

Врио ректора Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дагестанский
государственный аграрный университет имени М.М»

от 05 января 2026 г. № 159



о комиссии и порядке предоставления жилищной поддержки работникам
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени
М.М. Джамбулатова»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ
Протокол № 1 от 28 сентября 2026 г.

г. Махачкала
2026

Сертификат: 3DD1CBB4E0B557048CF85BF588D45CAA
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 21.08.2025 до 14.11.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, полномочия, состав и порядок работы комиссии по жилищной поддержке работников ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее соответственно – Комиссия, Университет), а также порядок участия работников в федеральных, региональных, муниципальных, университетских и иных жилищных программах и применения иных мер жилищной поддержки.

1.2. Комиссия создается в целях организации и рассмотрения вопросов жилищной поддержки работников Университета, формирования и ведения списков претендентов на получение жилых помещений, участия работников в жилищных программах, а также подготовки предложений и рекомендаций по предоставлению жилых помещений и иным мерам жилищной поддержки.

1.3. Комиссия осуществляет деятельность при реализации федеральных, региональных, муниципальных, университетских и иных жилищных программ и мер поддержки работников, в том числе мероприятий федерального проекта «Кадры в АПК», входящего в состав национального проекта по обеспечению технологического лидерства «Технологическое обеспечение продовольственной безопасности».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», в том числе Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, предусмотренными приложением №22 к указанной Государственной программе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, а также обязательными условиями соответствующих жилищных программ.

1.5. При реализации соответствующей жилищной программы применяются обязательные требования законодательства, условия программы и решения собственника жилого помещения. В случае их расхождения с общими положениями настоящего Положения применяются обязательные условия соответствующей жилищной программы.

1.6. Работа Комиссии основывается на принципах законности, равенства работников, объективности, обоснованности, документальной подтвержденности сведений, недопустимости конфликта интересов, коллегиальности решений и защиты персональных данных.

1.7. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Университета. Ее решения реализуются в пределах компетенции Университета либо оформляются как предложения и рекомендации ректору, собственнику жилого помещения или иному уполномоченному лицу.

1.6. К мерам жилищной поддержки работников относятся:

- 1) участие в федеральных, региональных, муниципальных, университетских и иных жилищных программах;
- 2) предоставление отдельных квартир, домов и иных жилых помещений;
- 3) получение жилищных сертификатов и иных предусмотренных программами форм поддержки;
- 4) временное предоставление работникам жилых помещений в общежитиях при наличии правовых и фактических оснований;
- 5) иные меры, предусмотренные законодательством, условиями программы или решением собственника жилого помещения.

1.7. Вид договора определяется правовым статусом жилого помещения, видом жилищного фонда, принадлежностью помещения, обязательными условиями программы и решением собственника. В зависимости от правового режима могут заключаться договор найма жилого помещения, договор найма служебного или иного специализированного жилого помещения, договор социального найма либо иной предусмотренный законодательством договор.

1.8. Предоставление жилого помещения по договору социального найма допускается только в случаях и порядке, предусмотренных жилищным законодательством и решением уполномоченного собственника. Комиссия не подменяет орган, уполномоченный признавать граждан нуждающимися и предоставлять жилье по договору социального найма.

2. Состав Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

2.3. В состав Комиссии могут включаться ректор, проректор или иной руководящий работник Университета, курирующий кадровые, социальные, экономические либо имущественные вопросы; представители кадрового, юридического, финансово-экономического подразделений и бухгалтерии; представители подразделения, осуществляющего учет, содержание или управление имуществом Университета; представители первичной профсоюзной организации работников; руководители или представители заинтересованных структурных подразделений; иные работники, обладающие необходимыми знаниями и полномочиями.

2.4. Председателем Комиссии назначается ректор, проректор или иной руководящий работник Университета, уполномоченный координировать реализацию мер жилищной поддержки работников.

2.5. Секретарем Комиссии назначается работник кадрового, юридического, социального либо иного подразделения, на которое возложено организационное и документационное сопровождение деятельности Комиссии.

2.6. Для участия в заседаниях могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, собственников жилья, инвесторов, профсоюзных организаций, специалисты и эксперты. Если они не включены в персональный состав Комиссии, они обладают правом совещательного голоса, не учитываются при определении кворума и не участвуют в голосовании.

3. Полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии организует ее работу; определяет дату и форму заседания; утверждает проект повестки; ведет заседание; обеспечивает равные возможности для высказывания мнений; ставит вопросы на голосование; подписывает протокол; контролирует выполнение решений и представляет Комиссию во взаимодействии с подразделениями и внешними организациями.

3.2. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя. Если заместитель не определен или отсутствует, председательствующий избирается присутствующими членами Комиссии простым большинством голосов.

3.3. Секретарем Комиссии назначается работник подразделения, обеспечивающего организационное и документационное сопровождение деятельности Комиссии. Секретарь принимает и систематизирует материалы; проверяет их комплектность; готовит проект повестки и проекты решений; уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц; направляет материалы; оформляет и хранит протоколы; формирует выписки; доводит решения до заинтересованных лиц и контролирует поступление сведений об их исполнении.

3.4. Члены Комиссии обязаны участвовать в заседаниях, предварительно знакомиться с материалами, объективно оценивать документы, соблюдать конфиденциальность и требования к персональным данным, заявлять о конфликте интересов, голосовать по поставленным вопросам и исполнять поручения Комиссии.

3.5. Члены Комиссии вправе вносить предложения в повестку, запрашивать дополнительные материалы, задавать вопросы приглашенным лицам, предлагать формулировки решений, выражать особое мнение и требовать его приобщения к протоколу.

3.6. Передача членом Комиссии права голоса другому лицу не допускается.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия:

- 1) рассматривает заявления работников и представленные документы;
- 2) проверяет соответствие претендентов требованиям конкретной жилищной программы;
- 3) определяет комплектность документов и запрашивает необходимые сведения у подразделений Университета и заявителей;
- 4) рассматривает фактические жилищные условия работников и членов их семей и при необходимости организует их обследование;
- 5) применяет заранее утвержденные критерии и порядок определения очередности;
- 6) формирует основной и резервный списки претендентов;
- 7) подготавливает предложения по распределению отдельных жилых помещений, которыми вправе распоряжаться Университет;
- 8) формирует списки и рекомендации для государственных органов, органов местного самоуправления, собственников жилья и иных участников жилищных программ;
- 9) разрабатывает дополнительные условия реализации соответствующей жилищной программы, если обязательные условия программы не регулируют все вопросы, необходимые для объективного проведения отбора;
- 10) рассматривает соблюдение получателями жилья установленных кадровых и иных обязательств;
- 11) взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, собственниками жилья, инвесторами, партнерами и иными организациями по вопросам жилищной поддержки работников;
- 12) рассматривает вопросы временного предоставления работникам жилых помещений в общежитиях;
- 13) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством и условиями соответствующей программы.

4.2. Комиссия не вправе распоряжаться жилыми помещениями, не принадлежащими Университету, изменять обязательные условия внешней программы, самостоятельно устанавливать право выкупа либо прекращать договор, заключенный иным собственником.

5. Жилищные программы и дополнительные условия их реализации

5.1. Жилищные программы могут различаться по источникам финансирования, видам жилых помещений, категориям участников, требованиям к претендентам, целям предоставления жилья, срокам найма, виду договора, кадровым обязательствам и порядку определения очередности.

5.2. Если обязательные условия жилищной программы не регулируют отдельные вопросы отбора работников либо допускают установление дополнительных требований и критериев Университетом, Комиссия разрабатывает дополнительные условия ее реализации. Такие условия не должны противоречить законодательству, обязательным условиям программы, условиям финансирования и решениям собственника жилого помещения.

5.3. При реализации Университетом собственных мер жилищной поддержки, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности, с использованием жилых помещений, которыми Университет вправе распоряжаться, либо в рамках иных предусмотренных законодательством механизмов, условия предоставления поддержки, категории работников, критерии и приоритеты отбора, порядок определения очередности и кадровые обязательства устанавливаются Университетом до начала отбора с учетом целей кадровой и социальной политики Университета.

5.4. В дополнительных условиях в зависимости от содержания программы могут определяться:

- 1) категории работников, допускаемых к участию;
- 2) обязательные требования к претендентам;
- 3) цели и приоритеты программы;
- 4) вид предоставляемого жилого помещения и вид договора;
- 5) порядок определения очередности;
- 6) критерии оценки и документы, которыми они подтверждаются;
- 7) период, за который учитываются профессиональные результаты;
- 8) перечень документов, сроки и порядок их представления;
- 9) правила определения очередности при равенстве результатов;
- 10) срок и содержание кадровых обязательств;
- 11) последствия отказа от предложенного жилья и неисполнения обязательств;
- 12) иные вопросы, необходимые для реализации программы.

5.5. После начала приема заявлений критерии и порядок оценки не изменяются, кроме случаев изменения законодательства или обязательных требований программы.

6. Информирование работников, прием и проверка документов

6.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают ознакомление работников с информацией о соответствующей программе. Информация также может размещаться на официальном сайте и внутренних информационных ресурсах Университета.

6.2. Информация об отборе должна содержать наименование программы, категории претендентов, основные требования, срок, место и способ представления документов, а также контактные данные ответственного лица.

6.3. Заявление подается в срок и способом, установленными для конкретной программы, и регистрируется в день поступления.

6.4. В заявлении указываются сведения о работнике, составе семьи, имеющихся жилых помещениях и основаниях пользования ими, фактическом месте проживания и обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения.

6.5. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные обязательными и дополнительными условиями программы. Университет не требует от заявителя документы, которые могут быть получены из собственных подразделений, если иной порядок не установлен законом или условиями внешней программы.

6.6. При представлении неполного комплекта документов претенденту сообщается перечень недостающих документов и срок для их представления.

6.7. Проверка проводится в срок, позволяющий соблюсти сроки конкретной программы. При необходимости Комиссия устанавливает сокращенный срок представления дополнительных материалов. Срок рассмотрения может быть продлен мотивированным решением, если это не нарушает обязательные сроки программы.

6.8. Комиссия вправе проверять достоверность представленных сведений, запрашивать согласия и документы, необходимые для внутриведомственного или межведомственного взаимодействия, приглашать заявителя для пояснений и проводить обследование жилищных условий с согласия проживающих и соблюдением законодательства.

6.9. Представление заведомо недостоверных сведений или подложных документов является основанием для отказа, исключения из списка либо пересмотра принятого решения в зависимости от стадии процедуры и требований законодательства.

6.10. Претендент обязан сообщить об изменении обстоятельств, имеющих значение для участия в программе, до заключения соответствующего договора.

7. Оценка заявлений и формирование списков

7.1. При установлении фактических жилищных условий претендента и членов его семьи могут учитываться:

- 1) наличие жилых помещений в собственности;
- 2) пользование жилым помещением по договору социального найма либо в качестве члена семьи нанимателя;
- 3) пользование служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии по договору найма специализированного жилого помещения;
- 4) проживание по договору найма жилого помещения, заключенному с собственником;
- 5) проживание совместно с родственниками без самостоятельного права пользования жилым помещением;

- 6) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на каждого члена семьи;
- 7) соответствие занимаемого помещения установленным требованиям;
- 8) иные обстоятельства, предусмотренные условиями соответствующей программы.

7.2. Сведения о правах претендента и членов его семьи на жилые помещения могут проверяться за пять лет, предшествующих дате подачи заявления, если иной период не установлен условиями программы.

7.3. При оценке жилищной обеспеченности могут учитываться действия по отчуждению жилого помещения или доли, обмену и иные действия, направленные на искусственное возникновение нужды. Не признаются намеренным ухудшением обстоятельства, возникшие независимо от воли претендента.

7.4. Признание претендента нуждающимся в жилом помещении или в улучшении жилищных условий осуществляется только в случаях, когда такая процедура предусмотрена законодательством или условиями программы. В иных случаях сведения о жилищных условиях используются Комиссией для определения очередности и приоритетности.

7.5. В зависимости от целей программы могут учитываться жилищная обеспеченность и фактические условия проживания; состав семьи и наличие иждивенцев; возраст; стаж работы; занимаемая должность; ученая степень и ученое звание; результаты профессиональной деятельности; участие в проектах Университета; привлечение внешнего финансирования; финансовый результат для Университета; результаты утвержденной балльно-рейтинговой оценки; кадровые потребности Университета (в том числе заинтересованность в долгосрочном закреплении работника в Университете) и иные обстоятельства, предусмотренные программой.

7.6. Если дополнительными условиями не установлен иной период, профессиональные результаты, привлеченное финансирование и финансовый результат для Университета учитываются за пять лет, предшествующих окончанию приема заявлений.

7.7. При оценке привлеченного финансирования учитываются денежные средства, фактически поступившие на лицевые счета Университета в установленном периоде. Суммы, предусмотренные договором, заявкой или решением о предоставлении гранта, но фактически не поступившие, не учитываются.

7.8. Под финансовым результатом для Университета понимаются накладные расходы, централизованные отчисления, прибыль, компенсация расходов Университета и иные средства, которыми Университет вправе распоряжаться без целевых ограничений после исполнения обязательств по проекту.

7.9. Порядок учета вклада руководителя и исполнителей проекта определяется дополнительными условиями конкретной программы.

Административное, бухгалтерское, юридическое и техническое сопровождение само по себе не признается привлечением финансирования.

7.10. Комиссия формирует основной список претендентов в соответствии с заранее утвержденным порядком определения очередности.

7.11. Работники, не получившие жилое помещение, могут включаться в резервный список, действующий в течение срока, установленного условиями программы.

7.12. Претендент, включенный в резервный список, обязан сообщать об изменении места работы, состава семьи, жилищных условий и иных существенных обстоятельств. Перед предложением освободившегося помещения документы актуализируются.

7.13. При распределении конкретных жилых помещений учитываются очередность претендентов, соответствие характеристик помещения составу семьи, доступность для инвалидов и лиц с ограниченной мобильностью и иные установленные программой условия.

7.14. При письменном отказе жилое помещение предлагается следующему претенденту. Последствия отказа для дальнейшего участия определяются условиями программы.

7.15. Если оба супруга работают в Университете, в рамках одной программы подается одно семейное заявление. Получение жилья одним супругом исключает предоставление аналогичной поддержки второму супругу по той же программе, если иное не установлено обязательными условиями программы.

7.16. В отношении жилого фонда Университета решение реализуется распорядительным актом уполномоченного должностного лица. В отношении муниципального, регионального или иного внешнего фонда Комиссия направляет сформированный список и рекомендацию собственнику или уполномоченному органу.

7.17. При освобождении помещения, отказе выбранного претендента или утрате им права до заключения договора Комиссия рассматривает вопрос о предложении помещения следующему лицу из резервного списка либо о проведении нового отбора.

8. Временное предоставление работникам жилых помещений в общежитиях

8.1. Работникам Университета жилые помещения в общежитиях могут предоставляться для временного проживания в период работы при наличии свободных мест после обеспечения потребности обучающихся и при условии допустимости использования соответствующих помещений для проживания работников.

8.2. Основанием для рассмотрения вопроса является заявление работника. При рассмотрении заявления могут учитываться отсутствие жилого помещения в населенном пункте нахождения Университета,

фактические жилищные условия, место постоянного проживания, состав семьи, стаж работы, наличие обстоятельств, существенно осложняющих жилищное и социальное положение работника, а также потребность Университета в его долгосрочном закреплении.

8.3. Комиссия рассматривает заявление и вносит ректору или иному уполномоченному лицу предложение о предоставлении помещения либо об отказе. Предоставление оформляется распорядительным документом и соответствующим договором найма специализированного жилого помещения.

8.4. Срок проживания, размер платы, права и обязанности сторон, основания переселения и прекращения пользования определяются законодательством, локальными нормативными актами Университета и договором. Временное предоставление места не создает права на приобретение помещения в собственность и не является предоставлением жилья по договору социального найма.

8.5. Временное проживание работника не может ограничивать установленные законодательством права обучающихся на предоставление общежития. При возникновении подтвержденной потребности обучающихся вопрос об освобождении работником помещения рассматривается с соблюдением законодательства, договора и разумного срока уведомления.

9. Реализация мер жилищной поддержки и кадровые обязательства

9.1. Предоставление отдельного жилого помещения осуществляется в соответствии с законодательством, условиями программы, решением собственника и заключаемым договором. При необходимости заключается трехстороннее соглашение между собственником, Университетом и работником.

9.2. Кадровые обязательства работника, срок продолжения работы, основания досрочного прекращения, последствия нарушения, условия найма и возможного приобретения жилья в собственность устанавливаются обязательными условиями конкретной программы и договором.

9.3. Если программа допускает установление Университетом срока кадрового закрепления, такой срок и иные обязательства утверждаются до начала отбора.

9.4. Право приобретения жилого помещения в собственность возникает только при наличии такого условия в законодательстве, программе и договоре с собственником. Решение Комиссии само по себе права собственности или права выкупа не создает.

9.5. При установлении кадрового обязательства одновременно с договором найма может заключаться дополнительное соглашение к трудовому договору, определяющее обязанности работника и последствия их неисполнения.

9.6. Условиями программы может предусматриваться разработка работником индивидуальной программы профессионального развития на установленный срок.

9.7. Кадровое подразделение осуществляет контроль сохранения трудовых отношений в течение установленного срока. Выполнение индивидуальной программы профессионального развития, если она предусмотрена, контролируется профильным подразделением.

9.8. Последствия досрочного прекращения работы определяются законодательством, обязательными и дополнительными условиями программы, договором найма и соглашением с работником.

10. Порядок проведения заседаний и принятия решений

10.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время, место и форму заседания определяет председатель с учетом объема и срочности вопросов.

10.2. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее двух третей утвержденного состава Комиссии. При определении кворума приглашенные лица не учитываются.

10.3. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

10.4. Член Комиссии, не участвующий в заседании, не учитывается при определении кворума и не участвует в голосовании. Учет письменного мнения отсутствующего члена Комиссии как голоса по вопросу повестки не допускается.

10.5. Допускается проведение заседания с использованием средств дистанционного взаимодействия, если обеспечены идентификация участников, возможность одновременного обсуждения, фиксация результатов голосования и соблюдение требований к защите информации. Член Комиссии, участвующий дистанционно, считается участвующим в заседании и учитывается при определении кворума.

10.6. Член Комиссии, лично заинтересованный в результате рассмотрения либо связанный с заявителем обстоятельствами, способными повлиять на объективность, обязан заявить самоотвод и не участвует в обсуждении и голосовании по соответствующему вопросу.

10.7. Комиссия вправе перенести рассмотрение вопроса, поручить дополнительную проверку, запросить документы либо создать рабочую группу из числа членов Комиссии и привлеченных специалистов. Итоговое решение принимается только Комиссией.

11. Оформление протоколов и исполнение решений

11.1. Каждое заседание оформляется протоколом. Протокол составляется секретарем и подписывается председательствующим и секретарем в срок, позволяющий своевременно реализовать принятые решения.

11.2. В протоколе указываются: полное наименование Комиссии; дата, место, форма и номер заседания; утвержденный состав и общее число членов; фамилии, инициалы и должности присутствующих и отсутствующих членов; сведения о кворуме; приглашенные лица; повестка дня; заявленные самоотводы и конфликты интересов; краткое содержание материалов, докладов, вопросов и выступлений; формулировка каждого предложения, поставленного на голосование; результаты голосования с разделением указанием голосов «за», «против» и «воздержался»; принятые решения; основания отказа или переноса; поручения, ответственные исполнители и сроки; особые мнения; перечень приложенных документов.

11.3. Особое мнение члена Комиссии представляется письменно не позднее дня подписания протокола и является его неотъемлемой частью.

11.4. Выписка из протокола должна содержать сведения, необходимые для исполнения решения и уведомления заинтересованного лица. Из выписки исключаются избыточные персональные данные и сведения ограниченного доступа.

11.5. Решения доводятся до заинтересованных лиц способом, позволяющим подтвердить уведомление, если это требуется для исчисления срока или наступления правовых последствий.

12. Заключительные положения

12.1. Документы Комиссии хранятся в установленном Университетом порядке с соблюдением требований законодательства об архивном деле, персональных данных и информации ограниченного доступа.

12.2. Решение Комиссии может быть обжаловано ректору Университета, собственнику жилого помещения, в уполномоченный государственный орган или в суд в порядке, установленном законодательством.

12.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, обязательными и дополнительными условиями конкретной жилищной программы и решениями собственника жилого помещения.

12.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.