



ПРИКАЗ

от 14.07.2026

№ 01.1-22/26-177

Москва

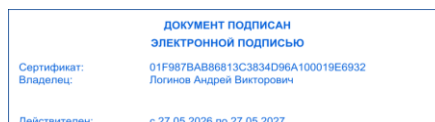
Об утверждении локальных
нормативных актов общежитий
РГГУ

В соответствии со ст. 39 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью совершенствования локальной нормативной базы, порядка распределения мест в общежитиях РГГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Жилищной комиссии РГГУ (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ РГГУ от 29.05.2026 № 01.1-20/26-373 «Об утверждении локальных нормативных актов общежитий РГГУ» с 1 сентября 2026 г.
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора Департамента по работе с молодежью Болквадзе И.Р.

Ректор



А.В. Логинов

Приложение к приказу РГГУ
от _____
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ о Жилищной комиссии РГГУ

1. Общие положения

1.1. Положение о Жилищной комиссии РГГУ определяет порядок формирования, сроки, полномочия и порядок работы Жилищной комиссии (далее – Комиссия) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – «Университет», «РГГУ»).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью установления квот на заселение и распределения мест в общежитиях РГГУ, а также в целях обеспечения участия молодых научно-педагогических работников РГГУ (далее – молодые ученые¹) в мероприятиях по обеспечению жильем молодых ученых в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (далее – Программа).

1.3. 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», приказом Министерства науки и высшего образования

¹ Гражданин РФ, работающий в РГГУ в должности научно-педагогического и/или научного работника, имеющий ученую степень кандидата наук или доктора наук и общий стаж работы научно-педагогическим и/или научным работником не менее 5 лет, возраст которого не превышает 35 лет (для кандидатов наук) или 40 лет (для докторов наук).

Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации 18 мая 2026 г. № 301/340 «Об утверждении типового порядка предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность», Положением об общежитиях РГГУ и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора из числа административно-управленческих и научно-педагогических работников РГГУ, а также органов студенческого самоуправления.

2.2. В заседании Комиссии по согласованию с председателем Комиссии могут принимать участие другие должностные лица с правом совещательного голоса или для выступления в качестве экспертов.

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

Председателем Комиссии назначается руководитель организации или лицо из числа заместителей руководителя организации.

2.4. Председатель Комиссии:

- принимает решение о созыве Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;
- готовит доклады о деятельности Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседаний Комиссии и представляет ее на утверждение председателю 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;
- обеспечивает сохранность документов Комиссии в установленном в РГГУ порядке;
- осуществляет прием документов от нуждающихся в общежитии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия устанавливает квоты на заселение обучающихся, рассматривает заявления обучающихся в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего Положения, а также принимает решение о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий молодого ученого РГГУ для участия в Программе.

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.

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. Определять перечень обучающихся, рекомендованных к заселению.

3.2.6. 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.

3.2.7. Рассылать информационные письма о реализации Программы в РГГУ руководителям учебных и научных структурных подразделений РГГУ, а также молодым ученым, являющимися потенциальными претендентами на участие в Программе (далее – претенденты).

3.2.8. Консультировать молодых ученых по вопросам признания их нуждающимися в получении социальной выплаты на приобретение жилых помещений (далее – нуждающиеся) и перечню документов, обязательных для представления.

3.2.9. Осуществлять прием и регистрацию заявлений от молодых ученых.

3.2.10. Осуществлять выдачу расписок о приеме заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени приема.

3.2.11. Формировать учетное дело на каждого претендента,

в котором содержатся документы, послужившие основанием для принятия решения о/об признании претендента нуждающимся/отказе в признании нуждающимся.

3.2.12. Проводить проверку комплектности и корректности требуемых для принятия решения о признании нуждающимся документов претендента на предмет:

- наличия статуса молодого ученого;
- комплектности документов;
- соблюдения сроков заверения (получения) документов (копий документов);
- наличия оснований для признания нуждающимся.

3.2.13. Рассматривать заявления и учетные дела претендентов.

3.2.14. Принимать решения по каждому претенденту о признании его нуждающимся либо об отказе в признании его нуждающимся.

3.2.15. Утверждать список молодых ученых, признанных нуждающимися либо молодых ученых, кому отказано в признании нуждающимися.

3.2.16. Уведомлять в течение 3 рабочих дней претендента о принятом решении о (об) признании нуждающимся (отказе в признании нуждающимся) (лично или заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.2.17. Направлять документы в Минобрнауки России в период с 01 февраля по 01 ноября текущего года после принятия решения о признании молодого ученого нуждающимся:

- списка молодых ученых, изъявивших желание стать участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых;
- копий документов;
- выписку из протокола заседания Комиссии.

3.2.18. Проводить оценку эффективности претендентов согласно установленной Минобрнауки России методике.

3.2.19. Направлять в Минобрнауки России результаты оценки

эффективности молодых ученых, ранее признанных Комиссией нуждающимися.

3.2.20. Доводить до претендентов информацию о принятом Минобрнауки России решении.

3.2.21. Вручать сертификаты молодым ученым, предоставленные Минобрнауки России (либо уничтожение неврученных сертификатов), вести ведомость об их вручении (уничтожении), направлять в Минобрнауки России отчет о (об) врученных (уничтоженных) сертификатах.

3.2.22. Рассматривать заявления обучающегося, являющегося членом студенческой семьи, отдельно от заявлений иных обучающихся, в целях предоставления студенческим семьям отдельных комнат для студенческих семей (Приложение № 2).

3.2.23. Рассматривать иные вопросы по поручению ректора РГГУ.

3.2.24. Рекомендовать ректору или курирующему проректору, советнику ректора или иному доверенному лицу, которому ректор делегировал соответствующие полномочия, кандидатуры для предоставления места в общежитии или для отказа.

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

3.2.26. Принимать решения о переселении и расселении обучающихся.

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. О дате и времени проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии информирует членов Комиссии по электронной почте не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии.

4.4. Вопросы на рассмотрение Комиссии вносятся председателем Комиссии.

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

4.6. 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.

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

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

4.9. Протоколы являются основанием для издания распорядительных актов РГГУ о предоставлении жилых помещений в общежитиях РГГУ.

4.10. 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 и председатель Комиссии несут ответственность за некачественное и неполное исполнение полномочий, возложенных на них Положением, 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 даты, утверждённой приказом РГГУ.

к Положению о Жилищной комиссии РГГУ

6.2. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом РГГУ.

Образец заявления о предоставлении места в общежитии РГГУ

Ректору РГГУ

*(ФИО полностью)**бакалавра / студента / магистра**___ курса**очной / очно-заочной / заочной**бюджетной/ договорной**формы обучения**_____ факультета*

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне вне очереди 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.

