

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

РЕШЕНИЕ

30.06.2017

№2

г. Красноярск

Ученого совета Университета «Об утверждении
Положения «О порядке предоставления служебных жилых помещений
в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда
СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых»

Заслушав и обсудив доклад начальника ЮО Андреева Н.А. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых» (далее – Положение), Ученый совет отмечает необходимость утверждения данного Положения в связи с реорганизацией СибГУ им. М.Ф. Решетнева в форме присоединения к СибГАУ СибГТУ в качестве структурного подразделения и увеличением числа объектов жилого назначения, к каковым относятся малосемейное общежитие специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенное по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а.

В соответствии с абз.2 п.4.22 Устава Университета, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2016 № 1191 (в редакции изменений от 13.04.2017 № 340), Ученый совет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых».

2. Проректору по административно-хозяйственной деятельности О.О. Смирнову в срок до 30.09.2017:

- ознакомить работников Университета с содержанием утвержденного Положения и о начале формирования очереди на заселение в малосемейное общежитие «Дом молодых ученых», расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Марковского, 57а;

- провести проверку нуждаемости в жилых помещениях проживающих лиц в малосемейном общежитии «Дом молодых ученых», согласно п.4.1. Положения на предмет наличия иного жилья;

- актуализировать Положение «О студенческом городке», утвержденное приказом 27.06.2013 №573 и «Правила проживания в студенческих общежитиях», утвержденные приказом 21.05.2014 №532, с учетом студенческих общежитий присоединенного СибГТУ;

- осуществить фактическую проверку оснований, условий проживания лиц в 8 студенческих общежитиях Университета

- провести проверку состояния общежитий и помещений в них, в том числе на предмет наличия несогласованных перепланировок и переустройств помещений.

3. Признать утратившим силу Положение «О порядке предоставления жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГТУ – «Дом молодых ученых», утвержденное на совместном заседании ректората и профкома работников СибГТУ 12.07.2010, с момента вступления в силу настоящего решения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности О.О. Смирнова.

Председатель Ученого совета,
профессор

Ученый секретарь



(Handwritten signature in blue ink)

И.В. Ковалев

А.Е. Гончаров

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---------------|-----------------------|
| СибГУ им. М.Ф. Решетнева | Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а | Решение Ученого совета от 30.06.2017 № 2 | Редакция 2.0. | Статус - действующий |
| | | Решение совместного заседания ректората и профкома работников СибГТУ от 12.07.2010 | Редакция 1.0. | Статус – утратил силу |
| Разработчик | Начальник юридического отдела | | Н.А. Андреев | |

Положение
о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии
специализированного жилищного фонда
СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых»,
расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а (далее – Положение), разработано в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике", Указом Президента РФ от 01.12.2016 N 642 "О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет, учреждение) – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Марковского, 57а, (далее – Дом молодых ученых) в целях обеспечения на время работы не обеспеченных жилыми помещениями в городе Красноярске, населенных пунктах ежедневной доступности к месту работы и не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам найма (социального найма, социального использования, специализированного найма, предоставления помещения в наемном доме), или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, работников Университета.

При предоставлении служебных жилых помещений учитываются результативность работы сотрудников, квалификация, служебная необходимость, условия проживания и стаж работы в Университете.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

1) Дом молодых ученых – 10-ти этажное жилое здание, расположенное по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, д.57а, состоящее из 79 квартир, из которых 59 – однокомнатных, 20 – двухкомнатных, оборудованных туалетными и ванными комнатами, кухонными помещениями;

2) Работник Университета - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом (далее также - сотрудник);

3) Научно-техническая деятельность - деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы;

4) Коммерциализация научных и (или) научно-технических результатов - деятельность по вовлечению в экономический оборот научных и (или) научно-технических результатов.

5) Приобретение в собственность жилья – получение в собственность работником (членом его семьи) жилья по любым основаниям, в том числе по сделкам купли-продажи, участия в строительстве, дарения, мены, приватизации, наследования и пр.

1.4. Очередность предоставления служебных жилых помещений в Доме молодых ученых:

- в первую очередь – молодым ученым (исследователям) из числа работников Университета или работникам Университета из числа профессорско-преподавательского состава в возрасте не старше 35 лет, обладающим квалификацией - кандидат наук или в возрасте не старше 40 лет, обладающим квалификацией - доктор наук, отвечающим критериям, указанным в п.3.3. настоящего Положения;

- во вторую очередь – научным работникам (исследователям) Университета или работникам Университета из числа профессорско-преподавательского состава, обладающим квалификацией - кандидат наук, доктор наук, отвечающим критериям, указанным в п.3.3. настоящего Положения (без учета ограничения по возрасту);

- в третью очередь – работникам (специалистам) Университета, способствующим получению научного и (или) научно-технического результата (его реализации), или обеспечивающим создание необходимых условий для учебно-методической деятельности в Университете;

- в четвертую очередь – иным работникам Университета.

1.5. Право на предоставление в порядке очередности служебного жилого помещения имеют сотрудники, работающие в Университете по основному месту работы на полную ставку.

1.6. В исключительных случаях нуждающимся сотрудникам предоставляется жилое помещение по ходатайству ректора, проректоров или председателя первичной профсоюзной организации Университета, но не более 8 жилых помещений.

1.7. Распределение ответственности должностных лиц Университета, задействованных в процессе предоставления жилых помещений Дома молодых ученых приведено в Матрице ответственности (Приложение № 1 к Порядку).

2. Порядок учета граждан для заселения в Дом молодых ученых

2.1. Учет работников Университета, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, осуществляется жилищной комиссией (далее – жилищная комиссия), созданной на основании приказа ректора Университета.

2.2. Для постановки на учет работников, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Учет), работники обращаются с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению на имя председателя жилищной комиссии.

К указанному заявлению работник прилагает следующие документы:

- копию паспорта заявителя и членов его семьи (в том числе в возрасте 14 лет и старше) и копии свидетельства о рождении малолетних детей;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между гражданином и членами его семьи (свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

- выписку из домовой книги и (или) финансово-лицевого счета по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;

- документы о наличии (отсутствии) права собственности на жилые помещения в Красноярском крае у сотрудника и каждого члена его семьи, включая несовершеннолетних детей, из органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и организации технической инвентаризации. В случае изменения фамилии, имени и (или) отчества сотрудником и кем-либо из членов его семьи указанные документы представляются также на прежние фамилию, имя и (или) отчество;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым сотрудником и членами его семьи:

а) сотрудник, члены семьи сотрудника являющийся(еся) нанимателем жилого помещения по договору социального найма, предоставляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) сотрудник, члены семьи сотрудника являющийся(еся) нанимателем жилого помещения по договору найма (социального использования, специализированного найма, предоставления помещения в наемном доме) предоставляют договор найма жилого помещения, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении (решение о предоставлении жилого помещения и др.);

в) сотрудник, члены семьи сотрудника, являющийся(еся) собственником жилого помещения, предоставляют свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности;

- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы;

- копию диплома ученой степени;

- копию трудового договора;

- копию справки органов социальной защиты о признании семьи малоимущей (нуждающейся в социальной помощи) (при наличии);

- копии документов, подтверждающих принадлежность к одной из очередей, согласно п. 1.4. настоящего Положения;

- иные документы по дополнительному запросу жилищной комиссии.

Копии документов представляются сотрудником с предъявлением оригиналов.

Представляемые копии документов заверяются специалистами жилищной комиссии, ответственными за ведение Учета. Допускается представление сотрудником нотариально заверенных копий документов.

2.3. В течение 30 дней с даты регистрации представленных сотрудником заявления и документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, жилищная комиссия проверяет принятые документы и выносит на заседание жилищной комиссии вопрос о постановке сотрудника на Учет либо об отказе в постановке его на Учет по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4. Положения.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия жилищной комиссией решения о постановке (отказе в постановке) на Учет сотрудника, секретарь жилищной комиссии готовит проект

распоряжения за подписью курирующего проректора – проректора по административно-хозяйственной деятельности о постановке сотрудника на Учет либо направляет сотруднику письменное уведомление об отказе в постановке его на Учет.

Не позднее 5 рабочих дней с даты издания указанного распоряжения, секретарь жилищной комиссии направляет сотруднику письменное уведомление о постановке его на Учет с приложением копии указанного распоряжения.

На каждого сотрудника, принятого на Учет, формируется учетное дело.

2.4. Основаниями для отказа в постановке на Учет сотрудника являются:

- несоответствие сотрудника требованиям пунктов 1.2-1.5. настоящего Положения;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.5. В случае возникновения у сотрудника, состоящего на Учете каких-либо изменений, влияющих на его право состоять на Учете сотрудник обязан в течение 5 рабочих дней с даты возникновения таких изменений представить в жилищную комиссию документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В случае представления сотрудником документов, подтверждающих произошедшие изменения, жилищная комиссия осуществляет проверку обоснованности пребывания сотрудника на Учете.

При наличии в жилищной комиссии информации о произошедших изменениях, влияющих на право сотрудника состоять на Учете, и непредставлении сотрудником подтверждающих документов, такие документы запрашиваются у сотрудника для проверки и обоснованности нахождения его на Учете.

В случае подтверждения данных об утрате сотрудником права нахождения на Учете жилищная комиссия принимает решение о снятии сотрудника с Учета и направляет сотруднику уведомление о снятии его с учета.

2.6. Секретарь жилищной комиссии формирует и ведет реестр сотрудников, состоящих на Учете, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – реестр) в электронном виде и на бумажном носителе. При несовпадении записей на бумажном и электронном носителях информации, приоритет имеет бумажный носитель информации.

Сотрудники, состоящие на Учете, располагаются в реестре в хронологической последовательности, соответствующей дате постановки на Учет.

Сотрудники, принятые на Учет в один и тот же день, включаются в реестр в алфавитном порядке.

Реестр постоянно поддерживается в актуальном состоянии по месту Учета, в том числе в части внесения соответствующих изменений при постановке сотрудника на Учет, снятии с Учета, изменениях в составе семьи сотрудника, состоящего на Учете.

2.7. Основаниями для снятия сотрудника с Учета являются:

- а) подача им в жилищную комиссию заявления о снятии с Учета;
- б) утрата оснований для нахождения на Учете, установленных пунктами 1.2.-1.5. настоящего Положения;

в) выявление в представленных сотрудником документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия сотрудника на Учет.

2.8. Решение о снятии сотрудника с Учета принимается на заседании жилищной комиссии не позднее 30 дней с даты выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия жилищной комиссией решения о снятии с Учета сотрудника секретарь жилищной комиссии готовит проект распоряжения проректора по административно-хозяйственной деятельности о снятии сотрудника с Учета.

2.9. Решение о снятии сотрудника с Учета должно содержать ссылку на обстоятельства, послужившие основанием для снятия с Учета.

2.10. Не позднее 5 рабочих дней с даты издания указанного распоряжения секретарь жилищной комиссии направляет сотруднику письменное уведомление о снятии его с Учета с приложением копии указанного распоряжения.

2.11. Если после снятия с Учета у сотрудника вновь возникло право быть принятым на Учет, то постановка его на Учет осуществляется по общим основаниям в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок предоставления и заселения жилых помещений

3.1. Жилые помещения предоставляются состоящим на Учете работникам, в порядке очередности согласно п.1.4. настоящего Положения.

3.2. Решение о предоставлении жилых помещений, состоящих на Учете работников, указанных в пунктах 1.2-1.5. настоящего Положения, принимает жилищная комиссия. Решение о предоставлении жилых помещений работникам, указанным в п.1.6. принимает ректор.

3.3. Жилищная комиссия при принятии решения руководствуется следующими критериями:

1) достижениями нуждающегося сотрудника в области науки и образования, согласно Приложения № 4 к настоящему Положению;

2) продолжительностью отработанного нуждающимся сотрудником временем в Университете;

3) служебной необходимостью;

4) условиями проживания.

3.4. При равной оценке по критериям указанным в п.3.3. настоящего Положения, преимущественное право на заселение в рамках одной очереди имеют следующие кандидаты:

1) одиноко проживающие сотрудники, среднедушевой доход которых (доход семьи) ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае, и признанные в установленном порядке нуждающимися на получение социальной поддержки;

2) сотрудники, одиноко воспитывающие несовершеннолетних детей;

3) семейные пары, имеющие несовершеннолетних детей.

При равных условиях нуждаемости в жилом помещении преимущественным правом на заселение обладает кандидат с более ранней датой постановки на Учет.

3.5. Принятое жилищной комиссией решение о предоставлении жилого помещения является основанием для заключения договора найма по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Положению).

3.6. Жилищная комиссия в порядке, установленном настоящим Положением, решает вопрос о предоставлении состоящим на Учете работникам (далее - кандидат) по договорам найма свободные и освобождающиеся жилые помещения.

3.7. При поступлении информации являющейся основанием для расторжения договора найма жилого помещения, иных случаях, специально назначенная по представлению проректора по образовательной деятельности комиссия, на основании приказа ректора, не позднее 10 рабочих дней с даты получения указанной информации проводит обследование жилых помещений на предмет наличия (отсутствия) оснований для расторжения договора найма и предоставляет результаты обследования в виде актов в жилищную комиссию.

При получении информации о наличии обстоятельств, являющихся основанием для расторжения договора найма жилого помещения с нанимателями, жилищная комиссия принимает решение о расторжении договора найма и освобождении таким нанимателем занимаемого помещения и направляет решение жилищной комиссии в форме уведомления нанимателю о добровольном выселении из жилого помещения.

В случае отказа добровольно освободить жилое помещение Юридический отдел Университета принимает меры к выселению в судебном порядке нанимателя и проживающих совместно с ним лиц из жилого помещения в соответствии с действующим законодательством.

В случае выселения нанимателя из жилого помещения, расторжении договора найма жилищная комиссия рассматривает вопрос о предоставлении данного жилого помещения кандидату.

3.8. В течение 5 рабочих дней с даты получения информации о наличии свободного служебного жилого помещения, жилищная комиссия определяет кандидата согласно очереди на заселение и направляет кандидату соответствующее письменное уведомление.

В течение 30 дней с даты получения вышеуказанного уведомления кандидат обязан представить в жилищную комиссию следующие документы:

- копию паспорта заявителя и членов его семьи (в том числе в возрасте 14 лет и старше) и копии свидетельства о рождении малолетних детей;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения между гражданином и членами его семьи (свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);
- выписку из домовой книги и (или) финансово-лицевого счета по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;
- документы о наличии (отсутствии) права собственности на жилые помещения в Красноярском крае у сотрудника и каждого члена его семьи, включая несовершеннолетних детей, из органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и организации технической инвентаризации. В случае изменения фамилии, имени и (или) отчества сотрудником и кем-либо из членов его семьи указанные документы представляются также на прежние фамилию, имя и (или) отчество;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым сотрудником и членами его семьи:

а) сотрудник, члены семьи сотрудника являющийся(еся) нанимателем жилого помещения по договору социального найма, предоставляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) сотрудник, члены семьи сотрудника являющийся(еся) нанимателем жилого помещения по договору найма (социального использования, специализированного найма, предоставления помещения в наемном доме) предоставляют договор найма жилого помещения, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении (решение о предоставлении жилого помещения и др.);

в) сотрудник, члены семьи сотрудника, являющийся(еся) собственником жилого помещения, предоставляют свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности;

- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы;
- копию диплома ученой степени;
- копию трудового договора;
- копию справки органов социальной защиты о признании семьи малоимущей (нуждающейся в социальной помощи) (при наличии);
- справку о прохождении флюорографии;
- иные документы по дополнительному запросу жилищной комиссии.

Копии документов представляются сотрудником с предъявлением оригиналов.

В случае непредставления кандидатом вышеперечисленных документов в жилищную комиссию в 30-дневный срок жилищная комиссия определяет следующего кандидата согласно очереди на заселение.

3.9. В течение 30 дней с даты представления кандидатом вышеуказанных документов жилищная комиссия проверяет необходимость предоставления жилого помещения и возможность его предоставления кандидату либо направляет ему письменное уведомление об отсутствии оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренным настоящим Положением.

В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения кандидату, секретарь жилищной комиссии оформляет протокол заседания жилищной комиссии и представляет на заключение проректору по административно-хозяйственной деятельности (иному, уполномоченное лицо Университета по доверенности) проект договора найма жилого помещения с кандидатом. Срок заключения договора найма жилого помещения не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией о предоставлении жилого помещения.

Не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора найма Университет, выступающий наймодателем (представитель наймодателя) передает, а сотрудник принимает

жилое помещение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.10. Договор найма жилого помещения является основанием для вселения и регистрации работника и членов его семьи по месту жительства в уполномоченных органах. Заселение работника и членов его семьи производится заведующим общежитием/комендантом на основании подписанного сторонами договора найма жилого помещения и паспорта.

3.11. Контроль за своевременностью и полнотой оплаты стоимости проживания, жилищно-коммунальных и иных услуг осуществляет управление экономики, финансов и бухгалтерского учета.

3.12. Жилищная комиссия также рассматривает заявления заселенных и проживающих сотрудников Университета в однокомнатных квартирах на улучшение условий проживания и переселение их в свободные двухкомнатные жилые помещения.

4. Контроль за заселением, освобождением служебных жилых помещений и расторжением договоров найма

4.1. Кандидат в случае прекращения (изменения) трудовых отношений обязан в течение 5 рабочих дней сообщить в жилищную комиссию об изменениях, влияющих на его право состоять на Учете.

Наниматель жилого помещения в случае прекращения (изменения) трудовых отношений либо в случае приобретения в собственность (долевую или совместную собственность) нанимателем, членами его семьи жилья в городе Красноярске, населенных пунктах ежедневной доступности к месту работы, обязан в течение 5 рабочих дней с момента возникновения указанных оснований, сообщить в жилищную комиссию об изменениях, влияющих на право занимать жилое помещение.

В целях контроля выполнения условий договора найма жилого помещения наниматель ежегодно, по запросу председателя жилищной комиссии, в течении 30 дней обязан предоставить в жилищную комиссию следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между гражданином и членами его семьи (свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

- выписку из домовой книги и (или) финансово-лицевого счета по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;

- документы о наличии (отсутствии) права собственности на жилые помещения в Красноярском крае у сотрудника и каждого члена его семьи, включая несовершеннолетних детей, из органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и организации технической инвентаризации. В случае изменения фамилии, имени и (или) отчества сотрудником и кем-либо из членов его семьи указанные документы представляются также на прежние фамилию, имя и (или) отчество;

- иные документы по дополнительному запросу жилищной комиссии.

Непредставление указанных документов в течении 30 дней либо отказ в предоставлении указанных документов является основанием для расторжения договора найма с нанимателем в порядке, согласно пункта 3.7. настоящего Положения.

4.2. Секретарь жилищной комиссии, ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, направляет в Управление кадров сведения о кандидатах на заселение в Дом молодых ученых согласно очереди на заселение и фактически проживающих лиц - нанимателей жилых помещений.

Управление кадров Университета, ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставляет секретарю жилищной комиссии сведения об изменениях (прекращении) трудовых отношений с сотрудниками, претендующими согласно очереди на заселение в Дом молодых ученых (кандидаты) и нанимателями жилых помещений.

4.3. Основаниями для прекращения (расторжения) договора найма жилого помещения служат:

- смерть нанимателя;
- расторжение (прекращение) трудового договора, перевод нанимателя на неполную ставку или другую должность, перевод на работу на условиях совместительства;
- приобретение в собственность (долевую или совместную собственность) нанимателем, членами его семьи жилья в городе Красноярске, населенных пунктах ежедневной доступности к месту работы;
- заключение нанимателем или членами его семьи иного договора найма (социального найма, социального использования, специализированного найма, помещения в наемном доме);
- нарушение нанимателем или членами его семьи порядка и правил заселения или проживания Университета в жилом помещении.

4.4. Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Наниматель жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма.

Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

4.5. В случаях расторжения или прекращения договоров найма граждане должны освободить жилое помещение, которое они занимали по данному договору.

Лица, выбывающие из жилого помещения, обязаны сдать данные жилые помещения в надлежащем техническом состоянии по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению в течение 3 дней с даты расторжения или прекращения договора найма наймодателю (представителю наймодателя). В противном случае они возмещают причиненный ущерб в объеме средств, необходимых для приведения данных жилых помещений в надлежащее техническое состояние, и несут все жилищно-коммунальные расходы, связанные с содержанием данного жилого помещения.

Наниматель жилого помещения несет также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Председатель первичной профсоюзной
организации Университета

_____/Т.Е. Скрипка
МП

Начальник юридического отдела

_____/Н.А. Андреев

Матрица ответственности

| Функции | Проректор (заместитель) по административно-хозяйственной деятельности | Председатель жилищной комиссии | Секретарь жилищной комиссии | Управление кадров | Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета | Юридический отдел |
|---|---|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|---|-------------------|
| Организационно-методическое руководство и контроль за созданием и деятельностью жилищной комиссией, комиссией по обследованию жилых помещений; организация и обеспечение подготовки утверждения (внесения изменений), актуализации локальных нормативных актов по созданию комиссий, определению их поименного состава, настоящего Положения, порядка работы комиссий и принятия решений, взаимодействия структурных подразделений при исполнении настоящего Положения и пр. | О | У | У | И | И | И |
| Организация и контроль своевременного выполнения жилищной комиссией обязанностей по настоящему положению, в том числе направление ежегодных запросов в рамках контроля выполнения условий договора найма жилого помещения, подготовка материалов на принудительное выселение граждан, в случае прекращения основания проживания в жилых помещениях, организация и контроль ознакомления сотрудников с правилами проживания, инструкцией по противопожарной безопасности, ограничениями по выполнению перепланировки (переустройства) и т.д. | У | О | У | --- | --- | --- |
| Формирование и ведение реестра работников, состоящих на Учете на заселение, ведение делопроизводства жилищной комиссии, хранение дел и передача в архив. | И | У | О | --- | --- | --- |
| Подготовка сведений об изменениях (прекращении) трудовых отношений с сотрудниками, претендующими согласно очереди на заселение (кандидаты) и нанимателями жилых помещений. | И | --- | --- | О | --- | --- |
| Контроль за своевременностью и полнотой оплаты стоимости проживания, жилищно-коммунальных и иных услуг. | И | --- | --- | --- | О | И |
| Претензионная и судебная работа по выселению в судебном порядке нанимателя и проживающих совместно с ним лиц из жилого помещения в соответствии с действующим законодательством, истребование дебиторской задолженности за жилое помещение и жилищно-коммунальные услуги. | И | У | У | --- | --- | О |

Обозначение: О – несет основную ответственность,

У – обязательно участвует,

И – информируется.

Приложение № 2 к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а

Председателю жилищной комиссии
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

(Ф.И.О. сотрудника, являющегося заявителем)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на Учет сотрудника, нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда «Дом молодых ученых»

I. Прошу поставить меня на Учет сотрудников, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда «Дом молодых ученых»

серия, номер паспорта _____, дата, орган выдачи

зарегистрирован(на) по месту жительства по адресу:

тел.: _____.

Состав семьи:

Супруг(а) _____

(Ф.И.О.)

серия, номер паспорта _____, дата, орган выдачи

зарегистрирован(на) по месту жительства по адресу:

тел.: _____.

Дети (родители)

(Ф.И.О., дата рождения)

серия, номер документа (паспорт, св-во о рождении) _____, дата, орган выдачи _____

_____,
зарегистрирован(на) по месту жительства по адресу:

(Ф.И.О., дата рождения)

серия, номер документа (паспорт, св-во о рождении) _____, дата, орган выдачи _____

_____,
зарегистрирован(на) по месту жительства по адресу:

(Ф.И.О., дата рождения)

серия, номер документа (паспорт, св-во о рождении) _____, дата, орган выдачи _____

_____,
зарегистрирован(на) по месту жительства по адресу:

II. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории города Красноярска, населенных пунктах ежедневной доступности к месту работы, не имеем.

Сведения о занимаемом гражданином и членами его семьи жилым помещением:

почтовый адрес жилого помещения:

_____;

общая площадь: _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м. помещения,

основание для пользования жилым помещением:

III. Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений, ознакомление с содержанием Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а, подтверждаем.

Выражаю(ем) согласие на обработку любым способом своих персональных данных.

IV. Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

Предупрежден(ны) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, не соответствующих действительности данных.

V. Обязуемся в установленные Положением сроки сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление служебного жилого помещения.

VI. Подписи заявителя и членов его семьи:

| | | |
|--------------------|-----------|--------|
| (Ф.И.О. заявителя) | (подпись) | (дата) |

VII. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---------|
| | | Ф.И.О. | подпись |
| | | | |

Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а

16
 Приложение № 1 к Решению Ученого совета
 от «30» июня 2017 г. № 2

Приложение № 3 к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а

РЕЕСТР
работников, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении
служебного жилого помещения в малосемейном общежитии
специализированного жилищного фонда «Дом молодых ученых»

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Состав семьи, кол-во чел. | Ф.И.О. членов семьи, степень родства | Место работы заявителя, (структурное подразделение) должность | Категория и номер очереди с 1 по 4, согласно п.1.4. Положения | Дата постановления на учет | Номер, дата распоряжения основания постановления на учет | Заселение согласно п. 1.6. Положения (+/-) | Номер, дата приказа на заселение, согласно п.1.6. Положения | Дата заселения / ожидания | Площадь предоставленного жилого помещения, кв. м | Номер помещения | Ознакомление заявителя (членов его семьи) с правилами проживания, инструкцией по противопожарной безопасности, ограничениями по выполнению перепланировок и (переустройства) (ознакомлен(а)) | Осмотр помещения на дату заселения на предмет наличия/отсутствия перепланировки (переустройства) (проведен) | Дата снятия с учета | Номер, дата протокола снятия с учета |
|-------|------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|---|----------------------------|--|--|---|---------------------------|--|-----------------|--|---|---------------------|--------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Должность, ФИО, подпись, дата
 _____/_____/_____
 «_____» _____ 2017г.

Приложение № 4 к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а

Достижения сотрудника в области науки и образования (критерии)

1. Научная и (или) научно-техническая деятельность.

1.1. Участие в выполнении на базе Университета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (темы, контракты, договоры, приказы об открытии работ по теме и формировании трудового коллектива).

1.2. Создание, использование и участие в коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (изобретения, полезные модели, образцы, ноу-хау, программы для ЭВМ, заявки на них, свидетельства о регистрации и т.д.).

1.3. Публикационная активность (WoS, Scopus и пр., наименование тем, кол-во, год издания).

2. Преподавательская работа.

2.1. Объем аудиторной учебной нагрузки (лекции, практические занятия, экзамены, зачеты, практики за текущий учебный год).

2.2. Внеаудиторная нагрузка (консультации за текущий учебный год и т.п.).

2.3. Руководство (рецензирование) подготовкой завершенных дипломных работ (кол-во, ФИО соискателей, год выпуска, тема).

2.4. Руководство обучающимися или школьниками – призерами и победителями олимпиад, конкурсов, соревнований (кол-во, занятые места, год, ФИО номинантов).

2.5. Участие в воспитательной работе среди обучающихся вуза.

2.6. Участие в профориентационной работе среди школьников (мероприятия, месяц и год проведения).

3. Учебно-методическая работа

3.1. Издание (рецензирование) учебно-методической литературы (российские и зарубежные издания, наличие грифа УМО, др., электронные издания, издания для слабовидящих студентов – наименование и кол-во, год издания).

3.2. Разработка (реализация), рецензирование:

- новых учебных планов направления, специальности (наименование и кол-во, год);
- рабочих программ по новым дисциплинам (наименование и кол-во, год);
- новых лекционных курсов (наименование и кол-во, год);
- УМКД (наименование и кол-во, год);
- новых лабораторных работ (наименование и кол-во, год);
- информационных средств (презентаций, плакатов, схем, диапозитивов, фильмов, имитаторов, моделей оборудования) (наименование и кол-во, год);
- тестовых заданий по дисциплине (наименование и кол-во, год);
- программ всех видов практики (наименование и кол-во, год).

4. Подготовка кадров и повышение квалификации

4.1. Руководство обучающимися аспирантами (кол-во, ФИО соискателей, тема);

4.2. Своевременная защита аспирантами кандидатской диссертации (кол-во, ФИО соискателей, год выпуска, тема);

4.3. Научное консультирование по докторской диссертации (кол-во, ФИО соискателей, год выпуска, тема);

4.4. Подготовка и реализация образовательных программ повышения квалификации (наименование подготовки, год, группы);

4.5. Прохождение кандидатом курсов повышения квалификации, стажировки, профессиональная переподготовка (специальность, направление подготовки, год).

5. Участие в работе диссертационных советов, ред. коллегиях

5.1. Председателем, заместителем председателя, членом или ученым секретарем диссертационного совета (год);

5.2. Оппонирование диссертации (ФИО, тема, год);

5.3. Работа в редколлегиях издательств и научных журналов (наименование, год).

6. Оценка выполненных работ

6.1 Присвоение званий и наград;

6.2. Ученое звание, членство в академиях.

7. Иные достижения.

Приложение № 5 к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма жилого помещения в малосемейном общежитии
«Дом молодых ученых»
 № _____

г.Красноярск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» в лице _____ действующего на основании _____ именуемое в дальнейшем Наймода-
 тель,
 с одной стороны, и
 гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании распоряжения (приказа) о предоставлении жилого помещения от «___» _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймода-
 тель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности Российской Федерации на основании свидетельства о государственной регистрации права от «___» _____ 20__ г. № _____, принадлежащие Университету на праве оперативного управления на основании свидетельства о регистрации права от «___» _____ 20__ г. № _____, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в малосемейном общежитии «Дом молодых ученых», в г. Красноярске, ул. Марковского, д. 57 «а», кв. ____ для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в Университете.

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

4) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время работы Нанимателя в Университете.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда Университета - «Дом молодых ученых»;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;
- 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
- 8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при приобретении в собственность (долевую или совместную собственность) нанимателем (членами его семьи) жилья в городе Красноярске, населенных пунктах ежедневной доступности к месту работы, освободить занимаемое жилое помещение;

12) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

13) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи (не более 3 месяцев) не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства, условий настоящего Договора и Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда Университета - «Дом молодых ученых»;

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 12 пункта 7 раздела 2 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора, выселение (освобождение помещения) Нанимателя (членов его семьи) по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке, в том числе при отказе добровольного освобождения помещения, в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению;

5) непроживания Нанимателем в предоставленном жилом помещении в течении трех месяцев без уважительных причин Нанимателя, членов его семьи;

6) приобретения в собственность (долевую или совместную собственность) Нанимателем, членами его семьи жилья в городе Красноярске, населенных пунктах ежедневной доступности к месту работы;

7) заключения Нанимателем или членами его семьи иного договора найма (социального найма, социального использования, специализированного найма, помещения в наемном доме);

8) непредставления документов в течении 30 дней либо отказ в предоставлении документов о наличии в собственности Нанимателя (членов его семьи) иных жилых помещений при проведении Наймодателем ежегодной проверки оснований проживания согласно Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений в

малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда Университета - «Дом молодых ученых»;

9) расторжения (прекращения) трудового договора, перевод Нанимателя на неполную ставку или другую должность, перевод на работу на условиях совместительства;

10) нарушения Нанимателем или членами его семьи порядка и правил заселения или проживания Наймодателя в жилом помещении.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) расторжением (прекращением) трудового договора, переводом Нанимателя на неполную ставку или другую должность, перевод на работу на условиях совместительства.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение ежемесячно, до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем. Порядок и размер оплаты предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

С Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников и обучающихся, Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда Университета - «Дом молодых ученых» и условиями настоящего договора, ознакомлен(а) и согласен(на), не выясненных вопросов по всем вышеуказанным документам не имею, _____/_____/

Наймодатель

Наниматель

_____/_____
МП

_____/_____

Приложение № 6 к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда СибГУ им. М.Ф. Решетнева – «Дом молодых ученых», расположенного по адресу г. Красноярск, ул. Марковского, 57а

АКТ

приема-передачи служебного жилого помещения в малосемейном общежитии специализированного жилищного фонда «Дом молодых ученых»

г. Красноярск

" __ " _____ 20__ г.

Мы,

нижеподписавшиеся,

наймодатель

(полное наименование учреждения)

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

(действующего на основании)

и наниматель, гр. _____

(Ф.И.О.)

_____,
составили настоящий акт о том, что представитель наймодателя ____ (сдал/принял), а наниматель ____ (принял/сдал) жилое помещение, расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Марковского, 57А, квартира N _____.

Характеристика жилого помещения:

общая площадь _____ кв. м., жилая площадь _____ кв. м.

количество жилых комнат _____; этаж _____.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования:

(без замечаний/с замечаниями)

самовольная перепланировка (переустройство) _____ (не установлено, имеется.)

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания, свободно от прав третьих лиц и имущества.

Наймодатель

Наниматель

_____/_____/_____

_____/_____/_____