

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2025 17:35:28
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb625589af288f915a1351fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«24» 09 2025г.
Протокол № 1

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
приказ №851-3 от «24» 09 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее соответственно – Положение, Комиссия, Университет) разработано в соответствии с положениями Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 № 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" (далее соответственно – Правила), Уставом и иными локальными нормативными актами Университета и определяет порядок формирования и полномочия Комиссии, устанавливает цели и задачи ее деятельности.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях формирования списка специалистов для предоставления им жилья по договору найма жилых помещений.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование и уточнение списков специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений;

- обеспечение информационного взаимодействия Университета, органов исполнительной власти Белгородской области и местного самоуправления и заинтересованных хозяйствующих субъектов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1.5. Комиссия для выполнения поставленных задач осуществляет следующие функции:

- формирование списков специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений;

- информирование работников Университета о требованиях действующего законодательства, предъявляемым к специалистам, и об условиях заключения с ними договора найма жилого помещения;

- проведение оценки соблюдения существенных условий договора найма жилого помещения для специалистов – нанимателей жилого помещения, в том числе в части работы специалиста в Университете по трудовому договору в течение не менее 5 лет со дня оформления договора найма жилого помещения;

- информирование органов исполнительной власти Белгородской области и местного самоуправления, заключивших со специалистом договор найма жилого помещения, о несоблюдении специалистом – нанимателем жилого помещения существенных условий договора, предусмотренных в Правилах;

- мониторинг предоставления мер поддержки специалистам на предмет выявления среди них лиц, ранее реализовавшим право на строительство (приобретение) жилья с использованием средств государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов.

1.6. Комиссия для выполнения своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать от членов Комиссии материалы, предложения, замечания, необходимые для решения вопросов, входящих в сферу ее компетенции;

- заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, а также представителей органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и иных заинтересованных организаций независимо от их организационной правовой формы по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- запрашивать и получать от специалистов и членов Комиссии необходимую информацию и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2. Используемые термины и определения

В настоящем Положении следующие термины имеют указанные ниже значения:

2.1. Жилье – жилые помещения, построенные (приобретенные) в соответствии с условиями, установленными Правилами, относящиеся к жилищному фонду коммерческого использования и предоставленные специалистам в возмездное владение и пользование по договорам найма жилого помещения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При этом жилое помещение, строящееся (приобретаемое) для предоставления по договору найма специалисту, должно быть пригодным для постоянного проживания, обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах – газоснабжение), не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

2.2. Специалист – научный и (или) научно-педагогический работник, с которым Университетом заключен трудовой договор, соответствующий одному из следующих требований:

- имеет ученую степень кандидата наук;
- имеет ученую степень доктора наук;
- не имеет ученой степени и звания;

- не имеет ученой степени и звания, но имеет государственные почетные звания, является лауреатом международных и всероссийских конкурсов, лауреатом государственных премий по профилю профессиональной деятельности.

При этом к научным и научно-педагогическим работникам не относятся работники, работающие в качестве совместителей, основным местом работы которых является иная организация (внешние совместители), а также работники, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера.

3. Формирование Комиссии, состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом Университета из числа работников Университета. В состав Комиссии также могут входить представители хозяйствующих субъектов, представители АО «Россельхозбанк», в том числе его регионального отделения (по согласованию), представители министерства сельского хозяйства и продовольствия Белгородской области, иных органов исполнительной власти Белгородской области, местного самоуправления, а также иных ведущих организаций агропромышленного комплекса.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Университета.

В состав Комиссии входят члены Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители иных организаций для участия в обсуждении вопросов повестки заседания Комиссии, без права голоса.

К участию в деятельности Комиссии при необходимости могут быть привлечены эксперты и специалисты по вопросам деятельности Комиссии, не являющиеся ее членами, с правом совещательного голоса.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии, в том числе распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- принимает решение о проведении заседаний Комиссии и назначает день, время и место проведения заседаний Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль надлежащего выполнения принятых решений;

- привлекает при необходимости к участию в работе Комиссии экспертов и специалистов;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

3.4. В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии, а также список приглашенных на заседание лиц (по согласованию с председателем Комиссии);
- информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о повестке дня заседания Комиссии, дате, месте и времени его проведения, а также направляет им материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- организует рассылку протоколов заседаний Комиссии не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после проведения заседания Комиссии;
- направляет в случае необходимости выписку из протокола заседания Комиссии лицам, не входящим в состав Комиссии, но принимавшим участие в заседании Комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседания Комиссии;
- представляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;
- предлагают кандидатуры лиц, не входящих в состав Комиссии, для участия в заседании Комиссии;
- участвуют в заседаниях Комиссии и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- участвуют в подготовке и принятии решений Комиссии;
- осуществляют иные действия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводится в соответствии с повесткой дня заседания, утвержденной председателем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.3. Подготовка заседания Комиссии, формирование повестки заседания Комиссии, его организация и проведение осуществляются в соответствии с указаниями председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

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

4.6. Члены Комиссии вправе участвовать в заседании Комиссии только лично. Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

4.7. В отсутствие на заседании Комиссии ответственного секретаря Комиссии решение о передаче его полномочий другому члену Комиссии принимается председательствующим на заседании и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5. Принятие решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, путем открытого голосования. Члены Комиссии имеют равные права при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

5.2. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

6.2. Повестка заседания Комиссии включается в соответствующий протокол заседания Комиссии.

6.3. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае несогласия члена Комиссии с содержанием протокола заседания Комиссии, он вправе изложить особое мнение в свободной письменной форме, направив его председателю Комиссии. Особое мнение прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.4. Протокол заседания Комиссии публикуется на сайте Университета, не позднее 5 рабочих дней с даты его подписания.

7. Оформление заявок на включение работника Университета в список специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений

7.1. Работа Комиссии осуществляется на основании заявки работника Университета на включение в список специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений (далее соответственно – заявка).

7.2. Заявка направляется на имя председателя Комиссии.

7.3. Перечень документов, необходимых для включения работника Университета в список специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений, прикладывается к заявке.

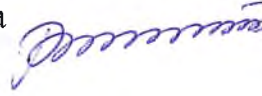
Проект Положения вносит:
Проектор по научной работе и инновациям



Е.А. Пархомов

Согласовано:

Начальник юридического отдела аппарата
ректора



О.В. Рыбцова