

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок поселення, переселення та виселення у студентських
гуртожитках Відокремленого підрозділу Національного університету
біоресурсів і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

Ніжин – 2022

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає єдині для всіх факультетів та адміністрації гуртожитків підходи до поселення (переселення, виселення) студентів Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (надалі – Інститут) в гуртожитки Інституту, що впроваджується для забезпечення організованого та своєчасного поселення та ефективного контролю оплати за проживання.

1.2. Поселення до студентських гуртожитків Інституту проводиться на підставі наказу директора Інституту та ордеру на поселення.

1.3. Поселення сторонніх осіб до студентських гуртожитків Інституту проводиться при наявності вільних місць (після забезпечення житлом студентів і співробітників Інституту).

1.4. Заяви про поселення, переселення та виселення розглядаються Комісією з поселення здобувачів вищої освіти у гуртожитки Інституту (далі – Комісія).

1.5. Поселення студентів нового набору (першого курсу, скороченого терміну навчання, за програмами ОС "Магістр" після здобуття ОС "Бакалавр" в інших закладах освіти) відбувається при 100 % забезпеченні поселення всіх осіб зазначених категорій, що мають потребу в тимчасовому житлі.

1.6. Поселення студентів 2-4 курсів, в тому числі випускників ОС "Бакалавр" Інституту, які мають намір продовжувати навчання за програмами ОС "Магістр", відбувається на загальних підставах.

1.7. Для поселення в гуртожиток потрібно мати:

- квитанцію про оплату за проживання в гуртожитку. Без наявності квитанції про оплату (оригінал або копія) за проживання у гуртожитку поселення студентів категорично забороняється;
- копію паспорта та ідентифікаційного номеру;
- 3 фотокартки розміром 3x4;
- довідку про проходження флюорографії;
- студенти чоловічої статі – приписне свідоцтво.

2. Створення та організація роботи Комісії з поселення здобувачів вищої освіти у гуртожитки Інституту

2.1. Комісія з поселення здобувачів вищої освіти у гуртожитки Інституту створюється наказом директора Інституту, у якому також визначається голова та секретар Комісії. До складу Комісії можуть входити: заступник директора з навчально-виховної роботи; декани факультетів; представники бухгалтерії; профкому Інституту (за згодою); навчальної частини (за потреби); технічний працівник (секретар Комісії).

2.2. Комісія несе відповідальність перед директором Інституту і йому підзвітна.

2.3. Організація роботи Комісії покладається на голову Комісії.

2.4. Основною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться за порядком денним, який складається її секретарем. Засідання Комісії можуть

проводитися в очному, змішаному або дистанційному форматах. Комісія має право запрошувати на свої засідання працівників та фахівців Інституту.

2.5. Члени Комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

2.6. Засідання Комісії скликаються за потреби, але не частіше одного разу на тиждень (щосереда).

2.7. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу.

2.8. Висновки та рекомендації Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів, шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.9. Висновки, зауваження і рекомендації Комісії оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії. За бажанням членів Комісії, які не погодилися з прийнятим рішенням, до протоколу Комісії додається їх особиста думка, викладена в письмовій формі.

2.10. Голова Комісії:

- скликає і веде засідання Комісії, сприяє забезпеченню її необхідними матеріалами і документами;

- запрошує до участі фахівців;

- доповідає директору Інституту про роботу Комісії.

2.11. Секретар Комісії забезпечує підготовку документів на засідання Комісії, повідомляє членам Комісії про час її засідання, підписує протокол Комісії та має право голосу.

2.12. Члени Комісії повинні бути присутні на її засіданнях, брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються, сприяти виконанню рішень Комісії, якісно і вчасно виконувати доручення щодо вивчення і підготовки для обговорення на засіданнях, подавати свої пропозиції.

3. Порядок поселення студентів першого курсу, скороченого терміну навчання та студентів магістратури першого року навчання

3.1. Порядок поселення студентів першого курсу та скороченого терміну навчання

3.1.1. Особа, яка згідно з наказом директора Інституту зарахована до числа студентів за програмами ОС "Бакалавр", і має потребу в наданні тимчасового житла у гуртожитку, пише заяву (додаток 1) протягом 3 днів після зарахування і подає до деканату відповідного факультету, який передає її на розгляд Комісії.

3.1.2. Комісія з поселення готує:

- при позитивному рішенні – проект наказу на поселення

- при відмові – лист-відмову із зазначенням її причин.

3.1.3. Наказ погоджується з: деканами факультетів, головою Студентської ради Інституту.

3.1.4. Декан відповідного факультету видає ордер на поселення (додаток 2) і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення на факультеті.

3.1.5. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків:

- готує проект договору на поселення (додаток 3), після підписання реєструє його в журналі реєстрації договорів (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків);

видає мешканцю перепустку (додаток 4) на право входу до гуртожитку і реєструє її в Журналі реєстрації перепусток на право входу до гуртожитку (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків).

3.1.6. Оплата за проживання у гуртожитку на навчальний рік, цією категорією студентів, повинна бути здійснена до початку навчального року, а копія квитанції про оплату передана провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

3.1.7. Поселення відповідної категорії студентів здійснюється лише при наявності квитанції про оплату за проживання в гуртожитку.

3.2. Порядок поселення студентів магістратури першого року навчання

3.2.1. Особа, яка згідно з наказом директора Інституту зарахована до числа студентів за програмою ОС "Магістр", і має потребу в наданні тимчасового житла у гуртожитку, пише заяву (додаток 1) і протягом 3 днів після зарахування і подає до деканату відповідного факультету, який передає її на розгляд Комісії.

3.2.2. За підсумками засідання Комісії секретар Комісії готує:

при позитивному рішенні – проект наказу на поселення;

при відмові – лист-відмову із зазначенням її причин.

3.2.3. Наказ погоджується з: деканами факультетів, головою Студентської ради Інституту.

3.2.4. Декан відповідного факультету видає ордер на поселення (додаток 2) і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення на факультеті.

3.2.5. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків:

готує проект договору на поселення (додаток 3), після підписання реєструє його в журналі реєстрації договорів (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків);

видає мешканцю перепустку (додаток 4) на право входу до гуртожитку і реєструє її в Журналі реєстрації перепусток на право входу до гуртожитку (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків).

3.2.6. Оплата за проживання у гуртожитку на навчальний рік, цією категорією студентів, повинна бути здійснена до початку навчального року, а копія квитанції про оплату передана провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

3.2.7. Поселення відповідної категорії студентів здійснюється лише при наявності квитанції про оплату за проживання в гуртожитку.

4. Порядок поселення студентів 2-4 курсів та студентів магістратури другого року навчання

4.1. Студенти, які мають намір продовжувати проживання у гуртожитках Інституту, пишуть заяву на поселення (додаток 1) і передають її до деканату відповідного факультету, який передає її на розгляд Комісії, до 30 травня поточного року.

4.2. За підсумками засідання Комісії секретар Комісії готує:

при позитивному рішенні – проект наказу на поселення з урахуванням наступних вимог;

– за відсутності особистого бажання студента щодо переселення та юридичних підстав для не поселення в гуртожиток на наступний навчальний рік, забезпечити проживання студента протягом усього періоду навчання в одній і тій самій кімнаті;

– у одній кімнаті намагатися поселити студентів одного курсу;

– у кімнатах на 2 ліжко-місця (згідно санітарних норм), при ущільненій схемі поселення забезпечити проживання не більше трьох осіб, у кімнатах на 3 ліжко-місця – не більше п'яти осіб.

при відмові – лист-відмову із зазначенням її причин.

4.3. Проекти наказів на поселення, зазначених категорій студентів, потрібно підготувати до 15 червня поточного року.

4.4. Декан відповідного факультету видає ордер на поселення (додаток 2) і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення на факультеті.

4.5. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків:

готує проект договору на поселення (додаток 3), після підписання реєструє його в журналі реєстрації договорів (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків);

видає мешканцю перепустку (додаток 4) на право входу до гуртожитку і реєструє її в Журналі реєстрації перепусток на право входу до гуртожитку (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків).

4.6. Оплата за проживання у гуртожитку за навчальний рік, цією категорією студентів, повинна бути здійснена до початку навчального року, а копія квитанції про оплату передана провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

4.7. Поселення відповідної категорії студентів здійснюється лише при наявності квитанції про оплату за проживання в гуртожитку.

5. Порядок поселення студентів Інституту, які з поважних причин, не поселилися у гуртожитки Інституту в зазначені терміни

5.1. Студенти вищезазначених категорій, які з поважних причин, не були поселені у гуртожитки Інституту на поточний навчальний рік у зазначені терміни, можуть бути поселені при наявності вільних ліжко-місць у гуртожитку згідно додаткових наказів на поселення.

5.2. Студенти вищезазначених категорій, які мають намір проживати в гуртожитках Інституту, пишуть заяву на поселення (додаток 1) і передають її до деканату відповідного факультету.

5.3. За підсумками засідання Комісії секретар Комісії готує:

при позитивному рішенні – проект наказу на поселення;

при відмові – лист-відмову із зазначенням її причин.

5.4. Наказ погоджується з: деканами факультетів, головою Студентської ради Інституту.

5.5. Декан відповідного факультету видає ордер на поселення (додаток 2) і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення на факультеті.

5.6. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків:

готує проект договору на поселення (додаток 3), після підписання реєструє його в журналі реєстрації договорів (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків);

видає мешканцю перепустку (додаток 4) на право входу до гуртожитку і реєструє її в Журналі реєстрації перепусток на право входу до гуртожитку (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків).

5.7. Оплата за проживання у гуртожитку на навчальний рік, цією категорією студентів, повинна бути здійснена до початку навчального року, а копія квитанції про оплату передана провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

5.8. Поселення відповідної категорії студентів здійснюється лише при наявності квитанції про оплату за проживання в гуртожитку.

6. Порядок поселення сімейних студентів Інституту

6.1. Студентська сім'я (при умові, що один з подружжя є студентом Інституту) звертається із заявою (додаток 5) щодо поселення до деканату відповідного факультету. До заяви додається копія свідоцтва про шлюб.

6.2. За підсумками засідання Комісії секретар Комісії готує:

при позитивному рішенні – проект наказу на поселення;

при відмові – лист-відмову із зазначенням її причин.

6.3. Наказ погоджується з: деканами факультетів, головою Студентської ради Інституту.

6.4. Декан відповідного факультету видає ордер на поселення (додаток 2) і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення на факультеті.

6.5. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків:

готує проект договору на поселення (додаток 3), після підписання реєструє його в журналі реєстрації договорів (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків);

видає мешканцю перепустку (додаток 4) на право входу до гуртожитку і реєструє її в Журналі реєстрації перепусток на право входу до гуртожитку (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків).

6.6. Оплата за проживання у гуртожитку на навчальний рік, цією категорією студентів, повинна бути здійснена до початку навчального року, а копія квитанції про оплату передана провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

6.7. У разі критичної необхідності, за наявності відповідної заяви та наказу директора дозволити оплату за проживання в гуртожитку даній категорії мешканців поетапно.

6.8. Поселення відповідної категорії студентів здійснюється лише при наявності квитанції про оплату за проживання в гуртожитку.

7. Порядок поселення студентів заочної форми навчання

7.1. Студент заочної форми навчання, який має потребу на час екзаменаційної сесії поселитися в гуртожиток, звертається у деканат факультету на якому навчається, та пише заяву на поселення (додаток 6). Деканат факультету передає заяву до Комісії.

7.2. За підсумками засідання Комісії секретар Комісії готує:

при позитивному рішенні – проект наказу на поселення;

при відмові – лист-відмову із зазначенням її причин.

7.3. Студент оплачує за проживання, в розрахунку за добу, згідно з наказом "Про оплату за проживання в гуртожитках Інституту".

7.4. Наказ погоджується з: деканами факультетів, головою Студентської ради Інституту.

7.5. Декан відповідного факультету видає ордер на поселення (додаток 2) і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення на факультеті.

7.6. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків:

готує проект договору на поселення (додаток 3), після підписання реєструє його в журналі реєстрації договорів (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків);

видає мешканцю перепустку (додаток 4) на право входу до гуртожитку і реєструє її в Журналі реєстрації перепусток на право входу до гуртожитку (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків).

7.7. Поселення відповідної категорії студентів здійснюється лише при наявності квитанції про оплату за проживання в гуртожитку. Копія квитанції про оплату передається провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

8. Порядок переселення студентів під час навчального року

8.1. Студенти, які мають намір, з поважних причин, переселитися до іншої кімнати, пишуть заяву на переселення (додаток 7), подають її до відповідного деканату, який передає її на розгляд Комісії.

8.2. За підсумками засідання Комісії секретар Комісії готує:

при позитивному рішенні – проект наказу на переселення із врахуванням того, що кількість переселень одного і того ж студента за навчальний рік не повинна перевищувати одного разу на рік (максимально прагнути до того, щоб студенти проживали в одній кімнаті всі 4-ри роки навчання);

при відмові – лист-відмову із зазначенням її причин.

8.3. Наказ погоджується з: деканами факультетів, головою Студентської ради Інституту.

8.4. Декан відповідного факультету видає ордер (додаток 2) на поселення і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення на факультеті. Попередній ордер втрачає чинність з моменту видачі нового ордеру.

8.5. Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків:

готує проект додаткової угоди до договору на поселення, після підписання реєструє його в журналі реєстрації договорів (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків);

видає мешканцю перепустку (додаток 4) на право входу до гуртожитку і реєструє її в Журналі реєстрації перепусток на право входу до гуртожитку (який постійно зберігається у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань з гуртожитків). Попередня перепустка автоматично втрачає чинність з моменту видачі нової перепустки.

9. Порядок розірвання договору на проживання у гуртожитках Інституту

9.1. Розірвання договору на проживання у гуртожитку за власним бажанням студента

9.1.1. Студент пише заяву (додаток 8) на виселення та подає до відповідного деканату, який передає заяву Комісії.

9.1.2. Після розгляду заяви Комісією, секретар Комісії готує проект наказу на виселення.

9.1.3. При виселенні з гуртожитку мешканець повинен здати майно, що перебувало в користуванні і житлове приміщення в належному стані, відповідно до акту приймання-передачі та переліку меблів і м'якого інвентарю.

9.1.4. Договір, ордер на поселення та перепустка автоматично втрачають чинність з моменту.

9.1.5. Особи, які за власним бажанням розірвали договір найму протягом поточного навчального року втрачають право на поселення в гуртожитки студентського містечка на наступний навчальний рік.

9.2. Розірвання договору на проживання у гуртожитку у разі відрахування із числа студентів Інституту

9.2.1. Після підписання наказу про відрахування із числа студентів Інституту, деканати факультетів терміново (протягом не більше 3-х днів) готують накази на виселення із гуртожитку. В наказі на виселення, датою виселення, зазначати фактичну дату з якої особа була відрахована з числа студентів Інституту.

9.2.2. При виселенні з гуртожитку мешканець повинен здати майно, що перебувало в користуванні і житлове приміщення в належному стані, відповідно до акту приймання-передачі та переліку меблів і м'якого інвентарю.

9.3. Розірвання договору на проживання у гуртожитку у разі порушення правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку

9.3.1. Студентська рада на своєму засіданні розглядає питання щодо виду порушення Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку, скоєного студентом-мешканцем гуртожитку, і копію протоколу засідання студентської ради передає Комісії з поселення здобувачів вищої освіти у гуртожитки Інституту.

9.3.2. На засіданні за участі куратора академічної групи Комісія розглядає дане порушення та приймає рішення щодо міри дисциплінарного стягнення до студента-правопорушника.

У разі прийняття рішення про застосування дисциплінарного стягнення у вигляді розірвання договору найму на проживання, деканат факультету (протягом не більше 3-х днів) готує відповідний проект наказу.

9.3.3. Особа, з якою розірвано договір найму, має протягом трьох днів виселитися з гуртожитку (від дати, що зазначена в наказі на виселення).

9.3.4. При виселенні з гуртожитку особа повинна здати майно, що перебувало в користуванні і житлове приміщення в належному стані, відповідно до акту приймання-передачі та переліку меблів і м'якого інвентарю.

9.4. Процедура оформлення наказів у разі фактичного не поселення у гуртожиток

9.4.1. Якщо студент, після сплину часу відведеного для поселення, фактично не поселився у гуртожиток (не більше 3-х днів), провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків повідомляє про це деканат факультету, який готує проект наказу на відміну дії певного пункту наказу.

9.4.2. Провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків спільно з деканатам факультетів проводити звірку фактично поселених осіб та осіб, прізвища яких зафіксовані у відповідних наказах на поселення у студентські гуртожитки Інституту до 20 вересня поточного року.

9.4.3. Проекти наказів на відміну дії певного пункту наказу на поселення подаються до кінця вересня поточного року.

9.4.4. Особи, прізвища яких були зафіксовані в наказах на поселення і які відмовилися від фактичного проживання у гуртожитках, позбавляються права на поселення у поточному навчальному році.

10. Процедура виселення студентів з гуртожитку Інституту

10.1. Під час виселення на зимові канікули кожен студент зобов'язаний:

- 10.1.1. Здати каштеляну постільну білизну, якщо користувалися.
- 10.1.2. Особисту постільну білизну забрати додому, або охайно скласти.
- 10.1.3. Скрутити матрац з подушкою.
- 10.1.4. Особисті речі акуратно скласти, при потребі в пакети.
- 10.1.5. Винести зайві речі та сміття з кімнати.
- 10.1.6. Відключити з електромережі усі електроприлади (зарядні пристрої, комп'ютери, ноутбуки....)
- 10.1.7. Забрати цінні речі з кімнати.
- 10.1.8. Розморозити, вимити ти вимкнути холодильник.
- 10.1.9. Здати кімнату провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків у охайному, належному для проживання стані.

10.2. Під час виселення на літні канікули кожен студент зобов'язаний:

- 10.2.1. Здати м'який інвентар (матрац, подушку, покривало, постільну білизну).
- 10.2.2. Розморозити, вимити ти вимкнути холодильник.
- 10.2.3. Звільнити кімнату від особистих речей.
- 10.2.4. Винести зайві речі та сміття з кімнати.

10.2.5. Здати меблі в задовільному стані.

10.2.6. Здати кімнату провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків у охайному, належному для проживання стані.

10.2.7. Здати провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків перепустку і ключ від кімнати.

10.3. Виселення мешканців після закінчення навчання:

Кожен мешканець зобов'язаний:

10.3.1. Студенти чоловічої статті знятися з військового обліку.

10.3.2. Знятися з реєстраційного обліку (за потреби).

10.3.3. Здати м'який інвентар (матрац, подушку, покривало, постільну білизну).

10.3.4. Звільнити кімнату від особистих речей.

10.3.5. Винести особисті зайві речі та сміття з кімнати.

10.3.6. Здати меблі в задовільному стані.

10.3.7. У разі нанесення шкоди майну гуртожитку за час проживання в кімнаті відшкодувати завданні збитки гуртожитку (наприклад: поклейти шпалери, підфарбувати стіни і стелю, відремонтувати меблі, двері, тощо).

10.3.8. Здати кімнату провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків у охайному, належному для проживання стані.

10.3.9. Здати провідному фахівцю з адміністративно-господарських питань гуртожитків перепустку і ключ від кімнати.

10.3.10. Підписати обхідний лист провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

11. Плата за користування житловим приміщенням

11.1. Розмір оплати за користування житловим приміщенням, визначається згідно кошторису витрат коштів студентів денної форми навчання в гуртожитку на навчальний рік за ліжко-місце та затверджується наказом директора Інституту.

11.2. Мешканець здійснює оплату за користування житловим приміщенням одним платежем за весь період проживання, визначений наказом на поселення.

11.3. Мешканці, які належать до числа соціально незахищених категорій студентів та зазначені у відповідному наказі мають право здійснювати оплату у два етапи (перший етап – до 1 вересня поточного року, другий етап – до 31 грудня поточного року).

12. Порядок оформлення документів для проживання в гуртожитку студентів з соціально незахищених категорій

12.1. Студент, який належить до числа з соціально незахищених категорій та не має можливості оплатити за проживання всю суму одним платежем, має право написати відповідну заяву (додаток 9) для поетапної оплати (за умов наявності підтверджуючих документів).

12.2. Усі інші категорії студентів, які мають пільгу на проживання в гуртожитку Інституту, звертаються до деканату відповідного факультету з підтверджуючими документами.

13. Порядок повернення коштів у разі переплати за проживання у гуртожитку

13.1. Студент, який сплатив за гуртожиток більше за необхідну суму, має можливість повернути надлишково сплачені кошти, для цього необхідно написати відповідну заяву (додаток 10) завізувати у бухгалтера і підкласти такі документи:

- 1) копія паспорта
- 2) копія ідентифікаційного номер;
- 3) копія банківської пластикової картки з відбитками номера;
- 4) довідка з банку про реквізити картки;
- 5) оригінал квитанції;
- 6) довідка від провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків з інформацією з якого по яке число студент проживав в гуртожитку;
- 7) копію наказу на поселення.

13.2. Заяву з усіма відповідними візами та підтверджуючими документами студент подає до деканату факультету для формування загальноінститутського наказу.

14. Порядок повернення коштів у разі дострокового виселення із гуртожитку

14.1. Студент, який достроково виселився із гуртожитку, має можливість повернути різницю сплачених коштів, крім категорії студентів які виселились з гуртожитку за порушення Правил внутрішнього розпорядку, для цього необхідно написати відповідну заяву (додаток 11) завізувати у бухгалтера і підкласти такі документи:

- 1) копія паспорта;
- 2) копія ідентифікаційного номер;
- 3) копія банківської пластикової картки з відбитками номера;
- 4) довідка з банку про реквізити картки;
- 5) оригінал квитанції;
- 6) довідка від провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків з інформацією з якого по яке число студент проживав в гуртожитку;
- 7) копію наказу на поселення та виселення.

14.2. Заяву з усіма відповідними візами та підтверджуючими документами студент подає до деканату факультету для формування загальноінститутського наказу.

Зразок заяви на поселення студентів

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.

студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

(ПІБ)

КОНТ.ТЕЛ. _____

Заява

Прошу поселити мене на 20__/20__ навчальний рік в гуртожиток № __ на ліжко-місце з "__" _____ 20__ року по "__" _____ 20__ року.

Зобов'язуюсь дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" та своєчасно здійснювати оплату за проживання в гуртожитку згідно укладеного договору та чинних тарифів, що діють у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

**ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"**

ОРДЕР № _____ від _____ 202__р.

на право поселення студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Ф-т _____ курс _____ гр _____

Гуртожиток № 3 кімната № _____

з _____ 202__ року до _____ 202__ року

вул. Шевченка, 43/3

Декан _____ ПП

М.П.

Договір № _____ на проживання в гуртожитку

м. Ніжин

" ____ " _____ 202__ року

Національний університет біоресурсів і природокористування України в особі в.о. директора Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України „Ніжинський агротехнічний інститут” Лукача Василя Степановича, який діє на підставі Положення та довіреності від 04.01.2022 № 0009, з однієї сторони (далі – Інститут), та студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі – Мешканець),

(серів та номер паспорта, ким і коли виданий)

РНОКПП (ідентифікаційний номер) _____

факультет _____

курс _____, з іншої сторони (далі – Сторони, а кожна окремо – Сторона), уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Інститут надає, а Мешканець приймає в тимчасове користування ліжко-місце в кімнаті (жиле приміщення) для проживання та місця загального користування, укомплектовані меблями та інвентарем, сантехнічним та електротехнічним обладнанням, згідно з актом приймання-передачі (Додаток 1).

1.2. Жиле приміщення надається Мешканцю як житло у спільне користування з іншими поселеними відповідно до кількості ліжко-місць. Жиле приміщення знаходиться за адресою: 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Шевченка буд. 43, гуртожиток № 3, кімната № ____.

Жиле приміщення являє собою _____

(кімнату з зазначенням кількості ліжко-місць, або ліжко-місце)

1.3. Передача жилого приміщення (ліжко-місця, кімнати) в тимчасове користування не спричинює права власності Мешканця на жиле приміщення. Мешканець не має права приватизувати, обмінювати та здійснювати поділ цього жилого приміщення, здавати його в піднайом або вселяти в нього інших громадян.

1.4. Договір набуває сили з моменту його підписання обома Сторонами.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА МАЙНА В ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ

2.1. Жиле приміщення, майно та обладнання повинні бути передані Інститутом та прийняті Мешканцем у день підписання Договору на підставі акту приймання-передачі майна (Додаток 1), який є невід'ємною частиною даного Договору, та попередньої оплати згідно із п. 6.3.

2.2. При виселенні Мешканець зобов'язаний повернути Інституту жиле приміщення, майно та обладнання згідно з переліком, наведеним в акті приймання-передачі (Додаток 1), у справному стані з урахуванням амортизації. У разі пошкодження майна Мешканець зобов'язаний відремонтувати або відшкодувати його вартість (на рахунок Інституту) згідно з дефектним актом.

Після підписання Сторонами акту приймання-передачі Мешканець повертає Інституту ключі від жилого приміщення (блоку – в гуртожитках блочного типу).

3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**3.1. Інститут зобов'язаний:**

3.1.1. Утримувати гуртожиток відповідно до встановлених санітарних правил та норм експлуатації.

3.1.2. Забезпечувати надання Мешканцю житлово-комунальних послуг згідно із санітарними нормами й виділити для цього необхідні приміщення відповідно до п.1.1. Надавати в користування Мешканцю меблі, обладнання та інвентар за описом, який додається (Додаток 1), і є невід'ємною частиною цього Договору.

3.1.3. Проводити необхідний капітальний ремонт гуртожитку та поточний ремонт місць загального користування, мереж інженерного обладнання й елементів зовнішнього благоустрою, ремонт інвентарю згідно з кошторисними призначеннями. Своєчасно проводити підготовку гуртожитку і його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період.

3.1.4. Оприлюднювати на інформаційному стенді гуртожитку нормативно-правові акти або витяги, що регулюють правила проживання в гуртожитку, поточну калькуляцію вартості проживання в гуртожитку, а також інформацію щодо проведення капітального ремонту – за 14 днів, планових ремонтних робіт – за 7 днів, аварійних робіт – в день їх проведення.

3.1.5. Ознайомити Мешканця при підписанні Договору з текстом Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Інституту, Положення про студентський гуртожиток Інституту, Заходів пожежної безпеки в гуртожитку.

3.1.6. Видати Мешканцю перепустку до гуртожитку на строк дії Договору.

3.1.7. Зберігати дублікати ключів від жилих приміщень у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків, який несе за них відповідальність.

3.2. Мешканець зобов'язаний:

3.2.1. Використовувати надане жиле приміщення відповідно до його призначення згідно з Договором та Положенням про студентський гуртожиток ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

3.2.2. Дбайливо ставитись до жилого приміщення, меблів, обладнання та інвентарю. У разі псування або пошкодження меблів, сантехнічного та електрообладнання, залиття кімнати або місць загального користування з вини Мешканця відшкодувати матеріальні збитки або сплатити на рахунок Інституту кошти за ремонт чи втрачене майно відповідно до дефектного акту.

3.2.3. Залишаючи гуртожиток на строк понад 14 (чотирнадцять) календарних днів, письмово попередити провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків, при цьому за Мешканцем залишається надане йому жиле приміщення, якщо за нього здійснено попередню оплату.

3.2.4. Дотримуватись та виконувати Положення про студентський гуртожиток Інституту, Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Інституту, заходів пожежної безпеки в гуртожитку.

3.2.5. Утримувати кімнату та місця загального користування, надані згідно з розділом 1 відповідно до діючих санітарних та протипожежних правил.

3.2.6. Економно використовувати гарячу та холодну воду, електроенергію.

3.2.7. Своєчасно вносити плату за проживання та додаткові послуги згідно з розділом 6 Договору.

3.2.8. Щорічно надавати довідки про проходження флюорографічного та дерматологічного обстеження 1 раз на рік, але не пізніше 15 вересня поточного року.

3.2.9. Про всі надзвичайні події у гуртожитку (виявлення несправностей сантехнічного та електрообладнання, залиття кімнати або місць загального користування, порушення громадського порядку тощо) терміново повідомляти провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків та чергового по гуртожитку.

3.2.10. За необхідності проводити заміну дверних замків, попередньо попередивши провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків в письмовій формі, та надавати дублікат ключа в день зміни.

3.2.11. При поселенні до гуртожитку (за необхідності) реєструвати місце проживання за адресою гуртожитку відповідно до чинного законодавства України.

3.2.12. При вході до гуртожитку пред'являти перепустку черговому по гуртожитку. При запрошенні відвідувача до гуртожитку особисто зустріти його біля входу, залишити свою перепустку черговому гуртожитку, забезпечити надання черговому документ, що посвідчує особу (відвідувача), а також забезпечити залишення відвідувачем гуртожитку, провести його до виходу з гуртожитку не пізніше 22.00 год.

3.2.13. Звільнити займане жиле приміщення не пізніше дати закінчення дії Договору. При достроковому припиненні дії Договору виселитись у тижневий строк (7 календарних днів), але не пізніше дати, вказаної в обхідному листі.

3.2.14. При виселенні з гуртожитку підписати у провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків обхідний лист та здати йому перепустку та ключі від кімнати.

3.2.15. У випадку, коли Мешканець бажає встановити у кімнаті, що не обладнана електролічильником, додаткове електричне обладнання і пристрої електроспоживання, які не передбачено проектно-розрахунковими нормами, Мешканець зобов'язаний отримати дозвіл провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків на встановлення та окремо відшкодувати Інституту за додатково спожиту цими пристроями електроенергію згідно з актом (Додаток 2).

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Права Інституту визначаються чинним законодавством.

4.2. Інститут має право:

4.2.1. Вимагати від Мешканця дотримання Правил внутрішнього розпорядку та своєчасного внесення ним плати за проживання, виконання мешканцем умов цього Договору, Положення про студентський гуртожиток, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, виконання інших чинних нормативних актів і законів України, пов'язаних з проживанням Мешканця.

4.2.2. Достроково припинити (розірвати) Договір в односторонньому порядку у випадку порушення Мешканцем умов Договору, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, норм чинного законодавства України, які визначають обов'язки наймача, мешканця.

4.2.3. Протягом дії Договору змінювати розмір плати за проживання і пов'язані з проживанням послуги в односторонньому порядку у зв'язку з централізованою зміною цін і тарифів, нормативно-правових актів України.

4.2.4. При невиконанні Мешканцем зобов'язань, зазначених у п.3.2.13, адміністрація інституту має право відкрити кімнату в присутності провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків (або особи, яка її замінює), представників студентської ради та, скласти Акт зі списком речей із вказанням місця їх тимчасового переміщення.

4.2.5. У разі звільнення місць у кімнаті, адміністрація має право провести підселення мешканців на вільні ліжко-місця відповідно до встановленого порядку поселення в гуртожитки Інституту.

4.2.6. Перевіряти разом із представниками студентської ради Інституту санітарний та технічний стан наданого студенту жилого приміщення планово, але не більше одного разу на місяць, а за необхідності – позапланово (при надзвичайних ситуаціях, пожежах, землетрусах, обстрілах, тощо).

4.2.7. У разі проведення Інститутом капітальних ремонтних робіт та при проведенні поточних ремонтних робіт (за потреби) переселити Мешканця в інше жиле приміщення на час проведення ремонту з підписанням нового Договору.

4.2.8. Скласти акт про завданий Мешканцем гуртожитку матеріальний збиток майну чи інвентарю та отримати відшкодування збитку згідно з чинним законодавством України.

4.3. Мешканець має право:

4.3.1. Користуватись жилим приміщенням, місцями загального користування та житлово-комунальними послугами згідно з умовами Договору.

4.3.2. Переселитись до іншої кімнати в межах гуртожитку або до іншого гуртожитку згідно зі встановленим порядком.

4.3.3. Достроково припинити дію Договору у встановленому порядку.

4.3.4. Проводити поточний ремонт в кімнаті (побілка стелі, обклеювання шпалерами стін, фарбування радіаторів, віконних рам з внутрішнього боку, підвіконь, дверей та вбудованих шаф і антресолей, фарбування або покриття лаком підлоги тощо) за погодженням з адміністрацією гуртожитку.

4.6.5. Брати участь благоустрою й озелененні прилеглої до гуртожитку території, охороні зелених насаджень, обладнанні, ремонті і належному утриманні спортивних та дитячих майданчиків, а також у дрібних роботах громадського характеру для прямої користі мешканців гуртожитку, в т.ч. у проведенні санітарних днів.

5. МЕШКАНЦЮ ГУРТОЖИТКУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

5.1. Вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей, своєму життю та здоров'ю або можуть призвести до псування майна, інвентарю та обладнання гуртожитку.

5.2. Зберігати, використовувати додаткове електричне обладнання і пристрої, електроспоживання, яких не передбачено проектно-розрахунковими нормами без дозволу провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків. Порушувати цілісність пломб приладів обліку води, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів.

5.3. Курити, зберігати і вживати спиртні напої (в тому числі і слабоалкогольні), наркотичні та токсичні речовини, зберігати пристрої та їх деталі для вживання наркотичних, токсичних і тютюновмісних речовин, знаходитись в гуртожитку у стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин.

5.4. Зберігати та користуватися вибухонебезпечними та хімічно-агресивними речовинами в кімнатах.

5.5. Проникати до гуртожитку поза межами прохідної.

5.6. Самовільно переселятися, виносити меблі та інвентар з кімнати.

5.7. Проводити масові заходи в гуртожитку та на прилеглої території до гуртожитку без письмового дозволу провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

5.8. Вмикати радіотелевізійну, комп'ютерну та аудіоапаратуру на гучність, що перевищує чутність кімнати. Порушувати тишу з 22:00 до 08:00 години.

5.9. Залишати сторонніх осіб після 22:00 без письмового дозволу провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків.

5.10. Тримати в гуртожитку домашніх тварин.

5.11. Накопичувати і викидати сміття у непризначені для цього місця.

5.12. Передавати перепустку до гуртожитку, ключі від кімнати та блоку іншим особам.

6. ПЛАТА ЗА КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМИ ГУРТОЖИТКУ ТА НАДАНІ ПОСЛУГИ

6.1. Розмір вартості послуг за проживання в гуртожитках затверджується наказом директора Інституту на підставі калькуляції вартості за погодженням з органами студентського самоврядування.

6.2. Інститут в установленому законодавством порядку може змінювати розмір та порядок оплати за проживання. Інформація про зміни вартості проживання має бути оприлюднена на офіційному сайті Інституту та на інформаційному стенді в гуртожитку за 14 днів до введення в дію.

6.3. Мешканець вносить оплату за період (6/12 місяців) _____ (прописом) місяців.

Перша оплата здійснюється в день підписання Договору, наступні – не пізніше 3 календарних днів до закінчення обраного терміну сплати.

6.4. Інститут може розглянути зміни періоду оплати за особистою заявою Мешканця.

6.5. Форма оплати: безготівкова.

6.6. Якщо Мешканець належить до пільгових категорій громадян, то йому в установленому порядку за особистим письмовим зверненням надаються пільги з оплати за проживання згідно з наказами директора Інституту та чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. За порушення умов Договору та за невиконання або неналежне виконання зобов'язань Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2. Інститут не несе відповідальність за збереження майна Мешканця гуртожитку, крім майна, переданого до камери схову.

7.3. За порушення умов цього Договору, у тому числі у випадках, передбачених пунктами 3.2, 8.2 та розділом 5 Договору, Інститут має право в односторонньому порядку достроково припинити (розірвати) цей Договір без надання іншого жилого приміщення та (або) відмовити в укладанні Договору на проживання у наступному періоді (навчальному році).

7.4. У разі заподіяння збитків майну Інституту: жилим приміщенням, місцям загального користування, м'якому чи твердому інвентарю, обладнанню, іншому майну, що знаходиться на балансі Інституту, чи третім особам, мешканець зобов'язаний відшкодувати їх у повному обсязі згідно з чинним законодавством України. Відшкодування збитків не позбавляє права Інститут додатково застосувати п. 7.3. Договору.

7.5. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань у випадку дії непереборної сили.

8. ТЕРМІН ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом навчального року відповідно до графіка навчального процесу, а в частині відшкодування збитків до моменту повного виконання мешканцем своїх зобов'язань.

8.2. Дія Договору достроково припиняється:

8.2.1. За згодою Сторін в порядку, визначеному цим Договором.

8.2.2. У випадку відрахування Мешканця з ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

8.2.3. У випадку надання Мешканцю академічної відпустки, повторного курсу навчання.

8.2.4. У випадку порушення Мешканцем паспортно-візового режиму, законів України, Правил внутрішнього розпорядку у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут", Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках та інших правил.

8.2.5. За станом здоров'я за наявності висновку лікарсько-консультативної комісії.

8.2.6. При несплаті за проживання та/або послуги, пов'язані з проживанням понад 3-х місяців чи відмові відшкодувати (оплатити) за додатково встановлене електричне обладнання чи пристрої електроспоживання.

8.2.7. У випадку скоєння адміністративного правопорушення чи кримінального злочину.

8.2.8. У разі незгоди Мешканця зі зміною вартості за проживання.

8.2.9. У випадку протидії поселенню іншої особи, яка поселяється до кімнати гуртожитку.

8.2.10. Якщо Мешканець використовує надане майно не за призначенням або порушує права та інтереси третіх осіб.

8.2.11. Якщо Мешканець фактично не проживає на наданому йому ліжко-місці, з урахуванням вимог п. 9.1.

8.2.12. За невиконання інших умов цього Договору.

8.2.13. Дострокове припинення дії Договору за ініціативою Мешканця гуртожитку здійснюється за його особистою письмовою заявою після погашення ним боргу за фактичне проживання в гуртожитку.

9. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Договір є чинним при фактичному проживанні Мешканця гуртожитку на наданому ліжко-місці у кімнаті гуртожитку. У випадку, коли Мешканець фактично не проживає на наданому йому ліжко-місці у кімнаті гуртожитку понад 30 календарних днів, даний Договір достроково припиняється (розривається) Інститутом в односторонньому порядку на підставі акту, підписаного провідним фахівцем з адміністративно-господарських питань гуртожитків, представником Студентської ради інституту та одним із сусідів Мешканця (акт розглядається Комісією із поселення студентів у гуртожитки).

9.2. Контроль за дотриманням виконання умов Договору здійснюють члени Комісії з поселення здобувачів вищої освіти у гуртожитки Інституту, провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків, уповноважені ними особи, керівництво факультету, представники студентської ради Інституту, профкому співробітників та студентів Інституту.

9.3. Дострокове припинення, розірвання Договору означає втрату права на проживання у студентському гуртожитку, Мешканець гуртожитку зобов'язаний звільнити кімнату та повернути у належному стані прийняте майно та інвентар. Реєстрація не дає права на проживання у гуртожитку.

9.4. Мешканець, який виконує всі зобов'язання, має переважне право на укладання нового Договору на проживання (надання ліжко-місця) на новий строк за умови продовження навчання в університеті на денній формі, крім другої освіти та крім поновлення на контрактну форму навчання.

9.5. Мешканець, керуючись Законом України "Про захист персональних даних", надає Інституту згоду (дозвіл) на збирання, обробку, безстрокове зберігання та передачу (поширення) третім особам своїх персональних даних у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.6. Взаємовідносини Сторін, що не врегульовані цим Договором регулюються чинним законодавством України.

9.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін шляхом укладення Додаткової угоди до Договору у письмовій формі. Якщо одна зі Сторін не в змозі виконати умови Договору, вона зобов'язана повідомити про це іншу сторону у письмовій формі.

9.8. Договір укладається у 2-х примірниках – по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

<p>ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" 16600, Чернігівська обл. м. Ніжин, вул. Шевченка, 10. Код ЄДРПОУ 34492238, МФО 820172 р/р UA 718201720313251001202010737 в Державна казначейська служба України м. Київ тел. (04631) 2-52-70, факс 2-32-61</p> <p>Директор _____ В.С. Лукач М.П.</p>	<p>Студент:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(П.І.Б.)</p> <p>Поштова адреса: _____ Область: _____ Район: _____ Населений пункт: _____ Поштовий індекс: _____ Контактний телефон: _____ Телефон батьків: _____</p> <p style="text-align: center;">_____/_____ (П.І.Б.) (підпис)</p>
--	---

Провідний фахівець з адміністративно-господарських
питань гуртожитків
Н.М. Гончар _____

Додаток № 1
до Договору на проживання в гуртожитку

Акт приймання-передачі майна кімнати (блоку), твердого та м'якого інвентарю
м. Ніжин "___" _____ 202__ р.

Інститут в особі провідного фахівця з адміністративно-господарських питань гуртожитків
ГОНЧАР Н.М. передає, а Мешканець гуртожитку приймає:

Майно кімнати (блоку)			
№ з/п	Найменування	Кількість (шт.)	Стан (задовільний /новий/інше)
1.	Загальний стан кімнати (стіни, підлога, стеля, штукатурка, побілка, фарбування тощо)		
Електротехнічне обладнання кімнати (блоку)			
1	Люстра		
2	Вмикач		
3	Розетка		
Сантехнічне обладнання кімнати (блоку)			
1	Умивальник		
2	Унітаз		
3	Ванна		
4	Змішувач		
Інше майно кімнати (блоку)			
1	Замок		
2	Двері		
3	Вікна		
4	Карниз		
5	Стіл обідній		
6	Стіл учнівський		
7	Шафа		
8	Поличка книжкова		

Інвентар			
№ з/п	Найменування	Кількість (шт.)	Стан (задовільний /новий/інше)
Твердий інвентар			
1	Ліжко		
2	Тумбочка		
3	Стілець (табурет)		
М'який інвентар			
1	Ковдра		
2	Подушка		
3	Наволочка для подушки		
4	Простирadlo		
5	Покривало		
6	Матрац		
7	Рушник		
8	Штора		
Інше			

Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків

_____ Н.М. Гончар

Мешканець
(за майно кімнати (блоку) та інвентар)

_____ (_____)

Додаток № 2
до Договору на проживання в гуртожитку

Акт встановлення мешканцем гуртожитку додаткового електричного обладнання і пристроїв електроспоживання, часткове відшкодування за використання яких здійснюється додатково
м. Ніжин "___" _____ 202__ р.

Мешканцем гуртожитку додатково встановлено та підлягає щомісячному частковому відшкодуванню (оплаті):

№ з/п	Назва електричного обладнання і пристроїв електроспоживання	Кількість (шт.)	Вартість на місяць в грн., з розрахунку 1кВт – 1,68 грн. (у випадку змін тарифів на електроенергію вартість змінюється без попередження пропорційно)
1	Електрочайник	1	18,82 грн.
2	Холодильник	1	50,40 грн.
3	Мікрохвильова піч	1	18,98 грн.
4	Мультиварка	1	35,28 грн.
5	Праска	1	10,75 грн.
6	Телевізор	1	11,26 грн.
7	Персональний комп'ютер	1	62,50 грн.
8	Ноутбук	1	27,22 грн.
9	Принтер	1	9,41 грн.
10	БФП, копіювальний апарат	1	15,46 грн.

Провідний фахівець з адміністративно-господарських питань гуртожитків

_____ Н.М. Гончар

Мешканець
(за майно кімнати (блоку) та інвентар)

_____ (_____)

Перепустка на право входу в студентський гуртожиток Інституту

ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

ПЕРЕПУСТКА № ____

Гуртожиток № ____

Кімната № ____

(ПБ)

Дата видачі " __ " _____ 20__ р.

Дійсна до " __ " _____ 20__ р.

(найменування посади
особи, яка видала ордер)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Зразок заяви на поселення сімейних студентів

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.

студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

(ПІБ)

КОНТ.ТЕЛ. _____

Заява

Прошу поселити мене та мою сім'ю у складі: чоловік (дружина) – (П.І.Б.), син (дочка) – (Вказати рік народження) на 20__/20__ навчальний рік в гуртожиток № __ з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Зобов'язуюсь дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" та своєчасно здійснювати оплату за проживання в гуртожитку згідно укладеного договору та чинних тарифів, що діють у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут".

Додаток: копія свідоцтва про шлюб, свідоцтва про народження дитини

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

Зразок заяви на поселення студентів заочної форми навчання

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.

студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

(ПІБ.)

конт.тел. _____

Заява

Прошу надати мені ліжко-місце в гуртожитку № __ на період проходження
екзаменаційної сесії з "__" _____ 20__ року по "__" _____ 20__ року.

Зобов'язуюсь дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку у
студентських гуртожитках ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний
інститут" та своєчасно здійснювати оплату за проживання в гуртожитку згідно
укладеного договору та чинних тарифів, що діють у ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут".

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

Зразок заяви на переселення студентів

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.

студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

(ПІБ)

КОНТ.ТЕЛ. _____

Заява

Прошу переселити мене на 20__/20__ навчальний рік з гуртожитку №__
кімнати №__ в гуртожиток №__ кім №__ на ліжко-місце з "__" _____
20__ року по "__" _____ 20__ року у зв'язку
з _____.

Зобов'язуюсь дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку у
студентських гуртожитках ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний
інститут" та своєчасно здійснювати оплату за проживання в гуртожитку згідно
укладеного договору та чинних тарифів, що діють у ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут".

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

Зразок заяви на виселення студентів із гуртожитку

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.
студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

(ПБ)

КОНТ.ТЕЛ. _____

Заява

Прошу виселити мене з гуртожитку № __ кімнати № __ за власним бажанням з " __ " _____ 20 __ року.

(дата)

(підпис)

(ПБ)

Зразок заяви на поетапну оплату для студентів, які відносяться до числа з соціально незахищених категорій

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.
студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

_____ (ПІБ)

КОНТ.ТЕЛ. _____

Заява

Прошу дозволити мені здійснювати поетапну оплату за проживання в гуртожитку №__ на 20__/20__ навчальний рік у зв'язку з тим, що я являюся дитиною-інвалідом дитинства*.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Додаток: довідка про наявність пільг

* або вказується інша причина, яка є підставою для здійснення поетапної оплати:

- дитина з багатодітної сім'ї (трое і більше дітей);
- дитина з малозабезпеченої сім'ї;
- дитина-інвалід дитинства;
- інше.

Зразок заяви на повернення коштів у разі переплати за проживання у гуртожитку

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.
студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

_____ (ПІБ)

конт.тел. _____

Заява

Прошу повернути сплачені кошти на 20__ - 20__ навчальний рік за проживання у гуртожитку № _____ в сумі _____ грн. (вказати суму прописом) згідно квитанції № _____ від _____ 20__ р. у зв'язку з тим що в гуртожитку не проживаю з _____ 20__ р.

Кошти перерахувати на такі реквізити:

Відділення банку _____

р/р _____

МФО _____

ЄДРПОУ _____

№ картки _____

Ідентифікаційний код _____

Паспортні дані: _____

Місце реєстрації: _____

Домашня адреса: _____

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

Зразок заяви на повернення коштів у разі дострокового виселення із гуртожитку

Директору ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
доц. Лукачу В.С.
студента факультету _____

_____ курсу _____ групи

_____ (ПІБ)

конт.тел. _____

Заява

Прошу повернути надлишково сплачені кошти на 20__ - 20__ навчальний рік за проживання у гуртожитку № _____ в сумі _____ грн. (вказати суму прописом) згідно квитанції № _____ від _____ 20__ р.

Кошти перерахувати на такі реквізити:

Відділення банку _____

р/р _____

МФО _____

ЄДРПОУ _____

№ картки _____

Ідентифікаційний код _____

Паспортні дані: _____

Місце реєстрації: _____

Домашня адреса: _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)