

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
РУССКОГО ЯЗЫКА ИМ. А.С. ПУШКИНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок работы жилищной комиссии (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», локальными нормативными актами Института:

1.3. К компетенции Комиссии не относится рассмотрение вопросов о предоставлении жилых помещений в общежитии следующим категориям обучающихся:

- обучающиеся по основным образовательным программам высшего образования за счет средств федерального бюджета по очной форме обучения, а также по заочной форме на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, а также соотечественники, проживающие за рубежом, обучающиеся за счет средств федерального бюджета;

- обучающиеся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет средств федерального бюджета.

1.4. Заявления принимаются и рассматриваются только при полной обеспеченности жилыми помещениями общежития обучающихся, указанных в п. 1.3. настоящего Положения.

1.5. Заявления принимаются и рассматриваются Комиссией для следующих категорий нуждающихся (далее – Заявитель) в жилых помещениях общежития:

- обучающихся, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- абитуриентов; родителей (законных представителей) абитуриентов и обучающихся;
- слушателей по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- участников конференций, симпозиумов и других образовательных и научных мероприятий, проводимых с участием Института;
- работников Института;
- приглашенных специалистов и экспертов из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, а также работников иных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги), в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами с Институтом;
- обучающихся иных образовательных организаций.

## **2. Функции Комиссии**

2.1. Функциями Комиссии являются:

2.1.1. рассмотрение заявлений и иных представленных документов, нуждающихся в жилых помещениях Института, подготовка решений по ним;

2.1.2. формирование списков и определение очередности среди нуждающихся в жилых помещениях Института.

2.2. Иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

## **3. Состав и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии, с обязательным включением в состав Комиссии представителя первичной профсоюзной организации Института и представителя Объединённого совета обучающихся Института.

3.2. Комиссия состоит в количестве не менее 7 (семи) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Институту.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний Комиссии;
- принимает решение о проведении заседания Комиссии в очной форме, а также посредством использования режима видео-конференц-связи или в заочной форме путем заочного голосования членов комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

### 3.5. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии;
- своевременно информирует членов Комиссии о времени заседания Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

### 3.6. Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

3.6.1. запрашивать в структурных подразделениях Института необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

3.6.2. разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления свободных жилых помещений в Общежитии, обследования и улучшения жилищных условий;

## 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания Комиссии проводятся в очной, в том числе посредством использования режима видеоконференц-связи и заочных формах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц при поступлении на рассмотрение заявлений. Дату и время заседания комиссии определяет председатель Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения простым большинством голосов от числа, присутствующих на заседании членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.5. Член Комиссии, отсутствующий на заседании Комиссии по уважительным причинам, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме или в электронном виде, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

4.6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель (в его отсутствие — заместитель председателя) и секретарь Комиссии (в его отсутствие – один из членов Комиссии, присутствующий на заседании).

### 4.7. В протоколе Комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка заседания Комиссии;
- принятое решение;
- особое мнение членов Комиссии по конкретному рассматриваемому вопросу (при наличии).

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 срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих со дня проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается по требованию Заявителя секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в соответствии с номенклатурой Института.

4.10. Все решения Комиссии носят обязательный характер.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Института.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и внутренних локальных нормативных актах Института.

5.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.