



Утверждено
приказом ректора
от 23.06.2020 г. № 6002-20-7-8/121

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению социально-жилищных вопросов работников и обучающихся республиканского государственного учреждения «Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан»

1. Общее положение

1. Республиканское государственное учреждение «Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан» (далее – Академия) настоящим Положением устанавливает компетенцию жилищной комиссии (далее – Комиссия), порядок ее формирования, осуществление деятельности, состав Комиссии, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2. Комиссия образуется приказом ректора Академии и в своей деятельности руководствуется приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 07 июня 2012 года №237 «Об утверждении Типового положения о жилищных комиссиях местных исполнительных органов, государственных предприятий, государственных учреждений» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

2. Основные цели, принципы, задачи и функции Комиссии

3. Основные цели Комиссии:

- 1) регулирование социально-жилищных вопросов и контроль за соблюдением прав работников и обучающихся Академии в этой сфере;
- 2) совершенствование процедуры решения социально-жилищных вопросов, затрагивающих права и законные интересы работников и обучающихся Академии.

4. Основные принципы деятельности Комиссии:

- 1) равенство всех перед законом;
- 2) законность и гласность деятельности Комиссии.

5. Основные задачи Комиссии:

1) принятие объективных решений по заявлениям работников и обучающихся Академии;

2) решение социально-жилищных вопросов работников и обучающихся Академии.

6. Основные функции Комиссии:

1) обеспечение своевременного рассмотрения заявлений работников и обучающихся Академии;

2) проверка представленных работниками и обучающимися документов;

3) рассмотрение представленных работниками и обучающимися документов;

4) принятие решения об удовлетворении заявления либо вынесение мотивированного отказа;

5) хранение и ведение дел (материалов) работников и обучающихся Академии.

3. Порядок организации работы Комиссии

7. Комиссия образуется приказом ректора Академии.

8. Состав Комиссии формируется из нечетного количества членов (не менее пяти), имеющих права голоса, и секретаря Комиссии, не имеющего права голоса при принятии решений.

9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии. В случае увольнения члена Комиссии, приказом ректора Академии в состав Комиссии вносятся соответствующие изменения и вводится другой член Комиссии.

10. В состав Комиссии входят:

1) ректор Академии – председатель Комиссии;

2) члены Комиссии, один из которых является заместителем Председателя Комиссии;

3) секретарь Комиссии.

11. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Во время отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Председатель Комиссии выполняет в пределах компетенции следующие функции:

1) председательствует на заседании Комиссии;

2) созывает заседание Комиссии;

3) вносит вопросы для обсуждения на заседаниях Комиссии;

4) решает текущие организационные вопросы;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

6) организует работу Комиссии и руководит ее деятельностью;

7) определяет повестку дня, место и время заседания Комиссии.

13. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях Комиссии;
- 2) голосуют при принятии решений Комиссии;
- 3) вносят предложения и замечания, в случае несогласия представляют свое особое мнение;
- 4) вносят на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии;
- 5) вправе получать копии протоколов заседаний Комиссии.

14. Секретарь Комиссии в пределах компетенции выполняет следующие функции:

- 1) организует заседание Комиссии;
- 2) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет решение Комиссии;
- 3) по поручению председателя Комиссии созывает заседание Комиссии, решает организационные вопросы;
- 4) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- 6) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;
- 7) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- 8) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Комиссии.

15. Заседание Комиссии правомочно при условии присутствия не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии.

16. Решение комиссии правомочно, если оно принято двумя третями из числа присутствующих членов. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

17. Комиссия, в случае необходимости или при отсутствии необходимых подтверждающих документов, имеет право истребовать их у государственных органов и иных организаций об обучающихся Академии.

18. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

4. Порядок и условия рассмотрения вопросов

19. Учет работников и обучающихся, нуждающихся в жилье/улучшении жилищных условий в общежитии РГКП «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» (далее – АГУ), осуществляется в базе данных, которая содержит списки работников и обучающихся, нуждающихся в жилье/улучшении жилищных условий, и другие необходимые сведения.

20. Для постановки на учет в базу данных работник или обучающийся подает личное заявление на имя председателя Комиссии в произвольной форме, а также следующие документы:

- 1) справку территориального органа юстиции (о наличии или отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности по городу Нур - Султан);

2) копию удостоверения личности заявителя.

За достоверность представленных сведений и документов отвечает лицо, обратившееся для предоставления жилья.

21. После получения от работника или обучающегося личного заявления о предоставлении жилища и документов секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилища.

22. Журнал регистрации заявлений должен быть прошнурован, страницы пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя административно-финансовой службы. Журнал регистрации должен иметь постоянный срок хранения.

В журнале регистрации заявлений указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, обучающегося;
- 2) должность работника, курс обучения обучающегося;
- 3) дата регистрации заявления;
- 4) принятое решение.

Основанием для снятия лица с учета в базе данных является предоставление работником, обучающимся документов, содержащих недостоверные сведения.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом. В случае положительного решения вопроса, выписка из решения протокола готовится в трех экземплярах, один из которых передаётся в АГУ, другой - вручается работнику, обучающемуся Академии, третий - прикрепляется к делопроизводству жилищной Комиссии.

В случае отрицательного решения вопроса, работник или обучающийся уведомляется, ознакамливается с решением под роспись.

24. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней направляет выписку из протокола о положительном решении в АГУ и работнику или обучающемуся Академии.

25. Общежитие предоставляется обучающемуся Академии на весь срок обучения. Работнику на один год с возможностью продления срока проживания в общежитии.

26. Обучающиеся Академии, проживающие в общежитии, пользуются правами и обязанностями, предусмотренными внутренними нормативными актами АГУ.

27. По результатам рассмотрения каждого заявления принимается решение о постановке на учет.

28. Секретарь Комиссии ежеквартально проводит сверку на предмет установления отчисленных обучающихся и уволенных работников из Академии, но проживающих в общежитии АГУ. В случае выявления на момент сверки отчисленных обучающихся и уволенных работников Академии, но проживающих в общежитии АГУ, секретарь Комиссии незамедлительно письменно докладывает председателю Комиссии с приложением копии приказа об отчислении обучающегося и увольнении работника Академии с целью его дальнейшего выселения из общежития.

29. Основаниями выселения из общежития являются:

- 1) заявление работника, обучающегося Академии о выселении;
- 2) письмо администрации общежития АГУ с указанием оснований выселения в соответствии со статьями 107 и 114 Закона «О жилищных отношениях»;

- 3) систематический пропуск занятий по неуважительной причине в Академии, зафиксированный соответствующим структурным подразделением.

30. Комиссия по одному из вышеуказанных оснований принимает решение о выселении работника, обучающегося Академии.

31. Заявление с приложенными подтверждающими документами, протоколы Комиссии подшиваются к делопроизводственным документам Комиссии.

5. Порядок распределения мест в общежитии

32. Комиссия осуществляет распределение мест в общежитии на основании письменного заявления обучающегося, к которому прилагаются соответствующие документы, подтверждающие его статус.

33. Места в общежитии распределяются среди нуждающихся в жилище работников, обучающихся при предоставлении справки из ЦОНА об отсутствии (наличии) жилья в городе Нур – Султан.

34. Комиссия осуществляет распределение мест в общежитии с учетом оснований и очередности в следующем приоритетном порядке:

- 1) лица с ограниченными возможностями, являющиеся инвалидами с детства, инвалидами I и II групп;

- 2) обучающиеся, прибывшие из сельской местности для обучения в Академии;

- 3) обучающиеся, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе.

35. Комиссия по итогам рассмотрения заявлений принимает решение о предоставлении мест в общежитии:

- 1) обучающимся, зачисленным на первый курс, в начале учебного года (сентябрь);

- 2) другим лицам – по мере появления свободных мест в общежитии, которые распределяются согласно сведениям о постановке на учет.

6. Заключение

36. Комиссия прекращает свою деятельность при ликвидации либо реорганизации Академии.