|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  УТВЕРЖДЕНО  приказом НИУ ВШЭ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о жилищных комиссиях Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о жилищных комиссиях Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Положение, Комиссия, НИУ ВШЭ) определяет порядок формирования, сроки, полномочия и порядок работы жилищных комиссий НИУ ВШЭ.
   2. Комиссия создается в целях обеспечения участия молодых научно-педагогических работников НИУ ВШЭ (далее – молодые ученые[[1]](#footnote-1)) в мероприятиях по обеспечению жильем молодых ученых в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Программа).

Комиссия создается в каждом кампусе НИУ ВШЭ. Действие Положения распространяется на все жилищные комиссии, создаваемые в НИУ ВШЭ.

* 1. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.04.2023 № 422 «О некоторых вопросах предоставления молодым ученым научных организаций и образовательных организаций высшего образования социальных выплат на приобретение жилых помещений», уставом НИУ ВШЭ, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
  2. Положение и изменения к нему утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

**2. Состав Комиссии и порядок его формирования**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора НИУ ВШЭ из числа административно-управленческих и научно-педагогических работников НИУ ВШЭ.

В кампусах НИУ ВШЭ состав Комиссии утверждается директором соответствующего кампуса из числа административно-управленческих и научно-педагогических работников данного кампуса.

2.2. Комиссия действует бессрочно в составе председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии.

2.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии (далее – Председатель).

* 1. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:
     1. утверждает повестку дня заседания Комиссии;
     2. проводит заседания Комиссии;
     3. подписывает протоколы заседаний Комиссии;
     4. осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;
     5. дает поручения членам Комиссии;
     6. осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Комиссии.
  2. Секретарь Комиссии:
     1. организует подготовку заседаний Комиссии;
     2. формирует повестку дня заседания Комиссии на основе предложений членов Комиссии и представляет ее на утверждение Председателю Комиссии;
     3. ведет протоколы заседаний Комиссии;
     4. обеспечивает сохранность документов Комиссии в установленном НИУ ВШЭ порядке;
     5. готовит и выдает выписки из протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и иным лицам по согласованию с Председателем Комиссии;
     6. осуществляет рассылку протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии, а также иным лицам по согласованию с Председателем Комиссии;
     7. выполняет иные функции в рамках компетенции Комиссии.
  3. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за:
     1. некачественное и неполное исполнение полномочий, возложенных на них Положением;
     2. ненадлежащее ведение делопроизводства Комиссии в установленном в НИУ ВШЭ порядке;
     3. утрату документов Комиссии.

# Полномочия Комиссии

3.1. В полномочия Комиссии входит:

3.1.1. рассылка информационных писем о реализации Программы в НИУ ВШЭ руководителям образовательных (научно-образовательных), научных (научно-исследовательских) структурных подразделений и структурных единиц НИУ ВШЭ, а также молодым ученым, являющимся потенциальными претендентами на участие в Программе (далее – претенденты);

3.1.2. консультирование молодых ученых по вопросам признания их нуждающимися в получении социальной выплаты на приобретение жилых помещений (далее – нуждающиеся) и перечню документов, обязательных для представления;

3.1.3. прием и регистрация заявлений от молодых ученых в книге учета заявлений, в день представления заявлений и документов;

* + 1. выдача расписок о приеме заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени приема;
    2. формирование учетного дела на каждого претендента[[2]](#footnote-2), в котором содержатся документы, послужившие основанием для принятия решения о признании претендента нуждающимся/отказе в признании нуждающимся;
    3. проверка комплектности и корректности требуемых для принятия решения о признании нуждающимся документов претендента на предмет:
       1. наличия статуса молодого ученого;
       2. комплектности документов;
       3. соблюдения сроков заверения (получения) документов (копий документов);
       4. наличия оснований для признания нуждающимся;
    4. рассмотрение заявлений и учетных дел претендентов;
    5. принятие решения по каждому претенденту о признании его нуждающимся либо об отказе в признании его нуждающимся;
    6. утверждение списка молодых ученых, признанных нуждающимися либо молодых ученых, кому отказано в признании нуждающимися;
    7. уведомление в течение 3 рабочих дней претендента о принятом решении о признании нуждающимся (отказе в признании нуждающимся) (лично или заказным письмом с уведомлением о вручении);
    8. направление в период с 1 февраля по 1 ноября текущего года после принятия решения о признании молодого ученого нуждающимся документов в Минобрнауки России: списка молодых ученых, изъявивших желание стать участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых, копий документов, выписку из протокола заседания Комиссии;
    9. оценка эффективности претендентов согласно установленной Минобрнауки России методике;
    10. направление в Минобрнауки России результатов оценки эффективности молодых ученых, ранее признанных Комиссией нуждающимися;
    11. доведение до претендентов информации о принятом Минобрнауки России решении;
    12. вручение предоставленных Минобрнауки России сертификатов молодым ученым (либо уничтожение неврученных сертификатов), ведение ведомости об их вручении (уничтожении), направление в Минобрнауки России отчета о врученных (уничтоженных) сертификатах;
    13. выполнение иных функций, связанных с компетенцией Комиссии.

3.2. Полномочия Комиссии, указанные в подпунктах 3.1.11, 3.1.13, осуществляются Комиссией (Москва) централизовано от НИУ ВШЭ после получения информации и документов от Комиссий, созданных в кампусах НИУ ВШЭ.

**4. Порядок организации работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления заявления претендента в Комиссию*,* в определенный Председателем Комиссии день. О дате и времени проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии информирует членов Комиссии по электронной почте не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Комиссии.

4.2. Повестка дня заседания Комиссии утверждается Председателем.

По инициативе членов Комиссии в повестку заседания могут быть внесены вопросы, не предусмотренные в ней. Предложение о включении вопроса в повестку дня заседания Комиссии предварительно рассматривается Председателем. Окончательное решение о включении вопроса в повестку заседания Комиссии принимается членами Комиссии на ее заседании.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4.4. По решению Председателя Комиссии секретарь Комиссии может провести электронное голосование среди членов Комиссии по вопросам повестки дня заседания, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения по адресу электронной почты.

В случае проведения электронного голосования члены Комиссии голосуют путем направления электронного письма со своим решением на адрес корпоративной электронной почты секретаря Комиссии в течение 5 календарных дней после получения оповещения о начале электронного голосования либо в иной указанный срок.

На очередном заседании Комиссии Председатель Комиссии информирует членов Комиссии о результатах электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии.

4.5. По решению Председателя Комиссии на заседание Комиссии могут приглашаться для участия в обсуждении или для выступления в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комиссии.

4.6. Подлинники протоколов заседаний Комиссии и прилагаемые к ним материалы хранятся в Управлении социальной сферы в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1. Гражданин РФ, работающий в НИУ ВШЭ в должности научно-педагогического работника, имеющий ученую степень кандидата наук или доктора наук и общий стаж работы научно-педагогическим работником не менее 5 лет, возраст которого не превышает 35 лет (для кандидатов наук) или 40 лет (для докторов наук) по состоянию на 01 января очередного календарного года. [↑](#footnote-ref-1)
2. Молодой ученый НИУ ВШЭ, изъявивший желание стать участником мероприятий Программы и представивший в Комиссию документы с целью признания его нуждающимся в получении социальной выплаты, обязуется не расторгать по своей инициативе трудовой договор с НИУ ВШЭ в течение пяти лет со дня получения социальной выплаты. [↑](#footnote-ref-2)