

УТВЕРЖДЕНО
приказом КФТИ-обособленного
структурного подразделения
ФИЦ КазНЦ РАН
От 02.09.2024 ОСП-1 № 13

Положение

о жилищной комиссии Казанского физико-технического института им. Е.К.Завойского – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии Казанского физико-технического института им.Е.К.Завойского – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – Положение, Жилищная комиссия, Институт, ФИЦ КазНЦ РАН) устанавливает компетенцию, порядок создания, формирования состава и осуществления деятельности Комиссии, а также определяет права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Жилищная комиссия создается в целях решения следующих вопросов:

- формировании списков (при необходимости – в порядке очередности) из числа работников Института по всем видам жилищных программ, реализуемых в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, ФИЦ КазНЦ РАН и др.;
- решения вопросов по предоставлению квартир, закрепленных на праве оперативного управления за ФИЦ КазНЦ РАН, отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» к специализированному жилищному фонду;

1.3. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в ФИЦ КазНЦ РАН, настоящим Положением и обеспечивает их правильное применение;

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

2. Порядок создания и состав Жилищной комиссии

2.1. Жилищная комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии – представителей от администрации, профсоюзного комитета, совета молодых ученых и специалистов Института.

2.2. Персональный состав Жилищной комиссии утверждается приказом Института.

3. Функции Жилищной комиссии

Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

- сбор и последующая обработка сведений о состоянии жилищных условий работников Института с их письменного согласия;
- рассмотрение заявлений работников Института о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты на приобретение жилых помещений;
- рассмотрение заявлений работников Института о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении им служебных жилых помещений – квартир специализированного жилищного фонда;
- принятие решения о признании или отказе в признании нуждающимся в предоставлении служебных жилых помещений;
- формирование списков из числа работников Института по всем видам реализуемых жилищных программ;
- формирование списков из числа работников Института, признанных нуждающимися в предоставлении им служебных жилых помещений – квартир специализированного жилищного фонда;
- подготовка предложений по распределению всех видов жилищных ресурсов по Институту для ФИЦ КазНЦ РАН, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и т.д.;
- принятие решения о распределении всех видов жилищных ресурсов (в случае распределения ресурсов на уровне Института);
- обмен (получение и предоставление) необходимой информацией по жилищным вопросам с жилищными комиссиями ФИЦ КазНЦ РАН, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и т.д.;
- рассмотрение обращений работников Института по жилищным вопросам;
- ведение и хранение собственной документации, протоколов заседаний Жилищной комиссии и иных необходимых документов.

4. Порядок формирования списков работников

4.1. Для включения в списки Института по тем или иным видам жилищных программ работник Института подает в Жилищную комиссию заявление и необходимые документы в соответствии с требованиями соответствующей программы.

4.2. Списки работников Института формируются на основании решений, принятых на заседаниях Жилищной комиссии.

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

4.4. Жилищная комиссия вправе принять решение об отказе работнику Института в участии в какой-либо жилищной программе, в признании работника нуждающимся в предоставлении служебных жилых помещений по следующим основаниям:

- прекращение работником трудовых отношений с Институтom;
- обеспечение работника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ, реализуемых в ФИЦ КазНЦ РАН, Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, в течение пяти предшествующих лет;
- выявление в представленных работником документах недостоверных сведений;
- несоответствие представленных работником документов условиям для участия в том или ином виде жилищной программы.

4.5. Жилищная комиссия вправе повторно запросить у работника подтверждающие документы взамен ранее представленных в случае возникновения сомнений в их актуальности, истечении срока их действия перед принятием решения о предоставлении служебного жилого помещения или об улучшении жилищных условий.

4.6. Поданные в Жилищную комиссию заявления с приложенными документами подлежат хранению в документации Жилищной комиссии.

5. Права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Жилищной комиссии

5.1. Председатель Жилищной комиссии руководит ее деятельностью, организует работу, назначает и ведет заседания, подписывает протоколы заседаний, по мере надобности, готовит ежегодные отчеты, осуществляет рабочее взаимодействие с Жилищными комиссиями других учреждений, ФИЦ КазНЦ РАН.

5.2. Заместитель председателя Жилищной комиссии в случае отсутствия председателя выполняет его функции.

5.3. Секретарь Жилищной комиссии:

- подготавливает рабочие материалы к заседаниям Жилищной комиссии;
- уведомляет членов Жилищной комиссии о времени, месте проведения и повестке Жилищной комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Жилищной комиссии;
- принимает заявления и документы работников и осуществляет их хранение;
- ведет документацию Жилищной комиссии и текущую корреспонденцию.

5.4. Члены Жилищной Комиссии:

- обязаны принимать участие в заседаниях Жилищной комиссии;
- имеют право высказывать свои предложения и замечания;
- в случае несогласия с решением Жилищной Комиссии имеют право на запись своего мнения в протокол заседания Жилищной комиссии;
- подписывают протоколы Жилищной комиссии.

6. Порядок Проведения заседаний Жилищной Комиссии

6.1. Вопросы или заявления, поступившие в Жилищную комиссию, рассматриваются в срок не более 21 календарного дня с момента их поступления при направлении полного пакета документов.

6.2. Жилищная комиссия имеет право пригласить на свое заседание любое лицо. Без согласия Жилищной комиссии никто, кроме ее членов, не имеет права присутствовать на ее заседаниях.

6.3. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% от ее списочного состава.

6.4. Жилищная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов (50% + 1 голос) присутствующих на заседании членов Жилищной комиссии.

6.5. В протоколе Жилищной комиссии указываются: дата и номер протокола, присутствующие члены Жилищной комиссии, повестка дня и принятые решения, количество голосовавших «За», «Против» и воздержавшихся, особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам.

6.6. Протокол заседания Жилищной комиссии оформляется в пятидневный срок после проведения заседания, подписывается членами Жилищной комиссии и рассылается всем членам Жилищной комиссии.