УТВЕРЖДЕНО
приказом СФ ВолгГТУ
от 30.07. 2026г. № 55/1

Положение о жилищно-бытовой комиссии Себряковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано	Заместитель директора по молодежной политике	Косенкова О.И.		28.07.26
Согласовано	Юрисконсульт	Семенов А.В.		29.07.26
Согласовано	Председатель профбюро сотрудников	Ермилова Л.Е.		28.07.26
Согласовано	Председатель совета обучающихся	Шатеев И.А.		
Согласовано	Комендант общежития	Слышкина М.Д.		28.07.26

г.Михайловка – 2026 год

Содержание:

1. Общие положения ……3
2. Основные задачи жилищно-бытовой комиссии ….3
3. Функции жилищно-бытовой комиссии …….. 3
4. Права жилищно-бытовой комиссии ……3
5. Регламент работы жилищно-бытовой комиссии …4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 11 сентября 2024 г. № 2501-р));
-Уставом ВолгГТУ, Положением о Себряковском филиале ВолгГТУ.

1.2 Жилищно-бытовая комиссии (ЖБК) создается в Себряковском филиале ВолгГТУ с целью соблюдения жилищного законодательства РФ по вопросам постановки на учет, с целью правильного и экономного распределения и использования специализированного жилищного фонда общежития, закрепленного за филиалом на правах аренды по адресу: Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Лермонтова, д. 1

1.3. Жилищно-бытовая комиссия назначается ежегодно приказом директора филиала в следующем составе: заместитель директора по молодежной политике, председатель комиссии, декан факультета ВО, юрисконсульт, социальный педагог, начальник АХО, комендант, член студенческого совета.

1.4 Контроль за работой жилищно-бытовой комиссии осуществляет заместитель директора по молодежной политике.

1.5 Настоящее Положение является внутренним локальным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в студенческом общежитии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ

2.1. Обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения жилищного фонда филиала,

2.2. Учет студентов, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии.

2.3. Участие в смотре-конкурсе на лучшую жилую комнату по санитарно-гигиеническому состоянию в студенческом общежитии

2.4. Представление директору на утверждение предложений об использовании жилых помещений общежития и протоколов заседаний ЖБК.

2.5. Своевременное и правильное распределение освобождающихся жилых помещений общежития.

3. ФУНКЦИИ ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ

3.1 Учет студентов, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.2 Ведение списка студентов, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.3 Рассмотрение заявлений о постановке на учет студентов, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии, проверка приложенных документов и подготовка решений по заявлениям.

3.4 Снятие студентов с учета, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии, в соответствии с жилищным законодательством Российской федерации

3.5 Контроль за своевременным освобождением студентами жилых помещений общежития.

4. ПРАВА ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ

Для выполнения возложенных задач и функций ЖБК имеет право:

- принимать положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение вопросу или заявлению;
- отложить принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;
- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения студентов филиала;
- направлять по согласованию с директором филиала запросы в органы государственной власти, учреждения, организации и предприятия.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ

5.1 Заседание ЖБК проводится по мере необходимости.

5.2 Решения, принимаемые ЖБК по возложенным на нее вопросам, оформляются протоколом.