



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенного
совета обучающихся ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»

 Е.В. Пасичнюк
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго
Орджоникидзе»

№ 07-06/235

от «19» 06 2022 г.

Исполняющий обязанности ректора
 Ю.П. Панов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский
государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»**

МОСКВА 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее — Положение) определяет задачи, функции и полномочия жилищной комиссии (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее — Университет, МГРИ).

1.2. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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 жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка предоставления 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»;

- иными локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи и функции Комиссии

Комиссия создается для решения вопросов, связанных с предоставлением нуждающимся обучающимся Университета жилых помещений в общежитии, предоставлением нуждающимся работникам Университета служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии Университета, в том числе нуждающимся обучающимся и работникам иных организаций при наличии свободных жилых помещений в общежитии и по соглашению с иной организацией о предоставлении жилых помещений в общежитии Университета. Решение о предоставлении жилого помещения обучающемуся и работнику иной организации принимается жилищной комиссией Университета по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, выполняющим функции учредителя Университета.

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. принятие решения о предоставлении койко-мест обучающимся Университета, нуждающимся в общежитии. Порядок предоставления, в том числе, основания и состав документов, предоставляемых обучающимися, нуждающимися в койко-местах, Комиссией определяется в соответствии с ведомственными нормативными актами федерального органа исполнительной власти, выполняющего функции учредителя Университета.

2.2.2. принятие решения о предоставлении нуждающимся обучающимся Университета жилых помещений в общежитии, предоставлении нуждающимся работникам Университета служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии Университета;

2.2.3. рассмотрение заявлений работников и обучающихся Университета об улучшении жилищных условий в случаях наличия свободных жилых помещений, вынесение рекомендаций о выселении из общежития по инициативе Университета в соответствии с настоящим Положением, Жилищным Кодексом Российской Федерации;

2.2.4. рассмотрение заявлений, жалоб обучающихся и работников по вопросам заселения, переселения из одной комнаты в другую и проживания в общежитиях Университета;

2.2.5. решение иных задач в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

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

2.3.1. рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении койко-мест в общежитии, в том числе обучающихся иных организации, осуществляющих образовательную деятельность, и работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях или жилых помещениях (при наличии), в общежитии Университета;

2.3.2. рассмотрение вопросов и подготовка предложений о предоставлении нуждающимся в общежитии обучающимся и работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии Университета;

2.3.3. при необходимости формирование ведомостей очередности на получение места в общежитии.

3. Порядок формирования Комиссии и распределение ответственностей

3.1. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии.

Количество членов Комиссии должно быть нечетным, голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является

решающим. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Университету.

3.2. Председатель Комиссии:

3.3.1. принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии; определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании Комиссии;

3.3.2. проводит заседание Комиссии;

3.3.3. предоставляет слово для выступлений; организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению по рассмотренному заявлению;

3.3.4. сообщает от имени Комиссии о принятом по результатам голосования решение;

3.3.5. контролируют исполнение решений Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

3.4.1. готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии, в том числе запрашивает и получает материалы у соответствующих должностных и иных лиц;

3.4.2. извещает членов Комиссии о месте, времени заседания, повестке дня;

3.4.3. извещает лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени заседания, повестке дня;

3.4.4. ведет протокол заседания Комиссии;

3.4.5. организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;

3.4.6. оформляет протокол заседания и выписки из решений Комиссии;

3.4.7. формирует дело по рассмотренному спору и его хранение.

3.5. Член Комиссии обязан:

3.5.1. лично присутствовать на всех ее заседаниях;

3.5.2. заблаговременно информировать секретаря Комиссии в случае невозможности присутствовать на заседании;

3.5.3. активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. рассматривать и оценивать все заявления на предоставление мест в общежитиях Университета;

4.1.2. отдавать приоритет наиболее нуждающимся обучающимся и работникам в предоставлении места в общежитиях Университета.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. отказать работникам и обучающимся в предоставлении места в общежитиях Университета в случае непредоставлении полного пакета документов, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 13634;

4.2.2. отказать в переселении из одной комнаты в другую, если такое переселение нарушает действующее законодательство Российской Федерации;

4.2.3. обратиться к заявителю (нуждающемуся работнику, обучающемуся Университета, работнику, обучающемуся иной организацией, осуществляющую образовательную деятельность) за пояснениями, в случае необходимости;

4.2.5. привлекать к работе экспертов, в случае необходимости разъяснения вопросов, отнесенных к Компетенции Комиссии;

4.2.6. запрашивать в установленном порядке в деканатах и других структурных подразделениях Университета необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии (списки обучающихся, имеющих академические задолженности или

дисциплинарные взыскания, документы по контингенту обучающихся, информацию об оплате за проживание в общежитии и пр.).

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

4.3.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления койко-мест в общежитии Университета, улучшения и обследования жилищных условий, а также запрашивать информацию, указанную в п. 4.2.6. настоящего Положения;

4.4.2. требовать предоставления необходимых для заселения в общежитие документов у обучающихся, а также у лиц, указанных в настоящем Положении, как нуждающиеся в общежитии;

4.4.3. разрабатывать и представлять на утверждение ректору или иному уполномоченному должностному лицу Университета, регламентирующие документы в рамках своей компетенции;

4.4.4. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

4.4.5. выступать на заседаниях Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

4.4.1. присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии настоящим Положением;

4.4.2. осуществляют рассмотрение, оценку и отбор заявлений в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.5.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4.5.3. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

4.5.4. подписывает Протокол Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает при необходимости членов Комиссии необходимыми материалами.

4.6.2. оформляет Протокол по ходу заседаний Комиссии;

4.6.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением;

4.6.4. по результатам решения Комиссии готовит проекты приказов на вселение, переселение из одной комнаты в другую и выселение обучающихся из общежития Университета.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания проходят по мере необходимости.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. В случае отсутствия кворума, заседание Комиссии переносится на другой день.

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый

член Комиссии имеет один голос. Секретарь Комиссии право голоса не имеет. Голосование осуществляется открыто.

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

5.5. Секретарь Комиссии или уполномоченный Председателем член Комиссии в ходе проведения заседаний Комиссии ведет Протокол.

5.6. В протоколе Комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом);
- повестка дня;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

5.7. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. Протокол заседания Комиссии оформляется в трехдневный срок и подписывается председателем и секретарем.

5.9. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителям в части их касающейся секретарем Комиссии исключительно на основании их письменного заявления на имя председателя Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

5.10. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение 3 лет с момента их подписания с последующей комиссионной утилизацией по акту.

5.11. Все решения Комиссии для ректора Университета (или лица его замещающего) носят рекомендательный характер и не лишают его прав на принятие самостоятельных решений по всем вопросам регулирования отношений, связанных с распределением жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Университета.

5.12. В случае принятия ректором Университета (или лица его замещающего) единоличного решения о предоставлении жилых помещений, заключении и продлении договоров найма жилых помещений, основанием для подготовки соответствующего проекта распорядительного акта для секретаря Комиссии является резолюция ректора на личном заявлении Заявителя.

5.13. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии работники Университета и обучающиеся подают в Комиссию заявление, к которому прилагаются документы в соответствии с пунктами 5 - 7 Порядка предоставления работникам и обучающимся МГРИ служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда, закрепленного за МГРИ, утвержденного приказом МГРИ.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Решение о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии работникам и обучающимся Университета принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 5 Порядка предоставления работникам и обучающимся МГРИ служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного

жилищного фонда, закрепленного за МГРИ, не позднее 30 рабочих дней со дня представления указанных документов и оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.15. Комиссия отказывает работнику или обучающемуся Университета в предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии в случаях:

- непредставления или неполного представления документов, указанных в пунктах 5 - 7 Порядка предоставления работникам и обучающимся Университета служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда, закрепленного за МГРИ;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- если представленные документы не подтверждают право работника университета быть признанным предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии по основаниям, указанным в заявлении работника Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня подписания приказа об утверждении.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.