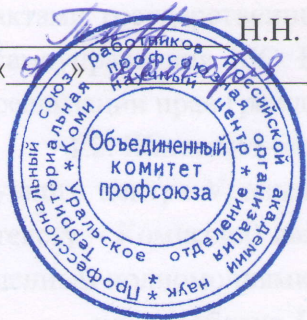


СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединённого комитета профсоюзов Коми НЦ УрО РАН

« 15 / ноября / 2011 г.
Н.Н. Тараненко



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Президиума Коми НЦ УрО РАН

« 15 / ноября / 2011 г.
А.М. Асхабов



ПОЛОЖЕНИЕ о жилищно-бытовой комиссии Коми НЦ УрО РАН

- 1.4. Комиссия состоит из:
- председателя Комиссии;
 - заместителей председателя Комиссии;
 - ответственного секретаря Комиссии;
 - членов Комиссии.
- 1.5. В состав Комиссии включаются научные сотрудники, специалисты, представители профсоюза, совета молодых ученых, руководители Президиума и институтов Коми НЦ УрО РАН, других административно-хозяйственных и научных подразделений Коми НЦ УрО РАН.
- 1.6. Все члены Комиссии работают на неполной основе без отрыва от основной работы.
- 1.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН.
- 1.8. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется председателем Комиссии или одним из его заместителей, ответственным секретарем Комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

- 2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение реализации жилищных прав сотрудников учреждений Коми НЦ УрО РАН в соответствии с действующим на территории Российской Федерации и Республики Коми жилищным законодательством, относящимся к компетенции работодателя.
- 2.2. К компетенции Комиссии относятся:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.10.2011 г., иными федеральными нормативными правовыми актами, правовыми актами государственных органов исполнительной власти Республики Коми и местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», устанавливающими правоотношения в области реализации прав граждан на жилище, его безопасности и неприкосновенности.

1.2. Жилищно-бытовая комиссия Учреждения Российской академии наук Коми научного центра Уральского отделения РАН (сокращенно Коми НЦ УрО РАН и далее по тексту – Комиссия) является коллегиальным рабочим органом Коми НЦ УрО РАН, наделенным полномочиями:

- по выработке Положения и предложений на предмет предоставления служебных жилых помещений, относящихся к государственному специализированному жилищному фонду, находящемуся на праве оперативного управления и состоящему на балансе Учреждения Российской академии наук Коми НЦ УрО РАН, сотрудникам, признанным в установленном законом порядке нуждающимися в служебном жилье;
- по проверке жилищно-бытовых условий сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с учреждениями Коми НЦ УрО РАН и нуждающихся в получении служебного жилья.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Комиссии, ее компетенцию, права и обязанности членов Комиссии.

1.4. Комиссия состоит из:

- председателя Комиссии;
- заместителей председателя Комиссии;
- ответственного секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

1.5. В состав Комиссии включаются: научные сотрудники, специалисты, представители профсоюза, совета молодых учёных, руководства Президиума и институтов Коми НЦ УрО РАН, других административно-хозяйственных и научных подразделений Коми НЦ УрО РАН.

1.6. Все члены Комиссии работают на непостоянной основе без отрыва от основной работы.

1.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН.

1.8. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется председателем Комиссии или одним из его заместителей, ответственным секретарем Комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение реализации жилищных прав сотрудников учреждений Коми НЦ УрО РАН в соответствии с действующим на территории Российской Федерации и Республики Коми Жилищным законодательством, отнесенным к компетенции работодателя.

2.2. К компетенции Комиссии относятся:

- подготовка проектов Положений о предоставлении служебных жилых помещений сотрудникам учреждений Коми НЦ УрО РАН, проектов Положения о Жилищно-бытовой комиссии Коми НЦ УрО РАН;
- рассмотрение заявлений и документов, представляемых сотрудниками учреждений Коми НЦ УрО РАН на соответствие их требованиям Жилищного законодательства о предоставлении служебных жилых помещений;
- осуществление общественного контроля за учётом сотрудников, нуждающихся в служебных жилых помещениях;
- проверка жилищно-бытовых условий по месту жительства сотрудников, претендующих на получение служебного жилья, при возникновении такой необходимости;
- представление проектов Положений и предложений, других документов, касающихся распределения и предоставления служебных жилых помещений, на рассмотрение и утверждение Президиумом Коми НЦ УрО РАН;
- иные вопросы в области Жилищного законодательства, решение которых Комиссия исполняет по поручению Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН.

2.3. Комиссия имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;
- запрашивать у руководителей учреждений Коми НЦ УрО РАН и нуждающихся сотрудников в установленном Жилищным законодательством и Положением о предоставлении служебных жилых помещений порядке, документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Комиссии;
- создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых сотрудниками учреждений Коми НЦ УрО РАН;
- подготавливать Председателю Президиума Коми НЦ УрО РАН предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
- осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии назначается приказом Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН.

2.5. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности между заместителями председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и другими членами Комиссии;
- принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, определяет время и место его проведения;
- принимает решение о переносе заседания Комиссии в случае необходимости.

2.6. Заместители председателя Комиссии назначаются приказом Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН из состава членов комиссии согласно пункту 1.7. настоящего Положения.

2.7. В случае возникновения необходимости любой заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии председательствует на заседании

Комиссии, а также исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отпуска, болезни или командировки.

2.8. Ответственным секретарем Комиссии является один из членов Комиссии, назначенный приказом Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН.

2.9. Ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- составляет повестку заседания Комиссии;
- уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- готовит и предоставляет информацию и документацию необходимую для работы Комиссии.

2.10. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии, знакомиться со всеми представленными в Комиссию материалами и документами;
- при принятии решений строго руководствоваться действующим законодательством, настоящим Положением, материалами и документами, представленными в Комиссию;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных на заседание Комиссии информации и документов.

2.11. Член Комиссии имеет право:

- высказывать свое особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии;
- ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;
- при необходимости требовать проведения проверки представленных сотрудниками документов, подтверждающих их право состоять на учете нуждающихся в служебном жилье, предоставляемых по договорам найма служебных жилых помещений;
- участвовать в проверке жилищно-бытовых условий граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилья.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости решения вопросов, находящихся в компетенции Комиссии.

3.2. При принятии председателем Комиссии решения о проведении заседания, члены Комиссии оповещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за два дня до установленной даты.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов от списочного состава.

3.4. На заседаниях Комиссии могут присутствовать: Председатель Президиума, члены Президиума, представители первичных профсоюзных организаций, руководители институтов, руководители административно-хозяйственных и научных подразделений, сотрудники, нуждающиеся в получении служебного жилья, когда Комиссией в отношении их рассматривается вопрос о выделении служебного жилого помещения.

3.5. По решению председателя Комиссии в случае возникновения необходимости на заседания могут приглашаться руководители учреждений Коми НЦ УрО РАН, а также сотрудники, в отношении которых принимается решение о выделении им служебного жилого помещения. Приглашенные лица принимают участие в заседании Комиссии без права решающего голоса.

3.6. Председательствующий на заседании Комиссии:

- открывает и закрывает заседание;
- ведет заседания, следит за соблюдением настоящего регламента;
- оглашает материалы, поступившие на рассмотрение Комиссии;
- предоставляет слово членам Комиссии и другим лицам, присутствующим на заседании;
- выносит на голосование проекты решений и предложений;
- объявляет результаты голосования;
- выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии со своими полномочиями.

3.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.8. Процедура голосования проходит открыто, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

3.9. При установлении результатов голосования, подсчет голосов ведет ответственный секретарь Комиссии, а в случае его отсутствия – секретарь заседания Комиссии, назначаемый председателем Комиссии для ведения протокола заседания.

3.10. В случае, когда количество проголосовавших «за» положительное решение вопроса или «против» равное, то принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

3.11. Решения Комиссии являются неотъемлемой частью Протокола заседания Комиссии, вносятся в него и подписываются председательствующим на заседании и секретарем заседания, ведущим протокол заседания.

В случае необходимости, решение Комиссии может быть оформлено в виде Выписки из Протокола заседания, которая подписывается председателем Комиссии и Ответственным секретарем Комиссии.

3.12. Решение Комиссии направляется Председателю Президиума Коми НЦ УрО РАН.

3.13. Решение Комиссии является основанием для направления выработанных вопросов и предложений Ученому секретарю Коми НЦ УрО РАН для включения их в повестку дня на обсуждение Президиумом Коми НЦ УрО РАН с принятием соответствующего коллегиального решения.

3.14. Все документы, относящиеся к работе Комиссии, хранятся в сейфе у ответственного секретаря Комиссии с соблюдением правил, регламентирующих обращение с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

3.15. Протоколы, а также все документы и материалы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, подлежат хранению в сроки, определяемые «Перечнем типовых управленческих документов» от 25.08.2010 г.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные сотрудников учреждений Коми НЦ УрО РАН, доступ к которым получают члены комиссии, являются конфиденциальной информацией и не подлежат передаче третьим лицам.

4.2. Все лица, принимающие участие в заседаниях Комиссии, дают письменное Обязательство о неразглашении персональных данных, полученных в процессе работы Комиссии (приложение 1 к настоящему Положению).

4.3. Разглашение персональных данных, полученных в процессе работы Комиссии, преследуется в соответствии с существующим законодательством Российской Федерации в области защиты прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, и защиту персональных данных.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся соответствующим приказом Председателя Президиума по представлению их председателем Комиссии и согласованию с Объединённым комитетом профсоюзов Коми НЦ УрО РАН.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ПОЛУЧЕННЫХ В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ
ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ КОМИ НЦ УРО РАН**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю и понимаю, что во время исполнения своих функций, как член Жилищно-бытовой комиссии, получаю доступ к персональным данным граждан, признанными нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений в Коми НЦ УрО РАН по договорам найма специализированных жилых помещений.

Я подтверждаю, что мне известно, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб указанным лицам и преследуется по закону.

В связи с этим, даю обязательство, при работе в составе Комиссии не разглашать сведения, полученные в ходе её работы, в том числе: *фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения, данные о регистрации по месту жительства, адрес проживания (фактический), данные о жилищных условиях, семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация о трудовом стаже, данные о трудовом договоре, информация об образовании, квалификации, достижениях (результативности) в работе, данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, перемещении по должности, увольнении, ход обсуждения кандидатур на получение служебных жилых помещений и результаты голосования, при принятии решения.*

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной информации, полученной в ходе работы Комиссии, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись заявителя _____