

**Порядок**  
**надання службових жилих приміщень працівникам**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок надання службових жилих приміщень працівникам Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Порядок) розроблено на підставі Житлового кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене Постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37, Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективного договору Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та інших нормативно-правових актів.

1.2. Службові жилі приміщення (далі – службове житло) – це житлові приміщення (квартири), які належать Харківському національному університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) на умовах права господарського відання та в установленому порядку віднесені до категорії службового житла, та призначені для заселення працівниками Університету, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

1.3. Службове житло надається для проживання працівникові Університету за рішенням Вченої ради Університету відповідно до цього Порядку.

1.4. Службове житло надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, а також на дружину (чоловіка) та неповнолітніх дітей, які проживають окремо від заявника в місті Харкові або в іншому населеному пункті.

1.5. Житлова комісія - постійно діючий колегіальний орган Університету, створений для ведення оперативного обліку службового житла, вирішення питань надання службового житла, контролю його використання та звільнення, виконання інших завдань, у межах компетенції. Житлова комісія діє згідно із Положенням про житлову комісію Університету, затвердженим та введеним в дію в установленому порядку.

1.6. Житлова комісія веде облік службового житла в електронному вигляді у журналі оперативного обліку службового житла за формою (додаток 1).

Всі матеріали, які стосуються отримання, користування, повернення службового житла, перевірки використання і його обліку зберігаються у Житловій комісії.

В своїй роботі житлова комісія взаємодіє з органами місцевого самоврядування та іншими установами і організаціями в установленому законодавством порядку.

1.7. Усі питання, не врегульовані даним Порядком, вирішуються згідно із законодавством України.

## **2. Надання службового житла у користування та поселення**

### **2.1. Умови надання службового житла:**

2.1.1. Службове житло надається працівникам, посади яких віднесені до категорій працівників, яким можуть бути надані такі приміщення. Перелік категорій таких працівників визначається законодавством.

2.1.2. Службове житло надається незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

У разі недостатності службового житла для забезпечення всіх працівників відповідних категорій службове житло надається, зважаючи на інтереси забезпечення діяльності Університету з врахуванням пріоритетності визначеної цим Порядком.

2.1.3. Службове житло має бути благоустроєним відповідно до умов міста Харкова та встановленим санітарним і технічним вимогам.

2.1.4. При наданні службового житла не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами з тяжкими формами деяких хронічних захворювань за наявності медичного висновку.

Не допускається також заселення квартири, призначеної для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

Службове житло надається в межах 13,65 кв.м. жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею Харкові, визначеного в установленому порядку.

Службове житло може бути надане з перевищенням такого максимального розміру, якщо воно складається з однієї кімнати (однокімнатної квартири), або у випадках, визначених в абзаці першому цього пункту даного Порядку.

2.1.5. У разі крайньої службової потреби та за відсутності відповідного службового житла, як тимчасовий захід, за згодою працівника йому може бути надане службове житло, яке не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 2.1.3 і абзацом першим пункту 2.1.4 цього Порядку, або за розміром менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в місті Харкові (але не нижче рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік), зі збереженням права на одержання іншого службового житла, що відповідає зазначеним вимогам і розміру.

2.1.6. Працівник Університету може претендувати на отримання у користування службового житла за сукупності умов передбачених підпунктами 2.1.6.1. та 2.1.6.2 в обов'язковому порядку та однієї із умов, передбачених підпунктами 2.1.6.3. або 2.1.6.4:

2.1.6.1. посада працівника Університету за основним місцем роботи віднесена до категорій працівників, яким можуть бути надане службове житло згідно законодавства;

2.1.6.2. необхідність проживати за місцем роботи або поблизу від нього для виконання трудових обов'язків;

2.1.6.3. відсутність у працівника або членів його сім'ї зареєстрованого права власності на житло в місті Харкові або житло, яке перебуває у власності

працівника та членів його сім'ї, зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії проти України;

2.1.6.4. житло, в якому проживають працівники, розташовано на такій відстані від місця їх роботи, яка виключає можливість виконання ними трудових обов'язків, то надання службового житла допускається й у випадках, коли ці працівники забезпечені житлом.

2.1.7. За інших рівних умов, передбачених п.2.1.6 цього Порядку, пріоритетне право на отримання службового житла надається працівникам, які:

2.1.7.1. мають значні здобутки перед Університетом (в тому числі, але не виключно, наукові звання, наукові та/або службові досягнення, нагороди, відзнаки тощо);

2.1.7.2. мають стаж роботи в Університеті не менше як *10 років*;

2.1.7.3. є особами з інвалідністю II групи та/або члени їх сімей є особами з інвалідністю II або I групи (окрім осіб, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї, перелічених у списку захворювань, затвердженому в установленому законодавством України порядку для потребуючих поліпшення житлових умов);

2.1.7.4. разом проживають та виховують трьох і більше дітей (багатодітні сім'ї);

2.1.7.5. є дітьми або батьками військовослужбовців загиблих під час виконання обов'язків військової служби;

2.1.7.6. мають неповнолітніх дітей.

2.1.8. Службове житло надається працівникам Університету для проживання **строком на один рік**, але в будь-якому виключно до припинення трудових правовідносин. За потреби продовження строку користування службовим житлом відповідне рішення може бути прийняте Вченою радою Університету не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку користування службовим житлом.

2.1.9. За користування службовим житлом встановлюється плата відповідно розрахунку планово-фінансового відділу Університету із можливістю пільгової оплати згідно умов колективного договору.

2.1.10. Поліпшення службового житла здійснені працівником за згодою Університету, які можна відокремити, не завдаючи шкоди приміщенню, є власністю працівника, а ті поліпшення, які не можна відокремити без шкоди для приміщення, є власністю Університету, та їх вартість компенсації не підлягає.

Поліпшення службового жилого приміщення, здійснені працівником без отримання згоди Університету є власністю Університету, та їх вартість компенсації не підлягає.

2.1.11. Працівники самостійно оплачують спожиті під час користування службовим житлом комунальні послуги.

## **2.2. Порядок прийняття рішення про надання службового житла працівникам Університету**

2.2.1. Працівник Університету який бажає отримати у користування службове житло за наявності умов, визначених п. 2.1.6. цього Порядку (далі - Претендент), звертається до вченої ради за основним місцем роботи факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту) або до керівника структурного підрозділу (вчена рада у яких не створюється) з заявою-обґрунтуванням, в якій вказується необхідність і наявність умов та переважного права для отримання службового житла, перелік членів сім'ї з якими він бажає

проживати у службовому житлі. Якщо Претендентом є керівник підрозділу, таке звернення подається керівнику вищого рівня за посадою. Якщо Претендентом є декан факультету (директор навчально-наукового або науково-дослідного інституту) заява-обґрунтування подається секретарю вченої ради відповідного факультету (інституту).

2.2.2. Претендентом до заяви-обґрунтування додаються:

2.2.2.1. довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) Претендента та членів його сім'ї;

2.2.2.2. довідки про доходи Претендента та членів його сім'ї за рік, який передує року подання заяви;

2.2.2.3. згода членів сім'ї на проживання в службовому приміщенні;

2.2.2.4. копія свідоцтва про шлюб (за наявності);

2.2.2.5. копія свідоцтва про розірвання шлюбу (за наявності);

2.2.2.6. копія свідоцтва про народження дітей (віком до 18 років);

2.2.2.7. копії паспортів працівника та всіх членів сім'ї (усі заповнені сторінки);

2.2.2.8. довідка про стаж роботи в Університеті;

2.2.2.9. копія документа про наявність наукового ступеня, вченого звання, нагород або інших здобутків перед Університетом (за наявності);

2.2.2.10. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність або відсутність у власності Претендента та членів його сім'ї житла із датою отримання зазначеної довідки не пізніше одного місяця від дати подання заяви-обґрунтування;

2.2.2.11. згода на обробку персональних даних Претендента та всіх членів його сім'ї, в тому числі неповнолітніх осіб;

2.2.2.12. інші документи, які підтверджують наявність умов для пріоритетного отримання службового житла, передбачених цим Порядком .

2.2.3. Голова Вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту) виносить питання про розгляд заяви-обґрунтування Претендента на найближче засідання від дати отримання такої заяви-обґрунтування із комплектом документів.

За відсутності у структурному підрозділі Вченої ради (окрім кафедр), заява-обґрунтування розглядається керівником структурного підрозділу протягом п'яти робочих днів із дати її отримання.

2.2.4. За результатами розгляду заяви-обґрунтування вченою радою факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту) або керівником підрозділу (служби) приймається рішення про рекомендацію Претендента на отримання службового житла або відмова Претенденту в отриманні службового житла в зв'язку з невідповідністю вимогам цього Порядку.

2.2.5. В разі прийняття рішення рекомендувати Претендента на отримання службового житла, вченою радою факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту) або керівником підрозділу (служби) готується подання з зазначенням відповідності Претендента умовам надання службового житла, його наукових та/або службових здобутків, яке разом з наданими працівником документами подається житловій комісії не пізніше п'ятого робочого дня від дати прийняття відповідного рішення.

2.2.6. Житлова комісія на своєму засіданні розглядає отримані від вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту) або

керівника підрозділу (служби) подання та інші документи на відповідність цьому Порядку та законодавству.

2.2.7. За результатами розгляду отриманих документів житлова комісія приймає рішення рекомендувати Вченій раді Університету працівника для отримання службового житла або про відмову в наданні службового житла працівнику. Рішення Житлової комісії оформляється протоколом.

2.2.8. В разі прийняття житловою комісією рішення про відмову у рекомендації надання у користування Претенденту службового житла таке рішення разом з пакетом отриманих документів направляється вченій раді факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту) або керівнику підрозділу (служби), які готували подання на Претендента на отримання службового житла.

2.2.9. В разі прийняття Житловою комісією рішення рекомендувати працівника для отримання службового житла протокол засідання Житлової комісії, подання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту) або керівника підрозділу (служби), надані працівником заява та інші документи передаються Вченій раді Університету для прийняття рішення про надання службового житла працівникові та встановлення розміру плати за користування службовим житлом.

2.2.10. Рішення Вченої ради Університету про надання або відмову в наданні службового житла працівнику приймається на найближчому засіданні від дати надходження документів. В рішенні Вченої ради зазначається посада працівника, якому надається службове житло, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому, адреса та строк надання службового житла.

2.2.11. Рішення Вченої ради Університету вводиться в дію погодженим з профспілковим комітетом Університету наказом ректора.

### **2.3. Оформлення ордера**

2.3.1. Житлова комісія Університету не пізніше п'ятого робочого дня від дати введення в дію рішення Вченої ради Університету про надання працівнику службового житла подає пакет документів до виконавчого комітету Харківської міської ради для затвердження та оформлення спеціального ордера.

2.3.2. Рішення про надання службового житла може бути переглянуте до видачі ордера у разі виявлення обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на прийняття такого рішення.

2.3.3. На підставі наказу ректора про надання службового житла, наданого Житловою комісією, виконавчий комітет Харківської міської ради видає працівнику спеціальний ордер, який разом з укладеним договором найму службового житла є підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

2.3.5. Протягом 30 календарних днів працівник зобов'язаний самостійно отримати ордер у виконавчому комітеті Харківської міської ради та надати його Житловій комісії Університету.

Житлова комісія зберігає ордер як документ суворої звітності.

2.3.6. На наступний день після надання Житловій комісії ордеру проводиться вселення працівника до службового житла.

### **2.4. Поселення до службового житла.**

2.4.1. Працівники, вказані в ордері, звертаються до Житлової комісії для укладання з Університетом договору найму службового житла та разом з членами сімей, які будуть проживати спільно з ними, надають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення.

2.4.2. При вселенні до службового житла між працівником та Університетом, в особі Житлової комісії, складається акт приймання-передачі службового житла та іншого майна, що знаходиться в службовому житлі, вказується перелік, кількість, стан та вартість такого майна, фіксуються показання лічильників обліку електричної енергії, газу, гарячої та холодної води, тепла (за наявності), а також передача ключів від службового житла.

2.4.3. На протязі тридцяти календарних днів після вселення до службового житла працівник самостійно зобов'язаний:

- звернутися до житлово-експлуатаційної організації, а за її відсутності – відповідному підприємству, управителю/ОСББ, що обслуговує це приміщення, та укласти з ними договір про утримання житлового будинку і прибудинкової території у порядку, встановленому законодавством України;

- звернутися до підприємств, що надають комунальні послуги (водопостачання, водовідведення, газопостачання, електричну, теплову енергією) та укласти з ними договори на надання відповідних послуг.

Копії договорів про утримання житлового будинку і прибудинкової території, надання комунальних та інших послуг в десятиденний термін після їх укладання працівник надає Житловій комісії.

### **3. Контроль за використанням службового житла.**

3.1. Працівники, яким було надано службове жиле приміщення, та члени їх сім'ї зобов'язані:

3.1.1. у десятиденний строк письмово поінформувати Житлову комісію про зміни складу сім'ї, набуття ним або членами його сім'ї права власності на житло, а також зміни фактичного місця проживання;

3.1.2. щомісяця у встановлені строки здійснювати оплату за користування службовим житлом, утримання жилого будинку і прибудинкової території, комунальними (водопостачанням, водовідведенням, газом, електричною, тепловою енергією) та іншими послугами згідно з укладеними договорами на надання відповідних послуг за затвердженими в установленому порядку цінами та надавати Житловій комісії копії документів про здійснення відповідних оплат;

3.1.3. використовувати службове житло виключно за призначенням, відповідно цього Порядку та укладеного договору найму службового житла;

3.1.4. дотримуватися умов і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

3.1.5. дбайливо ставитися до наданого службового житла і майна отриманого в користування разом з ним, на умовах і в порядку, що визначаються законодавством України, здійснювати поточний ремонт займаного службового житла за рахунок власних коштів, а при звільненні приміщення - здати його в належному стані;

3.1.6. отримувати попередню письмову згоду Університету на проведення поточного ремонту або іншого поліпшення службового житла;

3.1.7. не утримувати тварин в службовому житлі;

3.1.8. дотримуватися правил техніки безпеки, вимог пожежної безпеки, санітарних норм;

3.1.9. відшкодувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до цього Порядку та діючого законодавства;

3.1.10. виконувати інші обов'язки, а також нести відповідальність згідно із законодавством України і умовами договору найму службового житла.

3.2. Контроль та перевірка виконання працівником умов та зобов'язань згідно цього Порядку та договору найму службового житла здійснюється Житловою комісією.

3.3. Житлова комісія за своїм рішенням може проводити виїзні перевірки. Виїзні перевірки проводяться в службовому житлі.

В разі прийняття рішення про проведення перевірки, Житлова комісія за 10 календарних днів до дати проведення такої перевірки направляє працівнику усне чи письмове (засобами зв'язку вказаними в договорі найму службового житла) повідомлення. В такому повідомленні зазначається дата, час, місце проведення перевірки, перелік документів, які працівнику необхідно надати.

3.4. Під час проведення виїзної перевірки використання службового житла Житловою комісією, працівник зобов'язаний бути присутнім за місцем її проведення та надати доступ комісії до службового житла.

3.5. Результати перевірки фіксуються в акті перевірки, який підписується присутніми членами Житлової комісії та працівником.

В разі незгоди з даними виявленими при перевірці, працівник зазначає це в акті.

Акт перевірки складається в двох примірниках, кожен із яких має однакову юридичну силу, один примірник надається працівнику, другий примірник - Житловій комісії.

В разі відмови працівника від підписання акта перевірки, в ньому робиться відповідний запис присутніми членами Житлової комісії.

3.6. В разі встановлення в результаті перевірки/перевірок факту руйнування чи псування, використання не за призначенням, порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями, в установленому порядку зафіксованими правоохоронними органами, інших порушень користування службовим житлом передбачених цим Положенням та/або договором найму службового житла, Житлова комісія ініціює розірвання договору найму службового житла в односторонньому порядку та має право вимагати відшкодування заподіяних матеріальних збитків.

#### **4. Підстави для звільнення службового житла.**

##### **4.1. Підстави для втрати працівником та членами його сім'ї права на користування службовим житлом:**

4.1.1. зміна майнового стану працівника та/або членів його сім'ї, зокрема, набуття права власності на житло;

4.1.2. припинення трудових відносин з Університетом або переведення працівника на іншу посаду;

4.1.3. переведення працівника на дистанційну роботу;

4.1.4. порушення працівником умов договору найму службового житла;

4.1.5. порушення зобов'язань працівника визначених цим Положенням;

4.1.6. невикористання працівником службового житла за призначенням більш ніж 90 календарних днів;

4.1.7. закінчення строку дії договору найму службового житла;

4.1.8. з ініціативи працівника за його заявою поданою Житловій комісії.

4.2. За наявності підстав передбачених підпунктами 4.1.1-4.1.6. цього Порядку Житлова комісія на своєму засіданні приймає рішення про надання рекомендацій Вченій раді Університету визнати працівника таким, що втратив право користування службовим житлом та звільнення працівником разом з членами його сім'ї зі службового житла.

Наступного робочого дня після прийняття такого рішення Житловою комісією з рекомендаціями, актами перевірок, поясненнями працівника та іншими документами передаються Вченій раді Університету для розгляду питання щодо втрати працівником права користування службовим житлом та звільнення працівником разом з членами його сім'ї з житлового приміщення.

4.2.1. Рішення Вченої ради Університету про втрату працівником права користування службовим житлом та його звільнення приймається на підставі рекомендацій Житлової комісії більшістю голосів присутніх членів шляхом відкритого або таємного голосування (за визначенням Вченої ради).

Рішення Вченої ради Університету вводиться в дію погодженим з профспілковим комітетом Університету наказом ректора.

4.2.2. Не пізніше п'ятого робочого дня від дати введення в дію рішення Вченої ради Університету про втрату працівником права користування службовим житлом та його виселення, Житлова комісія направляє вимогу про звільнення службового житла із зазначенням дати звільнення.

4.3. За наявності підстав передбачених підпунктами 4.1.7 та 4.1.8. цього Порядку Житлова комісія на своєму засіданні приймає рішення про *втрату* працівником права користування службовим житлом та направляє йому вимогу про звільнення службового житла з зазначенням дати звільнення.

4.4. Після отримання вимоги про звільнення службового житла працівник зобов'язаний в десятиденний термін разом з членами сім'ї, які з ним проживають, звільнити займане службове житло, знятися з реєстрації за місцезнаходженням службового житла, передати Житловій комісії за актом приймання-передачі службове житло та інше майно, що знаходиться в службовому житлі, вказується перелік, кількість та стан майна, фіксуються показання лічильників обліку електричної енергії, газу, гарячої та холодної води, тепла (за наявності), а також передаються ключі від службового житла.

4.5. В разі втрати працівником та членами його сім'ї права на користування службовим житлом такі особи підлягають виселенню з службового житла з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення, окрім випадків передбачених в п.4.3. цього Порядку.

4.6. Без надання іншого жилого приміщення не може бути виселено зі службового житла наступних осіб:

4.6.1. осіб з інвалідністю внаслідок війни та інших осіб з інвалідністю з числа військовослужбовців, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при захисті чи при виконанні інших обов'язків військової служби, або внаслідок захворювання, зв'язаного з перебуванням на фронті; учасників Другої світової війни, які перебували у складі діючої армії; сім'ї військовослужбовців і партизанів, які загинули або пропали



безвісти при захисті чи при виконанні інших обов'язків військової служби; сім'ї військовослужбовців; осіб з інвалідністю з числа осіб рядового і начальницького складу органів Міністерства внутрішніх справ, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при виконанні службових обов'язків;

4.6.2. працівників, які пропрацювали в Університеті не менш як десять років;

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

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

4.6.5. пенсіонерів по старості, персональних пенсіонерів; членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жиле приміщення; осіб з інвалідністю внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання I і II груп, осіб з інвалідністю I і II груп з числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб та осіб рядового і начальницького складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

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

4.7. Особам, яких не може бути виселено зі службового житла без надання іншого житлового приміщення надається кімната в гуртожитку Університету, за наявності вільних місць.

Рішення про надання службового житла в гуртожитках особам, які мають на це право, приймається відповідним рішенням Житлової комісії за погодженням з органами студентського самоврядування.

## **5. Порядок звільнення службового житла.**

### **5.1. Працівник у визначені вимогою про звільнення службового житла строки зобов'язаний:**

5.1.1. звільнити займане службове житло;

5.1.2. припинити реєстрацію свого місця проживання та членів сім'ї, які з ним проживають, в службовому житлі, з наданням підтверджуючих документів;

5.1.3. погасити заборгованість за спожиті комунальні послуги, що виникла за час користування службовим житлом, та надати підтверджуючі документи про відсутність такої заборгованості;

5.1.4. повернути із користування службове житло та майно, яке знаходилось в ньому на момент отримання службового житла, у належному стані за актом приймання-передачі, в якому вказується перелік, кількість та вартість такого майна, Житловій комісії;

5.1.5. відшкодувати заподіяні матеріальні збитки Університету відповідно до цього Порядку та діючого законодавства.

5.2. Працівники, які втратили право на користування службовим житлом і не звільнили його у встановлені цим Порядком строки, є такими, що самовільно зайняли службове житло.

5.3. Працівники, які не виконали вимогу про звільнення службового житла, з дати визначеній для звільнення у вимозі, вважаються такими, що самовільно зайняли службове житло.

5.4. Працівникам, які самовільно зайняли службове житло нараховується плата за користування службовим житлом в двократному розмірі від розрахованого планово-фінансовим відділом Університету без можливості пільгової оплати.

5.5. У разі якщо працівник, або члени його сім'ї і особи, які постійно проживають з ним, в строки визначені цим Порядком не звільняють службове житло, Університет звертається до суду з метою їх виселення в судовому порядку.

5.6. Особи, які самовільно зайняли службове житло, виселяються без надання їм іншого жилого приміщення відповідно до чинного законодавства України.

## **6. Прикінцеві положення.**

6.1. Цей Порядок набирає чинності з дати ведення в дію наказом ректора Університету рішення Вченої ради Університету про його затвердження.

6.2. Дія цього Порядку поширюється на правовідносини щодо надання у користування службового житла, які виникли до набрання ним чинності.

6.3. Працівники (інші особи), які набули право користування службовими жилими приміщеннями Університету до набрання чинності цим Порядком, зобов'язані у 30-денний строк із дати набранні чинності цим Порядком укласти договори найму житла із університетом, надати зобов'язання про звільнення житла (у тому числі членів сімей, що проживають разом з ними у службових жилих приміщеннях), надати копії договорів про утримання житлового будинку і прибудинкової території, надання комунальних та інших послуг.

6.4. У разі невиконання п. 6.3 у встановлений строк Працівники (інші особи), які набули право користування службовими жилими приміщеннями Університету до набрання чинності цим Порядком, вважаються такими, що втратили право на користування службовим житлом та зобов'язані звільнити займане ними та членами їх сімей службове житло у строк, визначений рішенням Вченої ради за поданням Житлової комісії.

