

## П Р И К А З

№ 44

«13» 04 2016г.

г. Москва

### Об утверждении Положения о жилищной комиссии учреждения

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

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о жилищной комиссии Учреждения.
2. Главному научному сотруднику Громаковой А.И. организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Сидельников

**Положение**  
**о жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного**  
**научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский**  
**институт лекарственных и ароматических растений»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о жилищной комиссии (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт лекарственных и ароматических растений» (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. № 51н

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.