Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
«31» 08 2026, протокол № 11

И.о. ректора,
Председатель ученого совета университета
_____ А.Э. Калинина

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ УЧЕБНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ИНСТИТУТА)

01.09. 2026 № 01-23-2512

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и порядок работы жилищно-бытовой комиссии учебного структурного подразделения (института) (далее – УСП) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Жилищно-бытовая комиссия УСП образована в целях решения вопросов, связанных с размещением в общежитии специализированного жилищного фонда (далее – общежитии) Университета обучающихся УСП очной формы обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся УСП), а также вопросов, связанных с использованием и содержанием жилых помещений общежития Университета.

1.3. Жилищно-бытовая комиссия УСП является коллегиальным постоянно действующим органом.

1.4. Жилищно-бытовая комиссия УСП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об общежитии Университета, Положением о Жилищной комиссии Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность жилищно-бытовой комиссии УСП основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

2. Порядок создания и состав

2.1. Количество членов жилищно-бытовой комиссии УСП и ее персональный состав утверждаются распоряжением руководителя УСП.

2.2. Жилищно-бытовая комиссия УСП образуется в составе председателя – руководителя УСП, заместителя председателя комиссии – заместителя руководителя УСП по социальной/социально-воспитательной работе, секретаря и членов комиссии, а также в обязательном порядке представителей студенческих советов обучающихся УСП и представительных органов обучающихся УСП.

2.3. В случае увольнения (отчисления) из Университета, членство в жилищно-бытовой комиссии УСП прекращается автоматически и производится назначение нового члена распоряжением руководителя УСП.

2.4. На время отсутствия секретаря жилищно-бытовой комиссии УСП (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет член жилищно-бытовой комиссии УСП, назначенный председателем жилищно-бытовой комиссии УСП.

2.5. Члены жилищно-бытовой комиссии УСП осуществляют свои функции на добровольной, безвозмездной основе.

3. Задачи, функции и полномочия

3.1. Основной задачей жилищно-бытовой комиссии УСП является принятие решений об использовании жилых помещений общежития Университета, закрепленных за УСП для проживания обучающихся УСП.

3.2. Функциями жилищно-бытовой комиссии УСП являются:

3.2.1. Прием и рассмотрение обращений/заявлений обучающихся УСП о предоставлении мест в жилых помещениях общежития Университета.

3.2.2. Рассмотрение вопросов о переселении проживающих из одного жилого помещения общежития Университета в другое, в том числе прием и рассмотрение соответствующих заявлений обучающихся.

3.2.3. Проверка комплектности (достаточности) документов, прилагаемых к заявлениям обучающихся УСП, в соответствии с локальным нормативным правовым актом, регламентирующим порядок предоставления жилых помещений общежития Университета, проверка полноты и достоверности, содержащейся в данных документах информации.

3.2.4. Учет поданных заявлений и формирование реестра нуждающихся в жилых помещениях в общежитии обучающихся (студенческих семей) УСП с указанием категории, очередности (приоритета) и статуса рассмотрения комиссиями заявления.

3.2.5. Формирование списков очередности обучающихся УСП в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Университета и законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Формирование предоставлений/ходатайств о предоставлении мест/комнат и вселении в общежитие обучающихся УСП и направление их в Жилищную комиссию Университета.

3.2.7. Формирование предоставлений о переселении в общежитии обучающихся УСП и направление их в Жилищную комиссию Университета.

3.2.8. Информирование заявителей из числа обучающихся УСП о принятых (утвержденных Жилищной комиссией Университета) решениях.

3.2.9. Оказание методической и консультативной помощи обучающимся УСП по вопросам предоставления мест в жилых помещениях общежития Университета.

3.2.10. Рассмотрение заявлений/жалоб/предложений по вопросам предоставления, переселения и проживания в общежитии Университета.

3.2.11. Рассмотрение вопросов по использованию, содержанию жилых помещений общежития Университета, об улучшении жилищных условий.

3.2.12. Информирование структурных подразделений Университета по вопросам деятельности жилищно-бытовой комиссии УСП.

3.2.13. Иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Для решения поставленных задач жилищно-бытовая комиссия УСП имеет право:

3.3.1. Отказать в предоставлении мест в жилых помещениях общежития Университета в случаях:

- отсутствия свободного жилого фонда, закрепленного за УСП в общежитии.

Обучающиеся УСП, нуждающиеся в общежитии, но не получившие в нем места, оформляются жилищно-бытовой комиссией УСП в очередь на предоставление. При высвобождении мест в общежитии в течение учебного года жилищно-бытовая комиссия УСП принимает решение о предоставлении мест в жилых помещениях общежития из числа нуждающихся.

- непредоставления или предоставления неполного пакета документов, предусмотренных локальным нормативным правовым актом, регламентирующим порядок предоставления жилых помещений общежития Университета.

После предоставления обучающимся УСП полного пакета документов обращение/заявление рассматривается повторно как заново поданное в рамках работы жилищно-бытовой комиссии УСП.

3.3.2. Отказать в переселении из одного жилого помещения в другое, если такое переселение нарушает действующее законодательство Российской Федерации.

3.3.3. Обратиться к заявителю за пояснениями в случае необходимости.

3.3.4. Запросить в установленном порядке в структурных подразделениях Университета необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции жилищно-бытовой комиссии УСП.

3.3.5. Разработать предложения по отдельным вопросам предоставления мест в жилых помещениях общежития Университета, использования и содержания жилых помещений общежития Университета, улучшения и обследования жилищных условий.

4. Организация работы

4.1. Председатель жилищно-бытовой комиссии УСП:

4.1.1. Председательствует на заседаниях жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.1.2. Осуществляет общее руководство жилищно-бытовой комиссией УСП и контролирует выполнение поставленных перед жилищно-бытовой комиссией УСП задач.

4.1.3. Дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам жилищно-бытовой комиссии УСП по вопросам деятельности жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.1.4. Определяет порядок и сроки проведения заседаний жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.1.5. Определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.1.6. Проводит заседания жилищно-бытовой комиссии УСП и предоставляет слово для выступлений.

4.1.7. Организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемым решениям.

4.1.8. Оглашает от имени жилищно-бытовой комиссии УСП принятые по результатам голосования решения.

4.1.9. Осуществляет прием граждан, обучающихся и работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.1.10. Контролирует выполнение решений жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.1.11. Организует подведение итогов работы жилищно-бытовой комиссии УСП за год.

4.1.12. Докладывает ректору Университета или лицу, исполняющему его обязанности, о результатах работы жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.1.13. Представляет жилищно-бытовую комиссию УСП по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.2. Заместитель председателя жилищно-бытовой комиссии УСП:

4.2.1. Выполняет поручения председателя жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.2.2. Осуществляет функции председателя жилищно-бытовой комиссии УСП в его отсутствие.

4.3. Секретарь жилищно-бытовой комиссии УСП:

4.3.1. Осуществляет подготовку заседаний жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.3.2. Информирует членов жилищно-бытовой комиссии УСП, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени проведения заседания, а также обеспечивает их необходимыми материалами.

4.3.3. Готовит к заседанию жилищно-бытовой комиссии УСП необходимую документацию, в том числе запрашивает и получает материалы у соответствующих должностных и иных лиц.

4.3.4. Докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.3.5. Ведет протокол заседания жилищно-бытовой комиссии УСП, подписывает выписки из протоколов заседания жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.3.6. По результатам заседаний оформляет решения жилищно-бытовой комиссии по рассматриваемым вопросам.

4.3.7. Осуществляет делопроизводство жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.3.8. Осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.4. Члены жилищно-бытовой комиссии УСП:

4.4.1. Лично присутствуют на заседаниях жилищно-бытовой комиссии УСП, отсутствие на заседаниях допускается только по уважительным причинам.

4.4.2. Заблаговременно информируют секретаря жилищно-бытовой комиссии УСП в случае невозможности присутствовать на заседании.

4.4.3. Выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.4.4. В случае отсутствия на заседании по уважительной причине до начала заседания могут изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем жилищно-бытовой комиссии УСП, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу заседания жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.4.5. При несогласии с принятым жилищно-бытовой комиссией УСП решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.4.6. Проверяют комплектность (достаточность) документов, прилагаемых к заявлениям обучающихся УСП, в соответствии с локальным нормативным правовым актом, регламентирующим порядок предоставления жилых помещений общежития Университета, проверяют полноту и достоверность содержащейся в данных документах информации.

4.5. На заседания жилищно-бытовой комиссии УСП могут приглашаться представители структурных подразделений Университета и кураторы/старосты академических групп, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции жилищно-бытовой комиссии УСП.

4.6. Контроль за деятельностью жилищно-бытовой комиссии УСП осуществляет председатель жилищно-бытовой комиссии УСП - руководитель УСП.

5. Порядок проведения заседаний

5.1. Заседания жилищно-бытовой комиссии УСП проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.2. Заседания жилищно-бытовой комиссии УСП могут проводиться в очном или, по решению председателя жилищно-бытовой комиссии УСП, в заочном формате с использованием электронных средств коммуникации.

5.3. В случае проведения заседания в очном формате, по решению председателя жилищно-бытовой комиссии УСП, возможно участие отдельных членов жилищно-бытовой комиссии УСП в обсуждении и голосовании посредством электронных средств коммуникации.

5.4. Решения жилищно-бытовой комиссии УСП принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Голос председателя жилищно-бытовой комиссии УСП при равном исходе голосования является решающим, При голосовании каждый член жилищно-бытовой комиссии УСП имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.5. Протокол заседания жилищно-бытовой комиссии УСП оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению после проведения заседания и подписывается председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем жилищно-бытовой комиссии УСП.

5.5. Решения жилищно-бытовой комиссии УСП оформляются в виде Представления и/или Ходатайства по форме, утвержденной локальным нормативным актом Университета, определяющим порядок предоставления жилых помещений в общежитии Университета, подписываются председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) жилищно-бытовой комиссии УСП и направляются в Жилищную комиссию Университета для утверждения и/или рассмотрения, соответственно.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует со дня его утверждения до момента его отмены или введения в действие новой версии положения, регламентирующего вопросы деятельности жилищно-бытовой комиссии УСП.

Заведующий общежитием Н.С. Юргалова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор Д.Ю. Ильин

Проректор по административно-хозяйственной работе А.А. Горошилов

Проректор по воспитательной работе и молодежной политике П.П. Переходов

Начальник юридического отдела Т.А. Докучаева

Начальник общего отдела Ю.С. Борщ

Председатель Профсоюзной организации обучающихся Р.В. Колобанов

Председатель Студенческого совета С.Е. Албутова

Председатель Студенческого совета общежития А.Д. Изергина

Приложение 1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ
заседания жилищно-бытовой комиссии

(наименование учебного структурного подразделения)

«_____» _____ 202___ **№ _____**

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: человек.

Повестка заседания:

1. О (чем)……
Доклад (чей)……
2. О……

Повестка утверждается единогласно.

1.СЛУШАЛИ:……
(вопрос из повестки заседания)
И.О. Фамилия
докладчика……
(краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к докладу текст
……
с его приложением)
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия……
(краткое содержание выступления, заданные вопросы и ответы)
И.О. Фамилия……
ГОЛОСОВАЛИ: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.
РЕШИЛИ:
……
(что сделать, исполнитель, срок исполнения)
……

2.СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ГОЛОСОВАЛИ: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.
РЕШИЛИ: рекомендовать к заселению нижеперечисленных обучающихся в общежитие ВолГУ и направить решение в виде Представления о предоставлении мест и вселении в общежитие обучающихся очной формы обучения на утверждение Жилищной комиссией Университета

Председатель подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия