

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Дагестанского государственного  
университета народного хозяйства



А.Г. Бучаев  
28 октября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ  
ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

Махачкала - 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о жилищно-бытовой комиссии государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее - Положение) определяет задачи, функции и полномочия жилищно-бытовой комиссии (далее - Комиссия) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее - Университет).

1.2. Комиссия образована для решения вопросов, связанных с размещением в общежитиях Университета нуждающихся для проживания в общежитии обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормами гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации, законодательством в области образования, Положением о студенческом общежитии, другими нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом.

1.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Задачами Комиссии являются:

- принятие на учет обучающихся, нуждающихся в общежитии;
- распределение мест в общежитии между нуждающимися обучающимися;
- рассмотрение заявлений, жалоб обучающихся по вопросам заселения, переселения и проживания в общежитии Университета;
- рекомендация к выселению обучающихся из общежития Университета в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- иные задачи в соответствии с законодательством РФ.

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

- рассмотрение заявлений о постановке на учет обучающихся, нуждающихся в общежитии: рассмотрение представляемых документов, подготовка решений по ним и ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- ведение списков обучающихся, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии;
- формирование списков обучающихся на заселение в общежитие;
- осуществление контроля за соблюдением коммунальных и бытовых условий проживания студентов;
- проведение индивидуальной работы с должниками по оплате;

- иные функции в соответствии с законодательством РФ.

### **3. Полномочия Комиссии**

Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке в деканатах и других структурных подразделениях Университета необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии (списки обучающихся, имеющих академические задолженности и/или дисциплинарные взыскания, документы по контингенту обучающихся, информацию об оплате за проживание в общежитии и пр.).

3.2. Разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления мест в общежитии, улучшения и обследования жилищных условий.

3.3. Требовать предоставления необходимых для заселения в общежитие документов у обучающихся, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии.

3.4. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору, регламентирующие документы в рамках своей компетенции.

### **4. Состав и порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия образуется в соответствии настоящим Положением и на основании приказа ректора Университета, которым утверждается ее состав.

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и других членов Комиссии.

4.3. Внесение изменений в состав Комиссии осуществляется приказом ректора Университета по представлению председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- принимает решения о проведении заседаний Комиссии и утверждает повестку дня заседаний;
- назначает дату проведения заседаний Комиссии;
- дает заместителю председателя, секретарю и другим членам Комиссии обязательные поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы;
- осуществляет оформление и рассылку документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми документами;
- готовит проекты решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;
- доводит принятые решения до сведения членов Комиссии, обучающихся, контролирует их исполнение, информирует об этом

председателя Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии и обеспечивает хранение документов Комиссии;

- выполняет непосредственные поручения председателя Комиссии.

4.6. Иные члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и голосования;

- имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

- вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

- выполняют поручения председателя Комиссии, несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения,

- принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений Комиссии.

4.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии, не позднее чем за два дня до дня проведения заседания, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

4.10. По каждому обсуждаемому на заседании вопросу Комиссией принимается мотивированное решение.

4.11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый входящий в состав Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.12. 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.

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

4.14. При необходимости учета специфики рассматриваемых Комиссией вопросов, Комиссия имеет право пригласить на заседание работников Университета, не являющихся членами Комиссии, и иных лиц из числа сторонних экспертов, специалистов.

4.15. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок и подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.16. 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 (при наличии).

4.17. Заселение нуждающегося в общежитие производится в течение четырнадцати календарных дней с момента размещения решения - протокола (выписки из протокола) Комиссии на официальном сайте Университета, если сроки заселения нарушены по вине нуждающегося, то Комиссия вправе принять решение о предоставлении данной жилой площади другому нуждающемуся.

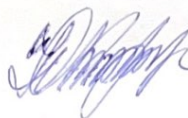
## **5. Внесение изменений в настоящее Положение**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

5.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет председатель Комиссии и заведующая общежитием.

## Лист согласований

Проректор по учебной работе,  
д.э.н., профессор



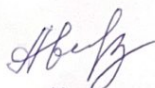
Н.Ю. Казаватова

Проректор по науке,  
к.э.н., доцент



З.М. Абдулаева

Проректор по  
воспитательной работе,  
к.ф.н.



У.Ш. Арсланбекова

Проректор по АХЧ



Р.М. Мугутдинов

Заведующая общежитиями



З. А. Нурмагомедова

Руководитель студенческим  
советом общежитий



Р.М. Абдулгалимов