

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт вычислительной математики и математической
геофизики Сибирского отделения Российской академии наук
(ИВМиМГ СО РАН)**

ПРИКАЗ

27 февраля 2017 г.

г. Новосибирск

№ 5

О создании жилищной комиссии
ИВМиМГ СО РАН

В целях организации и осуществления мероприятий по жилищному обеспечению работников института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о жилищной комиссии ИВМиМГ СО РАН.

2. Утвердить состав жилищной комиссии ИВМиМГ СО РАН:

Кабанихин С.И. – председатель комиссии

Ковалевский В.В. – зам. председателя комиссии

Каргин Б.А. – зам. председателя комиссии

Непомнящих Г.И. – секретарь комиссии

Полежаева С.П. – член комиссии

Шагалов С.А. – член комиссии

Абраменко Н.В. – член комиссии

Пьянова Э.А. – член комиссии

Боронина М.А. – член комиссии

Амелин И.И. – член комиссии

Мигов Д.А. – член комиссии

Комиссии организовать свою деятельность в соответствии с Положением о жилищной комиссии ИВМиМГ СО РАН.

3. Ученому секретарю (Марченко М.А.) разместить настоящий приказ, Положение о жилищной комиссии ИВМиМГ СО РАН на официальном сайте института в срок до 03 марта 2017г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе В.В. Ковалевского.

Основание: выписка из протокола заседания профкома от 27.02. 2017 г. №

Директор



С.И. Кабанихин

Положение о жилищной комиссии ИВМ и МГ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Жилищная Комиссия ИВМиМГ СО РАН (далее по тексту – Комиссия) создается с целью организации работы по учету работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, решения вопросов о предоставлении жилья, в том числе служебного, а также решения вопросов, возникающих при эксплуатации служебных жилых помещений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Федеральному агентству научных организаций (в ред. приказа ФАНО от 18.07.2016 № 35н), коллективным договором, иными локальными нормативными актами ИВМиМГ СО РАН (далее по тексту – Институт), настоящим Положением.

1.3. Комиссия ежегодно с 01 января по 01 апреля осуществляет проверку документов работников, с которыми заключены договоры найма служебного жилого помещения.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами работы Комиссии является:

- упорядочение предоставления работникам Института жилых помещений;
- обеспечение гласности при постановке на учет и распределении жилых помещений работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет работников Института, нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий;
- рассматривает вопросы распределения жилых помещений, в т.ч. служебных;
- рассматривает представленные заявления и документы и принимает по ним решения;
- рассматривает вопросы эксплуатации, ремонта, содержания служебных жилых помещений и иных жилищных обязанностей, включая вопросы оплаты;
- контролирует своевременное освобождение служебных жилых помещений работниками, а также членами его семьи (в том числе бывшими), проживающими совместно с ним в служебных жилых помещениях.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, и иные вопросы, связанные с улучшением жилищных условий работников.

3.2. Комиссия вправе:

- принимать к рассмотрению обращения работников по вопросам, связанным с улучшением жилищных условий работников, или обоснованно отказывать в рассмотрении таких вопросов;
- запрашивать у работника и иных лиц сведения, связанные с улучшением жилищных условий работников;
- выносить обоснованные, законные, исполнимые решения по рассматриваемым вопросам своей компетенции;

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

3.5. Комиссия обязана:

- осуществлять постоянный контроль за своевременностью предоставления документов;

- осуществлять ежегодную перерегистрацию работников института, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в служебном жилье;

- предоставлять руководству института информацию о деятельности Комиссии, а также предложения по улучшению работы Комиссии.

3.3. По рассмотрении вопросов Комиссия:

- формирует списки работников, подлежащих постановке или поставленных на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- знакомит заявителей с решением Комиссии.

3.4. Вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии, возвращает обратившемуся лицу без вынесения на рассмотрение Комиссии.

4. Порядок создания Комиссии

4.1. Комиссия создается на период действия коллективного договора.

4.2. Персональный и количественный состав Комиссии определяется приказом директора.

4.3. В состав Комиссии включаются представители администрации института, профкома и представители структурных подразделений института. При этом число членов Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 7 человек.

4.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Комиссии является директор института.

Председатель выбирается Комиссией на первом заседании после ее создания или после изменения ее состава.

Из числа членов Комиссии выбираются заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

4.5. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- назначает дату и время проведения заседаний;
- организует работу Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы по результатам заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;
- осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений;
- несет персональную ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

4.6. Секретарь Комиссии:

- формирует повестки для заседаний Комиссии;
- составляет и ведет список работников, подавших заявления установленной формы о предоставлении им жилья;
- оформляет договоры найма служебного жилья;
- размещает на сайте ИВМиМГ СО РАН информацию о деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том

числе извещает членов комиссии и иных заинтересованных лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- ведет прием и учет поступающих заявлений работников института по вопросам, относящимся к компетенции жилищной Комиссии;
- готовит проекты решений Комиссии, ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- ведет списки нуждающихся в жилых помещениях;
- доводит принятые решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц.
- выполнение иных поручений председателя Комиссии.

4.7. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и при голосовании;
- имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;
- вносят председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;
- принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений Комиссии;
- при несогласии с принятым Комиссией решением излагают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными при осуществлении деятельности Комиссии;
- подписывают протоколы Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Работой Комиссии руководит ее председатель, который дает членам Комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя.

5.2. Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и делопроизводство Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов открытым голосованием. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя заседания является решающим.

5.6. Члены Комиссии участвуют в заседаниях персонально. Замещение или делегирование полномочий не допускаются. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае мнение члена Комиссии оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются всеми членами Комиссии, принявшими участие в голосовании. Ответственным за хранение протоколов является секретарь Комиссии.

5.8. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу

заседания.

5.9. Протокол заседания Комиссии оформляется в трехдневный срок с даты проведения заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.10. Выписки из протоколов заседания Комиссии за подписью секретаря Комиссии выдаются заявителям при их личном обращении в течение трех дней с момента поступления заявления о предоставлении выписки.

Согласовано:

Заместитель директора по общим вопросам

Председатель профкома

С.А. Шагалов

Б.А. Каргин

Полежаева С.П.