

Утверждаю  
Председатель профкома КНИТУ  
И.Н. Мусин  
" 12 " марта 20 19

## ПОЛОЖЕНИЕ о Жилищно-бытовой комиссии профкома КНИТУ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Жилищно-бытовая комиссия Профкома КНИТУ (далее – Комиссия) создается для оказания содействия нуждающимся в улучшении жилищных условий работников – членов профсоюзной организации КНИТУ (далее – работники КНИТУ) в решении вопросов, связанных с обеспечением жильем по программе социальной ипотеки.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере обеспечения жильем, Положением о профсоюзной организации КНИТУ, настоящим Положением.

### II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1. Информирование работников КНИТУ о порядке постановки на учет в качестве нуждающихся в уполномоченных органах.

2.1.2. Своевременное обновление информации, относящейся к изменениям в программе социальной ипотеки, и доведение ее до всех работников через информационный стенд и раздел «Социальная ипотека» на профсоюзной странице.

2.1.3. Рассмотрение обращений работников КНИТУ по жилищным вопросам.

2.1.4. Формирование базы нуждающихся в улучшении жилищных условий работников.

2.1.5. Оказание помощи работникам в формировании пакета документов для улучшения жилищных условий по программе «Социальная ипотека».

2.1.6. Организация и участие в распределении предоставляемого работникам жилья.

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия образуется на основании решения Профкома КНИТУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, члены комиссии. Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. Срок полномочий Комиссии определяется сроком полномочий Профкома КНИТУ.

Состав Комиссии утверждается на заседании Профкома КНИТУ.

Замена (ротация) членов комиссии, досрочное прекращение их полномочий, увеличение или уменьшение числа членов комиссии осуществляется на основании решения Профкома КНИТУ.

3.2. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) комиссии, который созывает и проводит заседания Комиссии, от ее имени докладывает на заседании Профкома КНИТУ.

Председатель Комиссии утверждается на заседании Профкома КНИТУ. Заместитель председателя комиссии избирается на ее заседании.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет за ее деятельность ответственность перед Профкомом КНИТУ;

- дает поручение заместителю председателя комиссии и ее членам по вопросам деятельности Комиссии;

- определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии;

- осуществляет прием работников по вопросам обеспечения жильем;
- организует подведение итогов работы Комиссии за год;
- докладывает профкому о результатах работы Комиссии.

### 3.5. Члены Комиссии вправе:

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.6. Членам комиссии запрещается лично либо через посредников получать от лиц, заинтересованных в решении вопросов, связанных с обеспечением жильем, какое-либо вознаграждение (в виде денежных средств, подарков и др.) за действия, связанные с осуществлением полномочий в составе Комиссии, а так же использовать свои полномочия в личных целях.

3.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемом председателем Комиссии и согласованным с Профкомом КНИТУ.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и поступления письменных обращений работников КНИТУ, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

3.9 Решения Комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования, оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, участвующими в заседании и утверждаются распоряжением председателя профкома КНИТУ.

### 3.10. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- результаты голосования;
- особое мнение членов комиссии.

3.11. Протокол заседания Комиссии оформляется в 3-дневный срок после заседания и подписывается председателем Комиссии.

3.12. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в профкоме КНИТУ.

3.13. Методическое, аналитическое, и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Профком КНИТУ.

#### **IV. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Профком КНИТУ и включает в себя:

4.1.1. Проведение проверок соблюдения процедур регистрации работника КНИТУ в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека».

4.1.2. Проведение в установленном порядке проверки ведения комиссией делопроизводства.

4.2. Комиссия отвечает перед Профкомом КНИТУ за своевременное рассмотрение поступающих документов и квалифицированное принятие решений.

4.3. Комиссия может быть реорганизована или ликвидирована на основании решения Профкома КНИТУ.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения председателем профкома КНИТУ.

5.2. Внесение в Положение изменений или дополнений осуществляется на основании решения Профкома КНИТУ.

**ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПРИЗНАННЫХ  
НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ  
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКИ РАБОТНИКОВ –  
ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила и порядок определяют правила и порядок обращения работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Казанский национальный исследовательский технологический университет» – членов профсоюза КНИТУ (далее – работники КНИТУ), являющихся жителями Республики Татарстан, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, с заявлением о регистрации в жилищно-бытовой комиссии Профкома КНИТУ (далее – Комиссия) в целях предоставления квоты на получение жилья.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Правилами и порядком постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденными Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 апреля 2005 г. N 190.

**II. ПОРЯДОК РЕГИСТЦИИ**

2.1. Работник лично обращается в Комиссию для получения консультаций о порядке регистрации в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека». Председатель комиссии в день обращения осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для регистрации в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека».

2.2. Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о регистрации работника и его семьи в качестве нуждающихся в улучшении

жилищных условий по программе «Социальная ипотека», предоставляемых в Комиссию:

- заявление работника на имя председателя профкома КНИТУ о регистрации в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека» для приобретения жилья в рамках квоты КНИТУ;

- выписка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки для приобретения жилья;

- заверенная копия трудовой книжки;

- копия паспорта работника (все страницы).

2.3. Председатель Комиссии осуществляет:

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

- назначение дня заседания Комиссии;

- извещение членов комиссии о дне заседания Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления документов.

2.4. В случае отсутствия замечаний председатель Комиссии осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале.

2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, председатель Комиссии в день обращения уведомляет работника о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

2.6. Рассмотрение заявления Комиссией.

2.6.1. Комиссия на своем заседании рассматривает заявление работника и принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека» в рамках квоты КНИТУ (далее – регистрация).

2.6.2. Председатель Комиссии оформляет решение Комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам комиссии.

2.7. Председатель Комиссии в случае принятия Комиссией решения о регистрации заявителя готовит решение о регистрации и направляет решение на подписание председателю профкома КНИТУ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней с момента проведения собрания комиссии.

2.8. После подписания решения Комиссии о регистрации работника председатель Комиссии формирует личное дело заявителя.

2.9. В случае отказа в регистрации, заявителю предоставляется выписка из протокола заседания Комиссии.

2.10. Председатель Комиссии информирует заявителя о том, что при изменении указанных в заявлении сведений работник в течение месяца обязан проинформировать об этом Комиссию.

### **III. ПОРЯДОК СНЯТИЯ С РЕГИСТРЦИИ**

3.1. Работник снимается с регистрации в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека» в жилищно-бытовой комиссии Профкома КНИТУ в следующих случаях:

3.1.1. В случае предоставления квоты на получение жилья по программе «Социальная ипотека».

3.1.2. В случае отказа работника от квоты на предоставление жилья по программе «Социальная ипотека».

3.1.3. На основании личного заявления работника в течение 10 дней со дня обращения.

3.1.4. В случае прекращения трудовых отношений с КНИТУ в течение 3 дней со дня увольнения.



Председателю профкома КНИТУ

И.Н. Мусину

### Заявление

Прошу зарегистрировать меня (и членов моей семьи) в жилищно-бытовой комиссии профкома КНИТУ в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека» в рамках квоты, предоставляемой КНИТУ.

Приложения:

1. Заверенная копия трудовой книжки.
2. Выписка органа местного самоуправления о формировании учетного дела и постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки для приобретения жилья в г. Казани. (или копия договора социальной ипотеки).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

**Заявление**

Прошу снять меня (и членов моей семьи) с регистрации в жилищно-бытовой комиссии профкома КНИТУ в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по программе «Социальная ипотека».

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи