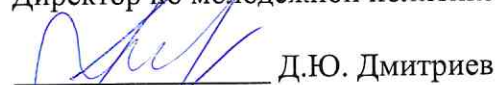


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


Е.Г. Молчанов

«25» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по молодёжной политике


Д.Ю. Дмитриев

«27» мая 2022 г.

Регламент поселения сотрудников в общежития МФТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент поселения сотрудников в общежития МФТИ (далее – регламент) разработан в соответствии с Положением о студенческих общежитиях МФТИ.
- 1.2. Поселение сотрудников возможно только на время осуществления трудовой деятельности в МФТИ, но не более 4-х лет, за исключением хозяйственно-обслуживающего персонала (далее – ХОП).
- 1.3. Сотрудники, являющиеся обучающимися МФТИ, селятся на места для поселения обучающихся. Сотрудники, не являющиеся обучающимися МФТИ, не могут быть поселены в общежития, предназначенные для поселения обучающихся МФТИ, за исключением поселения в Административно-хозяйственный комплекс Зюзино и Административно-хозяйственный комплекс ФАЛТ.
- 1.4. Сотрудники, за исключением ХОП, имеют право на совместное поселение с семьёй. К семье относятся следующие категории родственников:
 - 1.4.1. супруг / супруга;
 - 1.4.2. дети в возрасте до 18 лет;
 - 1.4.3. дети в возрасте от 18 до 23 лет при условии обучения по очной форме в высшем или среднем специальном учебном заведении.
- 1.5. Сотрудники обязаны соблюдать правила проживания в общежитии в соответствии с положением о студенческих общежитиях МФТИ.
- 1.6. Стоимость проживания сотрудников устанавливается ежегодно приказом ректора.
- 1.7. Все вопросы, связанные с поселением сотрудников, не урегулированные настоящим регламентом, решаются комиссией по поселению сотрудников в соответствии с действующими нормативными актами. При необходимости председатель комиссии может принимать решения с последующим обсуждением на ближайшем заседании комиссии.

2. Правила подачи и обработки заявок на поселение

- 2.1. Управление внеучебной деятельности (далее - УВД) организует сбор заявок на поселение сотрудников МФТИ в установленные комиссией по поселению сотрудников сроки.
- 2.2. Заявка на поселение сотрудника (по форме в соответствии с Приложением) подаётся руководителем подразделения, в котором числится сотрудник, (далее – руководитель сотрудника) в установленный срок на корпоративную почту poselenie@mipt.ru с темой письма “Поселение сотрудников”.

2.3. УВД формирует предварительные списки рекомендованных к поселению сотрудников в соответствии с настоящим регламентом.

3. Правила поселения сотрудников

- 3.1. Место для поселения может быть предоставлено сотруднику при выполнении следующих условий:
- 3.1.1. сотрудник трудоустроен в МФТИ
- по основному месту работы не менее чем на 0.4 ставки
 - по совместительству не менее чем на 0.4 ставки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС)
 - не менее 1.0 ставки ХОП;
- 3.1.2. возраст сотрудника не более 40 лет;
- 3.1.3. место постоянного проживания сотрудника находится не на территории г. Москвы и Московской области;
- 3.1.4. у сотрудника отсутствует задолженность по оплате по договорам найма за предыдущие периоды.
- 3.2. Сотрудники из числа ППС, трудоустроенные в МФТИ по основному месту работы на 1.0 ставки, могут быть поселены без семьи:
- 3.2.1. по 2 сотрудника в однокомнатную квартиру;
- 3.2.2. по 2 сотрудника в комнату большего размера двухкомнатной квартиры;
- 3.2.3. по 1 сотруднику в комнату меньшего размера двухкомнатной квартиры.
- 3.3. Сотрудники из числа ППС, трудоустроенные в МФТИ по основному месту работы менее чем на 1.0 ставки, а также сотрудники остальных категорий могут быть поселены без семьи:
- 3.3.1. по 3 сотрудника в однокомнатную квартиру;
- 3.3.2. по 3 сотрудника в комнату большего размера двухкомнатной квартиры;
- 3.3.3. по 2 сотрудника в комнату меньшего размера двухкомнатной квартиры.
- 3.4. Сотрудники, трудоустроенные в МФТИ по основному месту работы не менее чем на 1.0 ставки и при условии наличия не менее чем 0.1 ставки ППС, могут быть поселены с семьёй в однокомнатную квартиру, а при наличии детей в возрасте от 3 лет - в двухкомнатную квартиру.
- 3.5. Сотрудники не из числа ППС и ХОП, трудоустроенные в МФТИ по основному месту работы на 1.0 ставки, могут быть поселены с семьёй в отдельную комнату двухкомнатной квартиры.
- 3.6. Сотрудники ХОП селятся на административные места, закрепленные за ХОП, в соответствии с квотами, утвержденными комиссией по поселению сотрудников.
- 3.7. Приоритет при поселении в общежития имеют сотрудники, ранее не проживавшие в общежитиях МФТИ или живущие там не более одного года.
- 3.8. Приоритет при поселении в общежития имеют сотрудники, трудоустроенные по основному месту работы в МФТИ, перед сотрудниками, трудоустроенными в МФТИ по совместительству.
- 3.9. В случае изменения в течение учебного года у сотрудника должности, ставки или основного места работы, которое приводит к несоответствию текущих условий поселения настоящему регламенту, для сохранения до начала следующего учебного года текущих условий поселения руководитель сотрудника предоставляет служебную

записку в комиссию по поселению сотрудников с соответствующим ходатайством и пояснением сложившейся ситуации.

- 3.10. При рассмотрении анкет может быть отказано в поселении в следующих случаях:
 - 3.10.1. при проживании менее двух дней в неделю в соответствии со статистикой проходов в общежитие в период проживания;
 - 3.10.2. при задолженности по оплате по договорам найма более чем за 3 месяца.
- 3.11. Исключительные случаи могут быть рассмотрены по заявлению в форме мотивированной служебной записки от руководителя сотрудника с визой курирующего проректора или директора физтех-школы/ИНБИКСТ/ВШПИ.

4. Порядок заключения и расторжения договоров найма

- 4.1. В соответствии с пунктом 2.13 положения об общежитиях МФТИ сотруднику необходимо заключить договор найма в течение 30 календарных дней с даты отправления оповещения об удовлетворении заявки на поселение на электронную почту сотрудника, указанную в анкете. По истечении данного срока место освобождается, заявка сотрудника аннулируется.
- 4.2. При наличии задолженности по оплате по договорам найма за период:
 - 4.2.1. более чем 1 месяца – извещение о наличии задолженности направляется на электронную почту сотрудника;
 - 4.2.2. более чем 2 месяцев – извещение о наличии задолженности направляется на электронную почту руководителя сотрудника;
 - 4.2.3. более чем 3 месяцев – извещение о наличии задолженности направляется курирующему проректору и инициируется подготовка документов для искового заявления.
- 4.3. Новые договоры найма с сотрудниками не заключаются до момента погашения задолженности по оплате предыдущих договоров.
- 4.4. После расторжения договора сотруднику необходимо покинуть общежитие в течение 3 дней. За оставленные в общежитии вещи администрация ответственности не несет.