

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

/Евстафьева Ю.А./

« 04 » 12 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Смоленская
государственная сельскохозяйственная академия»**

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета

Протокол № 5 от « 04 » 12 2025 г.

Регистрационный номер: 18/2025 « 04 » 12 2025 г.

Дата введения: 04.12.2025

Действительна: бессрочно (до внесения изменений)

Утверждено приказом

Врио ректора ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

от « 04 » 12 2025 г. № 102-г

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Согласовали	Ведущий юрист	Копытов О.В.		<u>04.12.2025</u>
	Первичная профсоюзная организация сотрудников	Конюхова Е.А.		<u>04.12.25</u>

Смоленск
2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Смоленская
государственная сельскохозяйственная академия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее соответственно – Положение, Комиссия, Академия) разработано в соответствии с положениями Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2025 года № 1420 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее соответственно – Правила), Уставом, иными локальными нормативными актами Академии и определяет порядок формирования, цели, задачи и полномочия Комиссии.

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

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

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование и уточнение списков специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений;
- определение очередности получения жилья по договорам найма жилых помещений;
- обеспечение взаимодействия Академии, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления и заинтересованных хозяйствующих субъектов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1.5. Комиссия для выполнения поставленных задач осуществляет следующие функции:

- формирование и уточнение списков специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений;
- информирование работников Академии о требованиях действующего законодательства, предъявляемых к специалистам, и об условиях заключения с ними договора найма жилого помещения;
- проведение оценки соблюдения существенных условий договора найма жилого помещения для специалистов – нанимателей жилого помещения, в том числе в части работы специалистов в Академии по трудовому договору в течение 5 лет со дня оформления договора найма жилого помещения (совместно с Комиссией, созданной в целях проведения отбора проектов в сфере АПК и формирования списка специалистов – участников проектов в сфере АПК).

1.6. Комиссия для выполнения своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать от членов Комиссии материалы, предложения, замечания, необходимые для решения вопросов, входящих в сферу её компетенции;
- заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, а также представителей органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и иных заинтересованных организаций, независимо от их организационной правовой формы по вопросам, относящимся к её компетенции;
- запрашивать и получать от специалистов и членов Комиссии необходимую информацию и документы по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

2. Используемые термины и определения

2.1. Жильё – жилые помещения, построенные (приобретённые) в соответствии с условиями, установленными Правилами, относящиеся к жилищному фонду и переданные специалистам по договорам найма жилого помещения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При этом жилое помещение, строящееся (приобретаемое) для предоставления по договору найма специалисту, должно быть пригодным для постоянного проживания, обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, газоснабжение), не менее размера, равного учётной норме площади жилого помещения в расчёте на 1 члена семьи, установленной органами местного самоуправления.

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

- имеет учёную степень кандидата наук;
- имеет учёную степень доктора наук;
- не имеет учёной степени и звания;

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

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

3. Формирование Комиссии, состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Комиссия создаётся из числа работников Академии.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Академии.

В состав Комиссии входят члены Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии. Общее количество членов комиссии – не менее 9 человек (нечётное количество), один из которых в обязательном порядке – представитель Первичной организации сотрудников (профком).

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

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

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии, в том числе распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- принимает решение о проведении заседаний Комиссии и назначает день, время и место проведения заседаний Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- даёт поручения заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль надлежащего выполнения принятых решений;
- привлекает при необходимости к участию в работе Комиссии экспертов и специалистов;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

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

3.5. Секретарь Комиссии:

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

3.6. Члены Комиссии:

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня заседания, утверждённой председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии заблаговременно информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

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

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины её членов.

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

4.7. В отсутствие на заседании Комиссии секретаря Комиссии решение принимается председательствующим на заседании и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5. Принятие решений Комиссии

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

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

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

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

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

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

7.1. Работа Комиссии осуществляется на основании заявления работника Академии на включение в список специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений (далее – заявка) – *Приложение 1*.

7.2. Заявка направляется в жилищную Комиссию.

7.3. Документы, необходимые для включения работника Академии в список специалистов – получателей жилья по договору найма жилых помещений, прикладывается к заявке.

Перечень документов:

- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия трудового договора с указанием должности и подтверждения работы НПР по основному месту работы / работы по внутреннему совместительству;
- копия документа, подтверждающего наличие учёной степени/документы, подтверждающие наличие государственного почётного звания, государственной премии по профилю профессиональной деятельности;
- копия документа, подтверждающего наличие учёного звания;
- справка отдела кадров Академии о работе в Академии;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении детей (паспорта ребенка от 14 лет);
- справка о составе семьи;
- справка о наличии инвалидности у сотрудника или члена его семьи.

7.4. Преимущественное право специалиста на получение жилья по договору найма жилых помещений определяется путём оценки в соответствии с Критериями определения преимущественного права специалиста на получение жилья по договору найма жилых помещений - *Приложение 2*. На каждого специалиста заполняется Лист оценки преимущественного права специалиста на получение жилья по договору найма жилых помещений (далее – Лист оценки).

7.5. По итогам анализа содержания Листов оценки Комиссия формирует список специалистов для получения жилья, оформляя его протоколом.

Приложение 1

Председателю жилищной комиссии

ФИО

(должность, структурное подразделение)

(ФИО полностью)

(номер телефона)

заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру в качестве претендента для внесения в список специалистов-получателей жилья, предоставляемого по договору найма жилых помещений в рамках реализации федерального проекта «Кадры в АПК».

Необходимый комплект документов прилагается.

дата

Подпись (расшифровка)

Достоверность сведений мной подтверждаются.

Дата

Подпись(расшифровка).

Средствами государственной поддержки на приобретение жилья за счет средств бюджетов всех уровней ранее не пользовался(лась).

Подпись

**Критерии определения преимущественного права специалиста на получение жилья
по договору найма жилых помещений**

Наименование показателей	Количество баллов
Должность специалиста	
Педагогический работник (профессорско-преподавательский состав)*	3
Педагогический работник (иные педагогические работники)*- педагогический работник СПО	3
Работник сферы научных исследований и разработок**	3
Наличие ученой степени	
Доктор наук	4
Кандидат наук	3
Научно-педагогический и (или) научный работник без ученой степени, имеющий государственные почетные звания, являющийся лауреатом государственных премий по профилю профессиональной деятельности	2
Научно-педагогический и (или) научный работник без ученой степени	1
Учёное звание	
Доцент	1
Профессор	2
Вид работы	
Основное место работы	4
Работа по внутреннему совместительству	2
Стаж научно-педагогической работы в Академии	
0-5	3
6-11	4
12 и более	5
Состав семьи	
1 чел.	1
2 чел.	2
3 чел. и более	3
Иные обстоятельства	
Наличие инвалидности у сотрудника	2
Наличие инвалидности у члена семьи	2

* Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225

**Приказ Минздрава России от 03.07.2008 №305н

Лист оценки преимущественного права специалиста на получение жилья по
договору найма жилых помещений

ФИО _____

Наименование показателей	Количество баллов
Должность специалиста	
Педагогический работник (профессорско-преподавательский состав)*	
Педагогический работник (иные педагогические работники)* - педагогический работник СПО	
Работник сферы научных исследований и разработок**	
Наличие ученой степени	
Доктор наук	
Кандидат наук	
Научно-педагогический и (или) научный работник без ученой степени, имеющий государственные почетные звания, являющийся лауреатом государственных премий по профилю профессиональной деятельности	
Научно-педагогический и (или) научный работник без ученой степени	
Учёное звание	
Доцент	
Профессор	
Вид работы	
Основное место работы	
Работа по внутреннему совместительству	
Стаж научно-педагогической работы в Академии	
0-5	
6-11	
12 и более	
Состав семьи	
1 чел.	
2 чел.	
3 чел.	
Иные обстоятельства	
Наличие инвалидности у сотрудника	
Наличие инвалидности у члена семьи	

* Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225

**Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 №305н