



2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

### **3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает заявления сотрудников академии о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (улучшение жилищных условий) в целях предоставления служебных комнат в общежитиях Академии.

3.1.2. Рассматривает и проверяет документы, прилагаемые к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления сотрудникам академии служебных комнат в общежитиях Академии.

Для постановки на учет сотрудник академии подает заявление на имя ректора. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

- справка из отдела кадров Академии, подтверждающая трудовые отношения с заявителем;

- копии документов, удостоверяющих личность.

3.1.3. Признает сотрудника академии нуждающимся в жилых помещениях и принимает решение о постановке его на учет или об отказе в постановке на учет. Решение о принятии на учет или об отказе должно приниматься жилищной комиссией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов на ближайшем заседании после подачи заявителем пакета документов.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

Лица из числа научно-педагогических работников при принятии решения имеют преимущественное право перед другими сотрудниками.

3.1.4. Принимает решение о снятии с учета сотрудников академии, как нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, по следующим основаниям:

- прекращение трудовых отношений;

- обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.);

- выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

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

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. Руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией возложенных на Комиссию функций.

4.1.2. Принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения.

4.1.3. Исполняет иные обязанности, предусмотренные положением о жилищной комиссии либо локальным актом Академии.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. Организует проведение заседания Комиссии.

4.2.2. Уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.

- 4.2.3. Оформляет протокол заседания Комиссии.
- 4.2.4. Принимает документы для постановки на учет.
- 4.2.5. Ведет необходимый учет.
- 4.2.6. Формирует и осуществляет хранение учетных дел.

### 5. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

5.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - иной уполномоченный член Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

1. Разработано и внесено:

Начальник студенческого городка И.Н. Никуличева  
«01» мая 2024 г.

2. Согласовано:

Председатель профкома сотрудников Н.В. Вернодубенко

Начальник управления  
по воспитательной работе Е.В. Тарасенков

Ведущий юрисконсульт О.В. Смирнова