


| | |
|---|--|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| | ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |
| | Положения о коллегиальных органах |
| ПКО СМК 51-2021 | Положение о порядке формирования и работы жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» |

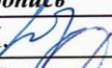

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 19.01.2021 № 17-08

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
ПКО СМК 51-2021

Благовещенск, 2021

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|--------------------------------|--|---------------------|
| <i>Разработал</i> | Главный специалист ОУИ | Ковалевская Т.Н.  | 19.01.2021 |
| <i>Проверил</i> | Декан ФМиИ | Самохвалова С.Г.  | 19.01.2021 |
| <i>Версия: 02</i> | <i>Дата введения документа</i> | Экземпляр: _____ | <i>Стр. 1 из 11</i> |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение

**о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»**

ПОД СМК 51-2021

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Область применения | 3 |
| 2 Нормативные ссылки | 3 |
| 3 Определения, термины и сокращения | 4 |
| 4 Общие положения | 4 |
| 5 Порядок создания и состав жилищной комиссии | 4 |
| 6 Задачи и функции жилищной комиссии | 5 |
| 7 Организация работы жилищной комиссии | 5 |
| 8 Порядок проведения заседаний жилищной комиссии | 7 |
| Лист согласования | 9 |
| Лист регистрации изменений | 10 |
| Лист рассылки | 11 |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение

о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

ПОД СМК **51-2021**

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы жилищной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «АмГУ»).

1.2 Требования настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих правовых и нормативных документов:

Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Приказа Минобрнауки России от 16.10.2018 № 768 «О жилищной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подкомиссиях территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

Устава ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение

о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

ПОД СМК **51-2021**

3 Определения, термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения:

специализированный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, предоставляемых отдельным категориям граждан временно: на период выполнения временной или сезонной работы или учебы;

жилые помещения в общежитиях – это специализированные жилые помещения, предназначенные для временного проживания граждан в период их работы или обучения.

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

РФ – Российская Федерация.

4 Общие положения

4.1 Жилищная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» образуется в целях решения вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда.

4.2 Жилищная комиссия Университета (далее – жилищная комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО «АмГУ», актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим положением.

4.3 Деятельность жилищной комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

5 Порядок создания и состав жилищной комиссии



5.1 Жилищная комиссия образуется приказом ректора Университета в составе председателя комиссии (председателя объединенной профсоюзной организации Амурского государственного университета работников народного образования и науки РФ), секретаря и членов комиссии – работники структурных подразделений Университета.

Состав жилищной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5.2 Количество членов жилищной комиссии должно быть нечетным.

6 Задачи и функции жилищной комиссии

6.1 Основной задачей жилищной комиссии является принятие решений о согласовании (отказе в согласовании) предоставления жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда работникам Университета согласно утвержденному приказом ректора соответствующего порядка.

6.2 Функциями жилищной комиссии являются:

а) принятие решений по вопросам согласования предоставления жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда работникам Университета согласно утвержденному приказом ректора соответствующего порядка;

б) информирование по вопросам деятельности комиссии ректора и проректора по административно-хозяйственной работе;

в) рассмотрение поступающих обращений по вопросам деятельности комиссии, а также проверка содержащихся в них сведений и подготовка ответов на них.

7 Организация работы жилищной комиссии

7.1 Председатель жилищной комиссии:



- а) председательствует на заседаниях жилищной комиссии;
- б) осуществляет общее руководство жилищной комиссией и контролирует выполнение поставленных перед жилищной комиссией задач;
- в) дает поручения секретарю и членам жилищной комиссии по вопросам деятельности жилищной комиссии;
- г) определяет порядок и сроки проведения заседаний жилищной комиссии;
- д) осуществляет прием работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии;
- е) подписывает протоколы и выписки из протокола заседания жилищной комиссии;
- ж) организует подведение итогов работы жилищной комиссии за год;
- з) докладывает ректору о результатах работы жилищной комиссии.

7.2 Секретарь жилищной комиссии:

- а) осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии;
- б) не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания жилищной комиссии информирует ее членов о дате и времени его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;
- в) докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной комиссии;
- г) ведет протокол заседания жилищной комиссии, подписывает выписки из протокола заседания жилищной комиссии;
- д) осуществляет делопроизводство жилищной комиссии;
- е) осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы жилищной комиссии.



На время отсутствия секретаря жилищной комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет член жилищной комиссии по поручению председателя жилищной комиссии.

7.3 Члены жилищной комиссии:

а) выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии;

б) при несогласии с принятым жилищной комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии;

в) проверяют сведения, содержащиеся в заявлении работника, на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям законодательства РФ и нормативным правовым актам Университета.

7.4 Контроль за деятельностью жилищной комиссии осуществляют ректор Университета и председатель жилищной комиссии.

8 Порядок проведения заседаний жилищной комиссии

8.1 Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее $2/3$ ее членов.

8.2 Решения жилищной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Голос председателя жилищной комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член жилищной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения жилищной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

8.3 В протоколе жилищной комиссии указываются:

а) дата и номер протокола;

б) присутствующие члены жилищной комиссии;



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение

**о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»**

ПОД СМК 51-2021

- в) повестка дня и принятое решение;
- г) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- д) особое мнение членов жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

8.4 Протокол заседания жилищной комиссии оформляется в 3-дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем жилищной комиссии.

8.5 Жилищная комиссия ФГБОУ ВО «АмГУ» в срок, не превышающий 30 дней с даты проведения заседания, формирует комплект документов и принимает решение о направлении его в жилищную комиссию Дальневосточного территориального управления Минобрнауки России.



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение
о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

ПОД СМК 51-2021

Лист согласования

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------|---|-------------------|---------|----------|
| 1. | Проректор по административно-хозяйственной работе | Енисейский И.И. | | 13.01.21 |
| 2. | Начальник Управления персоналом | Кальницкая Я.В. | | 13.01.21 |
| 3. | Юрисконсульт отдела кадров УП | Горбатовская Е.А. | | 13.01.21 |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение
о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»**

ПОД СМК 51-2021

Лист регистрации изменений

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа |
|-------------|--|---------------|----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение
о порядке формирования и работы жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

ПОД СМК 51-2021

Лист рассылки

| Номер экз. | Наименование подразделения, должностного лица |
|-------------------|--|
| 1 | 2 |
| 1 | Ректор |
| 2 | Проректор по научной и учебной работе |
| 3 | Проректор по административно-хозяйственной работе |
| 4 | Ответственный по качеству в университете |
| 5 | Управление финансового учета |
| 6 | Студенческий городок |
| 7 | Управление персоналом |
| 8 | Объединенный профком |