

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 25.02.2026 11:02:04  
Уникальный программный идентификатор:  
790a1a8df25257744721f01686453f0e9031df0



УНИВЕРСИТЕТ  
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

г.о. Балашиха

## ПРИКАЗ

«28» 04 2025

№ 148

### О создании жилищной комиссии

В целях оперативного решения вопросов о переселении, выселении и заселении жильцов (нанимателей) общежитий Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о жилищной комиссии Университета, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Создать жилищную комиссию Университета (далее – комиссия) из числа должностных лиц – работников Университета в следующем составе:

**Председатель комиссии** – Зайцев Г.В., начальник управления хозяйственного обеспечения.

**Заместитель председателя комиссии** – Романова Н.В., начальник управления организации и контроля качества образовательной деятельности.

**Секретарь комиссии** – Денисенко С.Е., начальник хозяйственного отдела управления хозяйственного обеспечения.

**Члены комиссии:**

– Аскеров П.Ф., председатель первичной профсоюзной организации Университета;  
– Бабаян З.А., комендант студенческого городка управления хозяйственного обеспечения;

– Гаврилюк М.К., заведующий общежитием студенческого городка управления хозяйственного обеспечения;

– Грязнова Н.Ф., заведующий общежитием студенческого городка управления хозяйственного обеспечения;

– Захарко Л.В., начальник управления молодежной политики и социальных проектов;

– Ключникова Л.Н., начальник юридического управления;

– Малявкин А.В., начальник управления комплексной безопасности;

– Протченко А.К., советник при ректорате;

– Саркисян А.Г., ведущий экономист по финансовой работе управления экономики и финансов.

3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения должностных лиц, указанных в приказе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Певцова

Приложение к приказу  
от 28.07.2025  
№ 148

**Положение**  
**О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ**  
**Университета Вернадского**

г.о. Балашиха,  
2025

## **1. Область применения**

1.1. Положение о жилищной комиссии регулирует и определяет статус жилищной комиссии по использованию и содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – Комиссия) порядок её формирования, основные задачи, функции, компетенции и направления деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет)

1.2. Требования положения о жилищной комиссии распространяются на сотрудников Университета, несущих ответственность за работу жилищной комиссии, а также претендующих на заселение и проживание в общежитиях университета (далее – положение).

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»;
- Устав Университета;
- Правила внутреннего распорядка проживания в студенческих общежитиях Университета;
- Положение о студенческом городке Университета

## **3. Общие положения**

3.1. Комиссия создаётся для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением в наем помещений специализированного жилищного фонда Университета, а также с использованием и содержанием таких жилых помещений и отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» к специализированному жилищному фонду (далее – жилые помещения) и улучшением жилищных условий сотрудников Университета.

3.2. В целях привлечения и закрепления в Университете специалистов (ученых, преподавателей, других категорий работников), развития современных направлений научных исследований, создания нормальных условий для временного проживания преподавателей и других сотрудников, работающих в Университете, при полной обеспеченности студентов,

аспирантов, докторантов местами в студенческих общежитиях, по согласованию с первичными профсоюзными организациями студентов и работников, койко-места, комнаты, квартиры и секции в общежитиях, руководство Университета вправе предоставлять сотрудникам Университета.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются сотрудникам на период их трудовых отношений с Университетом.

3.3. Для подготовки предложений по предоставлению мест, комнат, квартир (или мест в них) и секций (или мест в них) в общежитиях преподавателям, научным и другим категориям сотрудников приказом по Университету создается Комиссия, в состав которой в обязательном порядке входит представитель первичной профсоюзной организации. Комиссия вправе на своих заседаниях устанавливать предварительную очередность заседания.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия формируется для принятия решения о предоставлении свободного жилого фонда и рассмотрении вопроса об улучшении жилищных условий.

4.2. Жилищная комиссия создается приказом ректора.

4.3. Члены комиссии принимают участие в обсуждении повестки заседания Комиссии и голосуют по принятию решений заседания.

4.4. Члены Жилищной комиссии осуществляют свои функции на добровольной, безвозмездной основе.

4.5. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии. Комиссия формируется из представителей администрации и профсоюзной организаций Университета.

4.6. Количество членов Комиссии и её персональный состав определяются приказом ректора.

4.7. В случае увольнения из университета, членство в Комиссии автоматически прекращается и производится назначение нового члена приказом ректора на основании представления председателя Комиссии.

4.8. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.8.1. Распределение свободного жилого фонда студенческих общежитий Университета на основании поданных заявлений.

4.8.2. Рассмотрение и проверка документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления сотрудникам Университета жилых помещений.

4.8.3. Сбор информации по вопросам использования и содержания жилых помещений от структурных подразделений Университета, сотрудников Университета;

4.8.4. Рассмотрение информации о фактах нарушения проживающими установленного порядка использования жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета, о фактах ненадлежащего содержания жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета и использование жилых помещений не по назначению.

4.8.5. Подготовка рекомендаций руководству Университета о принятии мер по фактам вышеперечисленных нарушений.

4.9. Рассмотрение спорных или требующих дополнительного внимания вопросов, связанных с предоставлением в наем жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета, а также с использованием и содержанием таких жилых помещений. Признание сотрудника Университета нуждающимся в жилых помещениях и принятие решения о постановке его на учёт или об отказе постановки на учёт. Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения предоставленного заявления с полным пакетом необходимых для принятия решения документов не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов.

4.10. Перерегистрация заявлений сотрудников Университета, состоящих на учёте, проводится ежегодно до 05 декабря каждого текущего года. Для прохождения перерегистрации ежегодно до 01 декабря сотрудники Университета представляют документы, подтверждающие

нуждаемость в обеспечении жилыми помещениями. В случае изменения оснований, при которых граждане были приняты на учет, они подлежат обеспечению жилым помещением в соответствии с изменившимися условиями.

Ежегодно при отсутствии до 01 декабря текущего года документов, подтверждающих нуждаемость в жилом помещении, сотрудник Университета подлежит снятию с учета.

4.11. Принятие решения о снятии с учета сотрудников Университета, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, осуществляется по следующим основаниям:

4.11.1. Прекращение трудовых отношений;

4.11.2. Обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения 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;

4.11.3. Получение жилищной субсидии или иных средств для улучшения жилищных условий за счет средств федерального и муниципального бюджета;

4.11.4. Выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

4.12. О снятии с учета сотрудник Университета уведомляется в письменном виде по указанному фактическому адресу проживания или электронной почте с указанием причин, послуживших основанием для снятия.

## **5. Права, обязанности и ответственность председателя и секретаря Комиссии**

5.1. Председатель комиссии:

5.1.1. Руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;

5.1.2. Принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения.

5.1.3. Ответственный за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение.

5.1.4. Осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения, в установленном порядке.

5.2. Секретарь Комиссии:

5.2.1. Рассматривает заявления сотрудников Университета о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для целей предоставления жилых помещений в общежитии;

5.2.2. Ведет учет и формирует очередь для предоставления жилых помещений;

5.2.3. Организует проведение заседания Комиссии;

5.2.4. Уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

5.2.5. Оформляет протокол заседания Комиссии;

5.2.6. Принимает документы для постановки на учет;

5.2.7. Формирует и осуществляет хранение учетных дел;

5.2.8. Формирует и согласовывает списки сотрудников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями;

5.2.9. Докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной Комиссии;

5.2.10. Ведет протокол заседания жилищной Комиссии, заверяет выписки из протокола;

5.2.11. Осуществляет делопроизводство жилищной Комиссии.

## **6. Порядок подачи заявления для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий**

6.1. При формировании порядка подачи заявления для постановки на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий под улучшением жилищных условий понимается

увеличение занимаемой жилой площади путём переселения из одного жилого помещения в другое или предоставление дополнительного жилого помещения.

6.2. Сотрудниками, нуждающимися в улучшении жилищных условий по месту их работы в Университете, признаются граждане Российской Федерации: – Обеспеченные на момент подачи заявления общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы площади жилого помещения, установленной Жилищным кодексом Российской Федерации.

6.3. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении жилых помещений в общежитиях сотрудники подают заявление на имя ректора с приложением:

6.3.1. Справка отдела кадров с места работы;

6.3.2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности сотрудника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

6.3.3. Выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства сотрудника и членов его семьи (по требованию комиссии);

6.3.4. Копии паспортов сотрудника и членов его семьи свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи сотрудника;

6.3.5. Письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в ходатайстве руководителя структурного подразделения.

6.4. Копии документов предоставляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (по требованию комиссии).

6.5. При установлении очередности учитывается реальная потребность заявителя в жилье.

6.6. Решение о предоставлении сотрудникам жилых помещений в общежитиях принимается жилищной комиссией Университета большинством голосов.

6.7. Решение о предоставлении сотрудникам иных организаций, подведомственных Минсельхозу России, жилого помещения в общежитии, закрепленных за Университетом, принимается по согласованию с данным Министерством.

## **7. Порядок проведения заседания Комиссии**

7.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 2 месяца при наличии вы освободившихся в общежитиях мест, квартир, комнат и секций для проживания преподавателей, научных и других категорий сотрудников. Сведения о наличии высвободившихся помещений начальник управления студгородка предоставляет председателю Комиссии не позднее следующих суток после освобождения их нанимателем.

7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.

7.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Результат голосования каждого члена Комиссии отражается в протоколе.

7.5. Член комиссии имеет право изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

7.6. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

7.7. При положительном решении о принятии на учет сотрудники Университета считаются принятыми со дня подачи заявления. О принятии решения заявитель уведомляется письменно по указанному фактическому адресу проживания или электронной почте с указанием даты.

7.8. После принятия решения о постановке на учет сотрудники Университета включаются в список нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

7.9. Сотрудники Университета состоят на соответствующем учете до предоставления жилого помещения.

7.10. Решение о предоставлении жилого помещения сотрудникам принимается на основании сформированного и утвержденного Комиссией списка сотрудников Университета, нуждающихся в жилых помещениях, и оформляется приказом ректора.

7.11. Комиссия на своём заседании рассматривает заявления, поступившие за период, прошедший от момента предыдущего заседания Комиссии и заявления, которые были поданы ранее, но не более одного года давности к моменту проведения заседания, по которым ранее заявителем был получен отказ и в Комиссию поступили дополнительные уточняющие материалы.

## **8. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях Университета**

8.1. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в соответствии с типовыми договорами найма жилого помещения в общежитии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42, между сотрудником и Университетом. Договор найма оформляется в университете на срок заключенных трудовых отношений.

8.2. Передача (приём) сотруднику жилого помещения в общежитии осуществляются по акту приема-передачи жилого помещения в общежитии.

8.3. Пользование сотрудником и членами его семьи предоставленным жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

8.4. Жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

8.5. Размер оплаты за проживание пересматривается ежегодно и устанавливается планово-финансовым отделом университета на основании тарифов, действующих в Университете, сметы доходов и расходов, связанных с содержанием общежитий и не подкреплённых бюджетным финансированием, с учётом предоставляемых дополнительных услуг и амортизационных отчислений от эксплуатации материальных ценностей.

## **9. Прекращение действия договора найма жилого помещения в общежитиях Университета**

9.1. Прекращение договора найма жилого помещения в общежитии осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 687 ГК РФ, а также в случае увольнения сотрудника из Университета, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9.2. В соответствии со ст. 101 Жилищного кодекса Российской Федерации договор найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

9.3. Сотрудник вправе в любое время расторгнуть договор найма жилого помещения в общежитии.

9.4. Договор найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Университета, при неисполнении сотрудником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения в общежитии, не уплаты текущих платежей сроком более 2-х календарных месяцев, а также в иных предусмотренных статьёй 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

9.5. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае расторжения или прекращения договора найма жилого помещения в общежитии сотрудник

и члены его семьи должны освободить жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить жилое помещение в общежитии, сотрудник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 102 частью 2 статьи 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9.6. При освобождении жилого помещения в общежитии сотрудник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи жилого помещения в общежитии с предоставлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам, согласно акту приёмки.