



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИФМ СО РАН
Д.т.н., профессор Семенов А.П.
«28» октября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель комитета профсоюза
Игумнова В.В.
«28» октября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СМУ
К.т.н. Милонов А.С.
«28» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
Института физического материаловедения
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФМ СО РАН)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает компетенцию жилищной комиссии ИФМ СО РАН (далее - Комиссия), порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Федерального агентства научных организаций и настоящим Положением.

3. Комиссия образуется для рассмотрения:

1) вопросов, связанных с предоставлением служебных квартир, находящихся в федеральной собственности, принадлежащих Федеральному агентству научных организаций (далее - ФАНО), находящихся в оперативном управлении Института, и отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» к специализированному жилищному фонду ФАНО;

2) вопросов, связанных с предоставлением молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050;

3) для решения вопросов, связанных с обеспечением жильем и улучшением жилищных условий работников Института.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Институтом, в соответствии с принятым локальным нормативным актом.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института.

2.2. Комиссия формируется из работников Института для целей постановки на учет работников, нуждающихся в жилых помещениях и формирования очереди для предоставления служебных квартир, специализированного жилищного фонда ФАНО или предоставления

молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

При обращении в Институт члена Комиссии с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях его членство в Комиссии прекращается.

2.3. Комиссия формируется на паритетных началах из представителей администрации, СМУ и профсоюзного комитета Института в количестве не менее 5 человек.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявления работников Института о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для целей предоставления служебных квартир специализированного жилищного фонда ФАНО или предоставления молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

Работниками, нуждающимися в улучшении жилищных условий по месту их работы в Институте, признаются граждане Российской Федерации:

- не являющиеся собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения и не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на территории г. Улан-Удэ и Республики Бурятия;

- обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее или равной учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории г. Улан-Удэ и Республики Бурятия;

- являющиеся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и/или обладающие самостоятельным правом пользования жилыми помещениями (занимающие жилое помещение по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения) и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но менее или равной норме предоставления площади жилого помещения на одного человека, предоставляемых по договору социального найма, установленной органом местного самоуправления по месту их работы в Институте.

2) рассматривает и проверяет документы, прилагаемые к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления работникам Института служебных квартир специализированного жилищного фонда ФАНО или предоставления молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

Для постановки на учет работник Института подает заявление на имя работодателя. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя, с указанием основания проживания;

- справка органов технической инвентаризации и органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве собственности (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних);

- копия приказа о приеме на работу в Институт, назначении на должность;

- копии документов удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство.

Работники Института, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях, принимаются на соответствующий учет.

3) признает работника РАН нуждающимся в жилых помещениях и принимает решение о постановке его на учет или об отказе постановки на учет. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято жилищной комиссией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

О принятии решения заявитель уведомляется письменно либо под роспись с указанием даты.

После принятия решения о постановке на учет работники Института включаются в список работников, нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями.

Сформированные списки работников Института, нуждающихся в жилых помещениях, утверждаются приказом директора Института и ежегодно до 05 ноября текущего года представляются по подчинённости в Управление делами ФАНО.

В случае смерти работника Института, состоящего на учете, увольнения по достижении пенсионного возраста, по инвалидности в результате трудового увечья, за членами его семьи (за исключением совместно проживающих членов семьи, создавших собственные семьи), состоящими в трудовых отношениях с тем же работодателем, сохраняется право пребывания на учете.

4) проводит перерегистрацию работников Института, состоящих на учете ежегодно до 05 ноября текущего года;

Для прохождения перерегистрации ежегодно до 01 ноября работники Института представляют документы, подтверждающие нуждаемость в обеспечении служебными жилыми помещениями. В случае изменения оснований, при которых граждане были приняты на учет, они подлежат обеспечению служебным жилым помещением в соответствии с изменившимися условиями, либо снятию с учета.

5) принимает решение о снятии с учета работников Института, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями по следующим основаниям:

- прекращение трудовых отношений;
- обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.) в том числе, если гражданин, состоящий на учете, приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;
- получение жилищной субсидии или иных средств для улучшения жилищных условий за счет средств федерального бюджета;
- выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

6) рассматривает письма, жалобы и заявления по жилищным вопросам и готовит на них ответы.

О снятии с учета работник Института уведомляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для снятия, или под роспись.

4. Права и обязанности председателя комиссии, секретаря комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;
- 2) принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения;
- 3) исполняет иные обязанности, предусмотренные положением о жилищной комиссии, утвержденным локальным актом учреждения (организации), в котором создана Комиссия.

4.2. Секретарь Комиссии:

- 1) организует проведение заседания Комиссии;
- 2) уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

- 3) оформляет протокол заседания Комиссии;
- 4) принимает документы для постановки на учет;
- 5) ведет учет;
- 6) формирует и осуществляет хранение учетных дел;
- 7) формирует и согласовывает списки работников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями;
- 8) представляет сформированные и утвержденные списки работников, нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями, ежегодно до 05 ноября текущего года по подчинённости в Управление делами ФАНО.

5. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не позднее 20 рабочих дней со дня представления работником Института заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и всех необходимых документов.

5.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - его заместитель.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

5.6. В протоколе Комиссии указывается: дата и номер протокола; присутствующие члены Комиссии; повестка дня; краткое изложение рассматриваемых вопросов; мнение членов Комиссии; принятое решение; количество голосовавших "за", "против" и "воздержавшихся"; особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

5.7. Любой член комиссии имеет право приложить к протоколу заявление об особом мнении по принятому решению.

5.8. Протокол заседания Комиссии оформляется в 3-дневный срок с даты проведения заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат утверждению приказом директора Института.