

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



*[Signature]* В.М. Ісаєнко

2019 р.

ПОГОДЖЕНО



авіаційною профспівковою організацією  
Національного авіаційного університету

№ 46 від «29» серпня 2019 року

Первинної профспівкової організації

*[Signature]* В.М. Гребенніков



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання службових жилих приміщень  
і користування ними в  
Національному авіаційному університеті**

Введено в дію  
наказом ректора університету  
від «30» 01 2019 року № 27 /од

КИЇВ

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Надання службових жилих приміщень	4
3.	Користування службовими жилими приміщеннями	8
4.	Виселення із службових жилих приміщень	9
5.	Додатки	11

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі статті 18, глави 3 Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 №37, Статуту і Колективного договору Національного авіаційного університету (надалі – університету) і встановлює порядок надання службових жилих приміщень для проживання і користування ними науково-педагогічним та науковим працівникам університету та членам їх сімей (далі – працівники).

1.2. До числа службових жилих приміщень можуть бути віднесені жилі приміщення, як правило, окремі квартири в багатоквартирних будинках та інші жилі приміщення, що набуті шляхом: придбання житла, власного житлового будівництва, пайової участі в житловому будівництві, будівництва житла за кошти інвесторів, благодійної допомоги та іншими шляхами, передбаченими чинним законодавством і перебувають на балансі університету.

Фонд службових жилих приміщень формується з новозбудованого житла, звільнених жилих приміщень та іншого житла.

До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

1.3. Жилі приміщення включаються до числа службових за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням такого приміщення на підставі клопотання ректора університету.

1.4. Клопотання щодо включення житлового приміщення до складу службового може бути направлено тільки стосовно вільних жилих приміщень.

1.5. Оперативний облік належних університету службових жилих приміщень здійснюється житловою комісією в журналі оперативного обліку службових жилих приміщень (додаток 1 до Положення).

1.6. Жилі приміщення, віднесені у встановленому порядку до числа службових, не підлягають приватизації.

1.7. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку його виключено з числа жилих. Факт проживання в службових жилих приміщеннях працівників, які припинили трудові відносини з університетом, не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових.

Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування на підставі клопотання ректора університету не раніше, ніж через 5 років після надання працівнику цього

жилого приміщення та за умови, що останній має стаж роботи в Національному авіаційному університеті не менше 10 років.

Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень здійснюється відповідний запис.

1.8. Будь-які спірні питання, що не врегульовані даним Положенням, вирішуються адміністрацією Університету в установленому законодавством порядку.

## **2. Надання службових жилих приміщень**

2.1. Службовими жилими приміщеннями забезпечуються за місцем роботи науково-педагогічні та наукові працівники університету та члени їх сімей, які постійно проживають в населеному пункті за місцем розташування НАУ та не забезпечені власним житлом. Службове жила приміщення надається зазначеним особам на час їх перебування у трудових відносинах з Національним авіаційним університетом.

2.2. Першочергове право на отримання службового жилого приміщення мають:

2.2.1. Молоді (до 35 років) науково-педагогічні працівники, за основним місцем роботи в Університеті, які мають науковий ступінь, стаж науково-педагогічної або наукової роботи не менше 5 років, конкретно визначені та документально підтверджені наукові досягнення у перспективному напрямі, визнані в Україні та за кордоном, є авторами (співавторами) наукових публікацій (у кількості не менше 20), учасниками міжнародних наукових програм, мають міжнародні гранти, тощо;

2.2.2. Науково-педагогічні та наукові працівники, за основним місцем роботи в Університеті, які мають науковий ступінь та вчене звання, стаж роботи в університеті не менше п'яти останніх років та заохочення за сумлінну працю;

2.2.3. Науково-педагогічні та наукові працівники, за основним місцем роботи в Університеті, які мають стаж роботи в Університеті не менше двох останніх років та проживають у гуртожитках НАУ чи самостійно винаймають (орендують) житло.

2.3. При отриманні службового жилого приміщення працівники не знімаються з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

2.4. З дозволу виконавчого органу місцевого самоврядування службове жила приміщення може бути надано працівникові, який проживав в іншому населеному пункті.

2.5. Зазначені приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

2.6. Якщо жилі приміщення, в яких проживають відповідні працівники, знаходяться на такій відстані від місця роботи, яка виключає можливість належного виконання ними трудових обов'язків, надання службових жилих приміщень допускається у випадках, коли ці працівники забезпечені житлом.

2.7. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників відповідних категорій, зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності університету.

2.8. Для одержання службового жилого приміщення працівник подає заяву на ім'я ректора університету (додаток 2 до Положення).

Якщо особа бажає поселитися в службовому жилу приміщенні разом із членами своєї сім'ї, вона зазначає про це в заяві. Члени сім'ї заявника, які бажають поселитися в службовому жилу приміщенні, надають письмову згоду на проживання в цьому приміщенні.

До заяви додаються:

2.8.1 довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

2.8.2 копії свідоцтв про народження дітей (віком до 16 років);

2.8.3 копія свідоцтва про шлюб (за наявності);

2.8.4 копія свідоцтва про розлучення (за наявності);

2.8.5 довідка, що підтверджує перебування працівника в трудових відносинах з університетом;

2.8.6 витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність або відсутність майна;

2.8.7 письмова згода членів сім'ї працівника на проживання в службовому жилу приміщенні (додаток 3 до Положення);

2.8.8 копії паспортів усіх членів сім'ї (усі заповнені сторінки);

2.8.9 копії документів, що підтверджують право працівника на першочергове отримання жилого приміщення відповідно до цього Положення;

2.8.10 згода на обробку персональних даних (додаток 4 до Положення).

Вищезазначені документи надаються для перевірки до житлової комісії університету.

2.9. Працівник, який подав заяву на одержання службового жилого приміщення, включається до списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов.

2.10. У разі зміни складу сім'ї, набуття ним або членами його сім'ї права власності на житло, а також отримання постійного жилого приміщення, працівник у десятиденний строк повинен проінформувати про це житлову комісію.

2.11. Включення працівників та виключення їх зі списку здійснюється за рішенням житлової комісії.

Щороку список переглядається житловою комісією з метою уточнення облікових даних.

2.12. Службове жиле приміщення має бути впорядкованим відповідно до умов даного населеного пункту, відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам.

2.13. При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які мають тяжкі форми деяких хронічних захворювань, відповідно до Переліку хронічних захворювань, при яких особи, що на них страждають не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї, затвердженого в установленому порядку.

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

2.15. Службові жилі приміщення надаються в межах 13,65 м жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті, визначеному в установленому порядку.

2.16. Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням вказаного вище максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, вказаних у пункті 2.13. цього Положення.

2.17. В окремих випадках, як тимчасовий захід у разі крайньої виробничої потреби та за відсутності відповідного службового жилого приміщення, за згодою працівника йому може бути надано службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим пунктами 2.13, 2.15 цього Положення або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею по м. Києву (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов) зі збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

2.18. Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним (а також на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від працівника в даному або в іншому населеному пункті) і дали письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні.

2.19. Службове приміщення надається на підставі наказу ректора університету, що видається з урахуванням рішення житлової комісії.

У наказі зазначається яку посаду обіймає особа, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

2.20. До видачі виконавчим органом місцевого самоврядування ордера на право зайняття службового жилого приміщення (далі – ордер) працівники, зазначені в наказі про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення (додаток 5 до Положення) в порядку, встановленому законодавством.

2.21. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на таке рішення.

2.22. Службові жилі приміщення, що звільняються, надаються особам, які мають право на їхнє одержання в порядку, встановленому цим Положенням.

2.23. Працівники, які проживають у службових жилих приміщеннях і потребують поліпшення житлових умов, за їхнім бажанням, можуть забезпечуватися іншими службовими жилими приміщеннями, що відповідають вимогам, передбаченим пунктами 10-12 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 №37 за умови звільнення службового приміщення, де вони проживають, або в установленому порядку стають на квартирний облік.

2.24. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий орган місцевого самоврядування видає працівнику спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів.

2.25. Спеціальний ордер вручається працівникові, на ім'я якого він виданий або за його дорученням іншій особі.

2.26. При вселенні в надане службове жиле приміщення працівник здає ордер до житлово-експлуатаційної організації, а за її відсутності – відповідному підприємству, управителю/ОСББ, що обслуговує це приміщення та укладає з ними договір у порядку, встановленому законодавством України.

Спеціальний ордер зберігається як документ суворої звітності.

2.27. Ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним стосовно до підстав і порядку, встановлених чинним законодавством України.

### **3. Користування службовими жилими приміщеннями**

3.1. Користування службовими жилими приміщеннями здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівник має право проживати в наданому йому службовому жилому приміщенні разом із членами своєї сім'ї.

3.3. Працівник має право у встановленому порядку за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, вселити в займане ним службове жиле приміщення свою дружину (чоловіка), дітей, батьків, а також інших осіб відповідно до законодавства. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно.

3.4. При тимчасовій відсутності працівника або членів його сім'ї службове жиле приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, визначені чинним законодавством України.

3.5. Працівник і члени його сім'ї зобов'язані:

3.5.1. Додержуватися умов і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

3.5.2. Дбайливо ставитися до наданого службового жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються законодавством України, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення – здати його в належному стані.

3.6. Працівник зобов'язаний щомісяця своєчасно здійснювати оплату за утримання жилого будинку і прибудинкової території та житлово-комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) відповідно до укладених договорів на надання відповідних послуг за затвердженими в установленому порядку ставками і тарифами.

3.7. Працівники, яким було надано службове жиле приміщення та члени його сім'ї користуються також іншими правами, виконують обов'язки й несуть відповідальність, передбачені чинним законодавством України.



#### 4. Виселення із службових жилих приміщень

4.1. Працівники, яким було надано службове жила приміщення, що припинили трудові відносини з університетом, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, підлягають виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення.

4.2. Без надання іншого жилого 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 чи при виконанні інших обов'язків військової служби, або внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті; учасників Великої Вітчизняної війни, які перебували в 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 менше як десяти років;
- осіб, що звільнені з посади, в зв'язку з якою їм було надано жила приміщення, але не припинили трудових відносин з університетом;
- осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації або за скороченням чисельності чи штату працівників;
- пенсіонерів за віком, персональних пенсіонерів, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жила 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.

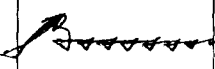


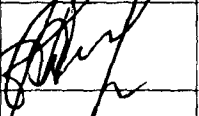

4.3. Особи, які самоправно зайняли службове жила приміщення, виселяються без надання їм іншого жилого приміщення відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Працівник, члени його сім'ї або інші особи, які проживають у службовому жилу приміщенні, можуть бути виселені в судовому порядку без надання іншого жилого приміщення також у випадках, передбачених частиною першою статті 116 Житлового кодексу Української РСР.

4.5. У разі визнання ордера на службове жила приміщення недійсним унаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення.

4.6. Якщо ордер на службове жиле приміщення визнано недійсним з інших підстав, крім випадку, передбаченого п.4.5 цього Положення, то працівники, зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого жилого приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.

### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Михайленко О.В.	Заст. начальника юридичного відділу	14.01.19
Узгоджено		Козловський В.В.	Перший проректор	25.01.19
Узгоджено		Вінецька Р.М.	Проректор з економіки та господарської роботи	23.01.19
Узгоджено		Прудивус Л.І.	Начальник юридичного відділу	14.01.19
Узгоджено		Гребенніков В.М.	Голова ППО НАУ	29.01.19

Додаток 1  
до Положення про порядок  
надання службових жилих  
приміщень і користування ними  
в Національному авіаційному університеті

**ЖУРНАЛ**  
**оперативного обліку службових жилих приміщень**  
**Національного авіаційного університету**

№ з/п	Адреса службового жилого приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку і квартири)	Характеристика службового жилого приміщення (поверх, кількість кімнат)	Загальна площа (кв. м)	Жила площа (кв. м)	Дата і номер рішення виконавчого органу місцевого самоврядування (найменування органу) про включення жилого приміщення до числа службових	Дата і номер наказу НАУ про надання службового жилого приміщення	Працівник та члени його сім'ї, яким надано службове жиле приміщення	Дата і номер рішення виконавчого органу місцевого самоврядування (назва органу) про виключення жилого приміщення з числа службових	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 2  
до Положення про порядок  
надання службових жилих  
приміщень і користування ними  
в Національному авіаційному університеті

\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. керівника)

від

\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. працівника)

### ЗАЯВА про надання службового жилого приміщення

У зв'язку з відсутністю належних умов для проживання та будь-якого власного житла у м. Києві прошу надати мені та членам моєї сім'ї службове жиле приміщення.

Кількість кімнат: \_\_\_\_\_.

Дані про членів сім'ї:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, місце проживання в населеному пункті, свідоцтво про народження для неповнолітніх членів сім'ї	Посада та місце роботи

Для одержання службового жилого приміщення подаю документи, передбачені пунктом 2.8. розділу 2 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Національному авіаційному університеті.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. працівника)

Додаток 3  
до Положення про порядок  
надання службових жилих  
приміщень і користування ними  
в Національному авіаційному університеті

Я, \_\_\_\_\_,

даю згоду на проживання разом з моїм (моєю) \_\_\_\_\_

у службовому жилу приміщенні, розташованому за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

яке належить Національному авіаційному університету.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

Додаток 4  
до Положення про порядок  
надання службових жилих  
приміщень і користування ними  
в Національному авіаційному університеті

**ЗГОДА**  
**на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

даю згоду житловій комісії Національного авіаційного університету на обробку даних про себе, зазначених у документах, передбачених пунктом 2.8 розділу 2 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Національному авіаційному університеті.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 5  
до Положення про порядок  
надання службових жилих  
приміщень і користування ними  
в Національному авіаційному університеті

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ про виселення із службового жилого приміщення**

Відповідно до пункту 2.20 розділу 2 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Національному авіаційному університеті, у разі видачі наказу ректора Національного авіаційного університету про виселення зі службового жилого приміщення я,

---

(П.І.Б. працівника)

разом із членами своєї сім'ї, які проживають зі мною у службовому жиллому приміщенні, зобов'язуюсь звільнити займане жила приміщення протягом одного місяця з моменту видання такого наказу, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

(підпис)

(П.І.Б. працівника)