Приложение
к приказу ННГАСУ
от 07.09.2026 № 582

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищно-бытовой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (ННГАСУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, деятельности, задачи и функции Жилищно-бытовой комиссии ННГАСУ (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях осуществления совместной деятельности с администрацией вуза и общежитий по улучшению жилищных и бытовых условий проживания, распределения мест в общежитии для обучающихся Университета, поддержки студенческого самоуправления и самообслуживания в общежитиях.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ННГАСУ и локальными нормативными актами ННГАСУ, а также настоящим Положением.

1.4. 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 ННГАСУ.

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

2.3. Комиссию возглавляет председатель – проректор по молодежной политике и воспитательной работе, заместителем председателя комиссии является один из членов Комиссии, избираемый на ее заседании из числа представителей органов студенческого самоуправления ННГАСУ. Члены комиссии состоят из числа представителей администрации университета, первичной профсоюзной организации студентов в ННГАСУ и студенческого совета университета (Объединенного совета обучающихся).

2.4. Количество членов комиссии определяется с учетом специфики, структуры и численности органов студенческого самоуправления, при необходимости последующая замена членов комиссии осуществляется приказом ректора по представлению председателя Комиссии.

2.5. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

2.6. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом ННГАСУ.

2.7. Информация о составе и контактных данных Комиссии размещается на сайте ННГАСУ.

3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является ведение учета поданных обучающимися заявлений и формирования реестра, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях. обучающихся (в том числе студенческих семей) по очной форме обучения с указанием категории, очередности (приоритета) и статуса рассмотрения Комиссией заявления.

3.2. В функции Комиссии входят:

– рассмотрение заявлений о предоставлении места в жилом помещении общежития ННГАСУ, поступающих от обучающихся;

– оказание методической и консультативной помощи обучающимся ННГАСУ по вопросам предоставления места в жилом помещении общежития ННГАСУ;

– проверка комплектности (достаточности), полноты и достоверности документов, приложенных к заявлениям о предоставлении мест в жилых помещениях ННГАСУ, а также документов, необходимых для заселения, в соответствии с Положением о предоставлении обучающимся жилых помещений в общежитиях ННГАСУ, с последующей выдачей направлений на заселение в общежитие ННГАСУ;

– формирование реестра очередности обучающихся, нуждающихся в предоставлении мест в жилых помещениях общежитий ННГАСУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ННГАСУ;

– рассмотрение заявлений о переселении в другое общежитие, поступающих в Комиссию от обучающихся, проживающих в общежитиях ННГАСУ;

– подготовка предложений об освобождении от оплаты от оплаты или части оплаты за проживание в средствах размещения для последующего утверждения приказом ректора;

– проведение контрольных мероприятий (проверок) по соблюдению проживающими требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства и локальных актов ННГАСУ;

– подготовка материалов для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания на Дисциплинарной комиссии;

– принятие решений о предоставлении и отказе предоставления мест в связи с нарушением установленных сроков заселения, правил проживания, установленных законодательством и локальными актами ННГАСУ;

– взаимодействие со структурными подразделениями ННГАСУ по вопросам соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка общежитий ННГАСУ;

– рассмотрение поступающих обращений (в том числе жалоб и предложений как от обучающихся, так и от администрации общежитий) по вопросам деятельности Комиссии, а также проверка содержащихся в них сведений, подготовка по ним соответствующих ответов и решений;

– организация комплексной проверки эффективности использования жилого фонда и соответствие фактического использования помещений их целевому назначению, в том числе проверка соответствия спискам проживающих в общежитии;

– методическая и организационная помощь в организации работы студенческих советов общежитий.

3.3. Взаимодействие со структурными подразделениями и органами:

– структурные подразделения, компетентные в области пожарной безопасности и организации внутриобъектового и пропускного режимов содействуют в проведении и проводят с проживающими, совершившими нарушение непосредственно в общежитии и (или) на его территории, информационно-разъяснительную работу в области совершенного нарушения, направленную на профилактику и предупреждение повторных нарушений, в том числе содержащих признаки потенциальной общественной опасности;

– структурные подразделения, реализующие образовательные программы различных видов и уровней, содействуют в реализации и реализуют с проживающими, совершившими нарушение непосредственно в общежитии и (или) на его территории, меры педагогического воздействия, иную релевантной информационно-разъяснительную работу, направленной на предупреждение противоправного поведения на территории и в зданиях Университета;

– Дисциплинарная комиссия применяет к проживающим, систематически совершающим нарушения непосредственно в общежитии и (или) на его территории, меры дисциплинарного взыскания, а также, при условии возможного содержания в нарушении (нарушениях) признаков преступления, передаёт имеющуюся информацию в правоохранительные органы.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

– председательствует на заседаниях Комиссии;

– осуществляет общее руководство Комиссией и контролирует выполнение поставленных перед Комиссией задач;

– даёт поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;

– определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии;

– осуществляет приём обучающихся по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

– при необходимости докладывает о результатах работы Комиссии ректору и иным структурным подразделениям.

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

4.3. Секретарь Комиссии:

– осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

– не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует её членов, а также иных лиц, приглашённых 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;

– ведёт протокол заседания Комиссии, подписывает выписки из протокола заседания Комиссии;

– осуществляет делопроизводство Комиссии;

– осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы Комиссии. На время отсутствия секретаря Комиссии (в связи с отпуском, командировкой, болезнью и пр.) его обязанности исполняет член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

– выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

– при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– проверяют комплектность (достаточность) документов, приложенных к заявлениям о предоставлении мест в жилых помещениях ННГАСУ, в соответствии с Положением о предоставлении обучающимся жилых помещений в общежитиях ННГАСУ, проверяют полноту и достоверность содержащейся в данных документах информации.

4.5. На заседания Комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений ННГАСУ, органов студенческого самоуправления, старосты академических групп, иные приглашенные лица.

4.6. Комиссия осуществляет свою работу в тесном контакте и взаимодействии со структурными подразделениями ННГАСУ, осуществляющими административно-хозяйственной деятельность, заведующими общежитий, студенческими советами общежитий.

4.7. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц 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 Комиссии указываются:

– дата и номер протокола;
– присутствующие члены Комиссии;
– повестка дня и принятое решение;
– количество голосовавших «за», «против» и воздержавшихся.

5.4. Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем и секретарём Комиссии.

Мотивированное мнение Первичной профсоюзной организацией студентов в ННГАСУ Исх. от 11.08.2026 № 296 «О представлении мотивированного мнения по вопросу рассмотрения новых документов для работы общежитий ННГАСУ» на основание протокола от 10.08.2026 № 28 заседания профсоюзного комитета ППО в ННГАСУ (студентов);

Мотивированное мнение Объединенного Совета обучающихся «О предоставлении мотивированного мнения по вопросу рассмотрения новых документов для работы общежитий ННГАСУ» на основании протокола от 11.08.2026 № 24 заседания Объединенного Совета обучающихся ННГАСУ