

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**  
(СГУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СГУ**

**П 0.20.01 – 2019**

Саратов 2019

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО проректором по среднему профессиональному образованию и социальной работе
- 2 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора СГУ от 22.11.2019 № 641-В
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «22» 11 2019 г.
- 4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

## **1 Общие положения**

1.1 Жилищно-административная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – комиссия) создана с целью контроля за использованием специализированного жилого фонда, учета обучающихся и работников, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, и решения вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений в общежитиях и улучшением жилищных условий обучающихся и работников.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовым договором найма жилого помещения в общежитии, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42, нормативными правовыми актами Минобрнауки России в сфере обеспечения жилыми помещениями в общежитиях, входящих в жилищный фонд организаций, осуществляющих образовательную деятельность, уставом и иными локальными нормативными актами СГУ, настоящим положением.

## **2 Порядок создания комиссии**

2.1 Комиссия создается приказом ректора.

2.2 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Число всех членов комиссии должно быть нечетным и не менее 7 человек

2.3 Обязанности председателя комиссии исполняет проректор, курирующий деятельность управления социальной работы.

2.4 В состав членов комиссии должны входить представители структур, курирующих вопросы эксплуатации и развития имущественного фонда, представители юридического отдела, группы паспортного контроля и службы безопасности, а также представители профкома работников и представители органов студенческого самоуправления.

## **3 Компетенция комиссии**

3.1 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предоставлением обучающимся и работникам жилых помещений в общежитиях, продлением сроков их проживания и улучшением жилищных условий, осуществляет учет обучающихся и работников, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, и контролирует использование специализированного жилого фонда.

3.2 Комиссия вправе:

– принимать к рассмотрению обращения обучающихся и работников, органов государственной власти и управления, депутатов, представителей обучающихся и работников (профсоюзов), публикации, сообщения СМИ по вопросам своей компетенции;

– запрашивать у обучающихся и работников, работодателя и иных лиц необходимые сведения;

– выносить законные и обоснованные решения.

3.3 После рассмотрения вопросов комиссия:

– принимает решения по вопросам своей компетенции;



– готовит ответы на обращения, заявления и жалобы, касающиеся порядка предоставления жилья обучающимся и работникам;

– знакомит заявителей с решением комиссии.

3.4 Вопросы, не относящиеся к компетенции комиссии, секретарь комиссии направляет в отдел документационного обеспечения или возвращает обратившемуся лицу без вынесения на рассмотрение комиссии.

#### 4 Порядок работы комиссии

4.1 Работой комиссии руководит ее председатель, который дает членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач, председательствует на заседаниях комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя.

4.2 Секретарь комиссии готовит документы для рассмотрения комиссией, ведет протокол заседания и делопроизводство комиссии. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет другой член комиссии по поручению председателя комиссии.

4.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

4.4 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований. Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя комиссии является решающим.

4.5 Член комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае мнение члена комиссии оглашается секретарем комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу. Замещение или делегирование полномочий не допускается.

4.6 В протоколе комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены комиссии;
- повестка дня;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- мнение членов комиссии;
- принятое решение;
- количество голосовавших "за", "против" и "воздержавшихся";
- особое мнение членов комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

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

4.8 Протокол заседания комиссии оформляется в 5-дневный срок с даты проведения заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Руководитель разработки,

Проректор по среднему  
профессиональному образованию и  
социальной работе

О.Е. Нестерова



СОГЛАСОВАНО

Проректор по эксплуатации и  
развитию имущественного  
комплекса



С.Г. Семенов

Начальник юридического отдела



Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,  
вед. инженер по стандартизации



Е.Н. Дубовская



