Приложение

к приказу НИУ ВШЭ – Пермь

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Жилищно-бытовой комиссии НИУ ВШЭ – Пермь**

1. **Общие положения**
	1. Жилищно-бытовая комиссия НИУ ВШЭ – Пермь (далее по тексту – Комиссия) создаётся приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь в целях:

- осуществления контроля за обеспечением иногородних обучающихся местами в общежитиях;

- рассмотрения жилищно-бытовых вопросов;

- урегулирования разногласий и разрешения споров в общежитии с проживающими в общежитиях.

Состав Комиссии утверждается приказом
НИУ ВШЭ – Пермь на неопределенный срок. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии. В составе комиссии может избираться заместитель председателя из членов Комиссии. Изменения в утвержденный состав Комиссии вносятся приказом НИУ ВШЭ – Пермь.

В состав Комиссии входят сотрудники администрации НИУ ВШЭ – Пермь, администрации общежития, факультетов и департаментов НИУ ВШЭ – Пермь, члены студенческого совета НИУ ВШЭ – Пермь и студенческого совета общежития НИУ ВШЭ – Пермь

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим жилищным законодательством, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании
	в Российской Федерации», уставом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту – НИУ ВШЭ), Положением о НИУ ВШЭ – Пермь, Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития НИУ ВШЭ – Пермь (далее – Правила), другими локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим положением.
	2. В работе Комиссии вправе принимать участие другие члены студенческого совета НИУ ВШЭ – Пермь, студенческого совета общежития
	НИУ ВШЭ – Пермь, сотрудники факультетов и департаментов НИУ ВШЭ – Пермь, без права голоса.
1. **Полномочия Комиссии**

В полномочия Комиссии входят:

* 1. систематический контроль качества и своевременности ремонта общежития, подготовки его к новому учебному году;
	2. внесение на рассмотрение директора НИУ ВШЭ – Пермь предложений по улучшению работы общежития;
	3. рассмотрение вопросов о переселении, о предоставлении жилого помещения в соответствии с Правилами;
	4. мониторинг жилищных условий проживающих;
	5. контроль за исполнением Правил и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ-Пермь в общежитии;
	6. организация комплексной проверки расселения обучающихся
	в общежития;
	7. рассмотрение жалоб и заявлений проживающих по вопросам проживания в общежитии;
	8. контроль за использованием по назначению входящей в жилищный фонд НИУ ВШЭ – Пермь площади общежития;
	9. осуществление контроля за соблюдением коммунальных и бытовых условий проживания в общежитии, предоставлением льгот, предусмотренных законодательством РФ;
	10. осуществление иных полномочий, рассмотрение иных вопросов для выполнения возложенных на Комиссию задач.
1. **Порядок работы Комиссии**
	1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в их работе участвует более половины состава Комиссии.
	2. Решение о созыве заседания Комиссии принимается председателем.
	3. Секретарь Комиссии направляет всем членам Комиссии повестку дня и информацию о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до даты заседания.
	4. Заседания Комиссии являются открытыми.
	5. На заседании может быть принято решение о проведении заседания
	в закрытой форме с указанием мотивов принятого данного решения. В этом случае из зала заседания удаляются лица, не являющиеся членами Комиссии.
	6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
	7. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.
	8. Выписки из протоколов Комиссии могут подписываться председателем или секретарем.
	9. Регистрация и хранение протоколов заседаний Комиссии осуществляется в соответствии с номенклатурой дел общежития
	НИУ ВШЭ – Пермь. Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение 5 (Пяти) лет протоколы и документы к ним хранятся у секретаря Комиссии. По истечении пятилетнего срока оперативного хранения секретарь Комиссии передает протоколы заседаний Комиссии и документы к ним по описи на архивное хранение в общий отдел
	НИУ ВШЭ – Пермь в установленном порядке.
	10. Председатель Комиссии:
		1. руководит деятельностью Комиссии;
		2. запрашивает необходимые документы для работы Комиссии;
		3. назначает дату заседания Комиссии;
		4. принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
		5. ведет заседание Комиссии;
		6. подписывает решение Комиссии;
		7. контролирует исполнение принятого Комиссией решения.
	11. Секретарь Комиссии:
		1. собирает необходимые документы для созыва и проведения заседания Комиссии;
		2. проверяет:
* наличие комплекта документов, необходимого для рассмотрения каждого обращения в Комиссию;
* соблюдение сроков рассмотрения вопросов;
* соответствие порядка обращения в Комиссию локальным нормативным актам НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;
	+ 1. информирует членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц
		о дате, времени и месте заседания Комиссии;
		2. формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на ознакомление и подписание председателю Комиссии;
		3. осуществляет рассылку членам Комиссии документов, необходимых для рассмотрения обращений, в том числе повестку дня заседания Комиссии, по корпоративной электронной почте;
		4. ведет протокол заседания Комиссии и, при необходимости, готовит выписки из протокола;
		5. передает решение Комиссии инициатору обращения в Комиссию;
		6. доводит информацию о принятых решениях до сведения заинтересованных лиц;
		7. обеспечивает хранение документов Комиссии.
	1. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за:
		1. некачественное и неполное исполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;
		2. ненадлежащее ведение делопроизводства в установленном НИУ ВШЭ порядке;
		3. порчу или утрату документов, связанных с работой Комиссии.
1. **Внесение изменений в настоящее Положение**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.
	2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет председатель Комиссии и администрация общежития.