

## **ПОЛОЖЕНИЕ о служебной гостинице «Дом аспиранта»**

### **1. Общие положения**

1.1. Служебная гостиница «Дом аспиранта» (далее – служебная гостиница) ФГБУН ВолНЦ РАН предназначается для размещения иногородних магистрантов, аспирантов, докторантов, стажеров, слушателей курсов повышения квалификации, преподавателей, сотрудников образовательных, бюджетных и иных организаций (далее – Гость).

В отдельных случаях администрация ФГБУН ВолНЦ РАН вправе принять решение о размещении в служебной гостинице лиц, постоянно проживающих в г. Вологде.

Иностранные граждане, принятые на обучение в учебные заведения России по межгосударственным соглашениям (контрактам), размещаются в служебной гостинице на общих основаниях с российскими учащимися.

В служебной гостинице должны быть обеспечены необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха.

1.2. Служебная гостиница входит в состав отдела капитального ремонта и административно – хозяйственной деятельности (далее - ОКР и АХД) ФГБУН ВолНЦ РАН.

1.3. Проживание в служебной гостинице для иногородних магистрантов, аспирантов, докторантов, стажеров, слушателей курсов повышения квалификации, преподавателей, сотрудников образовательных, бюджетных организаций осуществляется только по решению директора или заместителя директора по научной работе, курирующего ОКР и АХД, на основании договора оказания услуг по предоставлению мест для проживания в «Доме аспиранта» (далее – договор).

1.4. Проживание иных лиц допускается, только при наличии свободных мест с заключением договора.

1.5. В служебной гостинице в соответствии со строительными нормами и правилами организованы комнаты для проживания, бытовые помещения (места для отдыха, душевые комнаты, туалеты, бельевая и пр.).

1.6. Состав и площади помещений санитарно – бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания служебной гостиницы.

1.7. Общее руководство работой в служебной гостинице по укреплению и развитию материальной базы, организацией бытового обслуживания проживающих в служебной гостинице возлагается на коменданта.

1.8. Все проживающие в служебной гостинице заключают договор.

### **2. Права и обязанности, проживающих в служебной гостинице**

2.1. Проживающие в служебной гостинице имеют право:

-проживать в закрепленной комнате в течение всего срока, указанного в заключённом договоре, при условии соблюдения Правил внутреннего распорядка и иных актов, действующих в служебной гостинице;

-пользоваться помещениями учебного и бытового назначения, оборудованием, инвентарем;

-вносить предложения администрации ФГБУН ВолНЦ РАН по заключению договора и добиваться его выполнения;

-переселяться с согласия коменданта в другое помещение служебной гостиницы;  
-участвовать в решении вопросов совершенствования жилищно – бытового обеспечения проживающих, оборудования и оформления помещений и комнат для самостоятельной работы.

2.2. Проживающие в служебной гостинице обязаны:

-строго соблюдать Правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, законодательства РФ в части проживания лиц в помещениях;

-бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю, экономно расходовать электроэнергию и воду, соблюдать чистоту в помещениях и в местах общего пользования;

-своевременно сообщать коменданту о возникших неисправностях и поломках имущества с целью их немедленного устранения;

-своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание и за все виды предоставляемых дополнительных услуг;

-обеспечить беспрепятственный доступ в свои комнаты для проведения регулярного осмотра комендантом служебной гостиницы;

-выполнять положения заключённого с администрацией договора;

-возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором.

2.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка к проживающим по предоставлению администрации могут применены меры воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Категорически запрещается допуск в помещения служебной гостиницы в состоянии алкогольного опьянения, употреблять и распространять наркотические и психотропные средства, распивать алкогольные напитки и курить в помещениях служебной гостиницы.

### **3. Права и обязанности администрации ФГБУН ВолНЦ РАН**

3.1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатация служебной гостиницы, организация быта проживающих, поддержание в ней установленного порядка возложена на администрацию ФГБУН ВолНЦ РАН.

3.2. Администрация ФГБУН ВолНЦ РАН обязана:

-содержать помещения служебной гостиницы в соответствии с установленными санитарными правилами;

-заключать с проживающими договоры;

-укомплектовывать служебную гостиницу мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и иным инвентарем;

-своевременно проводить ремонтные работы помещений и мест общего пользования, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

-обеспечивать предоставление проживающим в служебной гостинице необходимых коммунально – бытовых услуг;

-проводить регулярный осмотр комнат проживающих с целью выявления и устранения неисправностей и поломок;

-укомплектовывать штат служебной гостиницы в установленном порядке обслуживающим персоналом;

-осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и бытовых условий служебной гостиницы, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

-обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

3.3. Администрация ФГБУН ВолНЦ РАН назначает заведующего служебной гостиницей – коменданта.

В обязанности коменданта входят:

-руководство работами по содержанию здания, а так же смежных строений окружающей территории в надлежащем порядке;

-непосредственное руководство работой обслуживающего персонала служебной гостиницы;

-регистрация и вселение лиц;

-закупка, приемка и выдача инвентаря и другого необходимого имущества;

-смена постельного белья согласно санитарным правилам;

-обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества;

-ведение учета имеющего имущества, проведение периодического осмотра;

-информирование администрации ФГБУН ВолНЦ РАН о положении дел в служебной гостинице;

-контроль за исправным состоянием электросетей, водопровода, канализации и оборудования;

-обеспечение чистоты и порядка на прилегающей территории;

-применение мер к соблюдению Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, правил пожарной безопасности;

-организация и проведение генеральных уборок помещений и закрепленной территории;

Комендант имеет право:

-вносить предложения администрации ФГБУН ВолНЦ РАН по улучшению условий проживания и стоимости в служебной гостинице;

-принимать решения о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;

-вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу служебной гостиницы;

-рассматривать в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом служебной гостиницы;

-в случае возникновения экстренных ситуаций заходить в комнаты без согласия проживающих.

#### **4. Заселение в служебную гостиницу, оплата услуг, выезд**

4.1. Режим работы служебной гостиницы «Дом аспиранта» - круглосуточный.

4.2. Проживание для иногородних магистрантов, аспирантов, докторантов, стажеров, слушателей курсов повышения квалификации, преподавателей, сотрудников образовательных, бюджетных организаций осуществляется только по решению директора или заместителя директора по научной работе, курирующего ОКР и АХД, на основании договора.

4.3. ПроживаниеGuestов в служебной гостинице, возможно при наличии свободных мест.

4.4. Заселение осуществляется строго по документу удостоверяющему личность (паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении); Время заселения в 14:00 часов (при наличии свободных койко – мест) возможно заселение после 12:00 часов.

4.5. Плата за проживание осуществляется по расценкам стоимости койко – места в служебной гостинице «Дом аспиранта», утвержденным приказом директора ФГБУН ВолНЦ РАН;

4.6. Плата за проживание взимается в соответствии с установленным расчетным часом с 12:00 часов текущих суток по местному времени. Расчетным часом всегда является 12:00 и взимается оплата в размере 100% стоимости койко – места в сутки, при любом времени заезда и выезда. При раннем заезде с 06:00 до 12:00 часов взимается плата 50% от стоимости койко-места в сутки.

4.7. Продление проживания Гостей возможно только после согласования с комендантом за 2 часа до расчетного часа (10:00 часов) со 100% оплатой проживания, при наличии свободных мест;

4.8. Выезд осуществляется до 12 часов дня; При выезде комендант осуществляет приемку номера.

4.9. Комендант имеет право отказать Гостю в предоставлении услуг проживания или выселить Гостя в следующих случаях:

-несоответствия документов Гостя требованиям действующего законодательства РФ и настоящему Положению;

-нарушением Гостем Правил внутреннего распорядка;

-нарушения Гостем требований безопасности;

-несвоевременной оплаты за проживание;

-проявления в отношении обслуживающего персонала и других Гостей агрессивных действий, угрожающих безопасностью здоровью или имуществу других лиц;

-пребывания Гостя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, создание помех для отдыха другим Гостям;

-нарушений Гостем правил техники пожарной безопасности;

-курение в номерах;

Права Гостя:

-пользоваться всеми услугами служебной гостиницы во время проживания;

-проводить на территорию лиц, посещающих Гостя, до 23:00 часов.

Обязанности Гостя:

-в период проживания соблюдать морально – этические нормы, уважать право других Гостей на отдых, не оскорблять действиями и словами обслуживающий персонал;

-соблюдать правила пожарной безопасности, чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу служебной гостиницы;

-обеспечить доступ в номер сотрудников персонала для проведения текущей уборки и смены белья;

-извещать коменданта в случае неисправностей приборов, мебели, освещения;

-в период с 23:00 до 07:00 часов соблюдать тишину;

-своевременно оплачивать проживание, беречь имущество служебной гостиницы, переданное во временное пользование. В случае нанесения ущерба, утраты или повреждения имущества.

И.о директора к.э.н.



Л.В. Бабич