



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2017



УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ
Г.В. Жулев

2017 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
16 мая 2017 г. протокол № 5

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО СПбГАУ


СМК-СТО- / -2017

Дата введения
1 июня 2017 г.

Санкт-Петербург
2017

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Главный юрист	Байдов С.П.	<u>2.03.2017</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<u>14.03.2017</u>
Согласовали	Главный бухгалтер	Мартынова Г.И.	<u>26.04.2017</u>
	Проректор по воспитательной работе	Солонько И.В.	<u>18.05.2017</u>
	Начальник управления эксплуатации и инженерного обеспечения	Кузнецов Е.А.	<u>19.04.2017</u>
	Советник при ректорате	Махотин А.Н.	<u>18.05.2017</u>
	Председатель профкома	Сергеева Л.С.	<u>15.05.2017</u>

стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** юридической службой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 16 мая 2017 г., протокол №5.

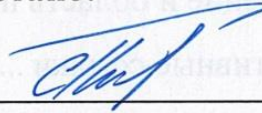
3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №323 от 31 мая 2017 г.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

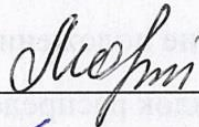
Директор Центра управления
качеством образования



Н.А. Цыганова

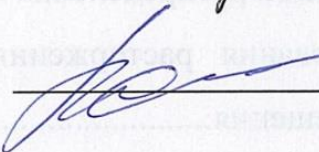
Согласовано:

Главный бухгалтер



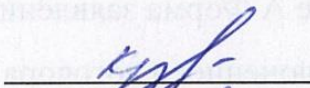
Г.И. Мартынова

Проректор по воспитательной и
социальной работе



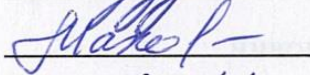
И.В. Солонько

Начальник управления
эксплуатации и инженерного
обеспечения



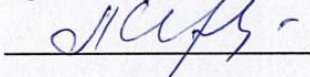
Е.А. Кузнецов

Советник ректората



А.Н. Махотин

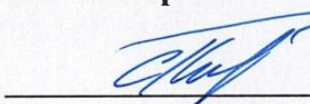
Председатель профкома



Л.С. Сергеева

Юридическая экспертиза

Главный юрист



С.П. Байдов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Цели социальной комиссии	7
4	Порядок создания социальной комиссии	8
5	Порядок работы социальной комиссии	9
6	Порядок работы социальной комиссии при рассмотрении заявлений работников, нуждающихся в распределении жилых помещений	11
6.1	Общие положения.....	11
6.2	Порядок распределения жилых помещений Университета	12
6.3	Основания расторжения и прекращения договора найма жилого помещения	15
	Приложение А Форма заявления о предоставлении жилого помещения, продлении заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий	17

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы социальной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ) и регулирует отношения, связанные с распределением работникам СПбГАУ средств на оказание материальной помощи и жилых помещений (в том числе служебных жилых помещений) специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении Университета (далее – жилые помещения).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Университета.

1.3 Калининградский Филиал ФГБОУ ВО СПбГАУ формирует свою социальную комиссию и разрабатывает Положение о социальной комиссии Калининградского филиала на основании настоящего Положения.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2017	

2 Нормативные ссылки

В своей работе социальная комиссия руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42;
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективным договором СПбГАУ;
- Положением о студенческом общежитии СПбГАУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2017	

3 Цели и задачи социальной комиссии

3.1 Целями работы социальной комиссии (далее –Комиссия) Университета являются:

3.1.1. обеспечение социальных гарантий при распределении средств на оказание материальной помощи путем ежегодного утверждения порядка оказания материальной помощи работникам Университета.;

3.1.2. распределение жилых помещений специализированного жилищного фонда наиболее нуждающимся категориям работников Университета;

3.1.3. рассмотрение заявлений работников Университета о продлении ранее заключенных договоров найма жилых помещений,

3.1.4. рассмотрение заявлений работников Университета об улучшении жилищных условий;

3.1.5. рассмотрение заявлений о предоставлении льгот работникам Университета по оплате жилых помещений.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

4 Порядок создания социальной комиссии

4.1 Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является постояннодействующей.

4.2 Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, с обязательным включением в состав комиссии представителя профсоюзной организации Университета.

4.3 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и руководство работой Комиссии.

4.4 Заместитель председателя оказывает помощь председателю Комиссии в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2017	

5 Порядок работы социальной комиссии

5.1 Работой Комиссии руководит ее председатель, который дает членам Комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя.


5.2 Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и делопроизводство Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.3 Плановые заседания Комиссии проводятся каждую первую среду месяца и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований, перечисленных в п. 6.2.1 Настоящего Положения. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

5.5 В протоколе Комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- мнение членов Комиссии;
- принятое решение;
- количество голосовавших "за", "против" и "воздержавшихся";
- особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017


5.6 При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.7 Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок с даты проведения заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.8 В случае отказа в удовлетворении заявления работника, выписка из протокола заседания Комиссии направляется заявителю в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

5.9 Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение 3 лет с момента их подписания с последующей передачей в архив СПбГАУ.

5.10 Все решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ СМК-СТО- / -2017

6 Порядок работы социальной комиссии при рассмотрении заявлений работников, нуждающихся в жилых помещениях.

6.1 Общие положения

6.1.1 Жилые помещения распределяются для проживания работников в связи с характером их трудовых отношений с Университетом в случаях полной обеспеченности местами в общежитиях обучающихся СПбГАУ.

6.1.2 Университет действует от имени собственника жилых помещений и является наймодателем по договорам найма, заключаемым с работниками СПбГАУ, осуществляет контроль за исполнением нанимателем условий договора найма жилого помещения.

6.1.3 Университет осуществляет учет работников, нуждающихся в жилых помещениях.

6.1.4 Распределяемые жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

6.1.5 Предоставление жилых помещений работнику СПбГАУ не является основанием для снятия его с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

6.1.6 Жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду.

6.1.7 Вселение в жилые помещения производится после заключения соответствующего договора найма жилого помещения в установленном законом порядке.

6.1.8 Договора найма жилого помещения с работниками Университета заключаются как правило сроком на один год. В порядке исключения, Комиссия вправе принять решение о заключении договора найма или продлении ранее заключенного договора найма на срок не более трех лет.

6.2 Порядок распределения жилых помещений Университета

6.2.1 Работник, имеющий в соответствии с настоящим Положением право на предоставление жилого помещения (далее - заявитель), предоставляет в социальную комиссию следующие документы:

а) заявление о предоставлении жилого помещения (о продлении ранее заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий) с указанием членов семьи, проживающих совместно с заявителем (Приложение А);

б) сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи (при их наличии) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности (*по требованию Комиссии*);

в) справку администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга об отсутствии заключенных с ним и членами его семьи (при их наличии) договоров социального найма (*по требованию Комиссии*);


г) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей и пр.).

д) копия справки о прохождении флюорографического осмотра для заявителя и членов семьи, совместно с ним проживающих.

6.2.2 При распределении жилых помещений Университета комиссией учитываются дополнительные критерии:

6.2.2.1 Для работников, подавших заявления на улучшение жилищных условий:

- наличие ученой степени и стаж научно-педагогической деятельности в Университете не менее 10 лет,
- занимаемая должность,
- почетные звания, государственные награды.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2017	

6.2.2.2 Для работников, нуждающихся в распределении жилых помещений:

- наличие ученой степени, ученого звания;
- работа на должностях профессорско-преподавательского состава с избранием по конкурсу сроком не менее трех лет;
- ходатайство руководителя (руководителей) структурного подразделения;
- вклад в научно-исследовательскую деятельность Университета.

6.2.3 Заседания Комиссии проходят в случаях:

- поступления на имя ректора Университета заявления от работника о предоставлении жилого помещения;
- поступления на имя ректора Университета заявления от работника об улучшении жилищных условий;
- поступления на имя ректора Университета заявления от работника о продлении ранее заключенного договора найма жилого помещения;
- в иных случаях, связанных с рассмотрением вопросов в сфере распределения и управления жилыми помещениями СПбГАУ.

6.2.4 Решения Комиссии оформляются в форме протокола.

В случае принятия Комиссией решения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, о предоставлении жилого помещения работнику, о продлении ранее заключенного договора найма жилого помещения, на основании протокола заседания Комиссии ректор Университета издает соответствующее Распоряжение.

6.2.5 Заявление работника с приложениями и копию соответствующего Распоряжения секретарь комиссии в течение двух рабочих дней передает в договорной отдел для оформления и заключения соответствующего договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения о продлении ранее заключенного договора найма жилого помещения.

6.2.6 При отсутствии свободных жилых помещений, Комиссия осу-

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2017	

ществляет постановку заявителя, претендующего на распределение жилого помещения, на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

Об отказе в распределении жилого помещения, продлении ранее заключенного договора найма жилого помещения или в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения заявитель уведомляется письменно в течении трех рабочих дней с момента подписания Протокола Комиссии.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, на каждого заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и предоставленные им документы.

Жилые помещения предоставляются заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени постановки таких работников на учет.

Право состоять на учете сохраняется за заявителем, претендующим на распределение жилого помещения, до получения такого жилого помещения или до выявления следующих оснований:

- а) обеспечения заявителя жилым помещением по договорам социального найма, приобретения жилого помещения по договорам купли-продажи, дарения и в порядке наследования;
- б) прекращения трудовых отношений заявителя с Университетом;
- в) подачи заявления о снятии с учета работников СПбГАУ, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

При заключении договора найма жилого помещения применяется утвержденная в Университете типовая форма договора найма, разработанная на основании типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к

специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

6.3 Основания расторжения и прекращения договора найма жилого помещения

6.3.1 Договор найма жилого помещения может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон.

6.3.2 Наниматель жилого помещения в любое время вправе досрочно расторгнуть договор найма жилого помещения.

6.3.3 Договор найма служебного жилого помещения может быть досрочно расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

а) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения;

б) невнесения нанимателем платы за служебное жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

в) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

г) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

д) использования жилого помещения не по назначению;

е) утраты оснований, дающих право на предоставление жилого помещения.

6.3.4 Договор найма жилого помещения прекращается в случаях:

а) утраты (разрушения) жилого помещения;

б) смерти одиноко проживающего нанимателя;

в) прекращения трудовых отношений;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о социальной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ СМК-СТО- / -2017

6.3.5 В случаях расторжения или прекращения договоров найма жилых помещений, граждане должны освободить в течение 14 (четырнадцати) дней жилые помещения, которые они занимали по данным договорам.

6.3.6 В случае отказа освободить такие жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

Приложение А

(обязательное)

Форма заявления о предоставлении жилого помещения, продлении заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ _____

(Ф.И.О. полностью)

пасп. дан. _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата и место рождения: _____

зарегистрирован: _____

(в случае временной регистрации указать срок регистрации, число, месяц, год)

Количество совместно проживающих:

Ф.И.О., число, месяц, год рождения, родственные отношения

Конт.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Комендант общежития

Директор студ.городка

Ходатайство руководителя

Отдел кадров

Бухгалтерия (205 каб)

