

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования и науки
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет имени
Ж. И. Алфёрова Российской Академии наук»
(СПбАУ РАН им. Ж.И. Алфёрова)

УТВЕРЖДАЮ

и.о ректора СПбАУ РАН им. Ж.И. Алфёрова

Филимонов А.В.

«13» октября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ
СПбАУ РАН им. Ж.И. АЛФЕРОВА**

Введено с 14.10.2022 года

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж. И. Алфёрова Российской Академии наук» создана с целью решения вопросов, связанных с обеспечением обучающихся, нуждающихся работникам университета, членов их семей, и иных категорий граждан помещениями для временного проживания, а также иных вопросов, связанных с проживанием и временным пребыванием лиц на территории студенческого городка университета.

1.2. Настоящее положение является правоустанавливающим документом для жилищной комиссии.

1.3. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Жилищным кодексом Российской Федерации; иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы, связанные с обеспечением граждан жильём и улучшением жилищных условий; Положением о студенческом городке (общежитии); Уставом и иными локальными актами Университета, включая настоящее Положение и Положение о студенческом городке (общежитии).

1.4. Деятельность жилищной комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

1.5. Заседания жилищной комиссии проводятся по необходимости.

2. Определения и сокращения

Университет – федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж. И. Алфёрова Российской Академии наук».

Комиссия – жилищная комиссия федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж. И. Алфёрова Российской академии наук».

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.2. Состав членов Комиссии утверждается и изменяется приказом ректора Университета. В случае нахождения члена комиссии в отпуске, либо при его нетрудоспособности, лицо, исполняющее его обязанности, принимает на себя все права и функции в порядке совмещения должностей, исключение составляет председатель комиссии.

3.3. С целью учета мнения и законных интересов обучающихся Университета в состав Комиссии включается председатель совета обучающихся.

4. Функции и права

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- организацию приема нуждающихся в обеспечении помещениями для временного проживания в Студенческом городке, рассмотрение обращений по вопросам, касающихся проживания и подготовка ответов заявителям;
- приём, учёт и хранение заявлений о предоставлении помещений для временного проживания в Студенческом городке;
- проверку предоставляемых документов, подтверждающих необходимость выделения помещений в Студенческом городке, рассмотрение и вынесения рекомендации ректору университета о принятии положительного или отрицательного решения;
- ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- принятие решений о том, является ли то или иное лицо нуждающимся в помещении для временного проживания;
- внесение изменений в договор найма помещений Студенческого городка;
- принятие решений о применении мер общественного, административного воздействия, наложении дисциплинарного взыскания к лицам, нарушающим правила проживания в Студенческом городке.
- рассмотрение предложений направленных на улучшение (изменение) условий проживания в Студенческом городке.
- утверждение порядка заселения в Студенческий городок;
- разработку и представление проектов локальных нормативных актов по решению жилищных проблем работников и обучающихся;
- подготовка ответов на обращения, заявления и жалобы, касающиеся порядка предоставления жилья работникам.

4.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления и организациях необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- требовать необходимые документы у нуждающихся в обеспечении помещениями для временного проживания в Студенческом городке Университета;
- принимать решение об отложении рассмотрения поступившего заявления до получения запрашиваемых документов, но не более чем на тридцать рабочих дней;
- приглашать на заседания работников и обучающихся университета, имеющих непосредственное отношение к теме и повестке дня заседания Комиссии.
- выносить рекомендации ректору университета в целях принятия соответствующих решений.

4.3. Вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии, секретарь Комиссии или возвращает обратившемуся лицу без вынесения на рассмотрение Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией, утверждает состав рабочих групп, образуемых Комиссией, и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, её секретарю и членам по вопросам деятельности Комиссии;
- определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет прием заявителей и проживающих по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- организует подведение итогов работы Комиссии за год;
- докладывает ректору Университета о результатах работы Комиссии;
- созывает и ведет заседания жилищной комиссии;
- определяет порядок и время проведения заседаний жилищной комиссии, утверждает их повестку.

5.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

5.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует её членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте его проведения, уведомление происходит путем направления информации на корпоративные адреса электронной почты с доменом «@spbau.ru», принадлежащие членам Комиссии и участникам заседаний Комиссии;
- до начала заседания обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами путем их направления на корпоративные адреса электронной почты с доменом «@spbau.ru», принадлежащие членам Комиссии и участникам заседаний Комиссии;
- докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет делопроизводство Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы Комиссии.

5.4. Члены Комиссии:

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной Комиссии;
- лично участвуют в заседаниях Комиссии
- знакомятся с протоколом заседания Комиссии
- в праве заблаговременно направлять письменные заявления обращения и материалы для рассмотрения их на заседании комиссии с приобщением их к протоколу заседания. В случае направления обращений, заявлений либо иных письменных материалов позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания жилищной комиссии, данные материалы рассмотрены не будут, к протоколу не приобщаются.

- при несогласии с принятым Комиссией решением в праве письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, при условии занесения в протокол несогласия с принятым решением и направлением доводов несогласия в письменном виде не позднее срока указанного в пункте 6.5. настоящего положения. Особое мнение направляется секретарю комиссии для приобщения к протоколу и другим членам комиссии для ознакомления.

5.5. Председателю Комиссии, его заместителю, членам и секретарю запрещается лично или через посредников получать от лиц, заинтересованных в решении вопросов, связанных с предоставлением помещений для временного проживания в Студенческом городке Университета, какое-либо вознаграждение (в виде денежных средств, подарков, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных средств и др.).

5.6. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет ректор Университета.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 её членов.

6.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, оформляются протоколом и утверждаются ректором Университета. Голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

6.3. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе заблаговременно, не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания жилищной комиссии, направить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем жилищной Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

6.4. В протоколе Комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены жилищной комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- особое мнение членов жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

6.5. Протокол заседания Комиссии оформляется в трехдневный срок после проведения заседания и подписывается председателем жилищной комиссии и её секретарем.

6.6. Протокол заседания Комиссии хранится у секретаря жилищной комиссии. Протоколы заседания жилищной комиссии хранятся бессрочно.