

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»  
(РУДН)

**ПРИКАЗ**

23 июня 2023 г.

№ 960-р

Москва

Об утверждении состава и регламента работы жилищной комиссии РУДН

В целях реализации приказа Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363 и установления порядка предоставления помещений в общежитиях работникам университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

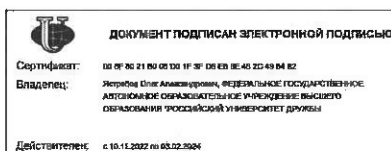
1. Утвердить регламент работы жилищной комиссии РУДН (приложение № 1).

2. Утвердить состав жилищной комиссии РУДН для рассмотрения вопросов и принятия решений о предоставлении работникам РУДН служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях РУДН, в том числе иностранным гражданам (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу приказы от 12.12.2018 № 1445/р «О порядке предоставления служебных помещений или жилых помещений в общежитиях Российского университета дружбы народов» и от 10.06.2021 № 689/р «О составе Жилищной Комиссии РУДН».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по хозяйственной деятельности А.А. Киричука.

Ректор



О.А. Ястребов

Д.И. Олейников  
доб. 1599



**Регламент работы Жилищной Комиссии  
Российского университета дружбы народов им. Патриса Лумумбы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией РФ, жилищным кодексом РФ, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1363 от 22.12.2021, уставом РУДН им. Патриса Лумумбы и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок формирования, работу, функции и полномочия, порядок принятия решения и исполнения решений Жилищной Комиссии РУДН (далее - Комиссия) и определяет порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работникам РУДН.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия формируется ежегодно приказом ректора РУДН. Срок полномочий Комиссии составляет один календарный год с момента издания приказа.

2.2. Количественный состав Комиссии составляет не менее пяти и не более семи человек. Персональный состав Комиссии определяется, изменяется и утверждается ректором РУДН по согласованному представлению проректора по хозяйственной деятельности и проректора по кадровой политике и административной работе.

2.3. В состав Комиссии может быть включен представитель органов студенческого самоуправления РУДН.

2.4. При утверждении состава Комиссии в числе ее членов утверждается председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии также является секретарем Комиссии и выполняет его функции, определенные настоящим Положением.

**3. Права и обязанности председателя,  
заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.**



3.1. Обязанности председателя Комиссии:

- утверждение повестки заседания Комиссии;
- созыв заседания Комиссии;
- председательствование на заседаниях Комиссии;
- утверждение протоколов заседаний и иных исходящих документов

Комиссии;

- контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;

3.2. Обязанности заместителя председателя, секретаря Комиссии:

- координация работы членов Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия

- формирование повестки дня заседания Комиссии с последующей отправкой членам Комиссии за 3 дня до заседания Комиссии;

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- формирование повестки очередного заседания Комиссии;

- информирование членов Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечение текущего хранения и сохранности документов и материалов

Комиссии.

3.3. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения председателя Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее чем за 1 день до заседания Комиссии, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Регламентом;

- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;



- в случае невозможности участия в заседании заранее информировать об этом председателя Комиссии и секретаря.

3.5. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений и не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в связи с участием в работе Комиссии, третьим лицам.

#### **4. Организация работы Комиссии и порядок принятия решений**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения и созываются председателем Комиссии.

4.2. Комиссия считается правомочной, если на ее заседании присутствует не менее двух третей персонального состава членов Комиссии, утвержденного приказом ректора РУДН.

4.3. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии.

4.4. Письменное мнение отсутствующего члена Комиссии может быть учтено по решению председателя Комиссии и засчитано при голосовании.

4.5. Во время заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и заместителем председателя, секретарем Комиссии.

#### **5. Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работникам РУДН**

5.1. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются работникам РУДН, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населённом пункте по месту работы, на основании личного заявления работника (Приложение № 1).

5.2. К заявлению прилагаются копии нижеследующих документов:

- письменное согласие на обработку персональных данных в отношении работника и всех членов его семьи, указанных в заявлении (приложение № 2);
- копия паспорта работника (все листы);
- копии паспортов членов его семьи работника (все листы);
- копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);



- справка из отдела кадровой политики и подбора персонала (ОКП и ПП), содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор;

- единый жилищный документ или выписки из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника;

- копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы работника;

- сведений о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы работника;

- копия действующей миграционной карты (для иностранных работников или лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы);

5.3. Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Решение о предоставлении работникам служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии принимается Комиссией с последующим заключением договора найма жилого помещения в общежитии.

5.5. Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН.

5.6. Служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

5.7. Прекращение договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии осуществляется по основаниям,



предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, в том числе увольнения работника.

5.8. Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.9. Работник вправе в любое время расторгнуть договор найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 23 июня 2023 г. № 960-р

Состав Жилищной Комиссии  
Российского университета дружбы народов им. Патриса Лумумбы

**А.А. Киричук** – председатель комиссии, проректор по хозяйственной деятельности;

**Д.И. Олейников** – заместитель председателя комиссии-секретарь комиссии, начальник управления по размещению и сопровождению в общежитиях;

**М.И. Кацарский** – член комиссии, проректор по работе со студентами;

**Г.А. Ермолаев** – член комиссии, начальник дирекции студенческого городка;

**Е.О. Кановская** – член комиссии, начальник управления по обслуживанию кампуса;

**А.Ф. Саевский** – член комиссии, начальник отдела обучения и развития персонала;

**Чимука Сингува** – член комиссии, председатель совета студенческого городка.

