

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МЕХАНИКИ
ИМ. А.Ю. ИШЛИНСКОГО РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПМЕХ РАН)

Приказ

18.09.2019

60.

г. Москва

О создании жилищной
комиссии

С целью выявления сотрудников ИПМех РАН, нуждающихся в улучшении жилищных условий, попадающих под реализацию государственных жилищных сертификатов в рамках реализации проставления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 №153, попадающих под реализацию программы на предоставление служебного жилья в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018 №37н

приказываю:

1. Создать постоянно действующую Жилищную комиссию по вопросам реализации программы служебного жилья в следующем составе:

Волоснов К.А. -зам. директора по организационным и правовым вопросам,
председатель комиссии

Карев В.И. -зам. директора, д.т.н., заместитель председателя комиссии

Котова О.И. - ведущий программист, секретарь комиссии

Подлесная Н.И. - начальник отдела кадров

Лаврентьев С.Ю. - ученый секретарь СМУиС

Щелчкова И.Н. - к.ф.-м.н., председатель Профкома

Бабенков М.А. - ведущий юрисконсульт

2. Возложить на комиссию решение вопросов, связанных с рассмотрением кандидатур, выборов критериев кандидатур и принятия решения о распределении жилищной квоты и льгот среди сотрудников института.
3. Приказ от 20 марта 2019 года №26 считать утратившим силу.
4. Утвердить положение «О Жилищной комиссии в ИПМех РАН» (Приложение к настоящему Приказу).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ИПМех РАН, д.ф.-м.н.



С.Е. Якуш

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ В ИПМех РАН

1. Общие положения

1. Данное положение о жилищной комиссии в учреждении, подведомственном Минобрнауки России (далее – соответственно Положение, Комиссия, Институт, Минобрнаука России) устанавливает её компетенцию, порядок учреждения, формирования состава и осуществления деятельности, а также определяет права и обязанности Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии.

2. Комиссия создается для:

- коллегиального формирования списков (при необходимости - в порядке очередности) из числа сотрудников Института по всем видам жилищных программ, реализуемым Минобрнаукой России и Институтом, включение в списки ЖСК.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением по Институту, Положением о жилищной комиссии Минобрнауки России, настоящим положением, иными нормативными актами Российской Федерации и Минобрнауки России. В рамках своих полномочий Комиссия является полностью независимой.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов открытости и гласности. Решения Комиссии в виде, не нарушающем закон о персональных данных, являются общедоступными.

5. Комиссии создается локальным актом Института.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок учреждения и формирования Комиссии

7. Комиссия создается из числа сотрудников Учреждения, Профкома (при наличии) и Совета молодых ученых и специалистов (далее – СМУ, при наличии). Предложение и Положение о формировании комиссии, количественный и качественный состав Комиссии, порядок выбора её руководящих органов (Председатель, заместитель председателя и секретарь), срок её полномочий, а также порядок внесения изменений в ее состав утверждаются Директором.

3. Функции комиссии

8. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 8.1 Сбор сведений и анализ результатов по жилищным условиям сотрудников Учреждения;
- 8.2 Формирование списков сотрудников Института (при необходимости - в порядке очередности) по всем видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауки России и Институте;
- 8.3 Подготовка предложений по распределению всех видов жилищных ресурсов по своему Институту для жилищной комиссии Минобрнауки России (в случае распределения жилищных ресурсов на вышестоящем уровне);
- 8.4 Распределение всех видов жилищных ресурсов (в случае распределения жилищных ресурсов на уровне Института);
- 8.5 Обмен (получение и предоставление) необходимой информацией по жилищным вопросам с жилищной комиссией Минобрнауки России;
- 8.6 Рассмотрение обращений сотрудников Института по жилищным вопросам;
- 8.7 Ведение и хранение собственной документации и протоколов своих заседаний;
- 8.8 Решение вопросов, связанных с рассмотрением кандидатур, выборов критериев кандидатур и принятия решения о распределении жилищных квот, сертификатов и льгот среди сотрудников Института.

4. Порядок формирования списков сотрудников Учреждения по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО и Учреждении

9. Для включения в списки Института по любым видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауки России и Институте, сотрудник Института подает в Комиссию заявление в сроки, определяемые Комиссией; в заявлении указываются состав его семьи и те виды жилищных программ, в которых он и члены его семьи желают участвовать с целью улучшения жилищных условий. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- справки установленной формы о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
- справки органов технической инвентаризации или органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества, о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве собственности на всех членов семьи, указанных в заявлении, включая несовершеннолетних;
- справка из отдела кадров Института о стаже и работе в соответствующих должностях;
- копии документов, удостоверяющих личности, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство.

Для участия сотрудника в отдельных видах жилищных программ может потребоваться дополнительный перечень документов, прилагаемых к заявлению: диплом кандидата или доктора наук (программа социальных выплат для молодых ученых), справка об отсутствии земельного участка, предназначенного под жилищное строительство (программа организации социально-ориентированных ЖСК в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства») и т.п.

Поданные в Комиссию заявления с приложенными документами подлежат хранению в документации Комиссии (в индивидуальной учетной папке каждого сотрудника, подавшего заявление).

10. Комиссия проводит перерегистрацию поданных каждым сотрудником Института документов только непосредственно перед намерением выделить данному сотруднику какой-либо ресурс, улучшающий его (и членов его семьи) жилищные условия.

11. Комиссия вправе принять решение об отказе сотруднику Учреждения в участии в какой-либо жилищной программе по следующим основаниям:

- прекращение сотрудником трудовых отношений с РАН (Минобрнауки России), кроме отдельно оговоренных в коллективных договорах Учреждений случаев;
- обеспечение сотрудника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ, реализуемых в РАН (Минобрнауки России), в течение 5 предшествующих лет;
- выявление в представленных сотрудником Института документах сведений, не соответствующих действительности.

5. Права и обязанности

Председателя, заместителя Председателя, секретаря, членов Комиссии

12. **Председатель Комиссии** руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, по мере надобности готовит ежегодные отчеты.

13. **Заместитель председателя Комиссии** в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

14. Секретарь Комиссии:

14.1. подготавливает рабочие материалы к заседаниям Комиссии;

14.2. уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

14.3. оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

14.4. принимает заявления и документы сотрудников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;

14.5. ведет документацию Комиссии;

14.6. осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией Минобрнаукой России, ведет текущую корреспонденцию.

15. Члены Комиссии:

15.1. обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии;

15.2. имеют право высказывать свои предложения, замечания;

15.3. в случае несогласия с решением Комиссии имеют право на запись своего мнения в протокол заседания Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

16. Любой вопрос рассматривается Комиссией по мере необходимости, но в срок не более 1 месяца за исключением летнего периода.

17. Комиссия имеет право пригласить на свое заседание любое лицо. Без согласия Комиссии никто, кроме ее членов, не имеет право присутствовать на ее заседаниях.
18. Прием сотрудников Института по жилищным вопросам, организация и ведение заседаний Комиссии осуществляется ее председателем, а в его отсутствии - заместителем председателя или, в случае отсутствия обоих, уполномоченным им одним из членов Комиссии.
19. Секретарь Комиссии готовит рабочие материалы к ее заседаниям и ведет протоколы заседаний с обязательным включением в них всех принятых Комиссией решений и предоставлением права всем членам Комиссии записи в протокол своего особого мнения. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания и хранятся вместе с рабочими материалами у секретаря Комиссии.
20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% от ее списочного состава.
21. Комиссия принимает решения открытым голосованием при наличии кворума простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии; в отдельных случаях в соответствии с решением Комиссии допускается тайное голосование.
22. Решения, принятые Комиссией, утверждаются руководителем Института.