

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

 О.О. Непочатенко

«13» травня 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЖИТЛОВУ КОМІСІЮ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Житлова комісія створюється наказом ректора університету з метою здійснення розподілу житлової площі в гуртожитках та надання в них житла науково-педагогічним працівникам, співробітникам, аспірантам та студентам.
- 1.2. У своїй діяльності житлова комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України, Житловим кодексом України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, постановами (рішеннями) місцевих рад з питань розподілу та забезпечення житлом громадян, а також цим Положенням.

## **2. Основні напрямки діяльності житлової комісії**

- 2.1. Забезпечує захист прав та інтересів науково-педагогічних працівників, аспірантів та студентів, що проживають в гуртожитках;
- 2.2. Веде облік використання житлового фонду студмістечка, контроль за організацією поселення науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів у гуртожитки університету;
- 2.3. Здійснює організацію та керівництво роботою студентських рад гуртожитків;
- 2.4. Контролює діяльність адміністрації студмістечка по забезпеченню належних житлових умов проживання та побуту студентів, аспірантів та науково-педагогічних працівників;
- 2.5. Веде загальний список на поселення науково-педагогічних працівників до гуртожитків університету.

## **3. Завдання житлової комісії**

Відповідно до покладених завдань, комісія з житлових питань:

- 3.1. Розглядає заяви та документи щодо повноти та якості формування квартирних справ осіб, які потребують поліпшення житлових умов;
- 3.2. Здійснює перевірку житлових умов осіб, які потребують їх, поліпшення;
- 3.3. Приймає рішення про надання житлової площі в гуртожитках науково-педагогічним працівникам, співробітникам аспірантам та студентам;
- 3.4. Розглядає клопотання та приймає рішення про надання житлових приміщень поза чергою на підставах та у порядку, визначених

чинним законодавством;

3.5. Контролює наявність житлової площі в гуртожитках університету;

3.6. Здійснює прийом громадян з житлових питань.

#### **4. Права житлової комісії**

4.1. Запрошувати на засідання представників структурних підрозділів університету з питань, пов'язаних з наданням житлової площі;

4.2. Отримувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених завдань і функцій;

4.3. Заслуховувати на засіданнях посадових осіб структурних підрозділів, на які покладено функції щодо забезпечення житловою площею співробітників та студентів університету;

4.4. Готувати пропозиції та рекомендації за результатами своєї діяльності;

4.5. Організовувати проведення нарад та інших заходів, пов'язаних із житловим забезпеченням студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників;

4.6. Здійснювати контроль та проводити перевірки з питань обліку житлової площі, розподілу та надання житла особам, які потребують поліпшення житлових умов;

4.7. Контролювати стан споживання та оплати електроенергії, води та інших комунальних послуг;

4.8. При недотриманні умов договору на проживання, не використання жилої площі за призначенням чи використання жилої площі не за призначенням, вживати заходи направлені на розривання договору та виселення осіб у користуванні яких перебуває житло.

#### **5. Розподіл обов'язків членів житлової комісії**

5.1. Голова житлової комісії:

- здійснює керівництво діяльністю житлової комісії;
- затверджує плани роботи житлової комісії;
- веде засідання житлової комісії;
- підписує рішення та протоколи засідань і контролює їх виконання.

5.2. Заступник голови житлової комісії:

- виконує обов'язки голови житлової комісії під час його відсутності.

5.3. Секретар житлової комісії:

- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов;
- здійснює організаційне забезпечення роботи комісії;
- організовує підготовку засідань житлової комісії;
- контролює надання документації, що подається на розгляд житлової комісії;
- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;
- оформляє та веде житлові справи, протоколи засідання житлової комісії;
- спільно з юридичним відділом вживає заходів щодо оформлення документів

для подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користуватися житловим приміщенням;

- скликає за дорученням голови житлової комісії робочі засідання.

5.4. Члени житлової комісії зобов'язані:

- дотримуватись Конституції і законів України, указів Президента України, Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, постанов (рішень) місцевих рад з питань розподілу та забезпечення житлом громадян, цього Положення;

- брати участь у засіданнях комісії;

- виконувати доручення голови житлової комісії з підготовки і розгляду матеріалів до засідань;

- вивчати матеріали справ, що виносяться на розгляд комісії;

- погоджувати з головою житлової комісії всі дії, які вони здійснюють за дорученням житлової комісії.

- приймати участь у засіданнях комісії, обстеженні житлових умов, виконувати окремі доручення голови комісії та рішення, прийняті на засіданні комісії.

#### **6. Організація роботи житлової комісії**

6.1. Житлова комісія проводить свою роботу шляхом робочих засідань, які веде голова, а в разі його відсутності - заступник голови.

6.2. Плани роботи житлової комісії затверджуються на своїх засіданнях.

6.3. Засідання житлової комісії проводяться, як правило, один раз на місяць.

6.4. Засідання житлової комісії вважається легітимним, якщо в її роботі бере участь не менше двох третин членів комісії від загального її складу.

6.5. Рішення житлової комісії приймаються простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданнях, та відображається у протоколах, які підписуються головою та секретарем комісії.

Начальник  
юридичного відділу



С.С. Каленська