Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Двоеглазов Семен Иванович
Должность: Директор
Дата подписания: 30.09.2026 12:24:58
Уникальный программный ключ:
2cc3f5fd1c09cc1a69668dd98bc3717111a1a535

Приложение №3
к приказу № 159 ОД от 01.09. 2026г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
жилищно – бытовой комиссии Старооскольского геологоразведочного института (филиала) ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Старый Оскол, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы «Жилищно – бытовой комиссии Старооскольского геологоразведочного института (филиала) ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Регламенте, ЖБК, СГИ МГРИ соответственно) устанавливает порядок формирования и состав ЖБК, ее компетенцию и порядок работы.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 18.05.2026 года №301/340 «Об утверждении типового порядка предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность»; Уставом МГРИ; Положением о СГИ МГРИ; локальными нормативными актами МГРИ и СГИ МГРИ, затрагивающими вопросы, перечисленные в пункте 1.1. Положения.

1.3. Жилищно-бытовая комиссия СГИ МГРИ создается для рассмотрения и принятия решений по заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в студенческом общежитии СГИ МГРИ, осуществления общего руководства и контроля за деятельностью студенческих общежитий СГИ МГРИ, в том числе в целях осуществления контроля за созданием надлежащих условий проживания, соблюдением прав и законных интересов проживающих, а также соблюдением проживающими Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

1.4. Места в общежитии филиала (койко-место) предоставляются обучающимся по нормам и в порядке, предусмотренным законодательством РФ и Положением о студенческом общежитии СГИ МГРИ.

2. Порядок формирования и состав ЖБК СГИ МГРИ

2.1. Состав ЖБК формируется из числа представителей структурных подразделений организации, обеспечивающих осуществление образовательной, воспитательной и социальной деятельности, представителей совета родительской общественности и наставников СГИ МГРИ и представителей студенческого совета СГИ МГРИ, выборного органа первичной профсоюзной организации работников СГИ МГРИ.

2.2. ЖБК образуется в составе председателя (назначается из числа заместителей директора СГИ МГРИ), заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. К участию в комиссии могут быть привлечены иные лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам созыва комиссии (приглашенные).

2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора СГИ МГРИ.

2.5. Количество членов ЖБК должно быть нечетным, голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является

Решающим.

2.6. Заседание ЖБК считается правомочным при присутствии более половины ее членов.

3. Компетенция ЖБК

3.1. К полномочиям ЖБК относятся:

3.11. Рассмотрение и принятие решений по заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в студенческом общежитии СГИ МГРИ;

3.1.2. Рассмотрение вопросов выполнения проживающими Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии, правил пожарной безопасности и техники безопасности и вынесение решений по данным вопросам;

3.1.3. Рассмотрение обращений от проживающих по вопросам надлежащих условий проживания, соблюдения прав и законных интересов проживающих и вынесение решений по данным вопросам;

3.1.4. Проведение санитарных проверок комнат, этажей и мест общего пользования на основании поступивших обращений, в целях установления фактов нарушений прав и правил;

3.1.5. Вынесение предложений директору СГИ МГРИ о наложении дисциплинарных взысканий и применении мер общественного воздействия в отношении проживающих на основании рассмотренных обращений;

3.1.6. Рассмотрение заявлений о переселении проживающих в другую комнату;

3.1.7. Рассмотрение вопросов порчи имущества общежитий СГИ МГРИ проживающими и вынесение предложений директору СГИ МГРИ о применении мер гражданско – правового характера;

3.1.8. Рассмотрение вопросов о необходимости выселения проживающих из общежития (в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством Российской Федерации), ввиду нарушения ими локальных нормативных актов СГИ МГРИ, законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других проживающих, фактического непроживания в общежитии более трех месяцев подряд и вынесение предложений директору СГИ МГРИ по результатам рассмотрения вышеуказанных вопросов;

3.1.9. Осуществление иных действий в целях осуществления вышеперечисленных полномочий.

3.2. ЖБК обязана рассматривать и оценивать все заявления на предоставление мест в общежитиях СГИ МГРИ, при этом отдавать приоритет наиболее нуждающимся обучающимся в предоставлении места в общежитиях СГИ МГРИ, в соответствии положениями законодательства Российской Федерации и Положения о студенческом общежитии СГИ МГРИ.

3.3. ЖБК вправе:

3.3.1. Отказать в предоставлении места в общежитии в случае

непредставления полного пакета документов, предусмотренных Положением о студенческом общежитии СГИ МГРИ;

3.3.2. Отказать в переселении из одной комнаты в другую, если такое переселение нарушает действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы других проживающих;

3.3.3. Обратиться к заявителю за пояснениями, в случае необходимости;

3.3.4. Запрашивать в структурных подразделениях СГИ МГРИ необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции (полномочиям) ЖБК.

3.4. Председатель ЖБК:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
- определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании ЖБК;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседание ЖБК;
- предоставляет слово для выступлений;
- сообщает от имени ЖБК о принятом по результатам голосования решении;
- подписывает протокол ЖБК;
- контролируют исполнение решений ЖБК;
- дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам деятельности ЖБК.

3.5. Секретарь ЖБК:

- готовит необходимую документацию к заседанию ЖБК, в том числе запрашивает и получает материалы у соответствующих должностных и иных лиц;
- осуществляет подготовку заседаний ЖБК, включая информирование членов по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе ЖБК, а так же приглашенных для участия в заседании, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает при необходимости необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания ЖБК;
- организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов ЖБК;
- оформляет протокол заседания и выписки из решений ЖБК;
- формирует дело по рассмотренному спору и осуществляет его хранение;

— по результатам решения ЖБК готовит проекты приказов на вселение, переселение из одной комнаты в другую и выселение обучающихся из общежития СГИ МГРИ.

3.6. Члены ЖБК присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Регламентом.

3.6.1. Члены ЖБК обязаны:

— лично присутствовать на всех ее заседаниях (допускается отсутствие по уважительным причинам);
— заблаговременно информировать секретаря Комиссии в случае невозможности присутствовать на заседании;
— активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение;
— знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

3.6.2. Члены Комиссии вправе:

— разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления мест в общежитии, улучшения и обследования жилищных условий, а также запрашивать информацию, указанную в п. 3.3.4. настоящего Регламента;
— требовать предоставления необходимых для заселения в общежитие документов от заявителей;
— знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
— выступать на заседаниях ЖБК;
— при несогласии с принятым ЖБК решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания ЖБК;
— подавать информацию о правонарушениях и (или) ходатайствовать по их существу.

4. Порядок работы ЖБК

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания проходят по мере необходимости.

4.2. Заявления о предоставлении студенческим семьям отдельных комнат рассматриваются отдельно от заявлений иных обучающихся.

4.3.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. В случае отсутствия кворума, заседание Комиссии переносится на другой день.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

4.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии в ходе проведения заседаний Комиссии ведет Протокол.

4.6.1. В протоколе Комиссии указывается:

дата и номер протокола;

- присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом);

повестка дня;

краткое изложение рассматриваемых вопросов;

принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»; - особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

4.7. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.8. Протокол заседания Комиссии оформляется в трехдневный срок и подписывается председателем и секретарем.

4.9. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителям в части их касающейся секретарем Комиссии исключительно на основании их письменного заявления на имя председателя Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

4.10.Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение 3 лет с момента их подписания с последующей комиссионной утилизацией по акту.

4.11. Все решения Комиссии для директора СГИ МГРИ носят рекомендательный характер и не лишают его прав на принятие самостоятельных решений по всем вопросам регулирования отношений, связанных с распределением жилых помещений, находящихся в оперативном управлении СГИ МГРИ.

4.12. В случае принятия директором СГИ МГРИ единоличного решения о предоставлении жилых помещений, заключении и продлении договоров найма жилых помещений, основанием для подготовки соответствующего проекта распорядительного акта для секретаря Комиссии является резолюция директора СГИ МГРИ на личном заявлении Заявителя.

4.13. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении жилых помещений в общежитии обучающиеся подают в ЖБК заявление (абитуриенты подают заявление в Приемную комиссию), к которому прилагаются документы в соответствии с Положением о студенческом общежитии СГИ МГРИ. Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.14. Решение о предоставлении мест в общежитии принимается ЖБК по результатам не позднее 30 дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания ЖБК.

4.15. Основаниями для принятия ЖБК решения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии, в том числе отдельной комнаты для студенческой семьи, являются:

а) отсутствие у обучающегося (студенческой семьи) оснований для признания нуждающимся (нуждающейся) в жилом помещении в общежитии;

б) отсутствие у организации свободного жилого фонда.

4.16. При недостаточности отдельных комнат для студенческих семей либо при их отсутствии студенческим семьям предоставляются иные жилые помещения в общежитиях в порядке очередности, определенной в соответствии с Положением о студенческом общежитии СГИ МГРИ.

4.17. Решения ЖБК о предоставлении жилых помещений в общежитиях являются основанием для издания приказов (распоряжений) СГИ МГРИ о предоставлении жилых помещений в общежитиях.

4.18. Информация о принятых ЖБК решениях доводится организацией до сведения обучающихся, в том числе членов студенческих семей.

4.19. Секретарь ЖБК ведет учет поданных заявлений и формирует реестры нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях обучающихся (студенческих семей) по очной и заочной форме обучения с указанием категории, очередности (приоритета) и статуса рассмотрения ЖБК заявления.

5. Заключительные положения

5.1. Регламент вступает в силу со дня подписания приказа об утверждении.

5.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся по мере необходимости в порядке, установленном локальными нормативными актами СГИ МГРИ.