

2.7. В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии путем принятия Комиссией соответствующего решения.

2.8. В функции секретаря входит учет поступивших заявлений, служебных записок и информации руководителей структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирование членов комиссии о дате, времени и месте заседания и о вопросах, подлежащих включению в повестку дня, ведение протокола заседания, подготовка выписок из протоколов заседаний Комиссии, выполнение поручений председателя Комиссии в пределах функций и компетенции Комиссии.

3. Цели, задачи и компетенции жилищной комиссии

3.1. Целью работы Комиссии является рассмотрение вопросов по предоставлению жилых помещений жилищного фонда Университета, их использованию и содержанию.

3.2. Задачами Комиссии являются:

3.2.1. ведение учета обучающихся и работников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений или в улучшении жилищных условий;

3.2.2. принятия рекомендаций для руководства Университета об условиях и критериях включения обучающихся и работников Университета в список нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;

3.2.3. рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением в наем жилых помещений жилищного фонда Университета, а также с использованием и содержанием таких жилых помещений.

3.3. К компетенции Комиссии относится:

3.3.1. разработка рекомендаций об условиях и критериях включения обучающихся и работников Университета в список нуждающихся в предоставлении жилых помещений или в улучшении жилищных условий;

3.3.2. разработка рекомендаций об утверждении или изменении перечня документов, подлежащих предоставлению обучающимися и работниками, обратившимися с заявлением о предоставлении жилого помещения или улучшении жилищных условий;

3.3.3. ведение учета обучающихся и работников Университета, нуждающихся в предоставлении жилых помещений или в улучшении жилищных условий;

3.3.4. принятие решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Университета в наем обучающимся и работникам Университета, в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета;

3.3.5. сбор информации по вопросам использования и содержания жилых помещений от структурных подразделений Университета, обучающихся и работников Университета;

3.3.6. рассмотрение информации о фактах нарушения проживающими установленного порядка использования жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета;

3.3.7. рассмотрение информации о фактах ненадлежащего содержания жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета.

3.3.8. разработка рекомендаций руководству Университета о принятии мер по фактам нарушения проживающими установленного порядка использования жилых помещений жилищного фонда Университета, а также по фактам ненадлежащего содержания таких жилых помещений.

4. Организация работы жилищной комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции, но не реже одного раза в квартал. Конкретная

дата, место и время проведения заседания, а также перечень вопросов, подлежащих включению в повестку дня Комиссии определяются председателем Комиссии.

4.2. Комиссия считается правомочной, если на ее заседании присутствует не менее половины списочного состава членов комиссии, утвержденного приказом ректора.

4.3. Повестка дня Комиссии утверждается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов.

4.4. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Каждый член Комиссии вправе высказать особое мнение по обсуждаемому вопросу, которое должно быть отражено в протоколе заседания.

4.5. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях персонально, замещение или делегирование полномочий не допускается.

4.6. Во время заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.7. В протоколе Комиссии указываются:

4.7.1. дата и номер протокола;

4.7.2. список присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц;

4.7.3. вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии;

4.7.4. решение, принятое по каждому вопросу повестки дня;

4.7.5. количество членов Комиссии, голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся», особое мнение членов Комиссии.

4.8. Протоколы Комиссии подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной в Университете номенклатурой дел. Лицом, ответственным за делопроизводство Комиссии, является секретарь Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом ректора Университета с учетом мнения профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета, профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации студентов Университета и совета обучающихся Университета.

5.2. Досрочное прекращение полномочий Комиссии производится приказом ректора Университета.