

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Республики Крым
«Детский оздоровительный центр «Фортуна»
(ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна»)

П Р И К А З

«13» августа 2026 г.

№ 103-ОД

г. Евпатория

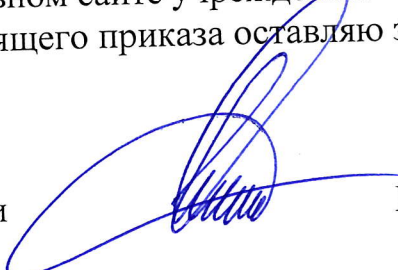
О создании жилищной комиссии
в ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна»

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, упорядочивания учета и предоставления служебных жилых помещений работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Фортуна» (далее- ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна»), нуждающимся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Состав жилищной комиссии в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Фортуна» (далее- Комиссия) (Приложение 1).
 - 1.2. Положение о жилищной комиссии в ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна» (Приложение 2).
2. Комиссии организовать свою деятельность в соответствии с Положением о жилищной комиссии в ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна».
3. Ответственному за размещение информации в сети «Интернет» разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора- заместитель директора
по административно-хозяйственной части


И.И. Магда

Рассылка: в дело- 1, комиссии- 1=2.



УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования Республики Крым «Детский
оздоровительный центр «Фортуна»
от 13.08.2026 № 103-ОД

Состав жилищной комиссии

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Фортуна»**

Председатель комиссии:

Мустафаев Э.Н.- начальник административного отдела.

Заместитель председателя комиссии:

Умеров Р.Р.- юрисконсульт.

Секретарь:

Косенко Б.Н.- специалист по кадрам.

Члены комиссии:

Цвык А.Л.- комендант;

Славинская Е.В.- бухгалтер.



УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования Республики Крым «Детский
оздоровительный центр «Фортуна»
от 13.08.2026 № 103-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Детский оздоровительный центр «Фортуна»

г. Евпатория
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Фортуна» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учреждения, формирования и функции Комиссии по упорядочиванию учета и предоставлению служебных жилых помещений работникам учреждения, нуждающимся в жилых помещениях и улучшений жилищных условий.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом ГБУ ДО РК ДОЦ «Фортуна», настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок учреждения и формирования Комиссии.

2.1. Комиссия, как правило, создается из числа работников учреждения.

2.2. Количественный и качественный состав комиссии, порядок выбора ее руководящих органов (председатель, заместитель председателя и секретарь), срок ее полномочий, порядок внесения изменений в состав Комиссии утверждается директором учреждения.

2.3. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

3. Функции Комиссии.

3.1. Осуществляет сбор сведений и анализ результатов по жилищным условиям сотрудников учреждения.

3.2. Формирует списки работников, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий.

3.3. Рассматривает обращения работников по жилищным вопросам в течение 30 календарных дней, и принимает решение, которое оформляется протоколом и доводится до сотрудника не позднее 5 рабочих дней.

3.4. Ведет книгу регистрации заявлений и учета граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении.

3.5. Подготавливает предложения о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд учреждения для согласования с Учредителем.

3.6. Осуществляет ведение и хранение документации и протоколов заседаний Комиссии.

4. Порядок формирования списков работников, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий

4.1. Для включения в списки нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий, работник учреждения подает на имя директора заявление.

4.2. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений работник подает на имя директора учреждения заявление с приложением:

- ✓ выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности работника и его членов семьи жилого помещения в населенном пункте по месту работы;
- ✓ документы, подтверждающие состав семьи (копию свидетельства о браке, копию свидетельства о рождении детей, копии паспортов);
- ✓ копия трудовой книжки или выписка из неё.

Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Поданные в Комиссию заявления в приложенными документами подлежат хранению в документации Комиссии (в индивидуальной учетной папке каждого сотрудника, подающего заявление).

4.4. Комиссия в праве принять решение об отказе работнику Учреждения в предоставлении служебных жилых помещений в связи с прекращением работником трудовых отношений с Учреждением.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, назначает и ведет заседания, подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручение членам комиссии в пределах ее компетенции, по мере необходимости готовит отчеты.

5.2. Заместитель председателя Комиссии, в случае отсутствия председателя, выполняет функции председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

5.3.1 подготавливает рабочие материалы к заседаниям Комиссии;

5.3.2 уведомляет членов комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

5.3.3 оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5.3.4 принимает заявления и документы работников Учреждения и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;

5.3.5 ведет документацию Комиссии.

5.4. Члены Комиссии:

5.4.1 обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии;

5.4.2 участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки для заседания, выполняют поручения жилищной комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее количественного состава.

6.2. Комиссия рассматривает вопросы по мере необходимости, но в срок не более 30 дней.

6.3. На заседании, с согласия Комиссии, кроме ее членов, могут присутствовать приглашенные.

6.4. Прием работников по жилищным вопросам, организация и ведение заседаний Комиссии осуществляется ее председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя. В случае отсутствия обоих, уполномоченным им одним из членов Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии готовит рабочие материалы к ее заседаниям и ведет протоколы с обязательным включением всех принятых Комиссией решений. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания и хранятся вместе с рабочими материалами у секретаря Комиссии.

6.6. Комиссия принимает решение открытым голосованием, при наличии кворума, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.7. Решение Комиссии носит предварительный и рекомендательный характер и служит основанием для подготовки распорядительного акта. Окончательное решение принимается директором Учреждения и оформляется приказом.