Подписано цифровой подписью: Межова Марина Вячеславовна
DN: c=RU, st=Кемеровская область, l=Кемерово, title=директор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ", 1.2.643.100.3=120B303430333333313631393938, 1.2.643.3.131.1.1=120C343231373030333438373035, email=glavbuh@rgisi42.ru, givenName=Марина Вячеславовна, sn=Межова, cn=Межова Марина Вячеславовна

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ» В КЕМЕРОВО – «СИБИРСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом	Приказом филиала РГИСИ
филиала РГИСИ в г. Кемерово	в г. Кемерово
протокол от 01.10.2026 № 5	от 08.10.2026 № 261-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению жилых помещений учебно-бытового корпуса (общежития) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению жилых помещений учебно-бытового корпуса (общежития) Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по вопросам предоставления гражданам жилых помещений учебно-бытового корпуса (общежития) Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Филиал).

1.2. Комиссия действует в городе Кемерово, руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, локальными правовыми актами РГИСИ, Положением о Филиале РГИСИ в г. Кемерово Положением о порядке предоставления жилых помещений в учебно-бытовом корпусе (общежитии) Филиала РГИСИ (далее – Порядок) и настоящим Положением.

1.3. Комиссия состоит из пяти человек, формируется из представителей структурных подразделений Филиала, обеспечивающих осуществление образовательной, воспитательной и социальной деятельности и студенческого совета Филиала.

1.4. Персональный состав Комиссии, председатель Комиссии, его заместитель и секретарь Комиссии утверждаются приказом директора Филиала в Кемерово.

1.5. Председателем Комиссии назначается лицо из числа заместителей руководителя Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов распределения жилых помещений учебно-бытового корпуса (общежития) (далее – общежитие) Филиала.
2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:
2.2.1. рассматривает вопросы предоставления обучающимся Филиала жилых помещений в общежитии;
2.2.2. рассматривает представленные заявления и документы и принимает по ним решения.
2.3. В целях предоставления студенческим семьям отдельных комнат Комиссия рассматривает заявление обучающегося, являющегося членом студенческой семьи в приоритетном порядке, отдельно от заявлений иных обучающихся. При недостаточности отдельных комнат для студенческих семей либо при их отсутствии студенческим семьям предоставляются иные жилые помещения в общежитии в порядке очередности, определенной в соответствии с локальным нормативным актом Филиала.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. К компетенции Комиссии относится:
3.1.1. принимать к рассмотрению обращения (заявления) обучающихся, о размещении в жилых помещениях в общежитии или обоснованно отказывать в рассмотрении таких вопросов;
3.1.2. запрашивать документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;
3.1.3. рассмотрение заявлений обучающихся о продлении ранее заключенных договоров найма жилых помещений;
3.1.4. отложить принятие решения до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса;
3.1.5. рассмотрение случаев нарушений проживающими правил проживания, а так же случаев не своевременного заселения, с правом подачи представления на имя директора Филиала об отмене приказа о предоставлении жилого помещения/выселении;
3.1.6. выносить обоснованные, законные, исполнимые решения по рассматриваемым вопросам своей компетенции;
3.1.7. знакомиться с учетными делами.
3.2. По результатам рассмотрения вопросов на заседании Комиссия принимает следующие решения:
3.2.1. о предоставлении обучающемуся жилого помещения в общежитии;
3.2.2. об отказе в предоставлении обучающемуся жилого помещения в общежитии по основаниям, указанным в Порядке;
3.2.3. о возврате документов по вопросам, не относящимся к компетенции комиссии, без вынесения на рассмотрение комиссии.
3.3. В рамках реализации Порядка Комиссия:
- рассматривает документы не позднее чем через тридцать календарных дней со дня подачи заявления и предоставления всех необходимых документов;
- принимает решение о принятии на учет лиц в качестве, нуждающихся в жилых помещениях в общежитии и о включении лиц в список лиц, нуждающихся в жилом помещении в общежитии;
- принимает решение о предоставлении жилых помещений в общежитии лицам из списка нуждающихся в предоставлении жилых помещений или об отказе в их предоставлении.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Руководит работой Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.1.1. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

б) проводит заседания Комиссии;

в) контролирует выполнение решений Комиссии;

г) координирует работу членов Комиссии.

4.1.2. Секретарь Комиссии:

а) оповещает членов Комиссии о заседаниях;

б) готовит материалы к заседаниям Комиссии;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;

4.2. Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, ее члены и секретарь осуществляют свою работу на добровольной основе.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов Комиссии;

4.4. На заседании Комиссии рассматриваются все заявления, имеющиеся в наличии на дату заседания Комиссии. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований перечисленных в п. 3 Положения о порядке предоставления жилых помещений в учебно-бытовом корпусе (общежитии) Филиала;

4.5. Во время заседания Комиссии ведется протокол.

4.6. В протоколе Комиссии указывается:

а) дата и номер протокола;

б) присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом);

в) повестка дня;

г) краткое изложение рассматриваемых вопросов;

д) принятое решение;

е) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

ж) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

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

4.8. На заседании Комиссии решения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием, от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется в виде протокола, подписанного членами Комиссии, присутствующими на заседании, председателем Комиссии и секретарем Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

Секретарь Комиссии не относится к числу лиц, участвующих в голосовании на заседании Комиссии.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе извещение членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии, обеспечение членов Комиссии рабочими материалами, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.10. При необходимости срочного принятия решений может быть организовано опросное голосование членов Комиссии.

4.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность на период обучения, но не менее 5 лет с момента их подписания с последующей комиссионной утилизацией по акту.

4.12. Делегирование полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

4.13. Все решения Комиссии для директора Филиала носят рекомендательный характер и не лишают его прав на принятие самостоятельных решений по всем вопросам регулирования отношений, связанных с распределением жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Филиала.
4.14. В случае принятия директором Филиала единоличного решения о предоставлении жилых помещений, заключении и продлении договоров найма жилых помещений, основанием для подготовки соответствующего проекта распорядительного акта для секретаря Комиссии является резолюция директора на личном заявлении Заявителя.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения.
5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.