

Утверждено приказом  
от «15» сентября 2016 г.  
№ 15

**Положение о Комиссии по жилищным вопросам  
Института научной информации по общественным наукам  
Российской академии наук (ИНИОН РАН)**

**Общие положения**

1. Положение о комиссии по жилищным вопросам в Институте научной информации по общественным наукам РАН, подведомственной ФАНО России (далее – соответственно Положение, Комиссия, Организация, Агентство) устанавливает её компетенцию, порядок создания, формирования состава и осуществления деятельности, а также определяет права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2. Комиссия образуется в целях коллегиального решения следующих вопросов:

- формирование списков (при необходимости - в порядке очередности) из числа работников Организации по всем видам жилищных программ, реализуемым в Агентстве и Организации: предоставление социального и служебного жилья (при наличии таковых), мест в общежитиях; предоставление социальных выплат, ссуд, субсидий на погашение процентов по банковским кредитам на приобретение жилых помещений, субсидий на наём жилых помещений; включение в списки ЖСК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и др.;
- распределение всех видов имеющегося и поступающего в Организацию жилья, денежных средств на приобретение (наем) жилых помещений, а также мест в ЖСК, создаваемых в Организации;
- признание работников Организации нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- иных жилищных вопросов.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Межотраслевым соглашением по Организациям, Коллективным договором по Организации, Положением о жилищной комиссии Агентства, настоящим Положением, иными нормативными актами Российской Федерации и Агентства. В рамках своих полномочий Комиссия является независимой.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов открытости и гласности. Решения Комиссии являются общедоступными в рамках закона о персональных данных.

5. Организационно-техническая деятельность Комиссии обеспечивается руководителем Организации в соответствии с локальными нормативными актами.

### **Порядок создания и состав Комиссии**

6. Комиссия создается совместным решением руководителя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа и Совета молодых ученых и специалистов (далее – СМУ) Организации. Данное решение определяет количественный и качественный состав Комиссии, порядок выбора её руководящих органов (председатель, заместитель председателя и секретарь), срок её полномочий, а также порядок внесения изменений в её состав.

### **Функции комиссии**

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

7.1 сбор и проверка сведений, а также анализ данных по жилищным условиям работников Организации;

7.2 формирование списков работников Организации по всем видам жилищных программ, реализуемым в Агентстве и Организации;

7.3 подготовка предложений для жилищной комиссии Агентства по распределению всех видов жилищных ресурсов среди работников Организации (в случае распределения в Агентстве);

7.4 распределение всех видов жилищных ресурсов среди работников Организации (в случае распределения в Организации);

7.5 обмен (получение и предоставление) необходимой информацией по жилищным вопросам с жилищной комиссией Агентства и другими жилищными комиссиями в организациях, подведомственных Агентству;

7.6 рассмотрение заявлений и обращений работников Организации по жилищным вопросам, принятие по ним решений и уведомление работников о принятых решениях;

7.7 ведение и хранение собственной документации и протоколов своих заседаний;

7.8 публикация протоколов заседаний и отчетов о деятельности в СМИ в форме, не нарушающей закон о персональных данных.

### **Порядок формирования списков работников Организации по всем видам жилищных программ, реализуемым в Агентстве и Организации**

8. Для включения в списки Организации по любым видам жилищных программ, реализуемым в Агентстве или Организации, работник Организации подает в Комиссию заявление, в заявлении указываются состав его семьи, виды жилищных программ, в которых он и члены его семьи желают участвовать, а также согласие на обработку персональных данных. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- справки установленной формы о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

- справки органов технической инвентаризации или органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества, о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве собственности на всех членов семьи, указанных в заявлении, включая несовершеннолетних;

- справка из отдела кадров Организации о стаже и работе в соответствующих должностях;

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

Для участия работника в отдельных видах жилищных программ прилагается дополнительный перечень документов, обусловленных требованиями конкретных жилищных программ.

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

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

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

- прекращение работником трудовых отношений с Организацией, кроме отдельно оговоренных в коллективном договоре Организации случаев;
- обеспечение работника Организации жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ, реализуемых в Агентстве или Организации, в течение 5 предшествующих лет;
- выявление в представленных работником Организации документах сведений, не соответствующих действительности.

### **Права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии**

11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, назначает и ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, осуществляет прием работников Организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, и ежегодно отчитывается о работе комиссии перед трудовым коллективом.

12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

13. Секретарь Комиссии:

13.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

13.2. уведомляет членов Комиссии, а также иных приглашаемых лиц, о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии (не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания);

13.3. ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

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

13.5. осуществляет делопроизводство Комиссии;

13.6. осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией Агентства, ведет текущую корреспонденцию.

14. Члены Комиссии:

14.1. обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии;

14.2. имеют право высказывать свои предложения, замечания на заседаниях Комиссии;

14.3. в случае несогласия с принятым решением Комиссии имеют право на запись своего мнения в протокол заседания Комиссии.

### **Порядок проведения заседаний Комиссии**

15. Вопросы или заявления, поступившие в Комиссию, рассматриваются Комиссией в срок не более 1 месяца с момента их поступления.

16. Комиссия имеет право пригласить на свое заседание любое лицо. Без согласия Комиссии никто, кроме ее членов, не имеет право присутствовать на ее заседаниях.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% от ее списочного состава.

18. 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.

19. Комиссия имеет право осуществлять резервирование распределяемых жилищных ресурсов на уровне не более 20% на исключительное рассмотрение руководителя Организации.

20. В протоколе Комиссии указываются: дата и номер протокола, присутствующие члены Комиссии, повестка дня и принятые решения, количество голосовавших «за», «против» и воздержавшихся, особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам

21. Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии и доводится до сведения трудового коллектива организации.

22. Апелляции на решения Комиссии могут подаваться в выборный профсоюзный орган, СМУ или руководителю Организации.

23. Решения, принятые Комиссией, согласовываются с выборным профсоюзным органом и СМУ и утверждаются руководителем Организации.