



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОЙ МИКРОБИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФБУН ГНЦ прикладной  
микробиологии и биотехнологии  
чл.-корр. РАН, доктор медицинских  
наук, профессор  
И.А. Дятлов

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Рассмотрено и одобрено  
Ученым советом ФБУН ГНЦ ПМБ  
(протокол Ученого совета №  
от « » \_\_\_\_\_ 2015 г. )

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ АСПИРАНТАМ,  
МОЛОДЫМ УЧЕНЫМ И СПЕЦИАЛИСТАМ**

**Федерального бюджетного учреждения науки  
«Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии»  
(ФБУН ГНЦ ПМБ)**

**Оболенск, 2015**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях предоставления временного жилья аспирантам, молодым ученым и специалистам Учреждения в рамках решения жилищной проблемы молодых сотрудников и определяет сроки, порядок предоставления жилых помещений, а также регламентирует права и обязанности сторон.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим жилищным законодательством, нормативными актами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение о предоставлении жилых помещений аспирантам, молодым ученым и специалистам Федерального бюджетного учреждения науки «Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в жилых помещениях.

1.4. Жилые помещения, закрепленные за Учреждением на праве оперативного управления, предназначены для проживания аспирантов, обучающихся по очной и заочной форме обучения, молодых ученых и специалистов.

1.5. Жилые помещения, оборудование, имущество, инвентарь, предоставляемые в пользование проживающим, являются федеральной собственностью.

1.6. Временное жилье выделяется для аспирантов на срок обучения в аспирантуре и на неопределенный срок (определяется индивидуально дирекцией института) для молодых ученых и специалистов Учреждения.

1.7. Аспиранты Учреждения имеют приоритетное право при рассмотрении заявок о предоставлении жилого помещения.

## **2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗАСЕЛЕНИЯ В НИХ**

2.1. Временное жильё аспирантам, молодым ученым и специалистам предоставляется по договору найма служебного жилого помещения после получения соответствующего разрешения о предоставлении жилплощади для временного проживания.

2.2. Временное жильё предоставляется аспирантам, молодым ученым и специалистам Учреждения на основании личного заявления.

2.3. После подачи заявления аспирантом о необходимости предоставления жилого помещения, заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации, а в случае с

молодыми учеными и специалистами, их руководитель подает служебную записку на имя директора.

После рассмотрения служебной записки директором Учреждения, положительное решение закрепляется Распоряжением и начинается оформление договора о найме служебного жилого помещения.

2.4. Заселение аспирантов, молодых ученых и специалистов производится на основании договора найма служебного жилого помещения для временного проживания.

2.5. Договор найма служебного жилого помещения с лицом, нуждающимся во временном жилье, готовится главным специалистом по общим вопросам на основании Распоряжения. Договоры найма служебного жилого помещения составляются в двух экземплярах, один экземпляр хранится у проживающего, другой находится в отделе финансового планирования и бухгалтерского учета.

2.6. При заселении в жилое помещение все лица в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящими Положением, санитарными правилами, пройти соответствующий инструктаж по правилам пожарной и общественной безопасности, по технике безопасности при эксплуатации бытовых электроприборов, ознакомиться с установленным порядком пользования личными бытовыми электроприборами. Инструктаж проводится главным специалистом по общим вопросам под личную роспись заселяющегося.

2.7. Имущество для жилых помещений выдается заведующим отделом обслуживания и материального обеспечения под личную расписку каждого проживающего. Материальная ответственность за целостность и сохранность имущества возлагается на лиц, получивших это имущество, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Все проживающие в жилых помещениях должны быть зарегистрированы в порядке, установленном Управлением Федеральной миграционной службы России. Оформление регистрационного учета осуществляется Управлением Федеральной миграционной службы России по Серпуховскому району. Контроль за соблюдением правил регистрации проживающих в жилом помещении ведет главный специалист по общим вопросам.

2.9. На время каникул и отпуска, лица проживающие в жилых помещениях могут пользоваться ими. При отъезде на каникулы или на практику, проживающий должен проинформировать об этом администрацию Учреждения.

2.10. В случае досрочного расторжения или окончания срока действия договора найма служебного жилого помещения проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место в жилом помещении и передать заведующему отделом обслуживания и

материального обеспечения данное место в надлежащем виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии по Акту приема-передачи.

### **3. ПРАВА ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Проживающие в жилом помещении имеют право:

- проживать в закрепленном за ними помещении весь срок обучения при условии выполнения условий настоящего Положения и договора найма служебного жилого помещения;
- пользоваться оборудованием, инвентарем помещения;
- обращаться к администрации Учреждения с просьбами о своевременном ремонте, замене неисправного оборудования и инвентаря;
- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

4.1. Проживающие в жилом помещении обязаны:

- выполнять условия заключенного с Учреждением договора найма служебного жилого помещения;
- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;
- поддерживать помещение в надлежащем состоянии, при необходимости производить текущий ремонт помещения;
- строго соблюдать правила настоящего Положения, санитарные правила, правила техники безопасности, пожарной безопасности, общественной безопасности, правила эксплуатации бытовых приборов и т.д.;
- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне – по установленному графику дежурств;
- выполнять все санитарные мероприятия в назначенные сроки (профилактические прививки, санитарные и флюорографические осмотры, дезинсекцию комнат и пр.);
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма служебного жилого помещения;

- уходя из комнаты закрывать окна и двери. Запасные ключи от помещения хранить у заведующего отделом обслуживания и материального обеспечения;
- экономно расходовать электроэнергию, тепло, газ и воду;
- по требованию администрации Учреждения предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в жилом помещении;
- обеспечить беспрепятственный доступ в помещение уполномоченных представителей Учреждения;
- в случае возникновения любых аварийных ситуаций, неполадок в помещении, в том числе на трубопроводах центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, электротехнического и прочего оборудования, немедленно уведомить администрацию Учреждения, принять соответствующие меры по устранению аварий и неполадок, а также сообщить службам и обеспечить им беспрепятственный доступ в помещение;
- культурно-массовые мероприятия в помещениях проводить и заканчивать их не позднее 22.00 часов;
- возмещать убытки, причиненные в случае повреждения имущества;
- не менее чем за 10 дней до истечения срока договора найма служебного жилого помещения в письменной форме сообщить администрации Учреждения о своем намерении заключить договор на новый срок;
- освободить помещение в течение 3-х дней после окончания срока действия договора найма служебного жилого помещения, трудового договора или прекращения его действия по любым другим основаниям и передать его администрации Учреждения по акту приема-передачи. Осуществлять действия по снятию с регистрационного учета по месту пребывания.

#### 4.2. Проживающим в жилых помещениях запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- незаконно проводить посторонних лиц в жилое помещение и (или) оставлять их на ночь; предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах жилого помещения;
- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
- самовольно проводить электросети и слаботочные сети;
- пользоваться запрещенными к установке электроприборами;
- самовольно менять двери, устанавливать дополнительные замки на входную дверь комнаты, в которой они проживают, переделывать замки или менять их без разрешения администрации Учреждения;

- самовольно производить перепланировку комнаты, устанавливать мебель с нарушением правил безопасности;
- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях. Пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами, громкие разговоры допускаются лишь при условии слышимости их в пределах комнаты, не нарушая покоя проживающих рядом;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.п.;
- курить в жилом помещении;
- появляться в жилом помещении в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения;
- проносить в помещение и распивать спиртные напитки;
- хранить, употреблять, распространять наркотические и психотропные вещества;
- использовать в жилом помещении источники открытого огня;
- хранить и распространять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества (в том числе фейерверки, бензин);
- содержать в жилом помещении домашних и экзотических животных, рептилий;
- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением;
- стирать, мыть и сушить белье, обувь вне мест, отведенных для этого;
- оставлять мусор в местах общего пользования, коридорах, кухнях, выбрасывать мусор из окон;
- совершать противоправные действия (драться, портить имущество, нецензурно выражаться, оскорблять окружающих и др.);
- препятствовать администрации Учреждения в осуществлении действий, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **5.1. Администрация Учреждения имеет право:**

- контролировать целевое использование, правильность эксплуатации и техническое состояние помещения.

### **5.2. Администрация Учреждения обязана:**

- заключать с проживающими и выполнять договоры найма служебного жилого помещения;
- предоставить помещение проживающему в течение 3-х дней с момента подписания договора найма служебного жилого помещения;
- обеспечить беспрепятственное использование и эксплуатацию помещения проживающим на условиях договора найма служебного жилого помещения;
- укомплектовывать помещения мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- обеспечивать содержание помещений в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- проводить капитальный и текущий ремонт помещений, инвентаря, оборудования при наличии соответствующего финансирования;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в помещениях, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- координировать деятельность организаций и лиц, занимающихся вопросами помещений;
- следить за выселением проживающих лиц, закончивших обучение или отчисленных из Учреждения, а также лиц, лишенных права проживания в жилом помещении, сдачей жилого помещения проживающими при выезде.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ И МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Заведующий обязан:

- обеспечивать противопожарную и общественную безопасность всех проживающих в жилых помещениях;
- при вселении в жилые помещения и дальнейшем проживании лиц, получивших жилые помещения, информировать их о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в жилом помещении;
- вести контроль вселения и выселения;
- содержать помещения в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

- укомплектовывать жилые помещения мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- обеспечивать сохранность в жилом помещении мебели, оборудования, постельных принадлежностей и другого инвентаря;
- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче помещений, инвентаря, оборудования или утрате последних;
- обеспечивать регулярный обход всех жилых помещений с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию, принимать своевременные меры по устранению выявленных недостатков;
- содействовать проведению капитального и текущего ремонта помещений, инвентаря, оборудования;
- оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения жилых помещений;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в жилых помещениях, принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. За нарушение или неисполнение настоящих Правил стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

## **8. ВЫСЕЛЕНИЕ ПРОЖИВАЮЩИХ ИЗ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Выселение проживающих из жилых помещений производится в случаях:

- расторжения договора найма служебного жилого помещения и по основаниям и в сроки, предусмотренные в договоре найма служебного жилого помещения и настоящего Положения;
- по личному заявлению проживающих;
- при отчислении обучающихся из Учреждения по окончании срока обучения или по другим причинам;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

9.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета.

9.3. Положение издается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе обслуживания и материального обеспечения, второй – в отделе делопроизводства.

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе  
доктор медицинских наук, профессор \_\_\_\_\_ А.П. Анисимов

Главный специалист по общим вопросам \_\_\_\_\_ В.Н. Харыбин

Заведующий научной частью (ученый секретарь)  
доктор биологических наук \_\_\_\_\_ Л.В. Коломбет

Заведующий отделом обслуживания и  
материального обеспечения \_\_\_\_\_ Г.В. Гагарина

Заведующий юридическим отделом \_\_\_\_\_ Т.В. Орешкина