

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2020 р., протокол № 6

Введено в дію наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОРЯДОК

про організацію та порядок надання службових житлових приміщень і
користування ними працівниками
Національного університету «Чернігівська політехніка»

*(зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14,
та наказом ректора № 245/ВС від
22.12.2023)*

Чернігів 2020

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок надання для тимчасового проживання і користування службових жилих приміщень виключно науковим та науково-педагогічним працівникам (далі-Працівники) Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі-Університет) та членам їх сімей.

1.2. Житлові приміщення, що перебувають у державній власності, включаються до числа службових за рішенням виконкому міської ради за клопотанням ректора Університету.

1.3. Висновок щодо доцільності надання житловому приміщенню статусу службового, його кількості від введеного в експлуатацію та відповідні рекомендації з цього питання готується адміністрацією Університету на підставі всебічного аналізу ситуації з забезпеченості житлом Працівників.

1.4. Клопотання щодо включення житлового приміщення до складу службового може бути направлено тільки стосовно вільних жилих приміщень (квартир), набутих шляхом: придбання житла, власного житлового будівництва, пайової участі в житловому будівництві, будівництва житла за кошти інвесторів, шефської допомоги, звільненого житла, яке виділяється для повторного заселення, та іншими шляхами, передбаченими чинним законодавством.

1.5. За клопотанням ректора Університету жиле приміщення може бути виключене з числа службових у таких випадках:

1.5.1. У разі відсутності потреби в подальшому його використанні як службового;

1.5.2. У разі виключення його в установленому чинним законодавством порядку з числа жилих.;

1.5.3. В інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.6. Питання про переведення службових житлових приміщень в ордери може ініціюватись у таких випадках:

1.6.1. Якщо Працівник відпрацював в Університеті, більш ніж 10 років, з моменту отримання службового житла;

1.6.2. В інших випадках, які не суперечать вимогам законодавства.

1.7. Про виключення житлового приміщення з числа службових у журналах обліку службових жилих приміщень робиться відповідна відмітка, а житло, що перебуває на бухгалтерському обліку на місцях, списується з обліку на підставі зміни форми власності.

2. Надання службових жилих приміщень

2.1. Службовими жилими приміщеннями забезпечуються особи, які за основним місцем роботи є Працівниками Університету та члени їх сімей.

2.2. При отриманні службового житла працівники не знімаються з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

2.3. Службові жилі приміщення надаються Працівникам, які постійно проживають, а також зареєстровані в населеному пункті за місцем розташування

відповідного підприємства, установи, організації. З дозволу адміністрації Університету службове жиле приміщення може бути надано Працівникові Університету, який проживає або зареєстрований в іншому населеному пункті.

2.4. Зазначені приміщення надаються незалежно від перебування Працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

2.5. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх Працівників та при рівних умовах переваги в наданні приміщень надаються:

2.5.1. Працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Університеті;

2.5.2. Працівникам, які мають вищий науковий ступінь та вчене звання;

2.5.3. Працівникам, у яких багатодітні сім'ї;

2.5.4. Працівникам, які є авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

2.5.5. Перевага може надаватись і іншим Працівникам адміністрацією Університету.

2.6. Для одержання службового жилого приміщення Працівник вносить заяву (з зазначенням членів родини, які будуть мешкати в службовому приміщенні спільно з Працівником) на ім'я ректора Університету. До заяви додаються:

2.6.1. Довідка з місця проживання про реєстрацію і склад сім'ї;

2.6.2. Довідка з бюро технічної інвентаризації про наявність майна у Працівника та членів його родини;

2.6.3. Акт обстеження житлових умов.

2.6.4. Копії паспортів працівника та членів його родин (свідництва про народження дітей), ідентифікаційні коди.

2.6.5. Комісією приймаються як оригінали документів так і їх копії.

2.7. Якщо кількість поданих заяв на отримання службового житла перевищує кількість такого, то рішення про надання переваг в наданні його приймається комісією з відбору кандидатів на отримання службового житла Університету (далі-Комісія) шляхом відкритого голосування за відсутності кандидатів на отримання житла.

2.8. Службові жилі приміщення надаються Працівникам наказом ректора Університету за пропозицією Комісії.

2.9. На підставі наказу ректора Університету про надання службового жилого приміщення, виконком міської ради видає Працівнику спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

2.10. Ордер вручається працівнику, на ім'я якого він виданий. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) всіх осіб, включених до ордера.

2.11. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше

відомі їй могли вплинути на прийняття вказаного рішення.

2.12. При вселенні в надане службове жите приміщення працівник та члени його родини реєструються в отриманому службовому житлі.

2.13. Ордер зберігається як документ суворої звітності.

2.14. Ордер на службове жите приміщення може бути визнаний недійсним у порядку, встановленому законодавством.

3. Користування службовими жилими приміщеннями

3.1. На підставі спеціального ордера між наймодавцем (житлово-експлуатаційною організацією, відповідним підприємством, установою, організацією та наймачем (працівником, на ім'я якого видано ордер) укладається договір найму службового жилого приміщення. Також Працівник, якому надається службове житло надає письмову згоду на вселення.

3.2. Наймач службового жилого приміщення має право проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї.

3.3. Наймач вправі у встановленому порядку вселити в займане ним службове приміщення батьків та інших осіб.

(пункт 3.3 Порядку зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказу ректора від 22.12.2023 №245/ВС)

3.4. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані:

3.4.1. Додержуватися умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території;

3.4.2. Щомісяця своєчасно вносити квартирну плату й плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) за затвердженими в установленому порядку ставками й тарифами;

3.4.3. Дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються законодавством України, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані.

3.5. Пільги з оплати квартири та комунальних послуг встановлюються чинним законодавством.

4. Звільнення службових жилих приміщень

4.1. Працівники у разі отримання житла у постійне користування, зобов'язані невідкладно (в триденний термін) звільнити та здати займане ними службове житлове приміщення органу, який надав це приміщення, або його правонаступнику.

4.2. За тимчасової відсутності наймача або членів його сім'ї службове жите приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, визначені в ст. 71 Житлового кодексу УРСР.

4.3. Працівник, що звільнився з місця роботи і має стаж менше ніж 10

років (після отримання службового житла), підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.4. Для цього підприємство, в якому працює робітник, в разі його звільнення повинне видати припис про звільнення службової квартири.

4.5. В разі відмови добровільно звільнити службове житло, виселення провадиться у судовому порядку.

4.6. Без надання іншого жилого приміщення не може бути виселено:

- інвалідів війни та інших інвалідів з числа військовослужбовців, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при захисті СРСР чи при виконанні інших обов'язків військової служби, або внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті; учасників Великої Вітчизняної війни, які перебували у складі діючої армії; сім'ї військовослужбовців і партизанів, які загинули або пропали безвісти при захисті СРСР чи при виконанні інших обов'язків військової служби; сім'ї військовослужбовців; інвалідів з числа осіб рядового і начальницького складу органів Міністерства внутрішніх справ СРСР, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при виконанні службових обов'язків;

- осіб, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації, що надали їм службове жите приміщення, не менш як десять років після надання такого житла;

- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жите приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією, які надали це приміщення;

- осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації або за скороченням чисельності чи штату працівників;

- пенсіонерів по старості, персональних пенсіонерів, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жите приміщення; інвалідів праці I і II груп, інвалідів I і II груп з числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;

- одиноких осіб з неповнолітніми дітьми, які проживають разом з ними.

4.7. У разі визнання ордеру на службове жите приміщення недійсним унаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення. Якщо працівники, зазначені в ордері, раніше користувалися жилим приміщенням у будинку державного або громадського житлового фонду, то їм має бути надане жите приміщення, яке вони раніше займали, або інше жите приміщення.

4.8. Передача приміщень, які обліковані як службові і знаходяться на праві оперативного управління Університету та обліковані за бухгалтерським обліком, у власність робітників здійснюється на основі зміни статусу службового приміщення та переоформлення права власності на нього.

4.9. Списання жилих приміщень з бухгалтерського обліку здійснюється згідно з актами на списання основних засобів.