

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 10.07.2019 № 01-935/осн

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Жилищной комиссии РГУ

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Объединенный совет  
обучающихся РГУ  
(протокол № 29 от 19.06.2019 г.)

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Первичная профсоюзная организация  
студентов и аспирантов РГУ  
(протокол № 29 от 19.06.2019 г.)

## **1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – «Университет», «РГГУ») является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью установления квот на заселение и распределения мест в общежитиях РГГУ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии», Положением об общежитии РГГУ и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Состав и порядок работы Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

2.2. В заседании Комиссии по согласованию с председателем Комиссии могут принимать участие другие должностные лица с правом совещательного голоса.

2.3. Работой Комиссии руководит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.4. Председатель Комиссии:

- принимает решение о созыве Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- назначает секретаря Комиссии;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий Комиссии;

- готовит доклады о деятельности Комиссии.

#### 2.5. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает явку на заседания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- подготавливает документы для рассмотрения Комиссией;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет переписку и дает разъяснения по принимаемым Комиссией решениям;
- осуществляет прием документов от нуждающихся в общежитии.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия устанавливает квоты на заселение обучающихся, распределяет места между иными категориями нуждающихся в общежитии, а также рассматривает особые случаи, установленные пунктом 3.2.6 настоящего Положения.

#### 3.2. Комиссия уполномочена:

3.2.1. Устанавливать квоты на заселение обучающихся по образовательным программам бакалавриата и специалитета по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

3.2.2. Устанавливать квоты на заселение обучающихся по образовательным программам магистратуры по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

3.2.3. Устанавливать квоты на заселение обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения и обучающихся;

3.2.4. Устанавливать квоты на заселение для обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.2.5. Рассматривать заявления обучающихся (Приложение №1) и документы, направленные в Комиссию, с описанием ситуации, подтвержденной документально, при наличии соответствующего жилого фонда в случае:

- безвозвратной утраты обучающимся по очной форме обучения жилого помещения;

- утраты обучающимся по очной форме обучения возможности проживания в арендуемом жилом помещении;

- если в соответствии с критериями отбора на одно место претендуют два и более обучающихся, нуждающихся в общежитии, с учетом достижений (научных, учебных, спортивных, творческих, общественных);

- обращения обучающихся по очно-заочной форме обучения;

3.2.6. Рассматривать заявления иных категорий нуждающихся в общежитии (Приложение №2) и документы, направленные в Комиссию, с описанием ситуации, подтвержденной документально, при наличии соответствующего жилого фонда;

3.2.7. Рассматривать иные вопросы по поручению ректора РГГУ;

3.2.8. Рекомендовать ректору или проректору, которому ректор делегировал соответствующие полномочия, кандидатуры для предоставления места в общежитии или для отказа;

3.2.9. Запрашивать у структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Комиссии.

3.3. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в семестр.

4.2. Решение о созыве Комиссии принимает председатель Комиссии.

4.3. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся председателем Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.5. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянных членов Комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.8. Протоколы, решения и иная документация Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

## **5. Ответственность Комиссии**

5.1. Комиссия несет ответственность за решения, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

5.2. Секретарь Комиссии несет ответственность за ненадлежащую подготовку документов, необходимых для работы Комиссии, а также за несвоевременное уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом ректора РГГУ.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора РГГУ с учетом мнения Объединенного совета обучающихся РГГУ и Первичной профсоюзной организацией студентов и аспирантов РГГУ.

## Приложение №1

к Положению о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»

### Образец заявления о предоставлении места в общежитии РГГУ

Председателю Жилищной комиссии РГГУ

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

бакалавра / студента / магистра \_\_ курса  
очной / очно-заочной / заочной  
бюджетной/ договорной  
формы обучения

\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

### Заявление

Прошу предоставить мне место в общежитии РГГУ, расположенном по  
адресу: г. Москва, \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину, описать ситуацию)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Контактный телефон

E-mail

**К заявлению необходимо приложить:**

- Копию паспорта (все страницы).
- Документы, подтверждающие необходимость получения места в общежитии.

**Приложение №2**

к Положению о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»

**Образец заявления о предоставлении места в общежитии РГГУ**

Председателю Жилищной комиссии РГГУ

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**Заявление**

Прошу предоставить мне место в общежитии РГГУ, расположенном по  
адресу: г. Москва, \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину, описать ситуацию)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Контактный телефон

E-mail

**К заявлению необходимо приложить:**

- Копию паспорта (все страницы).
- Справка с места работы.
- Копию паспортов членов семьи, которым предоставляется жилое помещение (все страницы).
- Копия свидетельства о заключении брака (при наличии).