

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



ПОТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ

им. И.П. Павлова Минздрава России

К.С. Клюковкин

С.Ф. Багненко

23» 01 2023 г.

*№ 244 от 23.01.2023 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии**

**ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует задачи, функции, состав, полномочия и порядок работы жилищной комиссии (далее – Комиссия) в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется: Жилищным кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Уставом Университета; Положением об общежитиях Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета; настоящим Положением; иными локальными нормативными актами Университета.

**2. Задачи, функции Комиссии**

2.1. Задачи Комиссии:

- координация работы общежитий Университета;
- улучшения жилищно-бытовых условий, а также подготовка предложений по этому вопросу;
- распределение мест и поселение обучающихся и работников в общежития Университета в соответствии с локальными нормативными актами, подготовка рекомендаций по данному вопросу.

2.2. Для решения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет заявлений от обучающихся и работников Университета, нуждающихся в жилых помещениях (составляет и корректирует базу данных), в соответствии с очередностью постановки их на учет;
- определяет перечень документов, подлежащих предоставлению лицами, обратившимися в Комиссию с заявлением.

**3. Порядок создания Комиссии, ее состав и структура**

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом Университета, персональный состав, председатель, заместитель и секретарь Комиссии ежегодно утверждаются приказом ректора Университета.

3.2. В состав Комиссии включаются начальник административно-хозяйственного управления, проректор по воспитательной работе, начальник жилищно-эксплуатационного

отдела, деканы факультетов, члены представительных органов обучающихся и работников и иные работники Университета.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие — по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.5. В функции секретаря Комиссии входит прием заявлений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, формирование повестки заседания, информирование членов Комиссии о дате и времени заседания, ведение протокола заседания, подготовка проектов ответов на заявления, рассмотренные Комиссией, выполнение поручений председателя по вопросам деятельности Комиссии.

4.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с председателем Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.9. Во время заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и номер протокола (нумерация протокола осуществляется по каждому учетному году);

- присутствующие на заседании члены Комиссии;

- наличие кворума для проведения заседания Комиссии и принятия решений;

- вопросы, включенные в повестку заседания Комиссии;

- решение, принятое по каждому вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии;

- количество членов Комиссии, голосовавших «за», «против» и воздержавшихся, особое мнение членов Комиссии;

Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в течение пяти лет. Ответственным лицом за хранение протоколов является секретарь Комиссии.

#### **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые для работы сведения.

5.1.2. Истребовать необходимые документы у лиц, состоящих на очереди на получения жилья.

5.1.3. Приглашать на заседание Комиссии заинтересованных лиц для обсуждения вопросов, по повестке дня.

5.2. Членов Комиссии обязаны:

5.2.1. Соблюдать настоящее Положение и иные локальные нормативные акты.

- 5.2.2. Выполнять поручения председателя Комиссии.  
5.2.3. Предварительно изучать документы, представленные на рассмотрение Комиссии.  
5.2.4. Соблюдать объективность при принятии решений.  
5.2.5. В случае невозможности прибыть на заседание уведомлять об этом председателя или секретаря Комиссии.

5.3. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии.

Согласовано:

Проректор по воспитательной работе



А.А. Потапчук

Начальник административно-хозяйственного управления



В.А. Кучерук

Начальник жилищно-эксплуатационного отдела



Т.И. Мухамеджанов

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина