

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЖИТЛОВУ КОМІСІЮ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

## **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про житлову комісію Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Положення) визначає організаційно-правові основи діяльності житлової комісії Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Житлова комісія університету (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, утвореним для вирішення, у межах компетенції, житлових питань працівників університету (далі – працівники).

1.3. Комісія складається з 6 осіб, а саме трьох осіб із числа працівників Університету, а також, за згодою, трьох осіб представників первинної профспілкової організації університету.

Склад комісії призначається наказом ректора університету, в якому визначається голова комісії, його заступник та секретар.

1.6. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в разі потреби.

1.7. Комісія уповноважена вирішувати питання, якщо на засіданні присутні дві третини від загальної кількості її членів.

Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів і оформляється протоколом. В разі рівної кількості голосів під час прийняття рішень право вирішального голосу надається голові комісії.

На засідання Комісії можуть запрошуватися окремі працівники структурних підрозділів університету та зацікавлені особи, у тому числі й ті, питання яких розглядаються на засіданні.

1.8. У своїй роботі Комісія може взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету, місцевими органами виконавчої влади, а також з органами місцевого самоврядування і громадськими організаціями.

1.9. У разі незгоди з рішенням Комісії окрема думка члена комісії зазначається в протоколі засідання.

## **2. Завдання та функції Комісії.**

2.1. Основним завданням Комісії є забезпечення надання службового житла Університету, контролю його використання та звільнення, виконання інших завдань відповідно до Порядку надання службових житлових приміщень працівникам Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна.

2.2. На виконання основного завдання Комісія здійснює:

2.2.1. Збір та облік інформації про потреби працівників Університету в службовому житлі.

2.2.2. Отримання та обробка документів про надання, використання, звільнення службового житла працівникам.

2.2.3. Інформування колективу університету про наявність службового житла, яке може бути передане у користування.

2.2.4. Підготовка матеріалів для Вченої ради університету для прийняття рішень щодо надання службового житла, втрати права користування службовим житлом, звільнення службового житла.

2.2.5. Виконання рішень Вченої ради університету щодо надання або звільнення службового житла у межах своєї компетенції.

2.2.6. Розробка типового договору найму службового житла, акту приймання-передачі службового житла та іншого майна, що передається разом зі службовим житлом, зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення та інших документів.

2.2.7. Укладання та контроль виконання договору найму службового житла.

2.2.8. Перевірка дбайливого ставлення працівниками до наданого їм службового житла, його обладнання, використання службового житла за призначенням, дотримання правил користування жилими приміщеннями.

2.2.9. Фіксація шкоди заподіяної службовому житлу або третім особам внаслідок користування працівниками таким житлом, визначення збитків та ініціювання позовної роботи з їх відшкодування з подальшою передачею матеріалів юридичній службі університету.

2.2.10. Вжиття заходів із організації звільнення службового житла.

2.2.11. Зберігання матеріалів (документів), які сформовані під час роботи Комісії.

2.2.12. Розгляд пропозицій, заяв і скарг, що надходять до університету та Комісії, з питань, які належать до компетенції Комісії.

2.2.13. Формування пропозиції щодо оптимізації (підвищення ефективності) використання службового житла.

2.2.14. Інші заходи в межах компетенції.

2.3. До повноважень Комісії належить:

2.3.1. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених завдань і функцій.

2.3.2. Запрошувати на засідання представників структурних підрозділів Університету для вирішення питань, пов'язаних з наданням, використанням, звільненням службового житла працівниками.

2.3.3. Відповідно до діючого законодавства ініціювати звернення з запитами на отримання інформації, клопотаннями до підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, органів місцевого самоврядування та громадян для виконання покладених завдань і функцій.

2.3.4. Залучати експертів, фахівців та інших осіб для виконання покладених завдань і функцій.

### **3. Права і обов'язки голови Комісії.**

3.1. Голова Комісії зобов'язаний:

3.1.1. Здійснювати керівництво діяльністю Комісії та вести її засідання.

3.1.2. Визначати дати та затверджувати порядок денний засідань Комісії.

3.1.3. Попередньо розглядати матеріали, які необхідно обговорити на засіданні Комісії.

3.1.4. Затверджувати рішення Комісії та забезпечувати контроль за його виконанням.

3.1.5. У разі відсутності на засіданні Комісії покласти виконання своїх функцій на свого заступника (з правом затвердження ним протоколу засідання).

3.1.6. Звітувати ректорові про результати роботи Комісії.

3.1.7. Забезпечувати дотримання законності в діяльності Комісії.

3.2. Голова Комісії має право:

3.2.1. Позачергово скликати засідання Комісії.

3.2.2. Вносити пропозиції на засіданні Комісії для прийняття рішень з питань, які відповідно до цього Положення відносяться до компетенції Комісії.

3.2.3. Ініціювати направлення листів до інших органів виконавчої влади та місцевих органів влади щодо необхідності надання правових роз'яснень з питань застосування законодавства в роботі Комісії.

3.2.4. Доручати підготовку матеріалів заступнику, секретарю та членам Комісії з окремих питань для винесення їх на розгляд Комісії.

3.3. Голова Комісії несе персональну відповідальність за зберігання матеріалів (документів), які сформовані під час роботи Комісії.

3.4. Голова Комісії несе персональну відповідальність за дотримання законності в діяльності Комісії.

#### **4. Права та обов'язки заступника голови Комісії .**

4.1. Заступник голови Комісії та секретар виконують доручення голови Комісії.

4.2. Заступник голови Комісії в разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки та своїм підписом затверджує протоколи засідань.

4.3. На заступника голови Комісії поширюються права і обов'язки члена Комісії.

4.4. Заступник голови Комісії виконує обов'язки Голови Комісії, передбачені розділом 3, у разі його (її) тимчасової відсутності.

#### **5. Права та обов'язки члена Комісії.**

5.1. Член Комісії має брати участь в усіх заходах і напружах діяльності Комісії.

5.2. За дорученням голови Комісії член Комісії здійснює підготовку матеріалів з окремих питань для розгляду їх на засіданні Комісії.

5.3. Член Комісії має право брати участь у роботі Комісії, висловлювати свої думки, пропозиції з питань, які опрацьовуються на засіданні.

5.4. Член Комісії вносить пропозиції стосовно організації роботи Комісії, внесення до порядку денного окремих питань, які належать до компетенції Комісії.

5.5. Член Комісії дотримується законодавства та локальних нормативних актів Університету у своїй діяльності.

#### **6. Інші положення.**

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після затвердження Вченою Радою Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться Вченою Радою Університету.