

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО России)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ АГРОХИМИИ ИМЕНИ Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА

(ФГБНУ ВНИИ Агрохимии)»

П Р И К А З

"29" декабря 2017 г.

г. Москва

№ 43

Об утверждении Положения о жилищной комиссии учреждения

В целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации, упорядочивания учета и предоставления служебных жилых помещений работниками, реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых, нуждающихся в жилых помещениях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о жилищной комиссии Учреждения.
2. Специалисту по кадрам Симаковой В.В. организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ФГБНУ «ВНИИ агрохимии»



Сычев В.Г.

Положение
о жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский
институт агрохимии»

1. Общие положения

1.1 Положение о жилищной комиссии (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт агрохимии» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, утвержденного приказом Федерального агентства научных организаций от 08.06.2015 № 17н, Порядком признания молодых ученых организаций, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, нуждающимися в получении социальной выплаты, утвержденных приказом Федерального агентства научных организаций от 10 декабря 2015 г. № 51 н.

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 Учреждения (далее-Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Федерального агентства научных организаций (далее-ФАНО РОССИИ), Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными нормативными актами Российской Федерации.

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

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок учреждения и формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается, как правило, из числа работников Учреждения, представителей профсоюзного комитета и совета молодых ученых.

2.2. 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 Учреждения.

2.3. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

3. Функции комиссии

- 3.1. Сбор сведений и анализ результатов по жилищным условиям сотрудников Учреждения;
- 3.2. Формирование списков работников Учреждения (при необходимости - в порядке очередности) по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО России и Учреждении;
- 3.3. Подготовка предложений по распределению всех видов жилищных ресурсов по Учреждению для жилищной комиссии ФАНО России (в случае распределения жилищных ресурсов на вышестоящем уровне);
- 3.4. Распределение всех видов жилищных ресурсов (в случае распределения жилищных ресурсов на уровне Учреждения);
- 3.5. Обмен (получение и предоставление) необходимой информацией по жилищным вопросам с жилищной комиссией ФАНО России;
- 3.6. Рассмотрение обращений работников Учреждения по жилищным вопросам;
- 3.7. Ведение и хранение собственной документации и протоколов своих заседаний.

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

- 4.1. Для включения в списки Учреждения по любым видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО России и Учреждении, работник Учреждения подает на имя директора Учреждения заявление.
- 4.2. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работники подают на имя директора Учреждения, заявление с приложением:
 - 1) справки кадрового подразделения Учреждения содержащей сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;
 - 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы в соответствующем населенном пункте;
 - 3) сведений о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи;
 - 4) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;
 - 5) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;
 - 6) копии паспортов работника и членов его семьи, копии документов подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство;
 - 7) справки установленной формы о гражданах, зарегистрированных по месту

постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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.

4.3. Признание молодого ученого нуждающимся в получении социальной выплаты осуществляется комиссией на основании заявления о признании нуждающимся в получении социальной выплаты, поданного по месту работы молодого ученого (далее - заявление), оформленному по рекомендуемому образцу согласно приложению к приказу ФАНО России от 10.12.2015 № 51н. К заявлению прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность молодого ученого, а также членов его семьи, проживающих совместно с ним (супруг, а также дети и родители молодого ученого. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане, признанные членами семьи молодого ученого, если они вселены в качестве членов своей семьи);
- б) копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), копия свидетельства о расторжении брака (в случае его расторжения), а также копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- в) оригинал выписки из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
- г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым молодым ученым (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и иные документы);
- д) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- е) заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых молодым ученым;
- ж) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с ним (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества);
- з) документы с предыдущего места жительства, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, в случае, если заявитель и члены его семьи, проживающие совместно с ним, зарегистрированы по новому месту жительства в жилом помещении менее пяти лет;
- и) экстерриториальные сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи, совместно

- с ним постоянно зарегистрированных по месту жительства (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества);
- к) копия заключения о признании помещения непригодным для постоянного проживания, предусмотренного Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (при наличии);
- л) справки об изменении фамилии, имени или отчества молодым ученым и (или) членом его семьи (в случае изменения фамилии, имени или отчества);
- м) копия документа о порядке пользования жилым помещением (договор, соглашение), в случае, если молодой ученый ведет раздельное хозяйство с членами семьи на совместно занимаемой жилой площади;
- н) документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378, в случае, если молодой ученый имеет в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии).
- 4.3.1 Копии документов, указанных в подпунктах «а», «б», «д», «к», «м», «н» пункта 4.3 настоящего Положения представляются с одновременным представлением оригинала или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.3.2. Решение о признании молодого ученого нуждающимся в получении социальной выплаты или об отказе в таком признании принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 4.3 и 4.3.1 настоящего Положения, Комиссией не позднее 30 рабочих дней со дня представления указанных документов и оформляется протоколом заседания комиссии научной организации. В случае отказа указываются основания, предусмотренные пунктом 4.3.7 настоящего Положения.
- 4.3.3. Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании молодого ученого нуждающимся в получении социальной выплаты или об отказе в таком признании выдают соответствующее решение лично молодому ученому или направляют ему соответствующее решение почтовой корреспонденцией.
- 4.3.4. Учреждение отказывает в признании молодого ученого нуждающимся в получении социальной выплаты в случаях:
- а) непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения;
- б) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- в) если представленные документы не подтверждают право молодого ученого быть признанным нуждающимся в получении социальной выплаты по основаниям,

предусмотренным приказом ФАНО России от 10.12.2015 № 51н;

г) если не истек пятилетний срок с момента совершения действий, которые привели к ухудшению молодым ученым и (или) членами его семьи жилищных условий, в результате которых молодой ученый может быть признан нуждающимся в получении социальной выплаты;

д) реализации ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечения жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

4.4. 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. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства») и т.п.

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

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

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

- прекращение работником трудовых отношений с Учреждением;
- обеспечение работника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ, реализуемых в ФАНО России, в течение 5 предшествующих лет;
- выявление в представленных работником документах сведений, не соответствующих действительности.

5. Права и обязанности

Председателя, заместителя Председателя, секретаря, членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, по мере надобности готовит ежегодные отчеты. Назначает заместителя председателя комиссии из состава членов комиссии.

5.2. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

5.3.1. подготавливает рабочие материалы к заседаниям Комиссии;

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

- 5.3.3. оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5.3.4. принимает заявления и документы сотрудников и осуществляет их хранение в индивидуальных учетных папках;
- 5.3.5. ведет документацию Комиссии;
- 5.3.6. осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией ФАНО России, ведет текущую корреспонденцию.

5.4. Члены Комиссии:

- 5.4.1. обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии;
- 5.4.2. имеют право высказывать свои предложения, замечания;
- 5.4.3. в случае несогласия с решением Комиссии имеют право на запись своего мнения в протокол заседания Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

- 6.1. Любой вопрос рассматривается Комиссией по мере необходимости, но в срок не более 1 месяца за исключением летнего периода.
- 6.2. Комиссия имеет право пригласить на свое заседание любое лицо. Без согласия Комиссии никто, кроме ее членов, не имеет право присутствовать на ее заседаниях.
- 6.3. Прием работников Учреждения 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% от ее списочного состава.
- 6.6. 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.
- 6.7. Решения, принятые Комиссией, утверждаются директором Учреждения.