

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГМ СО РАН
член-корреспондент РАН

 Н.Н. Крук

« 15 » мая 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии

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

Новосибирск, 2026

1. Общие положения

- 1.1. Жилищная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Комиссия, ИГМ СО РАН, Институт) создана в целях обеспечения гласности, а также объективного подхода к рассмотрению и разрешению вопросов, возникающих при предоставлении сотрудникам Института служебных жилых помещений в специализированном жилом фонде ИГМ СО РАН (далее – служебные помещения) (приложение 1), комнат в общежитиях Сибирского отделения Российской академии наук (СО РАН) и Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (НГУ) (далее – общежития) (приложение 2), 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, жилищного законодательства Новосибирской области, специальных жилищных программ.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, правовыми актами города Новосибирска, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

- 2.1. 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 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;
- проводит систематические проверки соблюдения сотрудниками условий договора найма служебного помещения.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), других компетентных органах и организациях информацию, относящуюся к полномочиям Комиссии;
- в установленном порядке взаимодействовать с Минобрнауки России, 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 комиссии заинтересованных лиц из числа сотрудников ИГМ СО РАН для обсуждения вопросов по повестке дня.

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

2.4. Комиссия принимает решение по вопросам:

- включения сотрудников в списки нуждающихся в предоставлении общежитий и служебных жилых помещений на основании поданных заявлений и предоставленных документов;
- исключения из указанных списков;
- предоставления общежитий и служебных жилых помещений сотрудникам Института;

- 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 Комиссии

- 3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Общее количество членов Комиссии – нечетное.
- 3.2. Комиссию возглавляет Председатель – заместитель директора Института. Председатель Комиссии:
- осуществляет планирование деятельности Комиссии;
 - совместно с секретарем Комиссии организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
 - определяет и утверждает повестку заседания Комиссии, вносит в нее вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы), определяет порядок их рассмотрения;
 - определяет даты заседаний Комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из них и другие документы Комиссии;
 - контролирует выполнение решений Комиссии.
- 3.3. Заместитель председателя Комиссии назначается директором Института из числа членов Комиссии. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции.
- 3.4. Секретарь Комиссии назначается директором Института из представителей Совета научной молодежи. Секретарь Комиссии:
- организует подготовку проведения заседаний Комиссии, уведомляет о явке на заседание членов Комиссии и приглашённых лиц, а также о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии;
 - оформляет протокол заседания Комиссии и выписки из него;
 - выполняет другие обязанности, предусмотренные решениями Комиссии и поручениями председателя Комиссии.
- 3.5. Членами Комиссии могут быть представители Совета научной молодежи (СНМ), Профсоюзного комитета, главный юрисконсульт, руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями. В состав Комиссии также могут быть включены другие

сотрудники Института по представлению председателя Комиссии. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, заблаговременно информировать секретаря Комиссии о невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине;
 - принимать участие в голосовании.
- 3.6. Член Комиссии, отсутствующий на заседании, вправе до начала заседания изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается председателем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.
- 3.7. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.
- 3.8. Члены комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.

4. Организация деятельности Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.2. Заседание является правомочным, если на нём присутствуют более половины членов Комиссии.
- 4.3. Председательствующий на заседании Комиссии:
- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Положением;
 - предоставляет слово для выступления членам Комиссии и приглашённым лицам;
 - ставит на голосование предложения членов Комиссии по вопросам повестки;
 - оглашает результаты открытого голосования и суть принятого Комиссией решения.
- 4.4. Решения 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 Комиссии оформляется протоколом в 3-х дневный срок и подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.
- 4.6. В протоколе Комиссии указывается:
- дата и номер протокола;
 - присутствующие члены Комиссии;

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании (повестка дня);
- число голосовавших «за», «против» и «воздержался»;
- принятое решение по вопросам повестки.

4.7. Решение Комиссии передается директору Института для согласования.

4.8. Протокол заседания Комиссии хранится у секретаря Комиссии.

Разработал:

Председатель Жилищной комиссии

А.В. Колчунов

Визы:

Заместитель директора
по научной работе

С.В. Хромых

Председатель Профсоюзного комитета

В.Э. Дистанов

Руководитель отдела по управлению
кадрами и трудовым отношениям

Т.В. Володина

Главный юрист-консульт

С.Ю. Никифорова

Приложение 1
к Положению
о Жилищной комиссии ИГМ СО РАН

ПОРЯДОК
рассмотрения заявлений на предоставление служебного помещения
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГМ СО РАН)

Новосибирск, 2026

Настоящий Порядок определяет правила предоставления служебных помещений работникам ИГМ СО РАН и обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – сотрудники), нуждающимся в улучшении жилищных условий и не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту работы или учебы, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363.

1. Служебные помещения предоставляются сотрудникам и членам их семей на период их трудовых отношений с ИГМ СО РАН.
2. При наличии свободного (незанятого) служебного помещения Комиссия посредством общей рассылки по электронной почте Института объявляет о приеме заявлений на предоставление служебного жилого помещения. Прием заявлений осуществляется в период длительностью не менее 7 рабочих дней с момента публикации объявления.
3. К заявлениям, содержащим сведения о составе семьи сотрудника, прикладываются подтверждающие документы, а также информация, учитываемая на первом этапе рассмотрения (см. пункт 5).
4. Супружеские пары, в которых оба супруга являются сотрудниками ИГМ СО РАН, подают совместное заявление, при рассмотрении которого баллы супругов суммируются (по пунктам 5.2–5.5).
5. Для определения заявителей, имеющих наибольший приоритет для предоставления служебного помещения, на первом этапе рассмотрения используется балльная система с критериями, учитывающими социальное положение, стаж работы, научные достижения и общественную деятельность заявителей.

5.1. Наличие у заявителя несовершеннолетних детей (оценка по данному критерию также учитывает беременность при наличии подтверждающих документов):

- один ребёнок — 2 балла;
- два ребёнка — 3 балла;
- более двух детей — 5 баллов.

5.2. Стаж заявителя (согласно приказу Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 к научным должностям относятся: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, инженер-исследователь, заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией, сектором) учреждения):

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

5.3. Учёная степень заявителя:

- кандидат наук – 1 балл, а в возрасте до 35 лет включительно — 3 балла
- доктор наук – 2 балла, а в возрасте до 39 лет включительно — 4 балла.

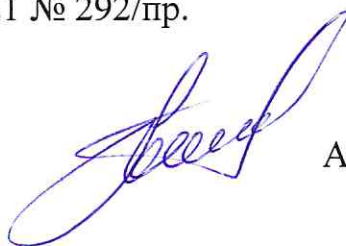
5.4. Научная деятельность заявителя – по 0,5 балла за каждую единицу индекса Хирша по версии Scopus (в сумме не более 3 баллов).

5.5. Общественная деятельность заявителя – от 0 до 1,5 балла по официальному представлению СНМ и профсоюзного комитета ИГМ СО РАН.

6. По результатам первого этапа рассмотрения заявлений, имеющими наибольший приоритет для предоставления служебного помещения, признаются:
- а) заявитель, набравший наибольшее количество баллов;
 - б) заявители, отставшие от указанного в п. (а) не более, чем на 3 балла.
7. После объявления результатов первого этапа рассмотрения заявлений, сотрудники, указанные в п. 6, с целью подтверждения потребности в улучшении жилищных условий, в течение 14 рабочих дней предоставляют в Комиссию пакет документов в соответствии с приложением № 2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363. Комиссия рассматривает поданные заявителем (заявителями) документы и принимает решение о допуске заявлений, указанных в п. 6, ко второму этапу рассмотрения.
8. На втором этапе рассмотрения Комиссия принимает решение о предоставлении служебного помещения заявителю, учитывая социально-экономическое положение заявителя, значимость и перспективность деятельности заявителя для ИГМ СО РАН, и иные факторы. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающее значение имеет голос председательствующего на заседании Комиссии.
- Решение Комиссии о предоставлении служебного помещения либо об отказе в предоставлении такового принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи заявлений.

- Решение о предоставлении служебного помещения оформляется протоколом заседания Комиссии и приказом директора ИГМ СО РАН.
9. В течение 7 календарных дней с даты принятия решения Комиссией сотрудник информируется о принятом решении. По запросу решение Комиссии предоставляется для ознакомления участвовавшим претендентам на предоставление служебного помещения.
 10. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении служебного помещения сотрудник информирует Комиссию об отсутствии изменений в ранее представленных сведениях.
 11. На основании приказа директора Института о предоставлении служебного помещения в течение 30 календарных дней с сотрудником заключается договор найма служебного жилого помещения, передача которого осуществляется по акту приема-передачи с указанием его технического состояния.
 12. Заключение, прекращение и расторжение договора найма служебного помещения осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Служебное жилое помещение предоставляется сотруднику с целью пользования им и членами его семьи в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр.

Председатель Жилищной комиссии



А.В. Колчунов

Приложение 2
к Положению
о Жилищной комиссии ИГМ СО РАН

ПОРЯДОК
рассмотрения заявлений на предоставление
жилых помещений в общежитиях НГУ аспирантам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГМ СО РАН)

Настоящий Порядок определяет правила предоставления комнат в общежитии НГУ для аспирантов ИГМ СО РАН согласно договору от 01.09.2021 «О предоставлении жилых помещений аспирантам Института геологии и минералогии СО РАН (ИГМ СО РАН)» (далее – Договор).

1. При наличии свободных комнат в общежитиях НГУ Комиссия объявляет о приеме заявлений на предоставление комнат в общежитии НГУ посредством информирования аспирантов через отдел подготовки специалистов высшей квалификации (1640).
2. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления аспиранты предоставляют в Комиссию:
 - заявление на имя директора Института;
 - перечень документов согласно приложению № 3 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363;
 - список публикаций за последние 5 лет.
3. Комиссия рассматривает заявления и документы, формирует список аспирантов, которые могут претендовать на комнату в общежитии. Рассматриваются заявления претендентов, представивших полный пакет документов.
4. В ходе рассмотрения Комиссия определяет аспирантов, имеющих наибольший приоритет при предоставлении комнат в общежитиях НГУ. Для этого используется балльная система с нижеперечисленными критериями, учитывающими как социальное положение претендентов, так и их вклад в научную и общественную деятельность ИГМ СО РАН.
 - 4.1. **Стаж учебы в аспирантуре Института** – 1 балл за полный год (в сумме не более 2 баллов).
 - 4.2. **Научная деятельность заявителя:**
 - 1 балл за научную статью в соавторстве в журнале, входящем в перечень ВАК;
 - 0,5 балла за научную статью в соавторстве в журнале, не входящем в перечень ВАК, или тезисы в сборниках конференций.
 - 4.3. **Общественная деятельность заявителя** – 1 балл по представлению СНМ Института.
5. Решение Комиссии о предоставлении возможности проживания в общежитии НГУ принимается путем открытого голосования.
6. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего члена Комиссии.

7. В течение 7 календарных дней с даты принятия решения Комиссией аспирант информируется о принятом решении. По запросу решение Комиссии предоставляется для ознакомления участвовавшим претендентам на право предоставления комнаты в общежитии НГУ.
8. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения аспирант информирует Комиссию об отсутствии изменений в ранее представленных сведениях.
9. На основании принятого Комиссией решения ИГМ СО РАН направляет в НГУ ходатайство о предоставлении аспиранту комнаты в общежитии согласно Договору.

Председатель Жилищной комиссии



А.В. Колчунов