

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБПОУ КМК

Ю.А.Преображенская

08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по заселению в общежитие
ГБПОУ «КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБПОУ КМК

_____ Ю.А.Преображенская

« _____ » _____ 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о Комиссии по заселению в общежитие
ГБПОУ «КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Раздел I. Общие положения

1. Комиссия по заселению в общежитие лиц, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, образована в целях решения вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений в общежитии ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж».

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Тверской области, законами Тверской области и иными нормативными правовыми актами Тверской области, а также настоящим Положением.

Раздел II. Основные задачи и функции Комиссии

4. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов о предоставлении жилых помещений в общежитии.

5. Комиссия рассматривает документы и принимает решение :

- о принятии либо об отказе в принятии лица на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии;

- о снятии с учета лица, нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии;

- о предоставлении жилого помещения в общежитии;

Раздел III. Права Комиссии

6. Комиссия вправе:

а) запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, иных органов и организаций документы и информацию, необходимые для осуществления Комиссией своей деятельности;

б) взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Раздел IV. Состав Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

В состав Комиссии входят: председатель, члены Комиссии, секретарь. Функции ответственного секретаря могут быть возложены на одного из членов Комиссии, осуществляющего документационное обеспечение деятельности Комиссии.

8. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, определенный председателем Комиссии.

9. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) распределяет полномочия (обязанности) между лицами, входящими в состав Комиссии;
- в) обеспечивает проведение заседаний Комиссии;
- г) организует работу по подготовке отчетов о деятельности Комиссии;
- д) определяет место и время проведения заседаний Комиссии и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- е) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач и функций;
- ж) организует работу по подготовке проектов правовых актов по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений в Положение о Комиссии, по упразднению Комиссии;
- з) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и рекомендаций;
- и) представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- к) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

10. Члены Комиссии организуют деятельность Комиссии по заселению в общежитие ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж».

11. Ответственный секретарь Комиссии:

- а) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- б) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии;
- в) вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии;
- г) осуществляет подготовку проектов обобщенных планов и отчетов работы Комиссии.

12. Члены Комиссии, осуществляющие документационное обеспечение деятельности Комиссии:

- а) осуществляют подготовку проектов планов и отчетов работы Комиссии;
- б) формируют проекты повестки дня заседаний Комиссии;
- в) организуют сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- г) информируют лиц, входящих в состав Комиссии, о месте, времени и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивают их необходимыми справочно-информационными материалами;

д) организуют участие в заседаниях Комиссии лиц, входящих в состав Комиссии, а также иных лиц;

е) формируют в дело документы Комиссии, хранят их и сдают в архив в установленном порядке.

13. Члены Комиссии имеют право:

а) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

б) в случае несогласия с принятым решением изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

14. Материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комиссии, готовятся членами Комиссии, осуществляющими документационное обеспечение деятельности Комиссии.

15. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом и повесткой дня заседания Комиссии, утверждаемыми председателем Комиссии.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

17. Срок рассмотрения материалов Комиссией составляет, как правило, двадцать рабочих дней со дня подачи полного пакета документов, при этом указанный срок не должен превышать предусмотренного законодательством срока принятия уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области решения по вопросу, относящемуся к функциям Комиссии.

18. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины лиц, входящих в состав Комиссии.

19. Лица, входящие в состав Комиссии, участвуют в ее заседаниях лично без права замены.

В случае невозможности присутствия лица, входящего в состав Комиссии, на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу заседания.

20. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

21. При необходимости представления дополнительных материалов рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, по решению Комиссии переносится на следующее заседание Комиссии либо на иной срок, достаточный для подготовки необходимых материалов.

22. Результаты рассмотрения вопросов и предложения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и ответственный секретарь Комиссии.