

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета  
техникума  
протокол № 1  
« 07 » сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор техникума  
 С.А. Качеров  
« 15 » 09 2023 г.

Введено в действие приказом  
Директора № 89 от  
« 15 » 09 2023 г.

Принято с учетом мнения  
Студенческого Совета  
Протокол № 4 от « 07 » 09 2023 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 2 от « 08 » 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Красноярск г., 2023\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПОЛНОМОЧИЯ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ.....	4
3.	РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ.....	4

## 1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский аграрный техникум» (далее – Комиссия) создана в целях контроля и надзора за использованием жилищного имущественного комплекса краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский аграрный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области жилищного законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение устанавливает компетенцию, порядок учреждения, формирования состава и осуществления деятельности Комиссии, а также определяет права и обязанности Председателя, заместителя Председателя, членов, ответственного секретаря Комиссии.

Принципами осуществления деятельности Комиссии являются:

- принцип конституционной законности;
- принцип гласности и открытости;
- принцип эффективности и рациональности использования жилищного имущественного комплекса Техникума.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума из числа работников Техникума и представительных органов обучающихся Техникума.

1.5. Число членов Комиссии должно быть нечетным.

Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, ее члены и ответственный секретарь осуществляют свою работу на общественных началах.

### **Понятия, используемые в настоящем Положении:**

Председатель Комиссии – должностное лицо Техникума, определяющее повестку заседания Комиссии и руководящее его процессом, имеющее решающее право голоса;

Заместитель Председателя Комиссии - должностное лицо Техникума, осуществляющее полномочия председателя Комиссии в его отсутствие;

Члены комиссии – должностные лица Техникума, принимающие участие в заседании Комиссии и имеющее равное право голоса;

Ответственные секретарь Комиссии - должностное лицо Техникума, выполняет обязанности по сбору необходимого материала для заседания и работы Комиссии, информирует членов Комиссии о повестке, дате, времени и месте заседания Комиссии, осуществляет составление заключения и протокола Комиссии, а также обеспечивает постоянное хранение материалов работы Комиссии и учетных дел;

Учетное дело – комплект документов, формирующийся по факту предоставления обучающемуся или работнику Техникума жилого помещения, включает документы, необходимые для предоставления жилого помещения обучающимся и работникам Техникума на время их обучения или работы в Техникуме, подлежит постоянному хранению.

Протокол – документ, в котором указывается повестка заседания Комиссии, фиксируются выступления членов Комиссии в процессе ее заседания, а также итоговые результаты голосования членов Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается ее председателем и ответственным секретарем.

1.6. Протокол Комиссии является основанием предоставления работникам и обучающимся Техникума жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения и подписывается всеми ее членами, участвующими в заседании Комиссии.

1.7. Специализированный жилой фонд Техникума – совокупность жилых помещений в общежитии, предназначенные для временного проживания граждан в период их работы или обучения, укомплектованные мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.

1.8. Договор найма специализированного жилого помещения – договор, по которому одна сторона - Техникум (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

## **2. Полномочия жилищной комиссии**

2.1. Комиссия Техникума в установленном порядке осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Рассматривает и принимает решения по заявлениям работников и обучающихся Техникума по вопросу предоставления им жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

2.1.2. Осуществляет контроль и надзор за использованием жилищного имущественного комплекса Техникума и соблюдению имущественных прав и законных интересов Техникума, работников и обучающихся Техникума;

2.1.3. Принимает решение о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и выселении работника и обучающегося Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;

2.1.4. Комиссия рассматривает и решает иные вопросы, связанные с жилищным имущественным комплексом Техникума.

2.2. Переселение из одного жилого помещения общежития в другое обучающегося либо работника Техникума, вселение которых было осуществлено на основании протокола Комиссии, производится по заявлению обучающегося, работников Техникума, с проведением заседания Жилищной комиссии.

## **3. Регламент работы жилищной комиссии**

3.1. Комиссия проводит заседание по факту поступления заявления на имя директора техникума либо необходимости рассмотрения и решения вопросов, составляющих полномочия Комиссии.

3.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимает ее Председатель.

3.3. Ответственный секретарь не позднее следующего дня после принятия решения о проведении заседания Комиссии направляет ее членам уведомление посредством электронной почты, смс-сообщения либо телефонограммы о повестке, времени, дате и месте проведения заседания Комиссии.

3.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

3.5. Комиссия считается правомочной при участии в ее заседании более пятидесяти процентов членов Комиссии (кворум Комиссии).

3.6. Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

3.7. Заседание Комиссии проводится только в очной форме, по итогам которого составляется протокол.

На заседание Комиссии могут быть приглашены работники и обучающиеся студенты Техникума, эксперты, специалисты для выяснения дополнительных фактических обстоятельств и дачи профессиональной оценке по тому или иному вопросу.

3.8. По итогам рассмотрения заявления работника Техникума о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения принимается одно из следующих решений в форме протокола:

3.8.1. О предоставлении работнику жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

3.8.2. Об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в силу отсутствия оснований для заключения данного договора либо отсутствия свободной жилой площади специализированного жилищного фонда.

3.9. По результатам рассмотрения заявлений обучающихся Техникума принимается одно из решений в форме протокола по аналогии согласно подпунктам 3.8.1, 3.8.2. п. 3 настоящего Положения, за исключением льготной категории обучающихся в соответствии со ст. 35, 39 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», которым жилое помещения в общежитии предоставляется вне очереди.

3.10. Протокол заседания Комиссии составляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.11. Протокол заседания Комиссии подписывается ее Председателем и ответственным секретарем.

3.12. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после заседания Комиссии ее ответственный секретарь уведомляет всех заинтересованных лиц, в том числе заявителей.

3.13. Материалы заседания Комиссии, в том числе учетные дела, подлежат постоянному хранению в Техникуме.

Ответственный секретарь обеспечивает хранение материалов Комиссии, в том числе в целях предоставления и направления заинтересованным лицам и по запросу уполномоченных органов и должностных лиц органов государственной власти.

