

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора Національного  
університету ДПС України

  
П.В. Пашко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015р.

**Порядок  
обліку працівників Національного університету ДПС України, які  
потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень  
у безстрокове користування, службових жилих приміщень, жилих  
приміщень у гуртожитку.**

**I. Загальні положення**

**1.1.** Цей порядок розроблено відповідно до вимог Конституції України, Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 13.12.1991 р. № 1977-ХІІ, Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 19.06.1992 р. № 2482-ХІІ, Постанови Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470. «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанови Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення», Постанови Ради Міністрів Української РСР від 3 червня 1986 року №208 «Про затвердження Примірного положення про гуртожитки», Постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 р. № 170 «Про порядкування застосування контрактної форми трудового договору», окремих положень Розділу ХVІІІ2 «Податкова міліція» Податкового кодексу України від 2.12.2010 р. № 2755-VI, Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 січня 2005 р. № 18-р «Про передачу до сфери управління Державної податкової адміністрації житлового будинку в м. Ірпені».

**1.2.** Національному Університету ДПС України (далі - Університет) належать жилі приміщення, які складаються з новозбудованого житла, звільнених службових квартир, та квартир, придбаних у фізичних чи юридичних осіб (або переданих фізичними особами університету при отриманні житла більшої площі) та гуртожитків для проживання сімей, одиноких громадян та студентів.

**1.3.** Працівники, які потребують поліпшення житлових умов згідно з житловим законодавством, мають право бути взятими на облік для одержання жилих приміщень відповідно до чинного законодавства.

**1.4.** Контрольні списки працівників, що перебувають на обліку в виконавчому комітеті, прийняті житлово-побутовою комісією, рішення стосовно включення працівників до контрольних списків та їх виключення з контрольних списків, формування плану розподілу жилих приміщень, розподіл жилої площі здійснюються під громадським контролем. Інформація з цих питань є публічною, оприлюднюється університетом на сайті Університету та розміщується на дошці оголошень профкому.

**1.5.** Облік жилих приміщень, які підлягають розподілу між працівниками Університету, та облік працівників Університету, які потребують поліпшення житлових умов, веде житлово-побутова комісія Університету у відповідних книгах (додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6), які нумеруються, прошнуровуються, підписуються головою житлово-побутової комісії Університету та скріплюються печаткою Університету.

## **2. Складання і ведення контрольного списку та надання жилих приміщень працівникам Університету**

**2.1.** Облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та перебувають на квартирному обліку у виконавчому органі місцевого самоврядування за місцем проживання, здійснюється шляхом внесення їх до контрольного списку працівників (далі - контрольний список).

**2.2.** Рішення стосовно включення працівників до контрольних списків та їх виключення з контрольних списків, формування плану розподілу жилих приміщень, рекомендації стосовно розподілу жилих приміщень приймаються житлово-побутовою комісією Університету.

**2.3.** Для включення до контрольного списку працівник Університету подає до житлово-побутової комісії:

- заяву на ім'я ректора університету, яка підписується повнолітніми членами сім'ї, що проживають разом із працівником, мають право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік;
- довідку виконавчого органу місцевого самоврядування про взяття на квартирний облік;
- довідку з місця проживання (житлово-експлуатаційної організації) про склад сім'ї та реєстрацію (форма 3);
- копія свідоцтва про приватизацію квартири чи договір купівлі-продажу, дарування (за наявності житлової площі);
- копії паспортів повнолітніх членів сім'ї (обов'язково сторінка з реєстрацією), для неповнолітніх - копії свідоцтв про народження, завірені в установленому законодавством порядку;
- копії свідоцтв про шлюб або розлучення (за наявності), завірені в установленому законодавством порядку;

- довідки з місця роботи всіх дорослих членів сім'ї (які перебувають на квартирному обліку разом з працівником) про перебування (не перебування) на квартирному обліку або в контрольному списку за місцем їх роботи;
- копії документів, що підтверджують право на пільги при забезпеченні жилим приміщенням (за наявності).

У разі потреби на вимогу житлово-побутової комісії до заяви додаються інші документи.

Подана заява реєструється у книзі реєстрації заяв працівників Університету про включення до контрольного списку (додаток 4).

**2.4.** За наявності всіх необхідних документів, а також акту про результати перевірки житлових умов працівника, яку попередньо має провести житлово-побутова комісія, заява працівника Університету про включення його до контрольного списку у місячний строк із дня подання розглядається на засіданні житлово-побутової комісії Університету. Працівник Університету, заява якого розглядається, має право бути присутнім на засіданні житлово-побутової комісії.

**2.5.** У рішенні житлово-побутової комісії вказується дата внесення прізвища працівника до Контрольного списку, підстави внесення, склад його сім'ї, вид черги на отримання жилого приміщення (позачергово, першочергово, на загальних підставах), номер за порядком у черзі, а у випадку відмови щодо внесення працівника Університету до контрольного списку – підстави відмови.

Черговість у контрольному списку визначається виходячи з дати винесення рішення виконавчого комітету про взяття працівника на квартирний облік.

Якщо працівник влаштувався на роботу в Університет після цієї дати, черговість у контрольному списку визначається виходячи з дати влаштування працівника на роботу в Університет.

**2.6.** Ведення контрольного списку в Університеті контролює виконавчий комітет Ірпінської міської ради.

Щороку у період з 1 жовтня до 31 грудня житлово-побутова комісія Університету подає контрольний список до виконавчого комітету Ірпінської міської ради для уточнення і узгодження. При цьому житлово-побутова комісія вивчає облікові дані працівників Університету, які перебувають у контрольному списку, у разі потреби вимагає документи, які підтверджують право на перебування у контрольному списку.

Усі зміни вносяться у контрольний список згідно з уточненою черговістю, а саме: порядковий номер у поточному році буде проставлений з урахуванням вилучень номерів тих осіб, які за різними підставами (згідно із п.2.8 цього Порядку) були виключені з контрольного списку. Відповідно до цих змін формується і новий контрольний список.

Зміни у контрольному списку з питань, що належать до компетенції житлово-побутової комісії Університету, проводяться після прийняття рішень цим органом. Про внесені до контрольного списку зміни працівникам Університету, яких це стосується, надсилаються письмові повідомлення.

**2.7.** Належним чином завірена копія контрольного списку у 10-денний строк після узгодження з виконавчими органами Ірпінської міської ради передається до профспілкового комітету для оприлюднення на сайті Університету та розміщення на

дощі оголошень профкому для доведення до відома трудового колективу та забезпечення громадського контролю за станом обліку та розподілу жилих приміщень.

**2.8.** Підставами для виключення працівників з контрольного списку є:

- поліпшення житлових умов, внаслідок чого відпали підстави для одержання іншого жилого приміщення;
- припинення трудових відносин з університетом, за винятком випадків, передбачених житловим законодавством;
- подання відомостей, що не відповідають дійсності, але стали підставою для внесення до контрольного списку, або неправомірні дії посадових осіб при внесенні до контрольного списку;
- виїзд на постійне місце проживання до іншого населеного пункту.

Рішення про виключення працівника з контрольного списку приймається на засіданні житлово-побутової комісії Університету, про що особа за 15 днів повідомляється у письмовій формі із зазначенням дати засідання.

**2.9.** Працівники, які внесені до контрольного списку, при звільненні з роботи за віком чи за станом здоров'я, а також у випадках загибелі працівника під час виконання службових обов'язків та інших випадках, передбачених законодавством України, члени їх сімей, зазначені в довідці про взяття на квартирний облік, залишаються у контрольному списку.

**2.10.** У разі здійснення житлового будівництва або прийняття пайової участі у житловому будівництві на засіданні житлово-побутової комісії здійснюється формування плану розподілу жилих приміщень.

**2.11.** Жилі приміщення, виділені відповідно до контрольного списку, надаються працівникам, які потребують поліпшення житлових умов, згідно з відповідною чергою контрольного списку (позачерговою, першочерговою та загальною чергами).

Черговість надання жилих приміщень визначається за порядковим номером у списку відповідного виду черги.

**2.12.** Жиле приміщення надається працівникам Університету у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті. При цьому враховується жила площа у жилому будинку (квартирі), що перебуває у приватній власності працівників.

Жиле приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру).

Наукові та науково-педагогічні працівники мають право на додаткову кімнату для занять або на додаткову жилу площу в розмірі до 20 м<sup>2</sup>.

Якщо Працівник має власне житло (при забезпеченні жилою площею нижче норми), та перебуває у черзі для покращення житлових умов, житло надається Працівнику у межах встановленої норми за умови передачі Працівником житла, яке перебуває у його приватній власності, Університету на підставі окремого Договору.

**2.13.** При запрошенні на роботу до Університету працівників високого рівня кваліфікації, що переїхали з іншої місцевості, на підставі спільного рішення ректорату та профспілкового комітету такому працівникові може надаватись жиле приміщення на умовах, визначених у трудовому договорі (контракті). Таким чином

можуть розподілятися не більше 30 % загального обсягу жилого фонду, що належить Університету (не враховуючи приміщення у гуртожитку).

В університеті ведеться облік (реєстр) укладених договорів (контрактів), із зазначенням умов та терміну виконання зобов'язань щодо надання житла.

Надання житла на виконання зобов'язань за трудовими договорами відбувається в порядку черги, яка визначається датою виникнення зобов'язання стосовно надання житла, передбаченою в договорі.

Квартири, що розподіляються на виконання зобов'язань за трудовими договорами, мають відповідати передбаченим в них умовам.

**2.14.** На підставі затверджених планів розподілу жилої площі (у разі його наявності), за рекомендацією житлово-побутової комісії ректорат Університету і профспілковий комітет приймають рішення про надання жилих приміщень працівникам, які перебувають у контрольному списку.

Спільне рішення ректорату і профспілкового комітету про виділення жилих приміщень для Працівників, які перебувають на квартирному обліку, за рахунок жилої площі, що належить університету, подається до виконавчого комітету відповідного органу місцевого самоврядування на затвердження.

**2.15.** Вселення громадян у надане жила приміщення здійснюється на підставі ордеру, виданого виконавчим комітетом Ірпінської міської ради.

### **3. Облік та надання службових жилих приміщень**

**3.1.** Оперативний облік належних Університету службових жилих приміщень веде житлово-побутова комісія Університету в книзі обліку службових жилих приміщень (додаток 2).

Службові жилі приміщення використовуються за їх цільовим призначенням.

**3.2.** Службові жилі приміщення можуть бути надані лише науково-педагогічним та науковим працівникам Університету.

**3.3.** Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування науково-педагогічних та наукових працівників Університету на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

**3.4.** У випадку, якщо науково-педагогічний чи науковий працівник забезпечений житлом, але воно знаходиться на такій відстані від місця роботи, яка виключає можливість виконання ним трудових обов'язків в Університеті, йому може бути надано службове жила приміщення.

**3.5.** Якщо в Університеті недостатньо службових жилих приміщень для забезпечення всіх науково-педагогічних чи наукових працівників, які їх потребують, зазначені приміщення надаються виходячи із значимості науково-педагогічного чи наукового працівника для забезпечення нормальної діяльності Університету, яка визначається із врахуванням рейтингових показників (додаток 7).

Встановити норми щодо:

- виділення квоти на розподіл службового житла керівництвом – в розмірі 30% ;
- виділення квоти на розподіл службового житла для молодих вчених: кандидат наук – до 35 років; доктор наук – до 40 років – в розмірі 15%.

**3.6.** Для одержання службового жилого приміщення науково-педагогічним чи науковим працівником до житлово-побутової комісії Університету подається заява на ім'я ректора Університету. До заяви додається довідка з місця проживання про склад сім'ї і реєстрацію (форма 3). Члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в таке приміщення, додають письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні.

Заява реєструється у відповідній книзі (додаток 5).

**3.7.** Для осіб, які подали заяви на отримання службового жилого приміщення, на засіданні житлово-побутової комісії Університету розраховується рейтинг у списку працівників, бажаючих отримати службові житлові приміщення.

Рішення житлово-побутової комісії із розрахованими рейтингами, надається до ректорату Університету.

Працівник університету, заява якого розглядається, має право бути присутнім на засіданні житлово-побутової комісії.

**3.8.** Службові жилі приміщення надаються за рішенням ректорату Університету. При прийнятті рішення враховується рейтинги науково-педагогічних чи наукових працівників Університету, та подання від структурного підрозділу (які мають рекомендаційний характер).

У рішенні зазначається, яку посаду займає науково-педагогічний чи науковий працівник, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

**3.9.** Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення науковому чи науково-педагогічному працівнику роз'яснюються особливості договору найму зазначеного приміщення під розписку.

**3.10.** Рішення про надання службового житлового приміщення може бути переглянуто до видачі ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі і могли вплинути на вказане рішення.

**3.11.** Службове жиле приміщення надається науково-педагогічному чи науковому працівнику на час виконання ним обов'язків, які потребують проживання в такому приміщенні, на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним і на неповнолітніх дітей, які проживають окремо в іншому населеному пункті.

**3.12.** Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу. Даний розмір може бути перевищений, якщо жиле приміщення становить одну кімнату (однокімнатну квартиру).

**3.13.** При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особам різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

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

**3.14.** Науково-педагогічні працівники чи наукові працівники, які вже проживають у службових жилих приміщеннях і потребують поліпшення житлових умов, за їх бажанням, можуть забезпечуватися іншими службовими жилими приміщеннями, що відповідають встановленим вимогам.

Службові жилі приміщення, що звільняються, надаються науково-педагогічним чи науковим працівникам, які мають право на їх одержання.

**3.15.** На підставі рішення ректорату Університету про надання службового житлового приміщення виконавчий комітет Ірпінської міської ради видає спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в дане службове жиле приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів з моменту його видачі.

**3.16.** На підставі спеціального ордера, з науково-педагогічним чи науковим працівником, укладається договір найму наданого службового житлового приміщення, в якому передбачається зобов'язання про звільнення займаного службового приміщення, коли відпали підстави користування ним.

**3.17.** Науково-педагогічні чи наукові працівники, що припинили трудові відносини з Університетом, підлягають виселенню з службового жилого приміщення з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення. Виселення проводиться в судовому порядку.

**3.18.** Без надання іншого жилого приміщення у випадках, зазначених у пункті 3.17 цього Порядку, не може бути виселено:

- інвалідів війни та інших інвалідів з числа військовослужбовців, інвалідів з числа осіб рядового і начальницького складу органів Міністерства внутрішніх справ СРСР, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при виконанні службових обов'язків;
- осіб, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації, що надали їм службове жиле приміщення, не менш як десять років;
- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією, які надали це приміщення;
- осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації або за скороченням чисельності чи штату працівників;
- пенсіонерів по старості, персональних пенсіонерів, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жиле приміщення; інвалідів праці I і II груп, інвалідів I і II груп з числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;
- одиноких осіб з неповнолітніми дітьми, які проживають разом з ними.

**3.19.** Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні.

Сам по собі факт проживання в службових жилих приміщеннях науково-педагогічних чи наукових працівників, які припинили трудові відносини з Університетом, не є підставою для виключення цих приміщень із числа службових.

Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться на підставі клопотання ректорату Університету рішенням виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

Про виключення житлових приміщень з числа службових у книзі обліку службових жилих приміщень (додаток 2) робиться відповідна відмітка.

**3.20.** За рішенням ректорату Університету до виконавчого комітету Ірпінської міської ради може бути направлено клопотання про надання права приватизації виключених із числа службових, жилих приміщень, які були надані науково-педагогічним чи науковим працівникам Університету, якщо вони пропрацювали в Університеті 10 і більше років і прожили в ньому не менше 5 років.

**3.21.** Працівникам, які вже отримували від держави жилі приміщення для постійного проживання, може бути надано службове жиле приміщення у разі переведення на роботу в університет з іншого населеного пункту. Таке приміщення надається лише на час виконання обов'язків без права на виключення цього житла з числа службових.

#### **4.Облік та надання жилої площі в гуртожитках, що перебувають на балансі Університету**

**4.1.** Гуртожитки призначені для тимчасового проживання штатних працівників Університету та членів їх сімей у період роботи або навчання.

**4.2.** Для гуртожитків використовуються спеціально споруджені або переобладнанні для цієї мети жилі будинки.

Не допускається використання під гуртожитки приміщень у житлових будинках, призначених для постійного проживання громадян.

**4.3.** Жилі будинки реєструються як гуртожитки у виконавчому комітеті Ірпінської міської ради. Оперативний облік належних Університету жилих кімнат у гуртожитках веде житлово-побутова комісія Університету у відповідній книзі (додаток 3).

**4.4.** Заселення гуртожитків провадиться після створення в них необхідних житлово-побутових умов.

**4.5.** Внутрішній розпорядок у гуртожитках встановлюється правилами, затверджуваними ректоратом Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

**4.6.** Житлова площа в гуртожитку надається за спільним рішенням ректорату Університету та профспілкового комітету. На підставі рішення про надання житлової площі в гуртожитку ректорат Університету видає працівнику спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення на надану житлову площу.

**4.7.** Житлова площа в гуртожитках надається для тимчасового проживання в порядку черговості, з урахуванням рейтингів працівників Університету (додаток 7).

З метою поселення у гуртожиток, працівник Університету, подає заяву до житлово-побутової комісії Університету, на ім'я ректора Університету, яка реєструється у відповідній книзі (додаток 6)

Попередній розгляд заяв проводиться на засіданні житлово-побутової комісії Університету, яка вносить свої пропозиції на спільне засідання ректорату і профспілкового комітету, на якому приймаються рішення про поселення в гуртожиток.

**4.8.** Мешканці гуртожитку, мають право:

- користуватися приміщеннями культурно-побутового призначення, обладнанням, інвентарем гуртожитку та комунально-побутовими послугами;
- обирати раду гуртожитку і бути обраними до її складу, брати участь у культурно-масовій та фізкультурно-оздоровчій роботі, в обговоренні питань організації побуту в гуртожитку і вносити свої пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;



- вимагати своєчасної заміни обладнання, меблів, постільних білизни та іншого інвентарю, що стали непридатними, а також усунення недоліків у комунально-побутовому обслуговуванні.

**4.9.** Громадяни, які проживають у гуртожитку, зобов'язані:

- використовувати надану житлову площу відповідно до її призначення;
- забезпечувати схоронність приміщень, обладнання й інвентарю;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку;
- своєчасно вносити плату за користування житловою площею;
- зберігати чистоту й порядок у житлових та допоміжних приміщеннях, на сходових клітках та в інших місцях загального користування;
- ощадливо витратити теплову й електричну енергію, воду і газ;
- виконувати правила пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами й обладнанням;
- брати участь у благоустрої й озелененні прилеглої до гуртожитку території, охороні зелених насаджень і належному утриманні прибудинкової території.

**4.10.** Вартість місця проживання в гуртожитку складається з вартості його утримання та вартості обов'язкових побутових послуг, що надаються мешканцям, які проживають у гуртожитку. Конкретний розмір оплати за проживання в гуртожитках встановлюється і розраховується відповідно до законодавства, тарифів, порядку розрахунків за комунальні послуги залежно від рівня комфортності житла. Конкретний розрахунок розміру оплати та вартості послуг за проживання в гуртожитках погоджується з відповідним профспілковим комітетом.

**4.11.** Плата за користування житловою площею в гуртожитку і комунальні послуги вноситься не пізніше десятого числа наступного за оплачуваним місяця.

**4.12.** Виселенню з гуртожитку, який було надано у зв'язку з роботою, без надання іншого житлового приміщення, підлягають:

- тимчасові працівники і особи, що працювали за строковим трудовим договором або за контрактом, які припинили роботу в Університеті;
- працівники Університету в разі звільнення за власним бажанням без поважних причин, за порушення трудової дисципліни або вчинення злочину;
- працівник університету та члени його сім'ї або інші особи, які проживають разом з ними, у випадку систематичного порушення правил співжиття, що унеможлиблює проживання з ними інших мешканців в одному приміщенні, та у разі безрезультатного запобігання адміністративного та громадського впливу на них;
- працівники Університету, які самоправно зайняли житлову площу в гуртожитку.

**4.13.** З гуртожитку Університету без надання іншого житлового приміщення не може бути виселено:

- інвалідів війни та інших інвалідів з числа військовослужбовців, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при захисті СРСР та України чи при виконанні інших обов'язків військової служби, або внаслідок захворювання, зв'язаного з перебуванням на фронті; учасників Великої Вітчизняної війни, які перебували у складі діючої армії; сім'ї військовослужбовців і партизанів, які загинули або пропали безвісти при захисті СРСР чи при виконанні інших обов'язків військової служби; сім'ї військовослужбовців; інвалідів з числа осіб рядового і начальницького складу

органів Міністерства внутрішніх справ СРСР, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при виконанні службових обов'язків;

- осіб, які пропрацювали в Університеті не менш як десять років;
- осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації або за скороченням чисельності чи штату працівників;
- пенсіонерів по старості, персональних пенсіонерів; членів сім'ї померлого працівника, якому було надано житлову площу в гуртожитку; інвалідів праці I і II груп, інвалідів I і II груп з числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;
- одиноких осіб з неповнолітніми дітьми, які проживають разом з ними.
- осіб, які працювали в Університеті та звільнені з роботи з підставінших, ніж ті, що визначені в п. 4.12 цього Порядку;
- осіб, які поселені і проживають у гуртожитках Університету на законних підставах відповідно до умов контрактів (договорів, угод) на працевлаштування.

Додаток 1

Книга  
обліку жилих приміщень, що належать Університету на праві повного  
господарського відання, які підлягають розподілу між працівниками Університету

№	Адреса жилого приміщення (населений пункт, номер будинку, квартири)	Характеристика жилого приміщення	Зміст, дата і номер рішення, прийнятого щодо розподілу приміщення

Додаток № 2

Книга  
обліку службових жилих приміщень Університету

№	Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, номер будинку, квартири)	Характеристика жилого приміщення	Дата і № рішення виконкому Ірпінської міської ради про включення до складу службових	Зміст, дата і номер рішення, прийнятого щодо розподілу приміщення	Дата і № рішення виконкому Ірпінської міської ради про виключення до складу службових

Додаток 3

Книга  
Обліку житлових приміщень у гуртожитках Університету, які підлягають розподілу  
між працівниками Університету

№	Адреса гуртожитку, (номер, квартири, кімнати)	Характеристика жилого приміщення	Дата і № рішення виконкому Ірпінської міської ради про включення до складу гуртожитків	Зміст, дата і номер рішення, прийнятого щодо розподілу приміщення

## Додаток 4

Книга  
реєстрації заяв працівників Університету про включення до контрольного списку

Дата подання заяви	П.І.П. заявника	П.І. по Б. та підпис особи, яка прийняла заяву	Зміст, дата і номер рішення, прийнятого по заяві

## Додаток 5

Книга  
реєстрації заяв науково-педагогічних та наукових працівників Університету про надання службових жилих приміщень

Дата подання заяви	П.І.П. заявника	П.І. по Б. та підпис особи, яка прийняла заяву	Зміст, дата і номер рішення, прийнятого по заяві

## Додаток 6

Книга  
реєстрації заяв працівників Університету про надання жилих приміщень у гуртожитках

Дата подання заяви	П.І.П. заявника	П.І. по Б. та підпис особи, яка прийняла заяву	Зміст, дата і номер рішення, прийнятого по заяві

Таблиця показників для розрахунку рейтингу при наданні службових жилих приміщень

Прізвище І.поБ., факультет, кафедра, посада	Термін роботи в університеті, з	Вид черги за умови перебування на обліку	Термін роботи в університеті при наявності наукового ступеня "кандидат наук", з	Термін роботи в університеті при наявності наукового ступеня "доктор наук", з	Термін роботи в університеті при наявності вченого звання "доцент" або "старший науковий співробітник", з	Термін роботи в університеті при наявності вченого звання "професор", з	Термін роботи в університеті при наявності вченого звання «член-кореспондент» та «академік», з	Термін перебування на керівних посадах, повних років	За підготовку кандидатів наук (1 бал за одного захищеного)	За підготовку докторів наук (2 бали за одного захищеного)	Індекс Хірша	РЕЙТИНГ (сума балів)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Термін роботи в університеті при наявності вченого звання "доцент" або "старший науковий співробітник" - зазначити дату (лише одну, більш ранню) прийняття відповідного рішення, зазначену в атестаті (або в дипломі, для наукового ступеня)

Термін перебування на керівних посадах, повних років – враховується робота на посадах керівника, заступника керівника структурного підрозділу (факультету, кафедри, відділу)

## Рекомендований порядок розрахунку рейтингу

1. Відділ кадрів університету надає до житлово-побутової комісії заповнену для працівників, що написали заяву на отримання службового житла, Таблицю показників для розрахунку рейтингу (крім стовпців 3, 10, 11, 12, які заповнюються секретарем житлово-побутової комісії).

2. При розрахунку рейтингу використовуються такі бали\*:

№	Назва показника	Бали
1.	Термін роботи в університеті (за кожен відпрацьований рік)	1 бал за 1 рік
2.	Вид черги за умови перебування на обліку: загальна першочергова позачергова	1 бал 2 бали 3 бали
3.	Термін роботи в університеті при наявності	
3.1.	наукового ступеня «кандидат наук»	2 бали за 1 рік
3.2.	наукового ступеня «доктор наук»	4 бали за 1 рік
3.3.	вченого звання «доцент» або старший науковий співробітник»	2 бали за 1 рік
3.4.	вченого звання «професор»	4 бали за 1 рік
3.5.	вченого звання «член-кореспондент» та «академік» Національної та галузевих академій наук	6 балів за 1 рік
4.	Робота на керівних посадах в Університеті, в тому числі в минулому (за кожен відпрацьований рік)	2 бали за 1 рік
5.	За підготовку: кандидата наук  доктора наук	1 бал за 1 захищеного  2 бали за 1 захищеного
6.	Індекс Хірша	додавати величину індексу до загальних балів

\* У випадку роботи в Університеті членів сім'ї, що проживають разом із працівником, який претендує на отримання службового житла, розрахунок рейтингу здійснюється для сім'ї із врахуванням загальної суми набраних балів працюючих в Університеті членів сім'ї.

3. Перелік показників та бали, що використовуються при розрахунку рейтингу, затверджуються на засіданні житлово-побутової комісії, та оприлюднюються на офіційному сайті університету й інформаційній дошці профкому.

4. Зведена таблиця розрахунку рейтингу працівників формується секретарем житлово-побутової комісії.

5. Пропозиції житлово-побутової комісії щодо надання службового житла працівникові формується із врахуванням його рейтингу.