

УТВЕРЖДАЮ**Директор по развитию
общежитий НИТУ МИСИС** **В.В. Хван****«01» сентября 2026 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О жилищной комиссии
НИТУ МИСИС

П 361.02-26

Выпуск 1

Москва 2026

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 2 / 18	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО центром развития кампусной экосреды.
- 2 УТВЕРЖДЕНО директором по развитию общежитий НИТУ МИСИС
«01» сентября 2026 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ с даты его утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 121.04-25 Положение о жилищной комиссии по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС, выпуск 2; П 121.03-19 Положение о жилищной комиссии НИТУ «МИСиС» по рассмотрению вопросов оплаты за проживание в общежитии, выпуск 1.

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Компетенция и порядок формирования Комиссии	5
3	Порядок работы Комиссии	6
4	Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения	7
5	Порядок принятия Комиссией решения о снижении и освобождении от платы за проживание в общежитии для отдельных категорий обучающихся.....	10
6	Ответственность за документированную информацию.....	11
7	Заключительные положения.....	11
	Приложение А (рекомендуемое) Форма приказа об утверждении состава Комиссии.....	13
	Приложение Б (рекомендуемое) Форма протокола заседания Комиссии	15
	Приложение В (обязательное) Форма заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии НИТУ МИСИС	16
	Приложение Г (обязательное) Форма заявления о предоставлении отдельной комнаты для студенческой семьи в общежитии НИТУ МИСИС	17
	Приложение Д (обязательное) Форма заявления о снижении или освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС	18

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4 / 18	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

АПУ	–	административно-правовое управление;
ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
ОК	–	отдел кадров;
ОО	–	образовательная организация;
ОРД	–	организационно-распорядительный документ;
РИК	–	развитие имущественного комплекса;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	студенческий офис;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС;
УСТР	–	управление стратегического развития.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации «О некоторых вопросах совершенствования системы высшего образования» от 12.05.2023 № 343;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищной фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка представления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 18.05.2026 № 301/340 «Об утверждении типового порядка предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- уставом НИТУ МИСИС;
- иными ЛНА Университета.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 5 / 18	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА НИТУ МИСИС, определяет компетенцию, порядок формирования и работы жилищной комиссии Университета (далее – Комиссия).

1.2 Филиалы НИТУ МИСИС формируют свои Комиссии и разрабатывают положения о жилищной комиссии филиалов на основании настоящего Положения.

2 Компетенция и порядок формирования Комиссии

2.1 Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом.

2.2 К компетенции Комиссии относится:

- а) принятие решений по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС нуждающимся в жилых помещениях обучающимся, работникам;
- б) принятие решений по вопросам освобождения и (или) снижения размера платы за проживание в общежитии для отдельных категорий обучающихся в порядке, предусмотренном Регламентом снижения и (или) освобождения от платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС.

2.3 Состав Комиссии утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица (Приложение А) сроком на 5 (пять) лет.

Проект приказа готовит и запускает на согласование по регламенту в ЕСЭД директор по развитию общежитий.

2.4 Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря (с правом голоса) и членов Комиссии.

Председателем комиссии назначается лицо из числа проректоров / директоров по направлениям Университета.

2.5 Состав Комиссии общей численностью не менее 15 (пятнадцати), но не более 19 (девятнадцати) человек формируется с обязательным включением:

- а) директоров институтов;
- б) представителя органа профсоюзной организации работников Университета;
- в) представителя первичной профсоюзной организации обучающихся НИТУ МИСИС;
- г) представителя студенческого совета НИТУ МИСИС;
- д) представителей администрации студенческих городков НИТУ МИСИС;
- е) представителя управления развития человеческого капитала НИТУ МИСИС.

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании по причине отпуска/командировки/нетрудоспособности его заменяет исполняющий обязанности по приказу, если таковой имеется.

2.6 Председатель Комиссии:

- 2.6.1 осуществляет организацию и руководство работой Комиссии;
- 2.6.2 определяет дату, время, место/формат заседания Комиссии;
- 2.6.3 председательствует на заседаниях Комиссии;
- 2.6.4 вправе давать поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- 2.6.5 несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.7 Заместитель председателя оказывает помощь председателю Комиссии в его работе, осуществляет его функции в случае временного отсутствия председателя.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 6 / 18	

2.8 Секретарь Комиссии:

2.8.1 готовит документы для рассмотрения Комиссией;

2.8.2 собирает сведения, подготовленные структурными подразделениями, отвечающими за прием заявлений по рассматриваемым Комиссией вопросам;

2.8.3 формирует реестр нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях обучающихся, в том числе студенческих семей, по очной и заочной форме обучения с указанием категории, очередности (приоритета) и статуса рассмотрения Комиссией заявления;

2.8.4 оповещает членов Комиссии по ЕСЭД не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания о планируемой повестке, времени, месте/формате его проведения;

2.8.5 оформляет протоколы заседаний и ведет общее делопроизводство Комиссии;

2.8.6 готовит проекты приказов о предоставлении жилых помещений на основании протокола Комиссии;

2.8.7 направляет протокол заседания Комиссии для подготовки приказов о предоставлении жилых помещений по контингенту обучающихся в СтО, для подготовки приказов по вопросу снижения и освобождения от оплаты – в дирекции студенческих городков;

2.8.8 готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их по требованию.

2.9 При временном отсутствии секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3 Порядок работы Комиссии

3.1 Формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц.

3.2 Заседания могут проводиться в очном, смешанном, дистанционном (с применением видео-конференц-связи) форматах.

3.3 В случае одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя и секретаря заседание Комиссии проводиться не может.

3.4 Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на заседании более 1/2 (одной второй) ее членов при условии присутствия представителя профсоюзной организации работников Университета и представителя первичной профсоюзной организации обучающихся НИТУ МИСИС.

3.5 Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по предлагаемым к рассмотрению вопросам в письменной форме по ЕСЭД председателю Комиссии, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

3.6 Члены Комиссии принимают участие в обсуждении вопросов повестки заседания Комиссии и голосуют по принятию решений.

3.7 Каждый член Комиссии имеет 1 (один) голос.

3.8 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном исходе голосования голос председательствующего является решающим.

3.9 Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение Б).

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 18</i>	

В протоколе указывается:

- 1) дата и номер протокола, формат проведения заседания;
- 2) присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом);
- 3) повестка дня;
- 4) краткое изложение рассматриваемого(ых) вопроса(ов);
- 5) принятое(ые) решение(я);
- 6) численность голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

3.10 Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней (включая день проведения заседания Комиссии).

3.11 Комиссия вправе в рамках 1 (одного) заседания рассматривать вопросы о предоставлении жилых помещений, снижения и освобождения от оплаты за проживание в общежитии для отдельных категорий обучающихся.

3.12 Заявления обучающегося, являющегося членом студенческой семьи, о предоставлении отдельной комнаты Комиссия рассматривает отдельно от заявлений иных обучающихся (отдельным пунктом повестки заседания).

4 Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения

4.1 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения на основании личных заявлений (Приложение В) лиц, указанных в п. 2.2 (а) (далее – Заявители), сведений от директора по развитию общежитий о наличии свободных мест в общежитии.

4.2 Для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам базового высшего образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, специализированного высшего образования), для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе выпускников, которым предоставлено сопровождение при представлении ими диссертации к защите к заявлению (Приложение В), должны быть приложены следующие документы:

- 1) копии документа, удостоверяющего личность;
- 2) документов, подтверждающих отсутствие у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, регистрации по месту жительства и (или) жилого помещения, находящегося в собственности, на территории города федерального значения или муниципального образования иного субъекта Российской Федерации, где расположен Университет, его филиалы, в которых указанные лица соответственно проходят обучение или работают, в том числе единый жилищный документ, выписки из домовой книги, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, а также иных документов.

При заселении в общежитие совместно с поданными документами в Комиссию заселяющиеся передают администрации следующие документы:

- а) 2 (две) фотографии 3×4;
- б) документ о состоянии здоровья, выданный лицензированным медицинским учреждением Российской Федерации, подтверждающий отсутствие противопоказаний для проживания в общежитии с обязательной отметкой о прохождении флюорографии и об отсутствии инфекционных заболеваний (туберкулез, ВИЧ, гепатит В);
- в) копия сертификата о профилактических прививках согласно Национальному календарю прививок (форма № 156/у-93) или справка о прививках (в том числе от кори);
- г) копии полиса ОМС или ДМС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 18</i>	

4.3 Для работников НИТУ МИСИС, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (программам базового высшего образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, специализированного высшего образования) иных образовательных организаций, подведомственных Минобрнауки России, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуры, ассистентуры-стажировки иных образовательных организаций, подведомственных Минобрнауки России, работников иных подведомственных Минобрнауки России организаций к заявлению (Приложение В) должны быть приложены следующие документы:

- 1) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;
- 2) копия паспорта Заявителя (все листы);
- 3) копии паспортов членов семьи Заявителя (все листы);
- 4) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);
- 5) справка кадрового подразделения или кадрового работника организации-работодателя, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор, – для работника; справка или копия приказа о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, а также по программам ассистентуры-стажировки – для обучающихся по указанным программам;
- 6) единый жилищный документ или выписка из домовой книги или иной документ, содержащий аналогичные сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства работника (обучающегося), а также членов его семьи (при наличии) по месту регистрации (месту пребывания) Заявителя;
- 7) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи Заявителя;
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы Заявителя;
- 9) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы Заявителя; в иных случаях указанные сведения предоставлять не требуется;
- 10) копия соглашения между НИТУ МИСИС и образовательной организацией;
- 11) письменное ходатайство (обращение) с места работы на имя ректора.

4.4 Заявление и документы согласно перечню лицами, указанными в п. 4.2 и 4.3 (за исключением работников НИТУ МИСИС), подаются по электронной почте по адресу commission@misis.ru.

Заявление и документы согласно перечню работниками НИТУ МИСИС, указанными в п. 4.3, подаются в электронном виде через ЕСЭД по следующему последовательному

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9 / 18</i>	

маршруту согласования:

- 1) непосредственный руководитель;
- 2) работник ОК (проставляет в задаче срок действия ТД, должность, ставку в соответствии со штатным расписанием);
- 3) проректор по направлению / директор института;
- 4) директор по развитию общежитий;
- 5) секретарь Комиссии;
- 6) председатель Комиссии.

Наблюдатели: директор студгородка Metallurg, директор по персоналу, директор центра развития кампусной экосреды.

После прохождения маршрута согласования в ЕСЭД формируются:

- а) уведомление работнику (инициатору задачи) о принятии заявления и комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) задача секретарю Комиссии о необходимости рассмотреть заявление работника на ближайшем заседании Комиссии; секретарь выполняет задачу только после вынесения решения Комиссии, прикладывает к задаче протокол заседания (выписку из протокола);
- в) задача директору по развитию общежитий о необходимости издания приказа о предоставлении жилого помещения работнику.

4.5 Документы, уже имеющиеся в личных делах работников, обучающихся НИТУ МИСИС на момент подачи заявления, повторно не предоставляются.

4.6 Оригинал заявления, оригиналы или заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов передаются Заявителями начальнику участка студгородка (администратору) при заселении в общежитие.

4.7 Решение о предоставлении жилых помещений в общежитии принимается в соответствии с очередностью, установленной Порядком предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС и Положением об общежитии НИТУ МИСИС.

4.8 Решение о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения принимается Комиссией в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

4.9 Основаниями для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии являются:

- а) отсутствие оснований для признания нуждающимся в жилом помещении в общежитии;
- б) отсутствие свободного жилого фонда.

4.10 При принятии Комиссией решения о предоставлении жилого помещения работникам, а также обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки иных подведомственных Минобрнауки России организаций, председатель Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет решение Комиссии в Минобрнауки России на согласование.

Для получения указанного согласия срок принятия решения о предоставлении жилого помещения может быть продлен на срок до 30 (тридцати) календарных дней.

4.11 Секретарь Комиссии направляет информацию о предоставлении жилых помещений:

- а) обучающимся – через личный кабинет обучающегося (спец.сервис электронной

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10 / 18	

информационно-образовательной среды Университета);

б) работникам – по ЕСЭД.

4.12 В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения (согласования Минобрнауки России решения о предоставлении жилого помещения) Заявитель предоставляет в Комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в Комиссию.

Директор по развитию общежитий в течение 5 (пяти) рабочих дней издает приказ о предоставлении жилого помещения.

4.13 На основании приказа о предоставлении жилого помещения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия с Заявителем заключается договор найма жилого помещения.

4.14 Передача жилого помещения осуществляется на основании договора найма жилого помещения по акту приема-передачи в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа о предоставлении жилого помещения.

4.15 Заявитель в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты изменения сведений в документах, направленных на рассмотрение Комиссией, сообщает об этом администрации общежития и предоставляет документы, подтверждающие изменение указанных сведений.

5 Порядок принятия Комиссией решения о снижении и освобождении от платы за проживание в общежитии для отдельных категорий обучающихся

5.1. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения на основании личных заявлений (Приложение Д) лиц, указанных в приложении А Регламента снижения и освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС (далее – Заявители).

5.2 К заявлению должны быть приложены документы согласно п. 3.1 Регламента снижения и освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС.

5.3 Заявитель подает документы в администрацию корпуса общежития (в котором проживает) и по электронной почте commission@misys.ru.

5.4 Решение о снижении и (или) освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС принимается Комиссией в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

5.5 Секретарь Комиссии письменно уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 7 (семи) календарных дней с даты подписания протокола по указанному в заявлении адресу электронной почты.

5.6 После получения информации от секретаря комиссии об удовлетворении заявления о снижении или освобождении от платы Заявителю необходимо передать оригинал заявления, оригиналы или заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов начальнику участка студгородка (администратору) для заключения дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения в общежитии.

5.7 На основании протокола заседания Комиссии в срок не позднее 3 (трех)

	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 11 / 18	

рабочих дней директор студгородка «Металлург» или «Горняк» формирует в ЕСЭД проект приказа об освобождении и (или) снижении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС, направляет его на согласование в установленном порядке и утверждение директором по развитию общежитий, а также на его регистрацию.

5.8 Администрация студенческих городков в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания приказа (п. 5.7 настоящего Положения), но не ранее передачи оригиналов заявления и документов, указанных в п. 5.6 настоящего Положения, осуществляет подготовку дополнительных соглашений к договорам найма жилого помещения.

6 Ответственность за документированную информацию

6.1 Разработчик ЛНА – директор центра развития кампусной экосреды несет ответственность за организацию:

6.1.1 передачи оригинала настоящего Положения на хранение в отдел СМК;

6.1.2 рассылки электронной копии настоящего ЛНА по ЕСЭД заинтересованным должностным лицам Университета;

6.1.3 размещения электронной копии¹ настоящего ЛНА на сайте Университета;

6.1.4 актуализации² настоящего Положения в установленном порядке путем формирования и направления на согласование/утверждение его очередного выпуска.

6.2 Начальник отдела СМК несет ответственность за организацию:

6.2.1 хранения оригинала настоящего ЛНА;

6.2.2 размещения электронной копии настоящего Положения в ЕСЭД в реестре ЛНА и специальном разделе с ЛНА.

6.3 Организация хранения документов Комиссии (в т.ч. заявлений и протоколов заседаний Комиссии) возлагается на директора по развитию общежитий в соответствии с номенклатурой дел студгородка «Металлург».

7 Заключительные положения

7.1 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора по развитию общежитий.

7.2 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

Директор центра развития кампусной экосреды

Д.А. Хорват

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.В. Салихов

¹ В виде файла.pdf в формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (в соответствии с п. 24 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», утв. Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493).

² Эта функция может быть передана руководителю другого структурного подразделения, причастного и/или ответственного за данный процесс на основании возложенных задач и функций, закрепленных в соответствующем ПСП и/или др. ЛНА/ОРД.

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Проректор по образованию

А.И. Воронин

Проректор по науке и инновациям

М.Р. Филонов

Проректор по дополнительному образованию

В.Л. Петров

Проректор по развитию имущественного комплекса

О.Д. Абросимов

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

Заместитель начальника УСтР

Н.В. Полищук

Председатель профкома работников

А.В. Алексахин

Председатель профкома студентов

З.З. Сафаров

Председатель Студенческого совета

Н.А. Усков

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

В.М. Мурыгина

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

В.А. Драгилева

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма приказа об утверждении состава Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРИКАЗ³

«__» _____ 20__ г.

Москва

№ _____

Об утверждении состава жилищной комиссии НИТУ МИСИС

В соответствии с Положением об общежитии НИТУ МИСИС (П ____.-__), Порядком предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС и Положением о жилищной комиссии НИТУ МИСИС (П ____.-__)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав жилищной комиссии НИТУ МИСИС (далее – Комиссии) на 5 (пять) лет в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Председателю Комиссии организовать работу в соответствии с П ____.-__.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

_____-

Проект распоряжения вносит:

Директор по развитию общежитий

_____-

Согласовано:

Проректор по безопасности и общим вопросам

_____-

Финансовый директор

_____-

Начальник АПУ

_____-

Председатель профкома работников

_____-

Председатель профкома студентов

_____-

Председатель Студенческого совета

_____-

³ Оформление ОРД (приказов, распоряжений), поручений, указаний, исходящих документов (писем) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИТУ МИСИС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 14 / 18</i>	

Приложение
к приказу от «___» _____ 20__ г. № ___

Состав жилищной комиссии ННТУ МИСИС

члены Комиссии:

(Должность, подразделение, организация)

- председатель Комиссии;
- зам. председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии (с правом голоса);

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма протокола заседания Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРОТОКОЛ
заседания жилищной комиссии
НИТУ МИСИС

«___» _____ 20__ г. № _____
г. Москва
(формат заседания _____)

Председатель(ствующий): _____
(Фамилия И.О.)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены Комиссии:

(Фамилии И.О., должности / статус, организация)

Всего в составе Комиссии __ человек с правом голоса (Приказ № __ о.в. от «__» _____ 20__ г.). Кворум имеется. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА:

- 1 Об утверждении повестки заседания
- 2 О...
- ...

1 Слушали _____.
Постановили: _____.

Голосовали из __ членов Комиссии:

«За» – __ голосов; «Против» – __ голосов; «Воздержалось» – __ голосов.

Решение принято __ голосами.

2 Слушали _____.
Постановили: _____.

Голосовали из __ членов Комиссии:

«За» – __ голосов; «Против» – __ голосов; «Воздержалось» – __ голосов.

Решение принято __ голосами.

...
Отметка о наличии приложения(ий) к Протоколу

Председатель(ствующий) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение В (обязательное)

Форма заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии НИТУ МИСИС

В жилищную комиссию НИТУ МИСИС

№ комнаты _____
(заполняется при заселении)

Ф.И.О. - полностью: _____

Дата рождения: _____

Пол: _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия и номер: _____

Выдан: _____

Место постоянной регистрации: _____

Номер телефона: _____

Эл. адрес: _____

СНИЛС: _____

Номер личного дела _____

**Для лиц, указанных в
п. 2.1-2.1.11**

Институт МИСИС / др. ОО:

Направление подготовки /

специальность:

Кафедра / др. подразделение:

Академическая группа:

**Для лиц, указанных в
п. 2.1.12-2.1.15**

Место работы –

организация:

Подразделение:

Должность:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения в общежитии МИСИС

Прошу предоставить мне жилое помещение для проживания в общежитии НИТУ МИСИС.

Настоящим подтверждаю, что я не обеспечен жилым помещением по месту обучения/работы (выбрать нужное) – у меня и у членов моей семьи отсутствуют в собственности или в пользовании жилые помещения в Москве; обязуюсь уведомить администрацию общежития в течение 3 (трех) рабочих дней в случае появления такого жилого помещения до заключения договора найма жилого помещения.

При заселении в общежитие обязуюсь предоставить данное заявление на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных Порядком предоставления жилых помещений и Положением об общежитии и другими локальными нормативными актами НИТУ МИСИС, в том числе:

а) оригинала паспорта;

б) документа, подтверждающего отсутствие у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, регистрации по месту жительства и (или) жилого помещения, находящегося в собственности, на территории города федерального значения или муниципального образования иного субъекта Российской Федерации, где расположен Университет, его филиалы, в которых указанные лица соответственно проходят обучение или работают, в том числе единый жилищный документ, выписки из домовой книги, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, а также иных документов.

в) 2 фотографии 3×4;

г) документ о состоянии здоровья, выданный лицензированным медицинским учреждением Российской Федерации, подтверждающий отсутствие противопоказаний для проживания в общежитии с обязательной отметкой о прохождении флюорографии и об отсутствии инфекционных заболеваний (туберкулез, ВИЧ, гепатит В);

д) копии сертификата о профилактических прививках согласно Национальному календарю прививок (форма № 156/у-93) или справку о прививках (в том числе от кори);

е) копии полиса ОМС или ДМС.

Дата _____.20__

Для лиц, указанных в п. 2.1.12 и п. 2.1.15

Визы:

Непосредственный руководитель _____

Подпись заявителя _____

Сотрудник отдела кадров _____

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 17 / 18	

Приложение Г
(обязательное)

**Форма заявления о предоставлении отдельной комнаты
для студенческой семьи в общежитии НИТУ МИСИС**

В жилищную комиссию НИТУ МИСИС

от Ф.И.О. _____ - полностью,
обучающегося(ейся) _____ курса
(наименование курса)

группы _____
(наименование группы)

(направление подготовки (специальность))

(институт)

(Фамилия Имя Отчество - полностью)

(гражданство)

(адрес регистрации по месту жительства)

(номер личного дела)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отдельную комнату для студенческой семьи в общежитии НИТУ МИСИС.

Настоящим подтверждаю, что я отношусь к категории

_____.

Прикладываю копии подтверждающих документов.

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

Заявление принято от обучающегося

Работник общежития

(должность)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 361.02-26	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 18 / 18	

Приложение Д (обязательное)

Форма заявления о снижении или освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС

В жилищную комиссию НИТУ МИСИС

от Ф.И.О. _____ - полностью,
обучающегося(ейся) _____ курса
(наименование курса)

группы _____
(наименование группы)

(направление подготовки (специальность))

(институт)

(Фамилия Имя Отчество - полностью)

(гражданство)

(адрес регистрации по месту жительства)

(номер личного дела)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить/освободить меня от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) платы за коммунальные услуги в общежитии НИТУ МИСИС.

Настоящим подтверждаю, что я отношусь к категории

_____.

Прикладываю копии подтверждающих документов.

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

Заявление принято от обучающегося

Работник общежития

(должность)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)