

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калмыцкого ЦНЦ РАН

Курбанова В.В.

017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2. Жилищная комиссия (далее ЖК) создается в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее — КалмНЦ РАН) с целью правильного и экономного распределения и использования служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении КалмНЦ РАН для сотрудников КалмНЦ РАН.

Жилищная комиссия назначается приказом директора сроком на 1 год численностью от 5 до 7 человек.

3. Жилищная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАНО России по вопросам жилищного обеспечения, локальными актами КалмНЦ РАН.

4. Контроль за работой ЖК осуществляет директор.

II. Основные задачи ЖК

5. Обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения служебных жилых помещений.

6. Учет сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб по жилищным вопросам и подготовка проектов решений по ним.

8. Представление директору на утверждение предложений о распределении и использовании служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении КалмНЦ РАН.

9. Своевременное и правильное распределение освобождающихся служебных жилых помещений.

III. Функции ЖК

10. Учет сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

11. Рассмотрение заявлений о постановке на учет сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проверка приложенных документов и подготовка решений по заявлениям.

12. Снятие сотрудников с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, соответствующим Положению о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда КалмНЦ РАН.

13. Подготовка и представление на утверждение директору КалмНЦ РАН

предложений о распределении между сотрудниками, нуждающимися в улучшении жилищных условий, служебных жилых помещений.

14. Контроль за своевременным освобождением служебных жилых помещений сотрудниками в случае расторжения Договора найма с КалмНЦ РАН.

IV. Права ЖК

15. Для выполнения возложенных задач и функций ЖК имеет право:

- принимать положительное или мотивированное отрицательное решение по поступившим вопросам или заявлениям;
- отложить принятие решения до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса;
- требовать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения сотрудников;
- направлять по согласованию с директором КалмНЦ РАН запросы в органы государственной власти, учреждения, организации и предприятия.

V. Регламент работы ЖК

16. Заседания ЖК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. На первом заседании ЖК обязана избрать председателя, заместителя председателя и секретаря ЖК.

17. Решение ЖК считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей ее членов.

18. Руководство ЖК осуществляет ее председатель. На время его отсутствия (в связи с нахождением в отпуске, болезнью, командировкой и т.п.) руководство ЖК осуществляет заместитель председателя ЖК.

19. Решение ЖК принимается большинством голосов. При равном количестве голос председательствующего на заседании ЖК является решающим.

20. Решения, принимаемые ЖК по возложенным на нее вопросам, оформляются протоколом.

21. Члены ЖК имеют право указывать в протоколе свое особое мотивированное мнение по принятому решению.

22. В соответствии с законодательством ЖК не вправе разглашать любые сведения, ставшие им доступными в процессе их работы.

23. Председатель и секретарь ЖК несут персональную ответственность за сохранность документации по учету сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

24. Председатель ЖК принимает от сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявления и прилагаемые к ним документы.

25. Делопроизводство осуществляет секретарь ЖК, который:

- информирует членов ЖК о предстоящих заседаниях;
- оформляет протоколы заседания и ведет текущую документацию ЖК;
- доводит принятые решения до сведения заинтересованных лиц;
- обеспечивает хранение документации ЖК.