

Врио ректора Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дагестанский
государственный аграрный университет имени М.М»

от 05 октября 2026 г. № 159



О жилищно-бытовой комиссии по вопросам проживания обучающихся в общежитиях ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ
Протокол № 1 от 28 сентября 2026 г.

г. Махачкала
2026

Сертификат: 3DD1CBB4E0B557048CF85BF588D45CAA
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 21.08.2025 до 14.11.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, полномочия, состав и порядок работы жилищно-бытовой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее соответственно – Комиссия, Университет), а также порядок рассмотрения вопросов предоставления и использования жилых помещений в общежитиях Университета обучающимися.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Университета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, уставом Университета, коллективным договором, Положением о студенческом общежитии, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является организация объективного, последовательного и документированного рассмотрения вопросов, связанных с размещением в общежитиях Университета, нуждающихся для проживания в общежитии обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

1.5. Работа Комиссии основывается на принципах законности, равенства, обоснованности, приоритетной защиты прав обучающихся, достоверности представляемых документов, коллегиальности решений, недопустимости конфликта интересов и соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Состав Комиссии и организация ее работы

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

2.3. В состав Комиссии могут включаться руководящий работник Университета, курирующий вопросы молодежной политики, воспитательной работы, социальной поддержки обучающихся или деятельности общежитий; работники подразделения, ответственного за организацию проживания в общежитиях; представители институтов, факультетов и иных учебных подразделений; представители юридического, финансового, бухгалтерского, административно-хозяйственного и иных заинтересованных подразделений; представители первичной профсоюзной организации обучающихся и органов студенческого самоуправления; иные работники и представители

коллегиальных органов Университета, участие которых необходимо для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

2.4. Председателем Комиссии назначается проректор или иной руководящий работник Университета, уполномоченный координировать рассмотрение вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях.

2.5. Секретарем Комиссии назначается работник подразделения, обеспечивающего организационное и документационное сопровождение деятельности Комиссии.

2.6. Лица, не входящие в персональный состав Комиссии, могут приглашаться на заседания для представления сведений, пояснений и заключений. Они не учитываются при определении кворума и не участвуют в голосовании.

2.7. Председатель Комиссии организует ее работу; определяет дату, время, место и форму заседания; утверждает проект повестки; ведет заседание; обеспечивает равные возможности для высказывания мнений; ставит вопросы на голосование; подписывает протокол; контролирует выполнение решений и представляет Комиссию во взаимодействии с подразделениями и внешними организациями.

2.8. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя. Если заместитель отсутствует, председательствующий избирается присутствующими членами Комиссии простым большинством голосов.

2.9. Секретарь Комиссии принимает и систематизирует материалы; проверяет их комплектность; готовит проект повестки и проекты решений; уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц; направляет материалы; ведет учет письменных мнений членов Комиссии; оформляет и хранит протоколы; формирует выписки; доводит решения до заинтересованных лиц и контролирует поступление сведений об их исполнении.

2.10. Члены Комиссии обязаны участвовать в заседаниях, предварительно знакомиться с материалами, объективно оценивать документы, соблюдать конфиденциальность и требования к персональным данным, заявлять о конфликте интересов, голосовать по поставленным вопросам и исполнять поручения Комиссии.

2.11. Члены Комиссии вправе вносить предложения в повестку, запрашивать через председателя или секретаря дополнительные материалы, задавать вопросы приглашенным лицам, предлагать формулировки решений, выражать особое мнение и требовать его приобщения к протоколу.

2.12. Передача членом Комиссии права голоса другому лицу не допускается.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия:

- 1) принимает и рассматривает заявления обучающихся о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- 2) принимает решения о постановке обучающихся на учет нуждающихся в общежитии либо об отказе в постановке на учет;
- 3) обеспечивает ведение и актуализацию списка обучающихся, состоящих на учете;
- 4) формирует списки на заселение с учетом установленных законодательством и локальными нормативными актами гарантий, преимуществ и очередности;
- 5) рассматривает вопросы переселения и обмена мест;
- 6) рассматривает жалобы, заявления и обращения обучающихся по вопросам заселения, переселения, использования жилых помещений и коммунально-бытовых условий проживания;
- 7) рассматривает вопросы прекращения права пользования жилым помещением и при наличии оснований подготавливает материалы для выселения в установленном законодательством порядке;
- 8) рассматривает сведения о задолженности по оплате за проживание и коммунальные услуги, заслушивает проживающего при необходимости, организует индивидуальную разъяснительную работу и вносит предложения о мерах реагирования в пределах законодательства, договора и локальных актов Университета;
- 9) рассматривает коммунально-бытовые условия проживания, результаты осмотров и обследований, вопросы соблюдения санитарных, бытовых и иных установленных требований, не подменяя полномочия хозяйственных, технических и надзорных служб;
- 10) запрашивает у институтов, факультетов, деканатов, бухгалтерии, кадровых, хозяйственных и иных подразделений сведения и документы, необходимые для рассмотрения вопросов, включая сведения об академической задолженности, оплате проживания и освобождении места;
- 11) вправе запросить у заявителя недостающие документы или письменные пояснения, установить разумный срок для их представления и отложить рассмотрение вопроса до получения необходимых материалов;
- 12) разрабатывает предложения по совершенствованию порядка заселения и работы общежитий, эффективному использованию жилого фонда, предупреждению задолженности, улучшению бытовых условий и проведению обследований условий проживания;
- 13) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Для подготовки вопроса или участия в заседании могут приглашаться работники Университета, представители органов студенческого самоуправления, профсоюзных организаций, специалисты и эксперты. Приглашенные лица не участвуют в голосовании.

4. Постановка обучающихся на учет и ведение списка нуждающихся

4.1. Основанием для постановки обучающегося на учет является заявление и документы, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Университета. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным подразделением с указанием даты поступления.

4.2. Список обучающихся, состоящих на учете, ведется в хронологическом порядке с отражением категории обучающегося, оснований преимущественного предоставления жилого помещения, даты постановки на учет, принятых решений и иных сведений, необходимых для распределения мест. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.3. При изменении обстоятельств, имеющих значение для постановки на учет и предоставления места, обучающийся обязан сообщить об этом и представить подтверждающие документы. Комиссия вправе проводить актуализацию списка и проверку сохраняющихся оснований для учета.

4.4. Формирование списков на заселение производится исходя из наличия свободных мест, категории обучающегося, предусмотренных законодательством гарантий и преимуществ, даты постановки на учет, условий обучения и иных прямо установленных критериев.

5. Формирование списков на заселение и предоставление мест

5.1. Решение о предоставлении места должно содержать сведения об обучающемся, общежитии и помещении либо указание на порядок их определения, срок для заселения, основание предоставления и поручения ответственным подразделениям.

5.2. Обучающийся обязан фактически заселиться и оформить предусмотренные документы в течение 14 календарных дней со дня доведения до него решения Комиссии или выписки из протокола способом, позволяющим подтвердить уведомление.

5.3. Если обучающийся по своей вине не заселился в установленный 14-дневный срок и не сообщил об уважительных причинах, Комиссия вправе признать решение о предоставлении места утратившим силу и передать освободившееся место следующему, нуждающемуся в соответствии со списком. До принятия такого решения обучающемуся предоставляется возможность представить объяснение.

5.4. Уважительность причин незаселения и возможность продления срока оцениваются Комиссией с учетом подтверждающих документов. Продление оформляется протоколом с указанием нового срока.

5.5. Отказ в постановке на учет или предоставлении места должен быть мотивированным. Обучающемуся разъясняется право повторного обращения после устранения причин отказа или изменения обстоятельств.

5.6. Пользование жилым помещением в общежитии оформляется в порядке, установленном жилищным законодательством, Положением о

студенческом общежитии и иными локальными нормативными актами Университета, с заключением соответствующего договора найма специализированного жилого помещения.

6. Рассмотрение иных вопросов проживания

6.1. Комиссия рассматривает обращения по коммунально-бытовым условиям проживания, результаты осмотров и обследований и при необходимости подготавливает предложения по устранению выявленных недостатков и направляет материалы компетентным подразделениям Университета.

6.2. Комиссия вправе перенести рассмотрение вопроса, поручить дополнительную проверку, запросить документы либо создать рабочую группу из числа членов Комиссии и привлеченных специалистов. Итоговое решение принимается Комиссией.

6.3. Непредставление заявителем запрошенных документов оценивается с учетом обязательности соответствующих документов и возможности получения необходимых сведений непосредственно Университетом.

7. Порядок проведения заседаний и принятия решений

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время, место и форму проведения заседания определяет председатель с учетом объема и срочности рассматриваемых вопросов.

7.2. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее двух третей утвержденного состава Комиссии. При определении кворума приглашенные лица не учитываются.

7.3. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

7.4. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

7.6. Член Комиссии не участвует в обсуждении и голосовании по собственному заявлению, заявлению близкого родственника либо иному вопросу, в отношении которого имеется личная заинтересованность. Сведения о самоотводе отражаются в протоколе.

8. Оформление протоколов и исполнение решений

8.1. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется секретарем и подписывается председательствующим и секретарем в срок, позволяющий своевременно реализовать принятые решения.

8.2. В протоколе указываются: полное наименование Комиссии; дата, место, форма и номер заседания; утвержденный состав и общее число членов; фамилии, инициалы и должности присутствующих и отсутствующих членов;

сведения о кворуме; приглашенные лица; повестка дня; заявленные самоотводы и конфликты интересов; краткое содержание представленных материалов, докладов, вопросов и выступлений; формулировка каждого предложения, поставленного на голосование; результаты голосования с отдельным указанием голосов «за», «против» и «воздержался»; письменные мнения отсутствующих членов Комиссии и сведения об их учете при голосовании; принятые решения; основания отказа или переноса; поручения, ответственные исполнители и сроки; особые мнения; перечень приложенных к протоколу документов.

8.3. Особое мнение члена Комиссии представляется письменно не позднее дня подписания протокола и является его неотъемлемой частью. По просьбе члена Комиссии краткое содержание особого мнения отражается непосредственно в протоколе.

8.4. Выписка из протокола должна содержать сведения, необходимые для исполнения решения и уведомления заинтересованного лица. Из выписки исключаются избыточные персональные данные и сведения ограниченного доступа.

8.5. Решения доводятся до заинтересованных лиц способом, позволяющим подтвердить уведомление, если это требуется для исчисления срока или наступления правовых последствий.

9. Заключительные положения

9.1. Документы Комиссии хранятся в установленном Университетом порядке с соблюдением требований законодательства об архивном деле, персональных данных и информации ограниченного доступа.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано ректору Университета, в уполномоченный государственный орган или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, Положением о студенческом общежитии и иными локальными нормативными актами Университета.

9.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.