

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ ректора
Національного університету
«Острозька академія»
№113 від 30.11.2018 р.

Схвалено вченою радою
Національного університету
«Острозька академія»
протокол №4 від 29.11.2018р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Житлову комісію
Національного університету «Острозька академія»

1. Загальні положення

1.1. Положення про Житлову комісію Національного університету «Острозька академія» (далі – Положення) є локальним нормативним документом, який регламентує порядок створення, структуру, завдання, функції, організацію діяльності Житлової комісії Національного університету «Острозька академія» (далі – НаУОА).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Житлового кодексу Української РСР, Статуту НаУОА, Правил внутрішнього трудового розпорядку НаУОА, Положення про студентські гуртожитки НаУОА, інших нормативних документів.

1.3. Житлова комісія (далі – Комісія) функціонує як робочий орган НаУОА з метою тимчасового надання здобувачам вищої освіти, працівникам та іншим особам вільного житла НаУОА.

1.4. Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами, розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

1.5. Склад Комісії затверджується наказом ректора.

2. Основні завдання діяльності Комісії

2.1. Здійснення поселення до студентських гуртожитків здобувачів вищої освіти, працівників та інших осіб, забезпечення захисту прав та інтересів цих осіб.

2.2. Ведення обліку використання житлового фонду НаУОА, контроль за організацією поселення здобувачів вищої освіти, працівників та інших осіб.

2.3. Контроль за діяльністю адміністрації студмістечка щодо забезпечення належних житлових умов проживання та побуту здобувачів вищої освіти працівників та інших осіб.

3. Основні функції Комісії

3.1. Основними функціями Комісії є:

3.1.1. Розподіл житлової площі та надання вільного житла в студентському гуртожитку;

3.1.2. Поселення студентів, аспірантів, працівників;

3.1.3. Тимчасове надання іншим особам за наявності вільних місць;

3.1.4. Виселення з гуртожитку за наявності підстав, передбачених Положенням про студентські гуртожитки НаУОА та договором найму житла;

3.1.5. Укладення договорів найму житла;

3.1.6. Надання консультацій та роз'яснень житлового законодавства;

3.1.7. Розгляд пропозицій, заяв, скарг осіб, що проживають у гуртожитках та вжиття заходів, спрямованих на усунення недоліків та врахування пропозицій;

3.1.8. Підготовка пропозицій з житлових питань та винесення їх на розгляд ректорату.

4. Права Комісії

4.1. Запрошувати на засідання представників структурних підрозділів університету з питань, пов'язаних з наданням житлової площі;

- 4.2. Отримувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених завдань і функцій;
- 4.3. Заслуховувати на засіданнях посадових осіб структурних підрозділів, на які покладено функції щодо забезпечення житловою площею студентів, аспірантів, працівників університету, інших осіб;
- 4.4. Готувати пропозиції та рекомендації за результатами своєї діяльності;
- 4.5. Організовувати проведення нарад та інших заходів, пов'язаних із житловим забезпеченням студентів, аспірантів, працівників;
- 4.6. Здійснювати контроль та проводити перевірки з питань обліку житлової площі, розподілу та надання житла особам, які потребують поліпшення житлових умов;
- 4.7. Контролювати стан споживання та оплати електроенергії, води та інших комунальних послуг.

5. Організація роботи Комісії

- 5.1. Основними формами Комісії є засідання, які веде голова, або його заступник.
- 5.2. Засідання Комісії проводяться 1 раз на місяць, або у разі необхідності.
- 5.2. Протоколи Комісії підписуються усіма членами комісії присутніми на засіданні.
- 5.3. Рішення Комісії приймаються більшістю присутніх на засіданні та відображаються в протоколі.

6. Розподіл обов'язків у Комісії.

6.1. Голова Комісії:

- здійснює загальне керівництво роботою Комісії і відповідає за діяльність Комісії;
- веде особистий прийом студентів, аспірантів та працівників;
- визначає дату та порядок денний проведення засідань Комісії;

- веде засідання Комісії.

6.2. Заступник голови Комісії:

- виконує доручення голови Комісії;
- у період відсутності голови Комісії виконує його обов'язки;
- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;
- видає ордери та договори найму на поселення в кімнати гуртожитків.

6.3. Секретар житлової комісії

- здійснює реєстрацію договорів найму житла;
- веде і оформлює протоколів засідань;
- готує проекти рішень комісії.