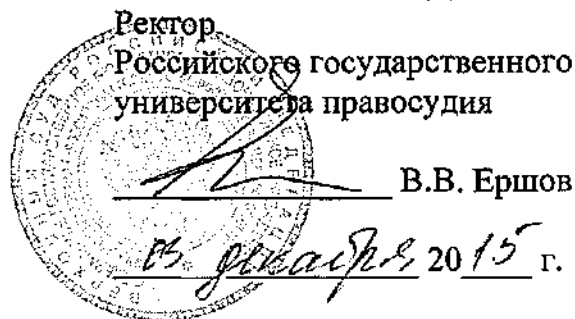


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

03 декабря 2015 г. № 44

Москва

**О жилищной комиссии Уральского филиала Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Челябинск)**

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии Уральского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Челябинск) (далее – Положение) определяет задачи, функции и полномочия жилищной комиссии (далее – Комиссия) Уральского филиала ФГБОУВО «РГУП» (г. Челябинск) (далее – Филиал).

1.2. Комиссия образована для решения вопросов, связанных с временным размещением в общежитии гостиничного типа Филиала (далее – Общежитие) иногородних студентов Филиала.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов проживания в Общежитии. Количество и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала.

1.4. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии. Количество членов Комиссии должно быть нечетным (не менее пяти), голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим. В состав комиссии должны входить представители Студенческого совета Филиала.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, Положением «Об общежитии гостиничного типа Уральского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет

правосудия» (г. Челябинск), Правилами проживания в Общежитии гостиничного типа Уральского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Челябинск).

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- а) учет иногородних обучающихся, нуждающихся в Общежитии;
- б) распределение мест в Общежитии между нуждающимися иногородними обучающимися;
- г) рассмотрение вопросов связанных с выселением обучающихся из Общежития;
- д) разработка предложений об улучшении работы Общежития.

2.2. Функциями Комиссии в соответствии с возложенными на нее задачами являются:

- а) формирование списков и своевременное внесение изменений в списки обучающихся, нуждающихся в Общежитии;
- б) рассмотрение заявлений и иных документов, представленных обучающимися, претендующими на заселение в Общежитие, подготовка решений по ним и ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- в) составление списков обучающихся, рекомендованных к заселению в Общежитие, для включения в приказ директора филиала о заселении в Общежитие;
- в) проверка условий проживания в Общежитии, рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам заселения и проживания в Общежитии и подготовка ответов на них;
- е) рассмотрение фактов нарушения обучающимися, проживающими в общежитии, Правил проживания в Общежитии.

3. Полномочия комиссии

3.1. Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

- а) запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Филиала необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

б) в установленном порядке создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

в) требовать от обучающихся, нуждающихся в помещениях для временного проживания в Общежитии, предоставления необходимых для заселения в Общежитие документов;

д) разрабатывать и представлять на утверждение директору или иному уполномоченному лицу регламентирующие документы в рамках своей компетенции.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заседания, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии с оформлением протокола.

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

4.6. В протоколе Комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

- особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым документам и материалам.

4.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок и подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

5. Порядок учета обучающихся, нуждающихся в помещениях для временного проживания в Общежитии

5.1. Для постановки на учет иногородние обучающиеся, нуждающиеся в Общежитии, подают в Комиссию заявления в следующем порядке:

- обучающиеся, не проживающие в Общежитии, подают заявления о предоставлении общежития до 25 августа текущего года;
- обучающиеся, проживающие в Общежитии в текущем учебном году, подают заявления для заключения нового договора на проживание в Общежитии за две недели до окончания срока действующего договора.

5.2. К заявлению для постановки на учет прилагаются документы:

- удостоверяющие личность обучающегося (копия паспорта);
- заключение флюорографии;
- документы, подтверждающие преимущественное право на предоставление места для проживания в Общежитии (при наличии).

5.3. Обучающиеся, не представившие в Комиссию заявление о постановке на учет в установленный срок, включаются в списки нуждающихся в предоставлении мест в Общежитии на следующий период заселения.

5.4. Заявления регистрируются в книге учета обучающихся, нуждающихся в Общежитии, которая ведется в установленном порядке секретарем Комиссии.

5.5. Комиссия на очередном заседании рассматривает заявления и принимает решение о заселении в Общежитие (при наличии свободных мест). Информация о принятом решении (выписка из протокола заседания), списки обучающихся, рекомендованных к заселению в Общежитие, размещаются на сайте Филиала.

5.6. Очередность заселения обучающихся, нуждающихся в Общежитии, утверждается ежегодно на первом заседании Комиссии в текущем году.

Директор
УФ ФГБОУВО «РГУП»



С.А. Кудреватых