

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації НАУ
В.Гребенников

«14» серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор
Храпцевський

«14» серпня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання службових житлових приміщень і користування ними в
Національному авіаційному університеті

Введено в дію

наказом в.о. ректора університету

від «16» серпня 2020 року № 533/ср

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Надання службових житлових приміщень	4
3. Користування службовими житловими приміщеннями	8
4. Виселення із службових житлових приміщень	9
5. Додатки	11

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року №1556-VII, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, Положення про порядок надання службових житлових приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 №37, Статуту і колективного договору Національного авіаційного університету (далі – Університет) і встановлює порядок надання службових житлових приміщень для проживання і користування ними науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам Університету і членам їх сімей (далі – працівники).

1.2. Це Положення визначає порядок надання службових приміщень в будинках житлового фонду Університету і користування ними.

1.3. Службові жилі приміщення призначаються для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього. Через це зазначені приміщення повинні знаходитися у безпосередній близькості від дільниці, яка ними обслуговується (їх робочого місця.)

1.4. До числа службових житлових приміщень можуть бути віднесені жилі приміщення, як правило, окремі квартири в багатоповерхових будинках та інші жилі приміщення, що набуті шляхом: придбання житла, власного житлового будівництва, пайової участі в житловому будівництві, будівництва житла за кошти інвесторів, благодійної допомоги та іншими шляхами, передбаченими чинним законодавством і перебувають на балансі Університету.

Фонд службових житлових приміщень формується з новозбудованого житла, звільнених жилих приміщень та іншого житла.

До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

1.5. Жилі приміщення включаються до числа службових за рішенням місцевої державної адміністрації за місцезнаходженням такого приміщення на підставі рішення житлової комісії та відповідного клопотання ректора Університету.

1.6. Клопотання щодо включення житлового приміщення до складу службового може бути направлено тільки стосовно вільних житлових приміщень.

1.7. Оперативний облік належних Університету службових жилих приміщень здійснюється житловою комісією Університету в журналі оперативного обліку службових жилих приміщень (додаток 1 до Положення). Журнал має бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

1.8. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку його

виключено з числа жилих. Факт проживання в службових жилих приміщеннях працівників, які припинили трудові відносини з Університетом не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових.

Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування на підставі рішення житлової комісії Університету та відповідно до клопотання ректора Університету.

Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень здійснюється відповідний запис.

1.9. Будь-які спірні питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються адміністрацією Університету в установленому законодавством порядку.

2. Надання службових жилих приміщень

2.1. Службовими жилими приміщеннями забезпечуються за місцем роботи науково-педагогічні, наукові та інші працівники Університету та члени їх сімей, які постійно проживають та зареєстровані в населеному пункті за місцем розташування Університету, а також інших населених пунктах. Службове жиле приміщення надається зазначеним особам на час їх перебування у трудових відносинах з Університетом.

2.2. Першочергове право на отримання службового жилого приміщення мають:

2.2.1. Молоді (до 35 років) науково-педагогічні та наукові працівники, які працюють в Університеті за основним місцем роботи.

2.2.2. Науково-педагогічні та наукові працівники, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, мають науковий ступінь та вчене звання, стаж роботи в Університеті не менше п'яти років.

2.2.3. Науково-педагогічні та наукові працівники, які працюють в Університеті за основним місцем роботи та проживають у гуртожитках НАУ чи самостійно винаймають (орендують) житло.

2.2.4. Інші працівники Університету, посади яких віднесені законодавством до категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення.

2.3. При отриманні службового жилого приміщення працівники не знімаються з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

2.4. Службове жиле приміщення може бути надано працівникові, який проживає в іншому населеному пункті.

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

2.6. Якщо жилі приміщення, в яких проживають відповідні працівники, знаходяться на такій відстані від місця роботи, яка виключає можливість належного виконання ними трудових обов'язків, надання службових жилих приміщень допускається у випадках, коли ці працівники забезпечені житлом.

2.7. У разі недостатності службових житлових приміщень для забезпечення всіх працівників відповідних категорій, зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності Університету, що підтверджується відповідною довідкою-висновком, складеною за місцем безпосередньої роботи працівника.

2.8. Для обліку працівників, які потребують надання службового житла, житловою комісією Університету ведеться спеціальний реєстр, включення до якого здійснюється за заявою працівника (додаток 2 до Положення).

2.9. До заяви додаються:

2.9.1. Заява про надання службового житла (додаток 3 до Положення)

2.9.2. Довідка про реєстрацію місця проживання (заявника та членів сім'я, які будуть проживати).

2.9.3. Довідка з місця роботи заявника.

2.9.4. Копія трудової книжки заявника, завірена в установленому порядку.

2.9.5. Довідка-висновок про характер трудових відносин та важливість працівника для забезпечення нормальної діяльності Університету та виробничої необхідності у наданні цьому працівнику службового жилого приміщення.

2.9.6. Згода на проживання разом від членів сім'ї у службовому житловому приміщенні (додаток 4 до Положення).

2.9.7. Згода на обробку персональних даних (додаток 5 до Положення).

2.9.8. Зобов'язання про виселення зі службового житла (додаток 6 до Положення).

2.9.9. Копії свідоцтв про народження дітей віком до 14 років (за наявності).

2.9.10. Копія свідоцтва про шлюб (за наявності).

2.9.11. Копія свідоцтва про розлучення (за наявності).

2.9.12. Копії паспортів усіх членів сім'ї.

2.9.13. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) усіх повнолітніх членів сім'ї.

2.9.14. Копії документів, що надають право на пільги (за наявності).

2.10. Виключення з реєстру здійснюється за рішенням житлової комісії, про що робиться відповідний запис у журналі.

2.11. Службове жиле приміщення має бути впорядкованим відповідно до умов даного населеного пункту, відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам.

2.12. При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які мають тяжкі форми деяких хронічних захворювань, при яких особи, що на них страждають не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

2.13. Не допускається заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше одинокими особами.

2.14. Службові жилі приміщення надаються в межах 13,65 квадратних метрів жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті, визначеному в установленому порядку.

2.15. Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного в пункті 2.14 максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, указаних у пункті 2.12 цього Положення.

2.16. В окремих випадках, як тимчасовий захід у разі крайньої виробничої потреби та за відсутності відповідного службового жилого приміщення, за згодою працівника йому може бути надано службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим пунктами 2.11, 2.12 цього Положення або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею по м. Києву (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов) зі збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

2.17. Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, а також на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від працівника в цьому або іншому населеному пункті та дали письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні.

2.18. Розгляд житловою комісією питання про надання працівникові службового жилого приміщення здійснюється на відставі його заяви до житлової комісії Університету (додаток 3 до Положення).

Якщо особа бажає поселитися в службовому жилому приміщенні разом із членами своєї сім'ї, вона зазначає про це в заяві. Члени сім'ї заявника, які бажають поселитися в службовому жилому приміщенні, надають письмову згоду на проживання в цьому приміщенні.

2.19. Житлова комісія на своєму засіданні розглядає отримані заяви та приймає рішення про надання або відмову у наданні працівникові службового жилого приміщення.

У рішенні зазначається яку посаду обіймає особа, якій надається службове жилає приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

2.20. На підставі рішення комісії видається наказ ректора Університету про надання службового жилого приміщення та готується відповідне клопотання до місцевої державної адміністрації відповідно до території розташування житла.

2.21. До клопотання додаються:

2.21.1. Копія протоколу житлової комісії, завірена в установленому порядку.

2.21.2. Витяг з протоколу житлової комісії про надання службового житла (по кожному працівнику окремо).

2.21.3. Копія наказу про надання службового житлового приміщення.

2.21.4. Заява про надання службового житла (додаток 3 до Положення).

2.21.5. Довідка про реєстрацію місця проживання (працівника та членів сім'ї, які будуть проживати).

2.21.6. Довідка з місця роботи працівника.

2.21.7. Копія трудової книжки працівника, завірена в установленому порядку.

2.21.8. Згода на обробку персональних даних (додаток 5 до Положення).

2.21.9. Копії свідоцтв про народження дітей віком до 14 років (за наявності).

2.21.10. Копія свідоцтва про шлюб (за наявності).

2.21.11. Копія свідоцтва про розлучення (за наявності).

2.21.12. Копії паспортів усіх членів сім'ї.

2.21.13. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП) усіх повнолітніх членів сім'ї.

2.21.14. Копії документів, що надають право на пільги (за наявності).

2.22. Документи, які подані працівником і не передбачені п. 2.21 цього Положення, залишаються для збереження в документації житлової комісії Університету.

2.23. Місцева державна адміністрація розглядає клопотання та, у разі позитивного висновку, видає розпорядження про затвердження рішення житлової комісії Університету про надання службової житлової площі працівникам.

2.24. Розпорядження про затвердження рішення житлової комісії Університету про надання службової житлової площі працівникам є підставою для видачі відповідним підрозділом місцевої державної адміністрації спеціального ордеру на право зайняття службового приміщення (далі – Ордер).

Ордер є єдиною підставою для вселення в надане службове жилає приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів.

2.25. Ордер вручається працівникові, на ім'я якого він виданий, або, за його дорученням, оформленому в установленому порядку, іншій особі. При одержанні ордеру пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до Ордеру.

2.26. При вселенні в надане службове жилає приміщення працівник укладає з Університетом договір найму службового жилого приміщення у порядку, встановленому законодавством України.

2.27. Ордер на службове жилає приміщення може бути визнаний недійсним стосовно до підстав і порядку, встановлених чинним законодавством України.

2.28. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянутим до видачі Ордеру, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на таке рішення.

2.29. Службові жилі приміщення, що звільняються, надаються особам, які мають право на їхнє одержання в порядку, встановленому цим Положенням.

2.30. Працівники, які проживають в службових жилих приміщеннях і потребують поліпшення житлових умов, за їхнім бажанням, можуть забезпечуватися іншими службовими жилими приміщеннями, що відповідають вимогам, передбаченим пунктами 2.11-2.15 цього Положення за умови звільнення службового приміщення, де вони проживають, та / або в установленому порядку ставати на квартирний облік.

3. Користування службовими жилими приміщеннями

3.1. Користування службовими жилими приміщеннями здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівник має право проживати в наданому йому службовому жилому приміщенні разом із членами своєї сім'ї.

3.3. Працівник має право у встановленому порядку за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, вселити в займане ним службове жиле приміщення свою дружину (чоловіка), дітей, батьків, а також інших осіб відповідно до законодавства. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно.

3.4. При тимчасовій відсутності працівника або членів його сім'ї службове жиле приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, визначені чинним законодавством України.

3.5. Працівник і члени його сім'ї зобов'язані:

3.5.1. Додержуватися умов і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

3.5.2. Дбайливо ставитися до наданого службового 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.

3.6. Працівник зобов'язаний щомісяця своєчасно здійснювати оплату за утримання жилого будинку і прибудинкової території та житлово-комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) відповідно до укладених договорів на надання відповідних послуг за затвердженими в установленому порядку ставками і тарифами.

3.7. Працівники, яким було надано службове жиле приміщення та члени його сім'ї користуються також іншими правами, виконують обов'язки й несуть відповідальність, передбачені чинним законодавством України.

4. Виселення із службових жилих приміщень

4.1. Працівники, яким було надано службове жиле приміщення, що припинили трудові відносини з Університетом, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, підлягають виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення.

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

– інвалідів війни та інших інвалідів з числа військовослужбовців, які стали інвалідами в наслідок 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 в 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 в Університеті не менше як десять років;

– осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з Університетом;

– осіб звільнених у зв'язку з ліквідацією Університету, або за скороченням чисельності чи штату працівників;

– пенсіонерів за віком, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жиле 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.

4.3. Особи, які самоправно зайняли службове жиле приміщення, виселяються без надання їм іншого жилого приміщення відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Працівник, члени його сім'ї або інші особи, які проживають у службовому жилому приміщенні, можуть бути виселені в судовому порядку без надання іншого жилого приміщення також у випадках, передбачених частиною першою статті 116 Житлового кодексу Української РСР.

4.5. У разі визнання ордеру на службове жиле приміщення недійсним унаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення.

4.6. Якщо ордер на службове жиле приміщення визнано недійсним з інших підстав, крім випадку, передбаченого п. 4.5 цього Положення, то працівники зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого жилого приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.

Начальник відділу оренди і обліку майна



О. Верес

Додаток 2
до Положення про порядок
надання службових житлових
приміщень і користування ними
в Національному авіаційному
університеті

Голові житлової комісії Національного
авіаційного університету

(посада)

(підрозділ)

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу включити мене в реєстр співробітників університету, які потребують надання службового житла для мене та моєї родини у складі:

(вказати П.І.Б. та рік народження всіх членів сім'ї, які проживатимуть разом)

« _____ » _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б. працівника)

Додаток 3
до Положення про порядок
надання службових житлових
приміщень і користування ними
в Національному авіаційному
університеті

Голові житлової комісії Національного
авіаційного університету

(посада)

(підрозділ)

(П.І.Б.)

ЗАЯВА про надання службового жилого приміщення

Прошу надати мені та членам моєї сім'ї службове жиле приміщення. Дані про членів сім'ї:

№ з/п	П.І.Б. (повністю)	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, місце проживання в населеному пункті, свідоцтво про народження для неповнолітніх членів сім'ї	Посада та місце роботи

Для одержання службового жилого приміщення подаю документи, передбачені пунктом 2.9 розділу 2 Положення про порядок надання службових житлових приміщень і користування ними в Національному авіаційному університеті.

« _____ » _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б. працівника)

Додаток 4
до Положення про порядок
надання службових житлових
приміщень і користування ними
в Національному авіаційному
університеті

Голові житлової комісії Національного
авіаційного університету

ЗГОДА
на проживання разом членів сім'ї
у службовому жиллому приміщенні

Я, _____
надаю згоду на проживання в службовій квартирі разом із:

« ____ » _____ 202_ року _____
(підпис) (П.І.Б. члена сім'ї)

« ____ » _____ 202_ року _____
(підпис) (П.І.Б. члена сім'ї)

« ____ » _____ 202_ року _____
(підпис) (П.І.Б. члена сім'ї)

« ____ » _____ 202_ року _____
(підпис) (П.І.Б. члена сім'ї)

Додаток 5
до Положення про порядок
надання службових житлових
приміщень і користування ними
в Національному авіаційному
університеті

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
даю згоду житловій комісії Національного авіаційного університету на обробку
даних про себе, зазначених у документах, передбачених пунктом 2.9 розділу
2 Положення про порядок надання службових житлових приміщень і користування
ними в Національному авіаційному університеті.

« ____ » _____ 202_ року _____
(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 6
до Положення про порядок
надання службових житлових
приміщень і користування ними
в Національному авіаційному
університеті

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про виселення зі службового жилого приміщення

Відповідно до Положення про порядок надання службових житлових приміщень і користування ними в Національному авіаційному університеті, я,

_____ (П.І.Б. працівника)

разом із членами своєї сім'ї, які проживають зі мною у службовому жилу приміщенні, зобов'язуюсь звільнити займане жиле приміщення протягом одного місяця у випадках, передбачених чинним законодавством.

« _____ » _____ 202_ року _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)