

работники Техникума, а также могут участвовать иные заинтересованные лица .

3.7. Секретарь Комиссии обязан:

- готовить документацию к заседаниям Комиссии;
 - своевременно оповещать членов Комиссии о предстоящем заседании;
 - вести протокол заседаний Комиссии, с указанием в нем номера протокола и даты заседания, присутствующих членов Комиссии и приглашенных, рассматриваемые вопросы на заседании, принимаемые по ним решения;
 - осуществлять учет поступивших заявлений и документов от студентов и работников Техникума, нуждающихся в жилье или улучшении жилья;
 - вести делопроизводство Комиссии;
 - оформлять в случае необходимости выписки из протоколов комиссии;
 - осуществлять переписку и давать разъяснения по принимаемым Комиссией решениям;
 - выполнять иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
- При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Техникума. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.

3.5. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола — не более пяти рабочих дней с даты заседания комиссии.