

Утверждено:  
приказом и.о. ректора ГУУ  
от « 14 » марта 2014 года  
№ 80/21-И

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Государственный университет управления»

Москва, 2014

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» (далее - Положение) определяет задачи, функции и полномочия жилищной комиссии (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» (далее – Университет).

1.2. Комиссия образована для решения вопросов, связанных с размещением в общежитиях Университета, нуждающихся в жилой площади (общежитии) обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

1.3. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) ректора Университета.

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 должен входить председатель Студенческого совета ГУУ.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Задачами Комиссии являются:

- а) принятие на учет обучающихся, нуждающихся в общежитии и снятие их с учета;
- б) распределение мест в общежитии между нуждающимися обучающимися;
- в) рассмотрение заявлений, жалоб обучающихся по вопросам заселения и проживания в общежитии Университета;
- г) рекомендация к выселению обучающихся из общежития Университета;
- д) разработка предложений об улучшении работы общежития Университета.

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

- а) рассмотрение заявлений о постановке на учет обучающихся, нуждающихся в общежитии: рассмотрение представляемых документов, подготовка решений по ним и ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- б) ведение списков обучающихся, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии;
- в) формирование списков обучающихся на заселение в общежитие;

г) проверка жилищных условий и своевременное внесение изменений в списки нуждающихся в жилой площади обучающихся;

д) организация приема обучающихся, нуждающихся или проживающих в общежитии, рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам заселения и проживания в общежитии и подготовка ответов;

е) рассмотрение фактов нарушения обучающимися Правил проживания в общежитии и Правил внутреннего распорядка Университета.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке в учебно-методических отделах институтов (факультетов), в отделе студенческого контингента Управления организации учебного процесса, в Отделе кадров и других структурных подразделениях Университета необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии (списки обучающихся, имеющих академические задолженности, документы по контингенту обучающихся и др.);

б) в установленном порядке создавать рабочие группы и комиссии для разработки предложений по отдельным проблемам предоставления мест в общежитии, улучшении жилищных условий и обследования жилищных условий;

в) требовать предоставления необходимых для заселения в общежитие документов у обучающихся, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии;

д) разрабатывать и представлять на утверждение ректору 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.

4.8. Комиссия для работы с документами имеет свой штамп, оформленный в установленном порядке.

4.9. Заселение нуждающегося в общежитие производится в течение 14 календарных дней, если сроки заселения нарушены по вине нуждающегося, то Жилищная комиссия имеет право принять решение о предоставлении данной жилой площади другому нуждающемуся.

## **5. Порядок предоставления общежития**

5.1. Общежитием обеспечиваются обучающиеся, нуждающиеся в общежитии, при наличии свободных мест.

5.2. Нуждающимися в общежитии признаются обучающиеся, стоящие на учете, как нуждающиеся в общежитии.

5.3. Обучающимся, не стоящим на учете, как нуждающимся в общежитии, общежитие не предоставляется.

5.4. Для постановки на учет обучающиеся, нуждающиеся в общежитии, ежегодно подают в Комиссию заявления в следующем порядке:

- обучающиеся, зачисленные на первый курс, подают заявления о предоставлении общежития до 15 сентября текущего учебного года.

- обучающиеся второго и последующих курсов, проживающие в общежитии в текущем учебном году, подают заявления о продлении проживания на следующий учебный год до 01 мая текущего учебного года.

- обучающиеся второго и последующих курсов, не проживающие в общежитии, подают заявления о предоставлении общежития – до 15 сентября текущего учебного года.

5.5. К заявлению для постановки на учет прилагаются документы:

- удостоверяющие личность обучающегося;
- подтверждающие действующие льготы или преимущественное право при предоставлении общежития (при наличии).

5.6. Обучающиеся, не представившие в Комиссию заявление о постановке на учет в установленный срок, включаются в списки нуждающихся в предоставлении мест в общежитии на следующий учебный год.

5.7. Заявление регистрируется в книге учета обучающихся, нуждающихся в общежитии, которая ведется по установленному порядку секретарем Комиссии.

5.8. Комиссия на очередном заседании рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении места в общежитии (при наличии свободных мест). Информация о принятом решении (выписка из протокола заседания) для заявителя (обучающегося) размещается на информационных стендах Студенческого совета Университета. В течение 14 календарных дней после размещения на информационных стендах выписки из протокола заседания, заявитель обязан оформить и заселиться на предоставленное ему место в общежитии.

5.9. Первоочередным правом заселения в общежитие пользуются обучающиеся, имеющие льготы по предоставлению общежития, закрепленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Очередность заселения обучающихся, нуждающихся в общежитии, утверждается ежегодно на первом заседании Комиссии в текущем году.

5.11. Комиссия вправе отказать обучающимся, нуждающимся в общежитии, в предоставлении места в общежитии в случае применения к ним дисциплинарных взысканий:

а) за нарушения учебной дисциплины, в том числе за академическую неуспеваемость или задолженность, при не ликвидации академической задолженности в установленный срок;

б) за нарушения Правил внутреннего распорядка Университета;

в) за нарушение Правил проживания в общежитии;

г) по другим основаниям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета.

5.12. Комиссия при принятии решения о постановке на учет и предоставлении места в общежитии, в том числе, учитывает:

а) текущую успеваемость;

б) участие в научной работе;

в) участие в общественной жизни Университета.

5.13. Иностранцы граждане, принятые на обучение в Университет по межгосударственным соглашениям (контрактам), размещаются в общежитии на основаниях, указанных в соглашениях (контрактах).

## **6. Порядок выселения из общежития**

6.1. Решение о выселении из общежития обучающегося принимает ректор Университета или иное уполномоченное лицо по рекомендации Жилищной комиссии.

6.2. Основаниями для выселения обучающегося из общежития являются:

- использования жилого помещения не по назначению;
- разрушения или повреждения жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действия которых они отвечают;
- отказа проживающих от регистрации по месту пребывания;
- систематического нарушения проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;
- нарушение Правил проживания в общежитии;
- нарушение пропускной системы в общежитии;
- отчисления из Университета;
- прекращение срока действия договора на оказание образовательных услуг между Университетом и обучающимся;
- желание обучающегося, выраженное в личном заявлении об отказе от предоставленного места;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

При принятии решения о выселении, обучающийся обязан в семидневный срок освободить занимаемое место, сдать весь полученный в личное пользование инвентарь и предоставить заведующему общежитием или администратору расписку о сдаче жилой площади.