

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**П Р И К А З**

20.11.2021.

№ 86

Махачкала

О создании Комиссии ДФИЦ РАН по осуществлению контроля соблюдения работниками ДФИЦ РАН условий договоров найма служебных жилых помещений (квартир)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации и Уставом ДФИЦ РАН, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию ДФИЦ РАН по осуществлению контроля соблюдения работниками ДФИЦ РАН условий договоров найма служебных жилых помещений (квартир) в следующем составе:

- Ибаева Э.С. – начальник отдела ОТПБГОиМР ДФИЦ РАН, *Председатель Комиссии;*
- Габибовой А.Р. – ведущий специалист юрисконсульт АПО ДФИЦ РАН, *заместитель Председателя Комиссии (с возложением обязанностей секретаря Комиссии).*

Члены комиссии:

- Шарапутдинова Т.И. – старший научный сотрудник ОМИ ДФИЦ РАН;
- Газимагомедова А.А. - ведущий инженер-программист НОО ДФИЦ РАН;
- Магомедова О.М. – плотник ДФИЦ РАН;

2. Утвердить Положение о работе Комиссии ДФИЦ РАН по осуществлению контроля соблюдения работниками ДФИЦ РАН условий договоров найма служебных жилых помещений (квартир) согласно приложению № 1.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на сайте ДФИЦ РАН

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ДФИЦ РАН по общим вопросам Габибова С.Ф.

Директор ДФИЦ РАН,  
член-корреспондент



Муртазаев А.К.

Положение о работе Комиссии ДФИЦ РАН по осуществлению  
контроля соблюдения работниками ДФИЦ РАН условий договоров найма служебных жилых  
помещений (квартир)

1. Общие положения

1.1. Комиссия ДФИЦ РАН по осуществлению контроля соблюдения работниками ДФИЦ РАН условий договоров найма служебных жилых помещений (квартир) образована с целью осуществления контроля со стороны ДФИЦ РАН за надлежащим исполнением работниками ДФИЦ РАН условий договоров найма служебных жилых помещений (квартир), в том числе:

- своевременного и полного внесения платежей за коммунальные услуги и платы за техническое содержание (обслуживание) многоквартирного Дома молодых ученых и специалистов ДФИЦ РАН по адресу: г. Махачкала, пос. Степной, улица Халимбекаульская, 54А;
- установления фактов длительного (более 3-х месяцев) не проживания работников ДФИЦ РАН и членов их семей (указанных в договорах найма служебных помещений), в предоставленных им служебных жилых помещениях (квартирах) без уважительных причин (болезнь, длительная командировка);
- выявления фактов проживания в служебных жилых помещениях (квартирах) посторонних лиц, не указанных в договорах найма служебных помещений;
- обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния многоквартирного Дома молодых ученых и специалистов ДФИЦ РАН по адресу: г. Махачкала, пос. Степной, улица Халимбекаульская, 54А, включая подвал, придомовую территорию, внутри лестничные пролеты и площадки;
- проверка надлежащего исполнения условий договора по обслуживанию многоквартирного Дома молодых ученых и специалистов ДФИЦ РАН по адресу: г. Махачкала, пос. Степной, улица Халимбекаульская, 54А со стороны Управляющей компании № 9.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Законами Республики Дагестан, Уставом ДФИЦ РАН, локальными нормативно-правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а так же настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Контроль соблюдения работниками ДФИЦ РАН условий договоров найма служебных жилых помещений (квартир) осуществляется в целях обеспечения надлежащей эксплуатации и предотвращения нецелевого использования служебных жилых помещений (квартир), предоставленных по договорам служебного найма работникам ДФИЦ РАН как не имеющим жилья в городе Махачкала, а также общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории.

2.2. Члены Комиссии при проведении проверок служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории выполняют задачи, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения, а также:

2.2.1. Составляют акты по результатам проведенных проверок (обследований) служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории. Акты проверок нумеруются и подлежат строгому учету и регистрации в Журнале проверок Комиссии.

2.3. Комиссия осуществляет проверку и (или) обследование служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории в следующих формах и периодичностью:

-плановая выездная проверка и (или) обследование – 1 раз в полгода;

-внеплановая выездная проверка и (или) обследование, в случаях предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения.

### 3.Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет систематический контроль и проверку надлежащего использования служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории в целях поддержания их надлежащего санитарно-технического состояния.

3.2. В ходе проверки Комиссия выезжает к месту нахождения многоквартирного Дома молодых ученых и специалистов ДФИЦ РАН по адресу: г. Махачкала, пос. Степной, улица Халимбекаульская, 54А, осуществляет внешний осмотр служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории; при необходимости осуществляет внутренний осмотр помещений; проверяет санитарное и техническое состояние и благоустройство помещений и придомовой территории; проверяет исправность работы коммунальных и иных систем жизнеобеспечения; полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги и платы за техническое обслуживание дома; выявляет и устанавливает факты проживания (длительного не проживания более 3-х месяцев без уважительной причины) в служебном жилом помещении (квартире) нанимателей и членов их семей; выявляет и устанавливает факты проживания в служебных жилых помещениях посторонних лиц, не внесенных в договора найма служебных жилых помещений.

3.3. В ходе проверки Комиссия вправе истребовать от нанимателей служебных жилых помещений (квартир) документы подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц и (или) документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги и платы за техническое обслуживание дома.

3.4. По итогам проверки в течение 7 рабочих дней с момента ее завершения Комиссией составляется Акт проверки с указанием номера и даты проверки; описанием результата проверки (обследования) служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории; устраненных выявленных ранее нарушений; рекомендаций по устранению вновь выявленных нарушений; в случае выявленных нарушений указывается предположительный срок проведения дополнительной проверки для проверки устранения выявленных нарушений. Неисполнение в указанные в Акте проверки (обследования) Комиссией сроки выявленных нарушений, в том числе своевременной и полной оплаты платежей (задолженностей) за коммунальные услуги и платы за техническое обслуживание дома, являются нарушением Положения о внутреннем трудовом распорядке ДФИЦ РАН (ПВТР ДФИЦ РАН) и виновные лица (наниматели) могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности как нарушители трудовой дисциплины, частью которой является надлежащее исполнение условий (требований) договоров найма служебных жилых помещений (квартир).

В случае выявления фактов длительного (более трех месяцев) не проживания работников (нанимателей) и членов их семей в предоставленных им служебных жилых помещениях (квартирах) без уважительной причины, а равно в случаях выявления фактов проживания служебных жилых помещениях (квартирах) посторонних лиц, не указанных в договорах найма служебных жилых помещений (квартир), Комиссия, одновременно с Актом проверки, готовит представление на имя директора ДФИЦ РАН на предмет расторжения договора найма служебного жилого помещения с указанными нанимателями в одностороннем порядке.

Акт проверки (обследования) составляется в произвольной форме, в двух экземплярах, один из которых остается в ДФИЦ РАН, второй направляется нанимателю служебного жилого помещения (квартиры).

При выявлении в ходе проверки (обследования) признаков нарушения норм санитарного законодательства, требований пожарной безопасности, экологической и иной безопасности, в том числе со стороны управляющей компании № 9, Комиссия, по поручению и (или) с разрешения директора ДФИЦ РАН (или уполномоченного им лица), направляет соответствующую информацию в территориальные подразделения государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности.

В данных случаях к Акту проверки (обследования) прилагается информация указанных органов, полученная по результатам проведенных проверок.

3.5. Дополнительная проверка проводится в случае выявленных в ходе проведения проверки нарушений в сроки, указанные в Акте проверки, а также в случае поступления сообщения от заинтересованных лиц (родственников, соседей нанимателей жилых помещений) о ненадлежащем использовании жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений в течение 5 рабочих дней с момента поступления указанного сообщения.

3.6. Акт обследования жилого помещения подписывается всеми членами Комиссии участвовавшими при проведении проверки (обследовании) служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к Акту проверки (обследования) служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативно-правовые акты.

#### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления Акта проверки (обследования) служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории по результатам проверки, рассмотрения предоставленных материалов и документов.

4.2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль выполнения принятых Комиссией решений.

4.4. Заместитель председателя Комиссии, выполняющий одновременно функции секретаря Комиссии, уведомляет по телефону и (или) по электронной почте членов Комиссии о месте, дате и времени проведения и повестке дня, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление актов проверок (обследования) служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории.

#### 4.5. Члены Комиссии:

4.5.1. Имеют право письменно излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к актам проверки (обследования) служебных жилых помещений (квартир), общедомовых помещений общего пользования, подвала, придомовой территории, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты;

4.5.2. Вносить предложения по работе Комиссии;

4.5.3. Организовать в пределах своих полномочий реализацию решения Комиссии.

4.6. Комиссия, по поручению и (или) с разрешения директора ДФИЦ РАН или уполномоченного им лица, вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях.

4.8. Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилых помещений, если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии. При равенстве голосов, решающим голосом является голос председательствующего на Комиссии.

4.9. Решения (представления) Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, для руководства ДФИЦ РАН имеют рекомендательный характер.