

Согласовано:
Совет колледжа
Председатель Совета
Трунов (Трунов)
« 31 » августа 2022 года

Утверждено
приказом директора
Архангельского музыкального
колледжа
от 31 августа 2022 г. № 284

Положение
о жилищной комиссии в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
Архангельский музыкальный колледж)

Общие положения

1. Жилищная комиссия (далее – Комиссия) Архангельского музыкального колледжа (далее – Колледж) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью объективного рассмотрения вопросов по обеспечению местами в жилых помещениях Колледжа абитуриентов, студентов и работников Колледжа, студентов иных образовательных организаций, работников других учреждений сферы культуры Архангельской области.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно - правовыми актами Архангельской области, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Положением о студенческом общежитии Колледжа, Правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии Колледжа.

3. Целью создания Комиссии является своевременное и правомерное распределение жилого фонда.

Задачи Комиссии

1. Координация деятельности в Колледже по вопросам реализации единой политики по предоставлению жилых помещений.

2. Организация проверок порядка заселения обучающихся, других граждан в общежитие и эффективности использования жилого фонда.

3. Рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, сотрудников колледжа и граждан по вопросам предоставления жилья и проживания в общежитии и при необходимости внесение соответствующих предложений.

4. Контроль за использованием по назначению жилого фонда Колледжа.

5. Рассмотрение вопросов о применении дисциплинарного взыскания на проживающих обучающихся в общежитии колледжа.

6. Рассмотрение вопросов о своевременной оплате жильцами услуг согласно договорам найма.

7. Предотвращение и урегулирование возможного конфликта интересов по вопросам реализации единой политики по предоставлению жилых помещений.

8. Рассмотрение иных вопросов, связанных с проживанием в общежитии.

Порядок формирования Комиссии

1. Решения о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Колледжа и утверждаются приказом.

2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Колледжа.

3. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии – директор Колледжа;

члены Комиссии;

секретарь Комиссии – заместитель директора Колледжа по административно – хозяйственной части.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

4. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов.

6. Заседания Комиссии ведет ее председатель. При его отсутствии заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в структурных подразделениях и от работников Колледжа;
- направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

Порядок работы Комиссии

1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Председатель Комиссии: организует работу Комиссии; определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию; созывает заседания Комиссии; формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии; определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии; ведет заседания Комиссии; подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии; осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

7. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии составляется секретарем комиссии, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

9. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие органы.

10. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные поступающие документы, направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, организует подготовку заседаний Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии, по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с гражданами, государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами.

11. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Вступление в силу настоящего Положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.