Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищно-бытовой комиссии

1. Общие положения

1.1 Жилищно-бытовая комиссия (далее-Комиссия) создается в целях обеспечения иногородних студентов и сотрудников колледжа местами в общежитиях, эффективного и экономного использования пустующего фонда общежития, а также в случае пустующих комнат общежития предоставления их другим гражданам, осуществления контроля за проживанием студентов и граждан, за созданием надлежащих условий проживания, развития студенческого самоуправления и самообслуживания.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормами гражданского и жилищного законодательства, нормативными актами по вопросам жилья, положением об общежитии, другими локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается при ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора, при необходимости замена членов комиссии осуществляется приказом директора. Комиссию возглавляет председатель, директор колледжа.

1.4. Жилищно-бытовая комиссия является коллегиальным органом.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. В содержание работы комиссии входят:

- предоставления мест в общежитии нуждающимся иногородним студентам, студенческим семьям, сотрудникам колледжа и другим гражданам;
- своевременное и правильное распределение освобождающихся жилых помещений;
- подготовка проектов приказов директора «О распределении студенческого общежития, закреплении мест», «О заселении студентов колледжа в студенческое общежитие колледжа»;
- организация комплексной проверки заселения студентов, других граждан в общежитии и эффективности использования жилого фонда;

- рассмотрение жалоб и заявлений студентов, сотрудников колледжа и граждан по вопросам предоставления жилья и проживания в общежитии и при необходимости внесение соответствующих предложений;
- подготовка и рассмотрение вопросов по итогам заселения, и других вопросов по своему направлению деятельности;
- контроль за использованием по назначению входящей в жилищный фонд общежития площади общежития;
- организация работы по контролю за соблюдением студентами, другими гражданами правил внутреннего распорядка общежития;
- представление директору колледжа на утверждение предложений по использованию жилищного фонда общежития и протоколов заседаний жилищно-бытовой комиссии;
- заключения и расторжения договоров найма жилых помещений в общежитии со студентами, сотрудниками и гражданами проживающих в общежитии;
- рассматривает вопросы о применении дисциплинарного взыскания на проживающих студентов в общежитии;
- рассматривает иные вопросы связанные с проживанием в общежитии.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца и считается правомочными, если в их работе участвует более половины членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов при наличии кворума.

3.2. Комиссия осуществляет свою работу в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями, и в случае необходимости, совместно с другими комиссиями разрабатывает и вносит предложения по дальнейшему улучшению работы комиссии.

3.3. Комиссия тесно взаимодействует с административно-хозяйственной частью колледжа, комендантом общежития, студенческими советами для оперативного решения жилищно-бытовых вопросов, улучшения жилищно-бытовых условий студентов.

3.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.6. В случае проведения внеочередного заседания члены Комиссии оповещаются не позднее двух дней до его проведения.

3.7. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены заинтересованные лица.

3.8. Вопросы на заседание Комиссии выносят:

- председатель и члены Комиссии.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии. Протокол ведется секретарем Комиссии.

3.10. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, секретарем комиссии и другими членами Комиссии;
- принимает решение «О порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии», утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
- принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает документы Комиссии.

3.11. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии, в том числе председательствует на заседаниях Комиссии.

3.12. Член комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями;
- высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания комиссии;
- ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на комиссию;
- в необходимых случаях требовать присутствия, студентов и граждан, чьи заявления рассматриваются комиссией.

3.13. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством и нормативными актами при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

3.14. Член Комиссии - секретарь:

- выносит на утверждение председателя Комиссии предложения в план работы и повестку заседания Комиссии;
- запрашивает по поручению председателя Комиссии информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии.
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- осуществляет методическое информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

3.15. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится у секретаря комиссии.