

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ИГМ СО РАН

от «06» февраля 2023 г. № 06.02.23/д-09

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИГМ СО РАН)

1. Общие положения

- 1.1. Жилищная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Жилищная комиссия) создана в целях обеспечения гласности, объективного и коллегиального подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении сотрудникам служебных жилых помещений в жилом фонде СО РАН, общежитиях СО РАН, при предоставлении сотрудникам социальных выплат на приобретение жилых помещений, рассмотрения вопросов включения сотрудников в списки нуждающихся в предоставлении жилых помещений и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Российской Федерации в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, жилищного законодательства Новосибирской области, специальных жилищных программ.
- 1.2. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, правовыми актами города Новосибирска, и СО РАН, а также настоящим Положением и приложениями к нему (приложение 1, приложение 2).

2. Функции Жилищной комиссии

- 2.1. Жилищная комиссия в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:
  - рассматривает заявления сотрудников о включении в списки нуждающихся в предоставлении общежитий и служебных жилых

помещений; о включении в списки нуждающихся в получении социальной выплаты (государственный жилищный сертификат) в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- формирует списки сотрудников, нуждающихся в предоставлении общежитий и служебных жилых помещений;

- формирует списки сотрудников, нуждающихся в получении социальной выплаты (государственный жилищный сертификат) в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- осуществляет проверку представляемых с заявлением документов, оформляет решение Жилищной комиссии и знакомит заявителей с решением;

- рассматривает письма и жалобы по жилищным вопросам, готовит ответы;

- проводит ежегодную проверку жилищных условий сотрудников, включенных в списки, и своевременно вносит необходимые изменения.

## 2.2. Жилищная комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, других компетентных органах и организациях информацию, относящуюся к ведению Комиссии;

- в установленном порядке взаимодействовать с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, другими компетентными органами и организациями по проблемным вопросам применения жилищного законодательства;

- требовать необходимые документы у лиц, включенных в списки сотрудников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- приглашать на заседание Жилищной комиссии заинтересованных лиц из числа сотрудников ИГМ СО РАН для обсуждения вопросов по повестке дня.

## 2.3. Жилищная комиссия принимает участие в подготовке предложений по вопросам реализации Жилищных программ федерального и регионального уровня.

## 2.4. Жилищная комиссия принимает решение по вопросам:

- включения сотрудников в списки нуждающихся в предоставлении общежитий и служебных жилых помещений (специализированный



жилой фонд) на основании поданных заявлений и предоставленных необходимых документов;

- исключения из указанных списков;
- предоставления общежитий и служебных жилых помещений сотрудникам ИГМ СО РАН;
- признания сотрудников нуждающимися в получении социальной выплаты (государственный жилищный сертификат) в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

### 3. Состав Жилищной комиссии

3.1. Состав Жилищной комиссии утверждается приказом директора ИГМ СО РАН. Общее количество членов Жилищной комиссии – нечетное.

3.2. Жилищную комиссию возглавляет председатель – заместитель директора ИГМ СО РАН. Председатель руководит деятельностью Жилищной комиссии:

- осуществляет планирование деятельности Жилищной комиссии ;
- совместно с секретарем Жилищной комиссии организует работу Жилищной комиссии и председательствует на его заседаниях;
- определяет и утверждает повестку дня заседаний Жилищной комиссии ;
- вносит в повестку заседания Жилищной комиссии вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы);
- определяет порядок обсуждения вопросов повестки дня заседания Жилищной комиссии;
- определяет даты заседаний Жилищной комиссии ;
- подписывает протоколы заседаний Жилищной комиссии , выписки из них и другие документы Жилищной комиссии;
- контролирует выполнение решений Жилищной комиссии.

3.3. Заместитель председателя Жилищной комиссии назначается директором ИГМ СО РАН из числа членов Жилищной комиссии. Заместитель председателя Жилищной комиссии в отсутствие председателя Жилищной комиссии выполняет его функции.

3.4. Секретарь Жилищной комиссии назначается директором ИГМ СО РАН из представителей Совета научной молодежи ИГМ СО РАН. Секретарь Жилищной комиссии выполняет следующие функции:

- организует подготовку и обеспечение заседаний Жилищной комиссии, явки на заседание членов Жилищной комиссии и приглашённых лиц;

оповещает всех его членов о дате, времени, месте и повестке заседания Жилищной комиссии путём рассылки персональных уведомлений;

- оформляет протокол заседания Жилищной комиссии и выписки из него;
- выполняет другие обязанности, предусмотренные решениями Жилищной комиссии и поручениями председателя Жилищной комиссии.

3.5. В Жилищную комиссию в качестве членов Жилищной комиссии входят представители Совета научной молодежи ИГМ СО РАН, профсоюзного комитета ИГМ СО РАН, главный юрисконсульт, руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями. В состав Жилищной комиссии также могут быть включены другие сотрудники ИГМ СО РАН, по представлению председателя Жилищной комиссии.

Члены Жилищной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Жилищной комиссии ;
- заблаговременно информировать секретаря Жилищной комиссии о невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине;
- принимать участие в голосовании.

3.6. Члены Жилищной комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.7. Члены Жилищной комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.

#### 4. Организация деятельности Жилищной комиссии

4.1. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание является правомочным, если на нём присутствуют более половины членов Жилищной комиссии.

4.3. Председательствующий на заседании Жилищной комиссии:

- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет слово для выступления членам Жилищной комиссии и приглашённым лицам;
- ставит на голосование предложения членов Жилищной комиссии;
- оглашает результаты открытого голосования и суть принятого Жилищной комиссии решения.

4.4. Решения Жилищной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, каждый из которых имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.



- 4.5. Решение, принятое большинством голосов, оформляется протоколом. Протокол заседания Жилищной комиссии оформляется в 3-х дневный срок и подписывается председателем Жилищной комиссии. Протокол хранится у секретаря Жилищной комиссии.
- 4.6. В протоколе Жилищной комиссии указывается:
- дата и номер протокола;
  - присутствующие члены Жилищной комиссии;
  - повестка дня и принятое решение;
  - число голосовавших «за», «против» и воздержавшихся.
- 4.7. Член Жилищной комиссии, отсутствующий на заседании, вправе до начала заседания изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается председателем Жилищной комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.
- 4.8. Решения Жилищной комиссии носят рекомендательный характер.

Заместитель директора  
по общим и социальным вопросам

А.В. Колчунов

Заместитель директора  
по научной работе

С.В. Хромых

Председатель  
профсоюзного комитета

В.В. Хлестов

Главный юрист

С.Ю. Никифорова

Приложение 1  
к Положению о Жилищной комиссии  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Институт геологии и минералогии  
им. В.С. Соболева Сибирского отделения  
Российской академии наук

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛЬЯ**  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИГМ СО РАН)

1. Порядок рассмотрения заявок на предоставление служебного жилья Федерального государственного учреждения науки Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГМ СО РАН) определяет критерии рассмотрения заявок на предоставление служебного жилья в пределах имеющегося жилищного фонда в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018 № 37н.
2. При появлении в наличии свободной единицы служебной жилплощади Комиссия посредством общей рассылки по электронной почте ИГМ СО РАН объявляет о приёме заявок на предоставление служебного жилья, собирает заявки сотрудников и после двухэтапного рассмотрения рекомендует удовлетворение одной из них директору ИГМ СО РАН. Приём заявок длится не менее 7 рабочих дней со дня объявления о сборе заявок. В заявках сотрудники предоставляют всю информацию, учитываемую на первом этапе рассмотрения (см. пункт 3), по запросу Комиссии, подтверждая её необходимыми документами.
3. В ходе первого рассмотрения Жилищной комиссии выделяет группу сотрудников, имеющих наибольший приоритет при распределении служебного жилья. Для этого заявки оцениваются по балльной системе с использованием перечисленных ниже критериев, учитывающих как социальное положение претендентов, так и их вклад в научную и общественную деятельность ИГМ СО РАН:

3.1. Наличие у заявителя несовершеннолетних детей:

- один ребёнок — 2 балла;
- два ребёнка — 3 балла;
- более двух детей — 4 балла.

Примечание. Данный критерий также может учитывать беременность (при необходимости Жилищная комиссия может запросить подтверждающие документы).

### 3.2. Стаж заявителя:

- общий в ИГМ СО РАН – по 0,2 балла за полный год (в сумме не более 2 баллов);
- в должности научного сотрудника – по 0,2 балла за полный год (в сумме не более 1 балла).

Примечание. Согласно приложению к постановлению Президиума РАН от 25 марта 2008 г. №196 к научным сотрудникам относятся: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, стажер-исследователь, инженер-исследователь, старший лаборант с высшим образованием, ученый секретарь, заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией, сектором) учреждения.

### 3.3. Учёная степень заявителя:

- кандидат наук до 34 лет (включительно) — 1 балл;
- доктор наук до 39 лет (включительно) — 2 балла.

3.4. Научная деятельность заявителя: по 0,5 балла за каждую единицу индекса Хирша по версии Scopus (в сумме не более 3 баллов).

3.5. Общественная деятельность заявителя: от 0 до 1,5 баллов по совместному представлению Совета научной молодежи и профкома ИГМ СО РАН.

4. Супружеские пары, в которых оба супруга являются сотрудниками ИГМ СО РАН, подают совместную заявку, при рассмотрении которой баллы супругов суммируются.

5. По итогу первого этапа рассмотрения заявок сотрудниками, имеющими наибольший приоритет при распределении служебного жилья, признаются:

- a. сотрудник(и), чья заявка набрала наибольшее количество баллов;
- b. сотрудник(и), чья заявка отстаёт от указанной в пункте (a) не более, чем на 2 балла.



6. После объявления результатов первого этапа рассмотрения заявок, сотрудники, выбранные в соответствии с пунктом 5, в течение 14 рабочих дней предоставляют в Жилищную комиссию все документы, перечисленные в приложении № 2 к приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018 № 37н.

7. Жилищная комиссия собирает и рассматривает документы сотрудников, имеющих наибольший приоритет. Решение Жилищной комиссии о предоставлении служебного жилья принимается посредством мягкого рейтингового голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Жилищной комиссии.

8. Решения Жилищной комиссии предоставляются для ознакомления участвовавшим претендентам на служебное жилье (по запросу).

Председатель  
Жилищной комиссии



А. В. Колчунов



Приложение 2  
к Положению о Жилищной комиссии  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Институт геологии и минералогии  
им. В.С. Соболева Сибирского отделения  
Российской академии наук

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
АСПИРАНТАМ**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук (ИГМ СО РАН)  
В ОБЩЕЖИТИЯХ НГУ**

1. Порядок рассмотрения заявок на предоставление служебного жилья Федерального государственного учреждения науки Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГМ СО РАН) в общежитиях НГУ определяет критерии рассмотрения заявок на предоставление мест в общежитии НГУ для аспирантов ИГМ СО РАН согласно договору с Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Новосибирским национальным исследовательским государственным университетом» (далее – НГУ) «О предоставлении жилых помещений аспирантам Института геологии и минералогии СО РАН (ИГМ СО РАН)» от 01 сентября 2021г.

2. При наличии свободных мест в общежитиях НГУ Жилищная комиссия посредством информирования аспирантов через отдел подготовки специалистов высшей квалификации Института объявляет о приёме заявок на предоставление мест в общежитии НГУ, собирает заявки аспирантов и после рассмотрения рекомендует удовлетворение их директором Института. Приём заявок длится не менее 4 рабочих дней со дня объявления о сборе заявок.

3. Аспиранты, подавшие заявки, в течение 10 рабочих дней предоставляют в Жилищную комиссию: 1) заявление на имя директора Института; 2) перечень документов согласно приложению № 3 к приказу

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018 № 37н; 3) список публикаций за последние 5 лет.

4. Жилищная комиссия рассматривает заявки и документы, определяет список аспирантов, которые могут претендовать на место в общежитии. Рассматриваются заявки претендентов, которые подали полный пакет документов.

5. Жилищная комиссия выделяет группу аспирантов, имеющих наибольший приоритет при распределении комнат в общежитии НГУ. Для этого заявки оцениваются по балльной системе с использованием перечисленных ниже критериев.

5.1. Стаж учебы в аспирантуре Института: 1 балл за полный год (в сумме не более 2 баллов).

5.2. Научная деятельность заявителя:

- 1 балл за научную статью в журнале, входящем в перечень ВАК;
- 0,5 балла за научную статью в журнале, не входящем в перечень ВАК, или тезисы в сборниках конференций.

5.3. Общественная деятельность заявителя: 1 балл по представлению Совета научной молодежи Института.

6. Решение Жилищной Комиссии о предоставлении возможности проживания в общежитии НГУ принимается посредством открытого голосования.

7. При равном количестве баллов у претендентов победитель определяется при помощи открытого, жесткого рейтингового голосования.

8. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего члена Жилищной комиссии.

9. Решения Жилищной комиссии предоставляются для ознакомления участвовавшим претендентам на место в общежитии (по запросу).

Председатель  
Жилищной комиссии



А. В. Колчунов