


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И. о. Ректора  
Дата подписания: 27.03.2024 16:13:29  
Уникальный программный ключ:  
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

**УТВЕРЖДАЮ**  
**И.о. Ректора**  **А.И. Рахаев**  
**«20» июля 2023г.**



**Положение о жилищно-бытовой комиссии общежития**

**ФГБОУ ВО СКГИИ**

Нальчик 2023г.

## **1. Общие положения**

1. Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (Далее – СКГИИ) устанавливает компетенцию жилищной комиссии (далее – Комиссия) в учреждении, порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности председателя жилищной комиссии, секретаря и ее членов.
2. Жилищная комиссия образуется для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений в общежитии СКГИИ.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Жилищным кодексом РФ;
  - Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил отнесения жилого найма специализированных жилых помещений» от 26.01.2006г. № 1022;
  - Уставом СКГИИ;
  - Положением о студенческом общежитии СКГИИ и иными локальными нормативными актами Института.

## **2. Порядок формирования комиссии**

4. Состав комиссии утверждается приказом ректора СКГИИ.
5. Комиссия формируется в составе не менее 3-х человек.
6. В состав входят:
  - Проректор по АХР (председатель комиссии)
  - Юрисконсульт СКГИИ;
  - Председатель профсоюзной организации СКГИИ;
  - Заведующий общежитием СКГИИ;
  - Председатель студенческого совета СКГИИ.

## **3. Функции комиссии**

7. Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:
  - рассматривает заявления работников СКГИИ о предоставлении жилого помещения в общежитии СКГИИ, а так же рассматривает и проверяет документы, приложенные к заявлению.

8. Для предоставления жилого помещения в общежитии СКГИИ работник подает заявление на имя ректора СКГИИ. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) Выписка из единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним и о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества, оформленная на работника и каждого члена его семьи. Срок выписки не должен превышать трех месяцев до даты заседания жилищной комиссии;
- б) Справки кадрового подразделения Института, содержащей сведения о составе семьи работника и о сроке, на который заключен трудовой договор;
- в) Сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществляющих регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи;
- г) Копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;
- д) Копии паспортов работника и членов его семьи;
- е) Письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в ходатайстве.

Жилищная комиссия, для принятия решения, имеет право дополнительно запросить у заявителя иные документы, подтверждающие необходимость предоставления жилого помещения в общежитии для конкретного работника.

Копии документов предоставляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке.

Решение о заселении принимаются комиссией коллегиально и оформляются в виде протоколов заседания комиссии, которые визируют председатель, секретарь комиссии и утверждаются ректором Института.

Решение комиссии регистрируются (дата, регистрационный номер) и формируются в отдельное дело.

#### **4. Права и обязанности председателя и секретаря комиссии**

9. Председатель:

-руководит деятельностью комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на жилищную комиссию функции;

-принимает решение о проведении заседания комиссии, назначает дату заседания;

-исполняет иные обязанности, предусмотренные положением о жилищной комиссии СКГИИ.

Секретарь:

-организует проведение заседания комиссии;

-уведомляет членов комиссии о времени, месте, дате проведения и повестке заседания;

-оформляет протокол заседания комиссии;

-формирует и осуществляет хранение учетных дел;

-готовит письменные ответы заявителям.

## 5. Порядок проведения заседания

10. Заседания проводятся по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня подачи работником СКГИИ заявления о предоставлении жилого помещения и всех необходимых документов;

11. Заседание проводит председатель комиссии;

12. Заседание считается состоявшимся, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;

13. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного распределения голосов, решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

*Юриконсульт М.В.Ф.*