

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«28» 07 2022 г.

П Р И К А З

№ 418-ОБ

г. Улан-Удэ

**Об утверждении  
Положения «О жилищно-бытовой комиссии федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский  
государственный университет имени Доржи Банзарова»**

В целях оказания помощи по всестороннему и объективному рассмотрению и решению вопросов по обеспечению жилыми помещениями и реализации социальных гарантий в сфере жилищных отношений сотрудников ФГБОУ ВО «БГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О жилищно-бытовой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова».
2. Начальнику Управления по работе со студентами и социальным вопросам Бадмаеву А.З. разместить Порядок на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от 08 07 2022 г. № 418-008

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. ДОРЖИ  
БАНЗАРОВА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Жилищно-бытовая комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет им. Доржи Банзарова» (далее соответственно - Комиссия, университет), создается для оказания помощи по всестороннему и объективному рассмотрению и решению вопросов по обеспечению жильем помещений и реализации социальных гарантий в сфере жилищных отношений сотрудников из числа постоянного состава университета.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере обеспечения жильем, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БГУ», настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

## **2. Порядок создания и состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.2. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии секретаря комиссии и членов комиссии.

2.3. Количество членов комиссии должно быть нечетным.

2.4. Комиссия является коллегиальным органом.

## **3. Задачи и функции комиссии**

3.1. В содержание работы Комиссии входит:

- рассмотрение заявлений, организация комплексной проверки документов и принятие решения о заселении / выселении сотрудников в жилые помещения общежитий и служебные квартиры университета;

- контроль за использованием по назначению площадей входящих в жилищный фонд университета;

- формирование списка очередности, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- рассмотрение поступающих обращений по вопросам деятельности Комиссии, а также проверка содержащихся в них сведений и подготовка ответов на них;

## **4. Организация работы комиссии**

#### 4.1. Председатель Комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет общее руководство Комиссией и контролирует выполнение поставленных перед Комиссией задач;
- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности комиссии;
- определяет порядок и сроки проведения заседания Комиссии;
- осуществляет прием сотрудников по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- организует проведение итогов работы Комиссии за год;
- докладывает ректору университета о результатах работы Комиссии.

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

#### 4.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседания Комиссии;
- не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения Комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;
- докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, подписывает выписки из протокола заседания Комиссии;
- осуществляет делопроизводство Комиссии;
- осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы Комиссии.

4.4. На время отсутствия секретаря Комиссии (в связи с отпуском, командировкой, болезнью и пр.) его обязанности исполняет член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.5. На заседания Комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений университета.

4.6. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет ректор университета.

### **5. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. 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.

5.3. В протоколе указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против», «воздержался»;
- особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам (материалам).

5.4. Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

## **6. Внесение изменений в Положение**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки инициатором проекта Положения в новой редакции и утверждается ректором университета в установленном порядке.

## **7. Регистрация и хранение Положения**

7.1. Настоящее Положение регистрируется в ОДОУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОДОУ до замены его Положением в новой редакции. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера университета.