



1.2. Ежегодно Комиссия рассчитывает потребность обучающихся Университета в жилых помещениях студенческих общежитий на учебный год. По согласованию с профсоюзной организацией студентов и аспирантов, профсоюзной организацией сотрудников университета Комиссия готовит списки нуждающихся в общежитии:

- обучающихся университета, в том числе с семьям;
- студентов других учебных заведений;
- сотрудников университета;
- лиц сторонних организаций, согласно ходатайства.

## **2. Полномочия Комиссии**

2.1. К компетенции Комиссии относится рассмотрение обращений (заявлений) с приложением необходимых для рассмотрения документов, поданное в установленном порядке, нуждающимися в предоставлении мест в общежитии Университета.

2.2. Основания и очередность предоставления мест в общежитии лицам, обучающимся в Университете, состав документов, предоставляемых обучающимися для рассмотрения возможного заселения в общежитии определяются Порядком предоставления жилых помещений в студенческом общежитии ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

2.3. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 2/3 членов Комиссии.

2.4. Руководство, организацию работы и координацию деятельности комиссии с другими коллегиальными органами университета и его структурными подразделениями осуществляет ее председатель.

Председатель Комиссии ведет заседание Комиссии:

- дает поручение секретарю Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- информирует ректора университета о результатах ее деятельности.

В отсутствие председателя Комиссии, заседание Комиссии ведет – заместитель председателя или по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

2.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, основными задачами которого является:

- информирование членов Комиссии о датах ее заседания;
- обеспечение явки на заседание членов Комиссии и приглашенных лиц;
- подготовка необходимых документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- ведение делопроизводства Комиссии, в том числе ведение протокола заседания;

- осуществление служебной переписки и выполнение поручений председателя Комиссии.

2.6. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя. В случае отсутствия на заседании члена Комиссии, он вправе изложить свое мнение по рассмотренным вопросам в письменной форме.

2.7. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с повесткой заседания Комиссии не позднее 1 дня;
- знакомиться с заявлениями и ходатайствами, поданными на рассмотрение Комиссии;
- выступать на заседаниях и вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

### **3. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений и ходатайств, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 2/3 членов Комиссии.

3.3. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов (50 % и 1 голос) присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

3.4. При необходимости по поручению председателя Комиссии или его заместителя на заседание Комиссии могут быть приглашены граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии вопроса.

3.5. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

Дату, повестку дня заседания Комиссии и порядок их поведения определяет председатель Комиссии.

3.6. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат результаты исполнений предыдущих решений Комиссии.

### **4. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, на которых возложена обязанность по подготовке необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

4.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется членами на утверждение председателю.

4.3. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания Комиссии заведующими студенческими общежитий представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по категориям проживающих (студенты, аспиранты, слушатели, студенческие семьи, сотрудники и сторонние лица);
- заявления аспирантов, студентов, слушателей;
- заявления студенческих семей;
- ходатайства сторонних организаций и лиц (на фирменном бланке организации за подписью руководителя и заверенного гербовой печатью);
- иные документы.

4.4. В случае непредоставления материалов указанных в пункте 4.3. настоящего Положения в указанный срок или предоставление материалов с недостатками, вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание Комиссии, повестка заседания и принятые решения оформляются надлежащим образом секретарем Комиссии.

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем и подписывается председателем Комиссии.

5.2. Протокол составляется в одном экземпляре и хранится у секретаря Комиссии.

5.3. Протокол Комиссии должен содержать дату проведения заседания и номер протокола, состав присутствующих членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии, вопросы повестки дня, принятые решения, итоги голосования, подписи присутствующих членов Комиссии.

5.4. Протокол Комиссии может содержать описание проведения заседания с отражением выступлений членов Комиссии и приглашенных лиц.

5.5. Обучающийся, в отношении которого Комиссией рассматривался соответствующий вопрос, вправе ознакомиться с содержанием протокола в части, касающейся данного вопроса.

При этом в протоколе отражается факт ознакомления, подпись ознакомившегося лица и дата ознакомления. Выписка из протокола заседания Комиссии может быть выдана по заявлению обучающегося Университета или его законного представителя.

## **6. Исполнение поручений и решений Комиссии**

6.1. Решения, принимаемые в пределах компетенции Комиссии, направляются для исполнения заведующим студенческими общежитий.

6.2. Об исполнении поручений, решений Комиссии, секретарь готовит отчеты о проделанной работе и ее результатах (распоряжение).

6.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов контроля.

6.4. На очередном заседании Комиссии в обязательном порядке проводится заслушивание доклада о выполнении решений и поручений предыдущего заседания Комиссии.