комплекты прилагаемых к заявлениям документов и принимает решение о направлении их с соответствующим заключением

в жилищную комиссию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.13. Оригиналы протоколов заседаний комиссии хранятся в Службе по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом.

7. Порядок заселения и выселения из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда

7.1. Решение о предоставлении специализированного жилого помещения (в случае наличия свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде) работнику (обучающемуся) принимается жилищной комиссией организации, за которой закреплено специализированное жилое помещение, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и приказом организации.

Решение об отказе в предоставлении работнику (обучающемуся) специализированного жилого помещения принимается жилищной комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Решение о предоставлении специализированного жилого помещения работнику (обучающемуся) иной организации принимается жилищной комиссией по согласованию с Минобрнауки России.

Вопрос о согласовании решения о предоставлении специализированного жилого помещения рассматривается жилищной комиссией Минобрнауки России. Для получения указанного согласия срок принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения продлевается не более чем на 30 календарных дней.

Работник (обучающийся) информируется (устно или письменно) о принятом решении в течение 7 календарных дней с даты его принятия.

7.2. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения работник (обучающийся) представляет в жилищную комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в жилищную комиссию.

7.3. На основании приказа СКФУ о предоставлении специализированного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня его принятия с работником (обучающимся) заключается договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения.

7.4. Передача работнику (обучающемуся) специализированного жилого

помещения осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения по акту приема-передачи с указанием технического состояния служебного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня издания приказа организации о предоставлении специализированного жилого помещения.

7.5. Предоставление специализированного жилого помещения осуществляется с целью пользования работником (обучающимся) и членами его семьи предоставленным специализированным жилым помещением.

7.6. Заключение, прекращение и расторжение договора найма специализированного жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

8. Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

9. Заключительные положения

9.1. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству СКФУ.

**Бюллетень для заочного голосования
жилищной комиссии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-
Кавказский федеральный университет»**

Перечень вопросов, поставленных на голосование заседания жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» «___» _____ 2025г

№п/п	Название вопроса, поставленного на голосование	Результат голосования		
		За	Против	Воздержался

(дата)

(подпись)