

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищно-бытовой комиссии Северо-Западного института управления РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищно-бытовой комиссии Северо-Западного института управления — филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Положение) определяет задачи, функции и полномочия жилищно-бытовой комиссии (далее - Комиссия) Северо-Западного института управления филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее-Институт).

1.2. Комиссия создается в целях осуществления общественного контроля за размещением в общежитиях Института, нуждающихся в жилой площади (общежитии) обучающихся и иных лиц, за созданием надлежащих условий проживания в общежитиях Института.

1.3. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии. Количество членов Комиссии должно быть нечётным (не менее пяти). В состав Комиссии должен входить президент Студенческого совета Института. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Института.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации по жилищным вопросам и локальными нормативными актами РАНХиГС и Института,

2. Задачи и функции Комиссии.

2.1. Задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение поступивших заявлений обучающихся и иных лиц на предоставление жилого помещения в общежитиях Института;

б) проведение отбора кандидатов на вселение в общежития Института;

в) принятие решения о предоставлении мест в общежитиях Института;

г) рассмотрение заявлений, жалоб обучающихся по вопросам заселения и проживания в общежитиях Института;

д) разработка предложений об улучшении работы общежитий Института.

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

а) рассмотрение всех поступивших заявлений обучающихся и иных лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитиях Института и имеющихся документов, подтверждающих право лица на предоставление жилого помещения в общежитиях Института;

б) формирование списков обучающихся и иных лиц на вселение в общежития Института по результатам проведенного комиссией отбора кандидатов;

в) оформление протоколов заседаний комиссии по проведенному отбору кандидатов на вселение;

г) подготовка проекта приказа директора Института о вселении обучающихся и иных лиц в общежития Института с указанием пофамильного списка лиц, имеющих право на заселение в общежития Института;

д) систематический контроль своевременности ремонта общежитий, подготовки их к новому учебному году;

е) контроль за нормами поселения, обеспечения мебелью, жестким инвентарем, постельными принадлежностями и соблюдением коммунальных и бытовых условий проживающих в общежитиях Института;

ж) рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам заселения и проживания в общежитии с оформлением протокола заседания комиссии по итогам рассмотрения и внесение соответствующих предложений на рассмотрение директору Института.

3. Полномочия Комиссии.

3.1. Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке в учебно-методических отделах факультетов, в Управлении по работе со студентами и молодёжью, Управлении кадров и других структурных подразделениях Института необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии (списки учащихся, имеющих академические задолженности, документы по контингенту обучающихся и др.);

б) в установленном порядке вырабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления мест в общежитиях, улучшении жилищных условий и обследования жилищных условий для последующего представления директору Института;

в) требовать предоставления необходимых документов для проведения отбора кандидатов на вселение в общежития Института;

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

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией; - даёт поручения членам Комиссии, связанные с её деятельностью;

- председательствует на заседаниях Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседания Комиссии;

- ведёт делопроизводство Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежегодно по мере необходимости, а в период приема на обучение - не позднее семи рабочих дней с момента издания приказов о зачислении на обучение лиц, имеющим право в соответствии с законодательством на предоставление жилых помещений в общежитиях Института.

Заседания Комиссии 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 и при необходимости в электронном виде осуществляет рассылку проектов решений комиссии и иных документов.

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 своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарём Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

4.6. Комиссия на заседании рассматривает заявления и принимает решение о предоставлении жилого помещения (койко-места) в общежитии нуждающимся лицам при наличии свободных мест.

4.7. 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.

4.8. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок и подписывается председателем, секретарём и всеми членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии вместе с проектом приказа о вселении обучающихся и иных лиц в общежития Института с указанием пофамильного списка лиц, имеющих право на заселение в общежития Института направляется для рассмотрения директору Института.

4.9. После издания директором Института приказа о вселении обучающихся и иных лиц в общежития Института с указанием пофамильного списка лиц, имеющих право на заселение в общежития Института, протокол заседания Комиссии приобщается секретарем комиссии к материалам заседания Комиссии в соответствии с требованиями делопроизводства Института.