

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
15.02.2016

г.Тюмень

Об учете работников ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», в качестве нуждающихся в жилых помещениях

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 15.02.2016
№ 78/01 - од

Мнение органа управления (изложенное в протоколе заседания общего собрания работников и обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» «10» февраля 2016 №06)

УЧТЕНО

Мнение органа управления (изложенное в протоколе заседания педагогического совета ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от «09» февраля 2016 №03)

УЧТЕНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учете граждан, работающих в организациях бюджетной сферы в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Тюменской области от 07.10.1999 № 137 (ред. от 12.10.2015) «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» (принят Тюменской областной Думой 16.09.1999), Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 29.12.2015).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета работников ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее – Техникум) в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Также настоящим Положением устанавливается порядок формирования и деятельности комиссии ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее – Комиссия) осуществляющей постановку работников на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии - директор Техникума.

2.2. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, либо в связи с подачей работником заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

2.4. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются председателем комиссии.

2.5. Заседания комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя комиссии.

2.6. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее

обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

2.8. Решения комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу после утверждения председателем комиссии. Решения комиссии на утверждение председателю комиссии представляет секретарь комиссии.

2.9. Решения комиссии оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.10. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.11. Члены комиссии и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания комиссии.

2.12. Каждый член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

2.13. Организацию заседания комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь комиссии. В случае необходимости решения комиссии могут быть приняты в форме постановлений директора техникума.

2.14. В состав комиссии входят председатель комиссии - директор Техникума, заместитель председателя комиссии - председатель профсоюза Техникума, ответственный секретарь комиссии - специалист отдела кадров и члены комиссии.

2.15. Персональный состав комиссии утверждается директором. Общее количество членов комиссии должно быть не менее трех.

2.16. Председатель комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии, представленную ответственным секретарем комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- подписывает протоколы решений комиссии.

2.17. Ответственный секретарь комиссии:

- формирует повестку дня заседания комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;

2.18. Заместитель председателя комиссии выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

3.1. Для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях работником подается заявление на имя директора ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», подписываемое всеми проживающими совместно с ним

совершеннолетними членами семьи. К заявлению прилагаются документы необходимые для признания нуждающимся в жилом помещении, перечень которых устанавливается данным Положением.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

-документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членов семьи и т.д.);

-документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно: выписка из домовой книги; документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.); выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией; справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляется каждым дееспособным членом семьи заявителя; при необходимости иные документы.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы.

3.3. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявление подлежит регистрации только при наличии всех необходимых прилагаемых к нему документов. В случае необходимости комиссия, осуществляющая постановку работников на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вправе запросить дополнительные документы.

4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

4.1. Ответственный секретарь комиссии, проверяет заявление работника и доводит до сведения членов комиссии информацию о дате и месте его рассмотрения.

4.2. По итогам рассмотрения заявления работника комиссия принимает решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в его постановке.

4.3. Работники считаются принятыми на учет со дня вынесения соответствующего решения комиссией.

4.4. Заявления работников рассматриваются в течение тридцати рабочих дней со дня поступления, о принятом решении работникам сообщается в письменной форме.

4.5. Нуждающимися в жилых помещениях, являются работники, признанные таковыми по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. УЧЕТ РАБОТНИКОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

5.1. Принятые на учет работники включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту работы как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

5.2. На каждого работника, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

5.3. Ответственный секретарь комиссии обеспечивает надлежащее хранение книг, учетных дел работников.

6. СНЯТИЕ ГРАЖДАН С УЧЕТА В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

6.1. Работники снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях, установленных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.2. О принятом решении работники должны быть поставлены в известность в письменной форме с указанием основания снятия с учета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.