



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Российская Академия Наук»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

7 июля 2020 г.

Москва

№ 10120-511

Об утверждении Положения о
Жилищной комиссии РАН и
Порядка предоставления жилых
помещений

В целях совершенствования работы Жилищной комиссии РАН:

1. Утвердить Положение о Жилищной комиссии РАН (приложение 1).
2. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений (приложение 2).
3. Считать утратившим силу пункт 1 распоряжения РАН от 10 июня 2019 г. № 10120-572.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на вице-президента РАН академика РАН Балегу Ю.Ю.

Президент РАН
академик РАН А. С. Сергеев



Положение
о Жилищной комиссии РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о Жилищной комиссии РАН (далее – Комиссия) определяет правовой статус Комиссии, полномочия и порядок ее формирования, предусматривает права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

1.2. Комиссия образуется для рассмотрения вопросов, связанных с улучшением жилищных условий работников и членов РАН; вопросов, связанных с предоставлением работникам и членам РАН жилых помещений, отнесенных к специализированному жилому фонду РАН; вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений РАН работникам и членам РАН.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 сентября 2013 №253-ФЗ «О Российской академии наук, реорганизации государственных академий наук и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2014 г. № 589 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук», уставом федерального

государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук», иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также Порядком предоставления жилых помещений.

1.3. Порядок признания работников РАН и членов РАН, нуждающимися в жилых помещениях определяется настоящим Положением, а также Порядком предоставления жилых помещений.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением РАН за подписью президента РАН.

2.2. Комиссия формируется из работников РАН.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

2.4. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет деятельность, направленную на расширение и эффективное использование специализированного жилого фонда РАН.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, служебных жилых помещениях и обеспечения жилыми помещениями работников и членов РАН.

3.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, вносятся на ее рассмотрение руководством РАН, председателем или заместителем председателя Комиссии.

3.4. Предметом рассмотрения Комиссии являются:

заявления о постановке на учет работников и членов РАН, нуждающихся в жилых помещениях;

заявления о постановке на учет работников и членов РАН, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

письма, жалобы и заявления по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

3.5. Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

формирует списки работников и членов РАН, нуждающихся в жилых помещениях;

формирует списки работников и членов РАН, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

рассматривает и готовит ответы на обращения, заявления и жалобы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.6. Комиссия принимает решения по вопросам:

постановки (отказа в постановке) на учет работников и членов РАН, нуждающихся в жилых помещениях;

постановки (отказа в постановке) на учет работников и членов РАН, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

снятия с учета работников и членов РАН, имеющих право на предоставление жилых помещений и улучшение жилищных условий;

иным вопросам, касающимся жилищного обеспечения работников и членов РАН.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Деятельностью 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.

4.2. 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.

4.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более 50 половины ее членов.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан сообщить об этом председателю Комиссии. Данное обстоятельство отражается в протоколе. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

5. Права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию полномочий;

принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения;

исполняет иные обязанности, необходимые для деятельности Комиссии.

5.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

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

оформляет протокол заседания Комиссии;

оформляет документы по исполнению решения Комиссии;

формирует и осуществляет хранение учетных дел.

Председатель Жилищной комиссии РАН

вице-президент РАН

академик РАН Ю.Ю. Балега



Порядок
предоставления жилых помещений

1.1. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры работникам РАН на период работы в РАН, а также членам РАН.

1.2. Для предоставления служебных жилых помещений в Комиссию направляются следующие документы:

1.2.1. личное заявление;

1.2.2. копия трудовой книжки;

1.2.3. документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

1.2.4. копии паспортов (иных документов удостоверяющих личность) работника и членов его семьи;

1.2.5. ходатайство от руководителя структурного подразделения;

1.2.6. документы, подтверждающие отсутствие жилья в собственности (пользовании) члена РАН или работника РАН, а также членов его семьи (в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости по г. Москве);

1.2.7. выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации.

1.3. Указанный перечень документов не является исчерпывающим, и в зависимости от условий предоставления жилого помещения могут быть запрошены документы, не входящие в вышеуказанный перечень.

1.4. Членами РАН документы, предусмотренные подпунктами 1.2.2. и 1.2.5. пункта 1.2. не предоставляются.

1.5. Копии указанных выше документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов документов.

1.6. Прием документов осуществляет секретарь Комиссии.

1.7. Решение о принятии на учет работников РАН и членов РАН в качестве нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий, включая снятие их с учета, оформляется протоколом Комиссии.

1.8. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий членами РАН, работниками РАН предоставляются в Комиссию документы, указанные в настоящем Порядке, а также иные необходимые документы по запросу Комиссии.

Жилое помещение, передается нанимателю на основании акта приема-передачи с указанием технического состояния жилого помещения, а принимается от него на основании акта приема-передачи и справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам

Служебное жилье не подлежит обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

Председатель Жилищной комиссии РАН
вице-президент РАН
академик РАН Ю.К. Балега

