

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации ИЭФБ РАН
кандидат биологических наук



В.В. Кузик

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФБ РАН
доктор биологических наук



М.Л. Фирсов

«20» февраля 2017 года «20» февраля 2017 года

**Положение о жилищной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института эволюционной физиологии и биохимии им. И.М. Сеченова
Российской академии наук (ИЭФБ РАН)
на 2017 - 2020 годы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение), устанавливает компетенцию жилищной комиссии ИЭФБ РАН (далее – соответственно Комиссия и Институт), порядок ее формирования и осуществления деятельности, а также определяет права и обязанности Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Комиссия создается как постоянно действующий коллегиальный орган при дирекции Института для содействия решению жилищных вопросов сотрудников Института.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации,

действующим законодательством Российской Федерации, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций, на 2015- 2018 годы, Положением о жилищной комиссии ФАНО России, настоящим Положением, иными нормативными актами Российской Федерации, ФАНО России, локальными актами Института.

В рамках своих полномочий Комиссия является полностью независимой.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, социальной справедливости, открытости и гласности. Решения Комиссии в виде, не нарушающем требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее: Закон «О персональных данных»), относятся к общедоступной информации.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется дирекцией Института.

1.6. Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах в свободное от основной работы время.

2. Порядок учреждения и формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается из числа сотрудников Института, включая, на паритетных началах, представителей администрации, членов Профкома и Совета молодых ученых в количестве не менее 5 человек (нечетное количество членов).

2.2. Состав Комиссии назначается приказом директора Института.

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:

- обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения жилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Институтом, а также обеспечение принципа социальной справедливости в решении жилищных вопросов сотрудников Института;

- учет работников Института, нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным ЖК РФ и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

- представление директору Института на утверждение предложений об использовании жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Института;

3.2. Функции Комиссии:

- принятие решений о признании сотрудников Института нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановке их на жилищный учет в соответствии с их заявлениями (получение соответствующих заявлений и ана-

лиз данных о жилищных условиях сотрудников Института, ведение списка работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий), а также о снятии с учета, либо отказе в постановке на учет;

- рассмотрение вопросов о предоставлении жилых помещений, в том числе, освободившихся по договорам найма служебного жилого помещения;

- рассмотрение иных заявлений сотрудников Института по жилищным вопросам;

- формирование списков сотрудников Института (при необходимости - в порядке очередности) по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО России и Институте, а также формирование списков на включение в ЖСК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- рассмотрение иных вопросов использования жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Института;

- ведение и хранение собственной документации и протоколов заседаний;

- публикация решений Комиссии и отчетов о ее деятельности на внутреннем сайте Института в форме, не нарушающей Закон «О персональных данных».

4. Права и обязанности жилищной Комиссии.

4.1. При осуществлении своих полномочий Комиссия вправе:

- принимать положительное или отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение вопросу или заявлению;

- отложить принятие решения до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса;

- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения работников Института и рассматриваемого вопроса;

- направлять по согласованию с директором Института запросы в органы государственной власти, учреждения, организации и предприятия по рассматриваемым вопросам;

- запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников Института документы, подтверждающие обоснованность требований, изложенных в их обращении в Комиссию;

- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных сотрудниками Института;

- при необходимости обследовать жилищные условия заявителей;

- привлекать специалистов соответствующих компетентных организаций для дачи необходимых заключений;

- запрашивать и получать от соответствующих организаций сведения о состоянии жилых помещений;

- осуществлять контроль за соблюдением условий договоров найма помещений, в том числе служебных, предоставляемых Институтом;
- пользоваться иными правами, необходимыми для выполнения возложенных задач.

4.2. Комиссия обязана:

- мотивировать свои решения;
- обеспечивать гласность в своей работе;
- соблюдать сроки рассмотрения вопросов.

5. Порядок постановки на учет и формирования списков сотрудников Института по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО России и Институте

5.1. Для постановки на учет и включения в списки Института по любым видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО 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:

- копии документов, удостоверяющих личности, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство;
- справка из отдела кадров Института о стаже работе в соответствующих должностях;
- справка установленной формы о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи и справка о характеристике занимаемых ими жилых помещений (формы №7 и № 9);
- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимого имущества о наличии, либо отсутствии жилого помещения на праве собственности на всех членов семьи, указанных в заявлении, включая несовершеннолетних (выписка ЕГРП).

5.2. 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.

5.3. Заявления с приложенными документами подаются в Комиссию в индивидуальной папке с завязками и подлежат хранению в документации Комиссии.

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

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

- прекращение сотрудником трудовых отношений с Институтом;
- обеспечение сотрудника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ;
- выявление в представленных сотрудником документах сведений, не соответствующих действительности;
- Институт не является основным местом работы сотрудника.

6. Права и обязанности Председателя, заместителя Председателя, секретаря, членов Комиссии

6.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, готовит ежегодные отчеты, исполняет иные обязанности.

6.2. Заместитель председателя Комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск) выполняет функции председателя Комиссии.

- возглавляет работу по отдельным направлениям работы Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии:

- подготавливает рабочие материалы к заседаниям Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает их предоставление в администрацию Института;
- принимает заявления и документы сотрудников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией ФАНО России, ведет текущую корреспонденцию, докладывает администрации Института или председателю Комиссии о необходимости подготовки срочного ответа по запросу ФАНО России;
- исполняет иные обязанности.

6.4. Члены Комиссии:

- в составе одной из рабочих групп готовят материалы для принятия на заседании ЖК решения по текущим вопросам;
- обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии;
- имеют право высказывать свои предложения, замечания;
- в случае несогласия с решением Комиссии подписывают протокол и имеют право в письменной форме высказать особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания жилищной комиссии.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Любой жилищный вопрос рассматривается Комиссией по мере необходимости, но в срок не более 1 месяца с момента поступления соответствующего заявления, за исключением летнего периода.

7.2. Комиссия имеет право пригласить на свое заседание любое лицо, в том числе заявителя. Без согласия Комиссии никто, кроме ее членов, не имеет право присутствовать на ее заседаниях.

7.3. Прием сотрудников Института по жилищным вопросам, организация и ведение заседаний Комиссии осуществляется Председателем, а в его отсутствие - заместителем Председателя или, в случае отсутствия обоих, уполномоченным ими членом Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии готовит рабочие материалы к 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 всеми членами Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания и хранятся вместе с рабочими материалами у секретаря Комиссии.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

7.6. 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. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим.

7.7. Решения, принятые Комиссией, носят рекомендательный характер.

Окончательное решение с учетом рекомендаций Комиссии принимается дирекцией Института

7.8. Комиссия ежегодно представляет отчет о проделанной работе на внутреннем сайте Института.

8. Порядок постановки на учет в Комиссии претендентов на предоставление служебных жилых помещений из фонда Института, а также участие сотрудников Института в других жилищных программах

8.1. Настоящий порядок определяет критерии для постановки на учет в Комиссию претендентов на предоставление служебных жилых помещений из фонда Института, а также для участия в других жилищных программах.

8.2. Основными критериями для постановки претендента на учет в Комиссии в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилья являются наличие трудовых отношений гражданина с ИЭФБ РАН на бессрочной основе или по трудовому договору, заключенному на срок не менее 3 лет, а также необеспеченность сотрудника жилым помещением в Санкт-Петербурге (ч. 2 ст. 99 ЖК РФ) по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо в качестве члена семьи нанимателей по вышеуказанным договорам; в качестве собственника жилых помещений или члена семьи собственника жилого помещения). Под необеспеченностью жилым помещением понимается отсутствие жилого помещения (жилья) у сотрудника и членов его семьи по вышеуказанным основаниям (договор, собственность) или обеспеченность жилым помещением ниже указанного в настоящем Порядке норматива (учетная норма площади жилого помещения в Санкт-Петербурге: менее 9 квадратных метров общей площади жилого помещения для проживающих в отдельных квартирах и жилых домах, или менее 15 квадратных метров общей площади жилого помещения для проживающих в коммунальных квартирах. Нормативы устанавливаются и изменяются органами власти города Санкт-Петербурга).

8.3. Постановка сотрудника Института на учет в Комиссии в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по другим жилищным программам (программа социальных выплат для молодых ученых, программа организации социально-ориентированных ЖК и прочие) осуществляется на основе критериев, определенных в этих программах.

8.4. Принятие Комиссией решения о рекомендации того или иного претендента в качестве первоочередного нанимателя служебных жилых помещений из фонда Института принимается, исходя из сравнительной оценки нуждаемости сотрудников, находящихся на учете в Комиссии в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилья, в соответствии с установленными ниже критериями без оценки их научного, хозяйственного и организационного вклада в деятельность Института.

8.5. При сравнительной оценке нуждаемости Комиссия использует следующие критерии:

- учитывается суммарная обеспеченность жильем всех членов семьи сотрудника и его самого (супруг, дети, родители) на территории Санкт-

Петербурга по всем жилым помещениям с расчетом количества квадратных метров общей площади жилых помещений, приходящихся на одного человека;

- дата постановки на учет в Комиссии;

- наличие несовершеннолетних детей, их возраст и количество, проживающих совместно с претендентом.

8.6. Решения Комиссии по конкретным кандидатурам сотрудников с указанием степени их нуждаемости направляются на рассмотрение в дирекцию Института для решения о возможности заключения договора найма служебного жилого помещения.

8.7. При наличии равной степени нуждаемости нескольких претендентов, направленных Комиссией на рассмотрение директора Института, окончательное решение о заключении договора найма служебного жилого помещения с конкретным сотрудником, принимает директор Института в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Института и действует до его отмены или замены новым Положением.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.

Заместитель председателя
жилищной комиссии ИЭФБ РАН



В.Н. Шипилов