

Приложение № 1
к приказу
от «22» марта 2019г. № 35-к

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ФГБНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
от «22» марта 2019г. № 35-к

ПОЛОЖЕНИЕ

**о жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и
разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН»**

г. Москва
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Порядком признания молодых ученых организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, нуждающимся в получении социальной выплаты, утвержденным приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 03 декабря 2018 № 69н «О некоторых вопросах предоставления молодым ученым организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, социальных выплат на приобретение жилых помещений», в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых основного мероприятия «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает компетенцию, порядок учреждения, формирования состава и осуществления деятельности, а также определяет права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов жилищной комиссии (далее – Комиссия) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03 декабря 2018 № 69н «О некоторых вопросах предоставления молодым ученым организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, социальных выплат на приобретение жилых помещений», в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых основного мероприятия «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство).

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, справедливости, открытости и гласности и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

1.5. Решения Комиссии в виде, не нарушающем требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», являются общедоступными.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

2.1. Жилищная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии (руководителя или заместителя руководителя Учреждения), заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии - работников

структурных подразделений руководства Учреждения, а также представителей Совета молодых ученых и первичной профсоюзной организации Учреждения (при наличии).

2.2. Состав жилищной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Количество членов жилищной комиссии должно быть нечетным.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами жилищной комиссии является принятие решений:

3.1.1. об обеспечении общественного контроля и гласности при решении жилищных вопросов работников Учреждения;

3.1.2. о формировании списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2. Функциями Жилищной комиссии являются:

3.2.1. сбор сведений и анализ результатов по жилищным условиям работников Учреждения;

3.2.2. принятие решений о признании работников Учреждения нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановке их на жилищный учет в соответствии с их заявлениями (получение соответствующих заявлений и анализ данных о жилищных условиях работников Учреждения, ведение списка работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий), а также о снятии с учета, либо отказе в постановке на учет;

3.2.3. формирование списков работников Учреждения (при необходимости в порядке очередности) по всем видам жилищных программ, реализуемым в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Учреждении, а также формирование списков на включение в ЖСК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 № 161 -ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

3.2.4. ведение и хранение собственной документации и протоколов заседаний;

3.2.5. публикация решений Комиссии и отчетов о ее деятельности на внутреннем сайте Учреждения в форме, не нарушающей требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

4.1. Количественный состав комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.2. Число членов комиссии, включая председателя, заместителя (заместителей) председателя и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее 7 (семи) человек.

4.3. Председателем комиссии является руководитель Учреждения либо его заместитель.

4.4. При осуществлении своих полномочий Комиссия вправе:

4.4.1. принимать положительное или отрицательное решение по

вынесенному на рассмотрение вопросу или заявлению;

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

4.4.3. получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения работников Учреждения и рассматриваемого вопроса;

4.4.4. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Учреждения документы, подтверждающие обоснованность требований, изложенных в их обращении в Комиссию;

- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных работниками Учреждения;

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

- пользоваться иными правами, необходимыми для выполнения возложенных задач.

4.5. Комиссия обязана:

- мотивировать свои решения;

- обеспечивать гласность в своей работе;

- соблюдать сроки рассмотрения вопросов и заявлений.

5. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И ФОРМИРОВАНИЯ СПИСКОВ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ВСЕМ ВИДАМ ЖИЛИЩНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В МИНИСТЕРСТВЕ НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Для постановки на учет и включения в списки работников Учреждения по любым видам жилищных программ, реализуемых в Министерстве науки и высшего образования, работник Учреждения 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:

5.1.1. копии документов, удостоверяющих личности, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство;

5.1.2. справка из отдела кадров учреждения о стаже работе в соответствующих должностях;

5.1.3. 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);

5.1.4. 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 работника 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. № 61-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 у секретаря Комиссии.

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

5.4.1. прекращение работником трудовых отношений с Учреждением;

5.4.2. обеспечение работника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ;

5.4.3. выявление в представленных работником документах сведений, не соответствующих действительности;

5.4.4. Учреждение не является основным местом работы работника.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии:

6.1.1. организует работу Комиссии;

6.1.2. назначает и ведет заседания Комиссии;

6.1.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

6.1.4. готовит ежегодные отчеты;

6.1.5. осуществляет общее руководство Комиссией и контролирует выполнение поставленных перед Комиссией задач;

6.1.6. дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии, по вопросам ее деятельности;

6.1.7. определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии;

6.1.8. организует подведение итогов работы Комиссии за год.

6.2. Председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя, подписывает заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) представляемых в Комиссию документов требованиям законодательства Российской Федерации и нормативным правовым актам Министерства.

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

6.4. Секретарем Комиссии назначается работник структурного подразделения руководства Учреждения. На время отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет член комиссии, назначенный по поручению председателя Комиссии.

6.4.1. Секретарь осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

6.4.2. не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

6.4.3. докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;

6.4.4. ведет протокол заседания Комиссии, подписывает выписки из протокола заседания Комиссии;

6.4.5. осуществляет делопроизводство Комиссии;

6.4.6. принимает заявления и документы работников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;

6.4.7. осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией Министерства, докладывает руководству Учреждения или председателю Комиссии о необходимости подготовки срочного ответа по запросу Министерства;

6.4.8. осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы Комиссии;

6.4.9. Секретарь Комиссии готовит проект заключения о соответствии (несоответствии) представляемых в Комиссию документов требованиям законодательства Российской Федерации и нормативным правовым актам Министерства;

6.7. Члены Комиссии:

6.7.1. выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.7.2. при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6.7.3. проверяют сведения, содержащиеся в представленных документах, на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и нормативным правовым актам Министерства;

6.8. На заседания Комиссии могут приглашаться представители иных организаций и органов государственной власти.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

7.3. В протоколе Комиссии указываются:

а) дата и номер протокола;

б) присутствующие члены Комиссии;

в) повестка дня и принятое решение;

г) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

д) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам (материалам).

7.4. Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения

заседания и подписывается председателем Комиссии.

7.5. Секретарь комиссии в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты принятия документов, формирует комплекты прилагаемых к заявлениям документов на основе решения жилищной комиссии и направляет их с соответствующим заключением в жилищную комиссию Министерства.

8. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КОМИССИИ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В ЖИЛИЩНЫХ ПРОГРАММАХ

8.1. Настоящий порядок определяет критерии для постановки на учет в Комиссию претендентов на участие в жилищных программах.

8.2. Основными критериями для постановки претендента на учет в Комиссии в качестве нуждающегося в предоставлении субсидии, является отсутствие жилого помещения (жилья) у работника 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 Москве: менее 9 квадратных метров общей площади жилого помещения для проживающих в отдельных квартирах и жилых домах, или менее 10,2 квадратных метров общей площади жилого помещения для проживающих в коммунальных квартирах. Нормативы устанавливаются и изменяются органами власти города Москвы).

8.3. Постановка работника Учреждения 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 ЖСК и прочие) осуществляется на основе критериев, определенных в этих программах.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Учреждения.

Разработал:

Ученый секретарь

А.В. Белякова

Согласовано:

Руководитель научного
направления Учреждения

Е.А. Ткаченко

Начальник юридического отдела

М.Н. Шаробарова