

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50  
Уникальный программный ключ:  
03474917c4d012283e5ad996a40a3e70c68a057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
«31» июля 2023г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

Алчевск, 2023

## Содержание

1 Область применения	3
2 Общие положения	3
3 Полномочия комиссии	3
4 Состав и порядок формирования Комиссии	4
5 Порядок работы Комиссии	5
6 Заключительные положения	7
Приложение А. Форма бюллетеня заочного голосования членов жилищно-административной комиссии	8

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования полномочий и работу жилищно-административной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность.

## **2 Общие положения**

2.1 Положение о жилищно-административной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Положение) определяет порядок формирования полномочий и работу жилищно-административной комиссии в Университете.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- Положением о студенческом общежитии;
- иными локальными нормативными актами Университета.

2.3 Жилищно-административная комиссия Университета (далее – Комиссия) в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **3 Полномочия комиссии**

3.1 Комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях решения вопросов, связанных с созданием надлежащих условий проживания,

а также рассмотрения спорных ситуаций, непосредственно относящихся к вопросам проживания в общежитиях Университета.

### 3.2 Комиссия:

3.2.1 принимает решения и рассматривает обращения (заявления) обучающихся Университета по вопросам предоставления жилого помещения, нуждающимся в общежитии иногородним обучающимися Университета;

3.2.2 рассматривает представления, докладные записки и акты проверок уполномоченных должностных лиц о фактах нарушений обучающимися Положения о студенческом общежитии;

3.2.3 рассматривает предложения от проживающих в общежитиях по совершенствованию жилищно-бытовых условий, организации воспитательной и социальной работы и досуга в общежитиях Университета;

3.2.4 посещает общежития с целью осуществления контроля за соблюдением проживающими в общежитии Положения о студенческом общежитии;

3.2.5 взаимодействует со структурными подразделениями Университета для получения документов и информации, необходимых для реализации предоставленных полномочий;

3.2.6 приглашает на заседания Комиссии работников структурных подразделений Университета, не входящих в состав Комиссии, чьи решения необходимы для урегулирования вопросов повестки заседания Комиссии;

3.2.7 приглашает при необходимости на заседания Комиссии обучающихся, нарушивших Положение о студенческом общежитии;

3.2.8 осуществляет иные полномочия, входящие в компетенцию Комиссии.

## **4 Состав и порядок формирования Комиссии**

4.1 Комиссия Университета создается приказом ректора Университета.

4.2 В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

4.3 Председатель Комиссии назначается и освобождается приказом ректора Университета.

4.4 Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, принимает решения о заседании Комиссии, в том числе внеочередного;

– председательствует на заседании Комиссии;

– утверждает повестку заседания Комиссии;

– подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью.

#### 4.5 Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- контролирует исполнение решений Комиссии;

- исполняет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

#### 4.6 Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- своевременно информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;

- обеспечивает (кворум) явку членов Комиссии и знакомит их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;

- ведет делопроизводство Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта приказов на основании решений Комиссии;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

#### 4.7 Члены Комиссии:

- присутствуют на заседании Комиссии;

- рассматривают документы, поступившие в Комиссию и вынесенные на обсуждение;

- имеют право запрашивать дополнительные документы через секретаря Комиссии, в случае необходимости;

- заслушивают обучающихся, нарушивших правила проживания в общежитиях Университете;

- принимают участие в обсуждениях при принятии решений на заседаниях Комиссии.

## **5 Порядок работы Комиссии**

5.1 Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал или по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.2 При необходимости срочного принятия решений может быть организовано заочное рассмотрение вопросов с применением заочной формы

голосования, а именно, члены Комиссии заполняют и подписывают бюллетень заочного голосования членов жилищно-административной комиссии Университета, по форме согласно приложению и передают секретарю Комиссии, либо направляют сканированную копию в установленные сроки по указанному адресу электронной почты.

5.3 Информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется профсоюзной организацией студентов Университета.

5.4 Повестка заседания Комиссии определяется и утверждается председателем Комиссии (заместителем председателя). Предложения по повестке заседания могут вноситься любым членом Комиссии за один день до даты заседания Комиссии. Председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) повестка заседания может быть изменена или дополнена, также в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

5.5 Члены Комиссии уведомляются по адресам электронной почты секретарем Комиссии не позднее, чем за два дня до даты соответствующего заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии.

Вместе с уведомлением членам Комиссии направляется повестка заседания, документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании.

5.6 Решение Комиссии принимается простым большинством голосов (50 % плюс 1 голос) присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего на Комиссии является решающим.

5.7 Комиссия может принять решение ходатайствовать перед ректором Университета за систематические нарушения обучающимся Положения о студенческом общежитии, о применении меры дисциплинарного взыскания:

- объявить замечание;
- объявить выговор;
- выселить из общежития.

5.8 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на Комиссии и секретарем Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее трех дней с момента проведения заседания Комиссии в одном экземпляре и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в профсоюзной организации студентов Университета.

Решения Комиссии направляются исполнителям в форме выписки из протокола, содержащие следующую информацию: дата и номер протокола, название вопроса, принятое решение. Выписка подписывается секретарем Комиссии.

### Заключительные положения

6.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются с учетом действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом ректора Университета.

Помощник проректора по  
административно-хозяйственной  
работе

О.Б. Ларина

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.В. Кунченко

Проректор по учебно-  
воспитательной работе

Н.В. Сулейманова

Проректор административно-  
хозяйственной работе

М.С. Корсун

Юрисконсульт 1 категории

М.Е. Котовская

Председатель первичной  
профсоюзной организации

М.А. Филатов

**Приложение А**

Форма бюллетеня заочного голосования членов жилищно-административной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет»

Дата заседания жилищно-административной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Комиссия).

Повестка заседания

- 1.
- 2.
- 3.

Решение:

Принятое решение	за	против	воздержался
1.			
2.			
3.			

Член Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

