

Приложение 1
к приказу от 1 августа 2022 № 261

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, доцент
А.Г. Гончаров
« _____ » _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ

Оренбург, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи комиссии.....	3
3. Функции комиссии.....	4
4. Регламент работы и полномочия комиссии.....	4
5. Взаимоотношения и связи.....	5
6. Заключительные положения	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (с изм. и доп.), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.), Уставом ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет» – далее Университет, утв. Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 14.06.2022 г. № 358 и иными локальными актами Университета.

1.2. В целях соблюдения жилищного законодательства Российской Федерации, правильного и экономного распределения и использования жилых помещений в общежитиях Университета, обеспечения заселения, переселения и выселения из общежитий Университета, осуществления контроля за размещением и проживанием в общежитиях Университета приказом ректора создается постоянно действующая жилищно-бытовая комиссия – далее Комиссия.

1.3. Состав Комиссии формируется из числа представителей администрации Университета (проректор по стратегическому развитию и молодежной политике, начальник управления по молодежной политике, начальник юридического отдела, начальник планово-экономического отдела, начальник административно-хозяйственного управления), заместителей руководителей учебных структурных подразделений университета (по воспитательной работе), специалиста управления по молодежной политике, руководителей общежитий, председателей профсоюзной организации студентов и студенческого совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Университета по вопросам жилищного обеспечения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения жилых помещений в общежитиях Университета.

2.2. Организация приема ректором Университета граждан по жилищным вопросам, рассмотрение писем, заявлений и жалоб по жилищным вопросам и подготовка проектов решений по ним.

2.3. Представление ректору Университета на утверждение предложений об использовании жилых помещений в общежитиях Университета, и протоколов заседаний Комиссии.

2.4. Своевременное и правильное распределение освобождающихся жилых помещений в общежитиях Университета.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- распределяет места в общежитиях Университета между учебными структурными подразделениями Университета;
- определяет основания, сроки и порядок заселения в общежития и выселения из них всех категорий проживающих (студенты, аспиранты, магистранты, работники, сторонние лица);
- осуществляет прием и оформление соответствующих документов от семейных студентов;
- рассматривает личные заявления нуждающихся в общежитии и принимает соответствующие решения по ним;
- утверждает список лиц на вселение в общежития и подготавливает к изданию в установленном порядке приказ о заселении обучающихся в общежития;
- ведет учет проживающих в общежитиях;
- принимает решения о предоставлении мест в общежитиях студентам, допустившим в течение учебного года нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях ОГАУ, локальных актов ОГАУ и условий заключенных договоров найма жилого помещения;
- принимает решения о привлечении студентов к дисциплинарной ответственности в случае нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях ОГАУ, локальных актов ОГАУ и условий заключенных договоров найма жилого помещения;
- принимает решения о лишении права на проживание в общежитии, подготавливает приказ о выселении соответствующих лиц из общежития;
- осуществляет плановые и внеплановые проверки, контрольно-ревизионные мероприятия на предмет мониторинга жилищно-бытовых условий проживания в общежитиях;
- осуществляет контроль за своевременным освобождением жилых помещений в студенческих общежитиях Университета;
- выполняет иные функции в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.2. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей ее членов.

4.3. Решение Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя/председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.4. Решения, принимаемые Комиссией по возложенным на нее вопросам, оформляются протоколом.

4.5. Члены Комиссии имеют право указывать в протоколе свое особое мотивированное мнение по принятому решению.

4.6. Председатель и секретарь Комиссии несут персональную ответственность за учет проживающих в общежитиях.

4.7. Руководство Комиссии осуществляет ее председатель – проректор по стратегическому развитию и молодежной политике. Во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии – начальник управления по молодежной политике.

4.8. Председатель Комиссии подписывает всю документацию, связанную с работой Комиссии.

4.9. На заседания Комиссии могут приглашаться работники и (или) обучающиеся Университета, а также иные заинтересованные лица.

4.10. Делопроизводство Комиссии осуществляет секретарь Комиссии (специалист управления по молодежной политике), который:

- готовит документацию к заседаниям Комиссии;
- своевременно оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- готовит проекты решений и оформляет протоколы (выписки из протоколов) заседаний Комиссии;
- доводит принятые решения до сведения заинтересованных должностных лиц, контролирует их исполнение и информирует председателя Комиссии и его заместителя;
- обеспечивает надлежащее хранение документации по работе Комиссии;
- выполняет иные обязанности по заданию председателя (заместителя председателя) Комиссии.

4.11. Для выполнения возложенных задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение вопросу или заявлению;
- отложить принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;
- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения работников и обучающихся Университета;
- направлять по согласованию с ректором Университета запросы в органы государственной власти, учреждения, организации и предприятия.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. В процессе осуществления своих функций Комиссия взаимодействует со следующими должностными лицами и подразделениями Университета:

- администрация (ректор, проректоры) Университета – по вопросам управления и контроля;

- юридический отдел – по правовым вопросам;
- планово-экономический отдел – по вопросам заключения договоров найма жилого помещения в общежитиях университета и оплаты по ним; заключения дополнительных соглашений к договорам найма жилого помещения, по вопросам регистрации иностранных граждан и граждан Российской Федерации по месту пребывания (общежития); по вопросам снятия с регистрационного учета по месту пребывания (общежития) иностранных граждан и граждан Российской Федерации;
- административно-хозяйственное управление – по вопросам технического обслуживания жилых помещений и оборудования общежитий Университета;
- центр информационных технологий – по вопросам организации и обеспечения пропускного режима в общежитиях Университета;
- учебные структурные подразделения Университета – по вопросам воспитательной и социальной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях Университета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.
- 6.2. Настоящее Положение актуализируется по мере необходимости.
- 6.3. Первый экземпляр настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства и контроля за оборотом документации. Контрольный экземпляр в юридическом отделе.

РАЗРАБОТАЛ:
заместитель начальника управления
по молодежной политике



О.И. Агайдарова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Ю.А. Веретина

Начальник административно-
хозяйственного управления



А.А. Черкасов

Начальник планово-экономического отдела



С.С. Таспаев