

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розміщення організацій НАН України (їх структурних
підрозділів) в адміністративних будинках і нежилых приміщеннях
організацій, що перебувають у віданні
НАН України

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене на підставі Закону України "Про особливості правового режиму діяльності Національної академії наук України, галузевих академій наук та статусу їх майнового комплексу", Статуту НАН України з урахуванням вимог чинного законодавства та спрямоване на забезпечення умов ефективного використання майнового комплексу НАН України і здійснення статутної діяльності організацій НАН України.

2. Дія цього Положення поширюється на всі установи, організації, заклади та підприємства (далі - організації), які перебувають у віданні НАН України.

II. Порядок розміщення

1. Розміщення організацій НАН України (їх структурних підрозділів) здійснюється з урахуванням необхідності забезпечення належної експлуатації, збереження та ефективного використання майнового комплексу НАН України.

2. Розміщення організацій НАН України (їх структурних підрозділів) в адміністративних будинках і нежилых приміщеннях (далі - приміщення) організацій НАН України здійснюється на підставі рішення НАН України за поданням Управління справами НАН України.

3. При створенні нових організацій НАН України або реорганізації існуючих питання розміщення вирішується одночасно з прийняттям рішення про їх створення/ реорганізацію.

4. Організації НАН України подають до Управління справами НАН України, з метою підготовки відповідного рішення, узгоджені з балансоутримувачем клопотання (пропозиції) щодо їх розміщення (їх структурних підрозділів) у обраних приміщеннях.

5. У клопотаннях (пропозиціях) зазначаються потреби організації НАН України у додаткових приміщеннях та конкретні обґрунтування цих потреб, (назва об'єкту, місцезнаходження, площа), найменування балансоутримувача.

До клопотань (пропозицій) додається лист-згода балансоутримувача на розміщення за підписом директора та головного бухгалтера.

До листа балансоутримувача додаються:

- копія свідоцтва про власність на будівлю, в якій знаходяться обрані приміщення (або витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обмежень щодо об'єктів, права на які підлягають державній реєстрації);
- копія плану поверху, на якому знаходяться обрані приміщення;
- розрахунки витрат щодо утримання приміщень;
- довідка про користувача з зазначенням повного найменування організації,

підпорядкованість, основні види діяльності та кількість працюючих.

6. Після прийняття рішення НАН України балансоутримувач та користувач укладають договір про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання нерухомого майна та надання комунальних послуг користувачу відповідно до Примірного договору про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання нерухомого майна та надання комунальних послуг користувачу, що додається.

7. Термін розміщення користувача обмежується лише часом, протягом якого він буде здійснювати в наданих приміщеннях статутну діяльність.

8. Факт передачі приміщень користувачу або повернення приміщень балансоутримувачу оформлюється актом приймання-передачі.

9. У разі відмови користувача від приміщень або їх частини балансоутримувач повинен у тижневий термін після прийняття приміщення (частини приміщення) за актом приймання-передачі повідомити про це Управління справами НАН України.

10. Надання балансоутримувачем додаткових приміщень для розміщення користувача або його переміщення до інших приміщень повинні здійснюватись на підставі окремого рішення НАН України.

11. Будь-які зміни щодо використання приміщень користувачами балансоутримувач відображає в електронній системі обліку об'єктів майнового комплексу НАН України на веб-сайті Управління справами НАН України (www.usnap.org.ua) не пізніше, ніж у тижневий термін.

III. Умови користування приміщеннями

1. Користувачі зобов'язані використовувати надані їм приміщення для здійснення своєї статутної діяльності.

2. Приміщення надаються в користування за умови виконання користувачем зобов'язань, встановлених цим Положенням та укладеним договором про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання нерухомого майна й надання комунальних послуг користувачу.

3. Користувач зобов'язаний:

3.1. Прийняти приміщення в користування за актом приймання-передачі.

3.2. Забезпечити збереження та належне утримання переданих в користування приміщень.

3.3. Використовувати приміщення лише за його цільовим призначенням.

3.4. У разі, якщо немає потреби у використанні приміщень, повернути його балансоутримувачу.

3.5. Своєчасно здійснювати за власний рахунок за погодженням з балансоутримувачем поточний ремонт приміщень.

Перепланування приміщень здійснюється лише за наявності на це відповідної технічної документації, погодженої з балансоутримувачем та Управлінням справами НАН України.

3.6. Не вносити та не зберігати в приміщеннях еколого-небезпечні, отруйні, легкозаймисті та горючі рідини, вибухові речовини, пальне та зброю.

Дотримуватись вимог чинного законодавства, у тому числі нормативних документів НАН України та внутрішніх розпорядчих документів балансоутримувача з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпечної

експлуатації будинків і споруд, правил пропускового режиму балансоутримувача та забезпечення належного санітарного режиму.

На вимогу балансоутримувача надавати копії документів про адміністративні, технічні та організаційні заходи, проведені з питань техніки безпеки, пожежної безпеки, дозвіл державного пожежного нагляду на здійснення статутної діяльності та попередній експертний висновок служби Державного пожежного нагляду на відповідність нормативним актам з пожежної безпеки. Відповідальність за невиконання вимог законодавства та вищезгаданих вимог з цих питань, а також відшкодування заподіяної у зв'язку з цим шкоди покладається на користувача.

3.7. Безперешкодно допускати представників балансоутримувача, а також представників відповідних державних служб, пожежної безпеки для перевірки наданих у користування приміщень.

3.8. Сплачувати рахунки балансоутримувача або організації, що обслуговує будівлю, за обслуговування та утримання будівлі і прибудинкової території, а також за комунальні послуги протягом 7 днів після їх отримання, але не пізніше 20 числа кожного місяця.

3.9. За технічної можливості встановити окремі лічильники та укласти прямі договори з постачальниками послуг.

4. Балансоутримувач зобов'язаний:

4.1. Передати приміщення користувачу в користування за актом приймання-передачі.

4.2. Не пізніше 10 числа поточного місяця надати користувачу всі відповідні рахунки за користування приміщеннями.

4.3. Завчасно попереджати користувача про зміну правил внутрішнього розпорядку, необхідність проведення капітального ремонту та про інші питання, пов'язані з експлуатацією приміщень.

4.4. Не перешкоджати користувачу використовувати приміщення за призначенням.

4.5. Забезпечити належний стан несучих конструкцій будівлі та інженерних мереж усіх приміщень, що знаходяться на його балансі.

IV. Відповідальність сторін

1. Користувач несе повну матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання цього Положення згідно з діючим законодавством та укладеним договором про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання нерухомого майна й надання комунальних послуг користувачу.

2. Спори, які виникають з приводу несвоєчасної сплати виставлених рахунків та не вирішені шляхом переговорів вирішуються в судовому порядку.

3. Балансоутримувач не несе відповідальності за завдані користувачу збитки внаслідок аварій інженерних комунікацій, що знаходяться на його балансі.

4. У випадках звільнення користувачем приміщення без передачі їх балансоутримувачу за актом приймання-передачі користувач несе матеріальну відповідальність за всі збитки, які виникнуть у зв'язку з цим у балансоутримувача.

5. У разі погіршення стану приміщень під час їх експлуатації користувач зобов'язаний за власний рахунок здійснити необхідний поточний ремонт або відшкодувати балансоутримувачу вартість робіт, пов'язаних з відновленням приміщень.

6. Балансоутримувач не несе відповідальності за збереження матеріальних цінностей користувача, якщо це не обумовлено окремою угодою.

V. Плата за користування приміщеннями

1. Розмір плати за користування приміщеннями визначається як частина всіх фактичних витрат балансоутримувача на утримання будівлі, в якій знаходяться приміщення, та прилеглої до неї території пропорційно площі приміщень від загальної площі будівлі.

2. Крім пропорційно займаної площі, можливо передбачати й інші критерії розподілу і оплати спожитих послуг:

- пропорційно чисельності працівників користувача до загальної чисельності працівників, які працюють в будівлі;

- за кількістю джерел для електрообладнання в приміщеннях користувача та виходячи з їх потужності, часу роботи електроприладів.

До витрат балансоутримувача на утримання приміщень входять:

- комунальні витрати (опалення; електроенергія; природний газ; водопостачання та водовідведення);

- експлуатаційні витрати (вивезення та утилізація сміття; освітлення території; прибирання прибудинкової території; поливання та утримання клумб, газонів; прибирання та вивезення снігу; протипожежні заходи; витрати на підготовку до осінньо-зимового періоду; поточний ремонт приміщень, у тому числі ремонт комунікацій. Ремонт даху, підвальних приміщень, фасаду, сходових маршів; охорона території; утримання ліфтів; обслуговування шлагбаума тощо);

- додаткові витрати (сплата податку на землю тощо);

- інші витрати, зокрема дератизація; демеркуризація відпрацьованих люмінесцентних ламп; ремонт бойлерних, насосних, вентиляційних, електрощитових, трубопроводів, електрокабелів - здійснюється за окремим договором про надання цих послуг.

3. Розрахунок щомісячних платежів за обслуговування та користування приміщеннями є невід'ємною частиною укладеного договору.