



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРИКАЗ

06.08.2022

№ 584

Челябинск

Об утверждении Положения «О комиссии по контролю за использованием жилищного фонда ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.02.2012 № 87 (ред. от 27.02.2014) "Об организации контроля за использованием жилищного фонда подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации организациями" в целях выполнения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определения порядка организации работы Комиссии по контролю за использованием жилищного фонда Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», приказываю:

1. Положение «О комиссии по контролю за использованием жилищного фонда ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» утвердить (Приложение №1).
2. Положение, принятое 16.03.2019 г. считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.

3. И.о. начальника УИТ Татьяниной Е.П. разместить настоящее Положение на сайте университета.

4. Должностным лицам руководствоваться настоящим Положением.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за начальником Административно-хозяйственной части Невраевой Л.В.

И.о. ректора



А.Н. Богачев

Исполнитель:

И.о директора студ.городка

«05» 08 2022 г.

Е.О. Завражных

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

«05» 08 2022 г.

А.Г. Базаев

Начальник административно-хозяйственной части

«05» 08 2022 г.

Л.В. Невраева

Начальник канцелярии

«05» 08 2022 г.

И.М. Яхиббаева



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО - УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

№ 584 от 05.08 2022 г.

И.о. ректора _____ А. Н. Богачев

Положение

«О комиссии по контролю за использованием жилищного фонда
ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-
педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.02.2012 N 87 (ред. от 27.02.2014) "Об организации контроля за использованием жилищного фонда подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации организациями" в целях выполнения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет порядок организации работы Комиссии по контролю за использованием жилищного фонда Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - ЮУрГГПУ) (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативно - правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие жилищные отношения, Уставом ЮУрГГПУ, иными локальными нормативными и распорядительными актами ЮУрГГПУ, настоящим Положением.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Комиссия создается из девяти человек и включает в свой состав уполномоченных должностных лиц ЮУрГГПУ, представителей объединенного совета обучающихся, профкома студентов и аспирантов, руководство Студенческого городка.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета по представлению начальника АХЧ.

2.3. Председателем Комиссии является начальник АХЧ по должности. Комиссия избирает открытым голосованием простым большинством голосов из своего состава:

- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии.

2.4. Члены комиссии имеют права и несут следующие обязанности:

2.4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии, осуществляет планирование ее работы, формирует повестку заседаний, контролирует наличие документов, необходимых для рассмотрения и принятия решений Комиссией;

- дает поручения членам Комиссии, должностным лицам ЮУрГГПУ работникам университета по подготовке материалов, документов, статистической и иной справочной информации для рассмотрения и принятия решений Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.4.3. Функции Секретаря Комиссии возлагаются на работника студгородка. Секретарь Комиссии:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии, с учетом требований по их полноте на основе действующих правовых норм;
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до сведения должностных лиц университета, в компетенцию которых входят вопросы, рассмотренные на Комиссии, в том числе и требующие кадровых решений, и лиц, обратившихся в Комиссию (готовит и выдает выписки решения Комиссии под подпись);
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.4.4. Члены Комиссии имеют право:

- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- посещать студенческие общежития без предварительного уведомления для изучения на месте вопросов, рассматриваемых на Комиссии;
- обращаться с ходатайством к председателю Комиссии о приглашении на заседание Комиссии лиц, заинтересованных в решении обсуждаемых вопросов;
- обращаться к руководству университета, председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться к должностным лицам университета, работникам университета за получения информации, правовых, статистических, бухгалтерских и иных сведений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии. В случае отказа в представлении запрашиваемой информации член Комиссии имеет право обратиться к председателю Комиссии, ректору университета со служебной запиской для определения характера дальнейших действий и привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности;
- вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании организации работы;
- в случае отсутствия на заседании Комиссии по уважительной причине излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которая оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.4.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования действующего законодательства, нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в конкретном заседании;

- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в ходе рассмотрения документов на заседании Комиссии;

- соблюдать нормы действующего законодательства при работе с персональными данными подлежащими обработке в ходе заседания Комиссии.

2.4.6. Члены Комиссии имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с нормами Жилищного кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЮУрГГПУ, иными локальными нормативными и распорядительными актами ЮУрГГПУ, настоящим Положением.

2.4.7. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии оформляется приказом ректора университета по представлению Председателя Комиссии.

2.4.8. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения (конфликт интересов), он подлежит замене на другого представителя, которое оформляется приказом ректора университета.

2.4.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. По решению председателя комиссии за качественную и эффективную работу члены комиссии могут быть представлены к поощрению в рамках действующей в университете системы поощрения и премирования.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за целевым использованием и распределением имеющегося жилищного фонда ЮУрГГПУ;

3.2. Осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений и несоответствий в Паспорте жилищного фонда ЮУрГГПУ;

3.3. По поручению ректора готовит ответы на обращения граждан по вопросам распределения жилищного фонда ЮУрГГПУ;

3.4. По поручению ректора рассматривает спорные и конфликтные ситуации, возникающие между проживающими в общежитиях гражданами;

3.5. Рассматривает по ходатайству студенческих советов общежитий или иных уполномоченных лиц вопросы по расторжению договоров найма с обучающимися, проживающими в общежитиях.

3.6. Для реализации возложенных функций Комиссия:

- имеет право запрашивать у структурных подразделений университета необходимые для деятельности Комиссии документы, материалы, информацию, устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с компетентными органами.;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов собственников жилищного фонда и лиц, которым на законных основаниях предоставлено право проживания в общежитиях университета;
- рассматривать результаты проверки Паспорта жилищного фонда в течение 14 календарных дней с момента их поступления;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по представлению результатов проверки Паспорта жилищного фонда ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» за отчетный период по состоянию на 15 октября и 15 марта каждого года. Решение о проведении заседания Комиссии принимает ее председатель.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.3. Для объективного и всестороннего рассмотрения материалов Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать должностных лиц университета.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ЮУрГГПУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения настоящего Положения вносятся по мере необходимости в том же порядке, что и утверждение.

5.2. Период действия настоящего Положения 6 лет.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АХЧ

«05» 08 2022 г.

Начальник правового управления

«05» 08 2022 г.

Начальник канцелярии

«05» 08 2022 г.

Л.В. Невраева

А.Г. Базаев

И.М. Яхиббаева

