|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет» | image11image11 |

Положение

о комиссии университета и комиссиях факультета

по жилищно-бытовым вопросам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищно-бытовым вопросам (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом УО «ГГАУ», Коллективным договором, Положением о порядке учета граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, и предоставления жилых помещений в общежитии УО «ГГАУ», настоящим Положением, иными локальными актами.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом университета, который осуществляет следующие функции:

1.2.1. постановка на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии университета;

1.2.2. снятие граждан с учета желающих получить жилое помещение в общежитии;

1.2.3. принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии;

1.2.4. принятие решения о выселении из общежития;

1.2.5. контроль над правомерностью принятия граждан на учет желающих получить жилое помещение в общежитии.

1.3. Учет обучающихся университета, желающих получить жилое помещение в общежитии, осуществляет комиссия соответствующего факультета. Учет работников и иных категорий граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, осуществляет комиссия университета.

1.4. Персональный состав комиссии, его изменения утверждаются приказом ректора университета.

1.5. Состав комиссии университета формируется из числа представителей администрации университета, первичных организаций профсоюзов студентов и сотрудников У О «ГГАУ».

1.6. Состав комиссии факультета формируется из числа представителей администрации соответствующего факультета, первичной организации профсоюза студентов У О «ГГАУ».

1.7.Председателем комиссии университета является первый проректор университета, а комиссий факультетов - деканы. Из числа членов комиссии избирается секретарь.

2. Основные задачи и функции

2.1. Комиссия факультета выполняет следующие функции:

2.1.1. планирует распределение мест в общежитии для резервирования жилой площади для поступающих в университет в новом учебном году;

2.1.2. готовит предложения о выделении жилой площади в общежитии университета;

2.1.3. обеспечивает проведение собраний академических групп по ознакомлению с порядком предоставления жилых помещений в общежитии;

2.1.4. ведет учет обучающихся, желающих получить жилое помещение в общежитии, путем ведения списков по установленной законодательством форме согласно Положению о порядке учета граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, и предоставления жилых помещений в общежитии УО «ГГАУ»;

2.1.5. регулярно (но не реже 1 раза в месяц) проводит заседания по вопросам принятия на учет, снятия с учета, выделения мест для проживания в общежитии нуждающимся, лишения права проживания, назначения дисциплинарного взыскания и оформляет протокол заседания;

2.1.6. доводит до сведения обучающихся в установленные законодательством сроки информацию о принятии их на учет в получении жилой площади в общежитии;

2.1.7. рассматривает вопросы взаимодействия со студенческим советом общежитий; -

2.1.8. производит уточнение данных, являющихся основанием для сохранения права состоять на учете желающих получить жилое помещение в общежитии;

2.1.9. организует рейды-проверки соблюдения обучающимися, проживающими в общежитиях, Правил внутреннего распорядка в общежитиях;

2.1.10. вносит предложения в комиссию университета для рассмотрения вопросов досрочного расторжения договоров найма жилого помещения в общежитии в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь и локальными актами университета;

2.1.11. готовит предложения в комиссию университета по улучшению социально- бытовых условий обучающихся.

2.2. Комиссия университета выполняет следующие функции:

2.2.1. ежегодно вносит предложения по распределению жилой площади в общежитиях между факультетами с учетом плана приема обучающихся на очередной учебный год, числа иногородних обучающихся и иных факторов;

2.2.2. рассматривает представление первичной организации профсоюза студентов У О «ГГАУ» о выделении жилых помещений семейным обучающимся в университете;

2.2.3. рассматривает вопросы взаимодействия со студенческим советом общежитий, развития и контроля деятельности студенческого самоуправления общежитий;

2.2.4. решает вопросы с приемной комиссией, связанные с заселением абитуриентов, определяет сроки и порядок их заселения, проживания и выселения;

2.2.5. регулярно (но не реже 1 раза в месяц) проводит заседания по вопросам принятия на учет, снятия с учета, выделения мест для проживания в общежитии нуждающимся, лишения права проживания; оформляет протокол заседания;

2.2.6. рассматривает жалобы обучающихся на решения комиссий;

рассматривает правомерность принятия граждан на учет желающих получить жилое помещение в общежитии, в необходимых случаях проводит обследование их жилищных условий, оформляет результаты обследования актом;

2.2.7. производит уточнение данных, являющихся основанием для сохранения права состоять на учете желающих получить жилое помещение в общежитии;

2.2.8. вносит предложения по вопросам улучшения и обновления материально- технической базы общежитий.

2.3. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

2.3.1. принимает заявления и иные сопутствующие документы граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии;

2.3.2. регистрирует заявления граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии; ведет иную учетную документацию;

2.3.3. обеспечивает организацию заседаний комиссии;

2.3.4. обеспечивает явку членов комиссии на ее заседания;

2.3.5. ведет протокол заседания комиссии;

2.3.6. письменно уведомляет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, о результате рассмотрения их заявлений;

2.3.7. выдает гражданам выписки из решений комиссии о рассмотрении заявлений данных граждан;

2.3.8. разъясняет гражданам, получившим право на заселение в общежитие, об их обязанности уведомления секретаря комиссии в случае, если основания в проживании в общежитии отпали;

2.3.9. организует оформление договоров найма жилого помещения в общежитии;

2.3.10. обеспечивает хранение документов, необходимых для принятия на учет граждан, желающих поучить жилое помещение в общежитии, а также иной сопутствующей документации.

3. Порядок деятельности комиссии по жилищно-бытовым вопросам

3.1. Вопросы, рассмотрение которых входит в компетенцию комиссии, решаются на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех материалов по каждому отдельному случаю в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 членов комиссии.

3.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, в котором отражаются содержание рассматриваемых вопросов и принимаемые по ним решения.

3.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании, открытым голосованием. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

3.5. Член комиссии, несогласный с решением, принятым большинством голосов, имеет право изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

3.6. В случае необходимости на заседание комиссии могут быть приглашены граждане, в отношении которых выносится решение.

3.7. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.8. При несогласии гражданина с решением комиссии факультета он вправе его обжаловать в четырнадцатидневный срок в комиссию университета. Срок рассмотрения такой жалобы составляет пятнадцать календарных дней с момента регистрации данной жалобы секретарем комиссии университета в журнале регистрации жалоб на решения комиссий факультетов.

3.9. Решение комиссии университета может быть обжаловано заинтересованным гражданином в судебном порядке.

3.10. На каждого гражданина, принятого на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, заводится учетное дело, в котором хранятся заявления, выписки из решений комиссии по жилищно-бытовым вопросам, а также другие документы.

3.11. Вся документация по учету граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, хранится как документация строгой отчетности.

3.12. Книги регистрации заявлений граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны ректором либо первым проректором университета, председателем профсоюзного комитета.

4. Служебная документация комиссии

4.1. Приказ о создании комиссии.

4.2. Протоколы заседаний комиссии.

4.3. Книга регистрации заявлений граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии.

4.4. Список учета граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии.

4.5. Список учета граждан, имеющих право на получение жилого помещения в общежитии вне очереди.

4.6. Список учета граждан, имеющих право на получение жилого помещения в общежитии в первую очередь.

4.7. Заявления граждан и иные необходимые документы для постановки на учет желающих получить жилое помещение в общежитии.

4.8. Журнал регистрации жалоб на решения комиссий факультетов, который ведется комиссией университета.

4.9. Нормативная документация и информационно-методические материалы в помощь организации комиссий.

5. Заключительные положения

5.1. Признать утратившим силу:

5.2. Положение о комиссии университета по жилищно-бытовым вопросам, утвержденное ректором УО «ГГАУ» от 03.01.2010 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Первый проректорЮрисконсультПредседатель профкома студентовПредседатель профкома сотрудников | image12 |