

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

“ 27 ” 05 2022 р.

Київ

№ 331

Про затвердження Положення про порядок поселення (переселення, виселення) молодих спеціалістів, працівників університету в гуртожитки студентського містечка Національного університету біоресурсів і природокористування України

Для забезпечення організованого та своєчасного поселення до гуртожитків студентського містечка НУБіП України

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок поселення (переселення, виселення) молодих спеціалістів, працівників університету в гуртожитки студентського містечка Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі - Положення).

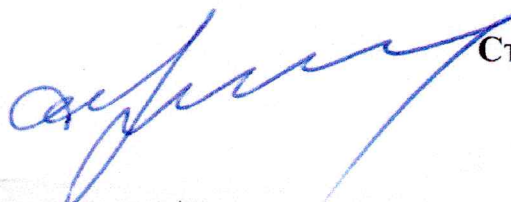
2. Адміністраціям гуртожитків забезпечити неухильне виконання вимог Положення.

3. Директору студентського містечка НУБіП України Стецюку С.В. здійснювати постійний контроль за виконанням вимог Положення та фінансовою дисципліною, пов'язаною з оплатою за проживання у студентських гуртожитках університету.

4. Наказ від 20.05.2019 р. № 498 вважати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та розвитку.

Ректор



Станіслав НІКОЛАЄНКО

Виконавець: Стецюк С.В., директор студентського містечка

Тел.: 527-80-43

Файл: \\pentex.nubip.edu.ua\secretariat\docum\_dep\2022\NAKAZ-2022\Nakazzag\Наказ2022-0318.rtf

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ НУБіП України**

**від «17» травня 2022 р. № 331**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПОСЕЛЕННЯ (ПЕРЕСЕЛЕННЯ, ВИСЕЛЕННЯ)  
МОЛОДИХ СПЕЦІАЛІСТІВ, ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ В  
ГУРТОЖИТКИ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ**

**КИЇВ – 2022**

Це Положення визначає єдині для всіх адміністрацій гуртожитків підходи до поселення (переселення, виселення) молодих спеціалістів, працівників університету та як виключення сторонніх осіб, які співпрацюють із підрозділами університету, в гуртожитки студентського містечка НУБіП України. В ньому наведені терміни подачі заяв, листів, службових записок та шляхи ефективного контролю за фінансовою дисципліною пов'язаною з оплатою за проживання у студентських гуртожитках університету.

## **1. Загальні положення**

1.1. Поселення здійснюється з метою забезпечення тимчасовим житлом молодих спеціалістів, працівників університету (далі – співробітники) та сторонніх осіб, які співпрацюють з підрозділами університету (далі – сторонні особи).

1.2. Поселення співробітників (за виключенням осіб, що проживають у населених пунктах розташованих в 50-ти кілометровій зоні від м. Києва) до гуртожитків студентського містечка проводиться при наявності вільних місць та на підставі наказу ректора НУБіП України.

1.3. Поселення сторонніх осіб до гуртожитків студентського містечка проводиться при наявності вільних місць. Підставою для поселення є наказ ректора НУБіП України.

1.4. Співробітник або стороння особа, яка проживає в гуртожитку, сплачує за проживання у гуртожитку, до 15 числа кожного місяця в розмірі встановленому наказом ректора. Квитанцію про оплату (оригінал або копію) надає завідувачу гуртожитку.

## **2. Порядок поселення співробітників**

Співробітник, який має намір проживати у гуртожитку студентського містечка:

2.1. Подає заяву на поселення згідно зразків, що додаються:

- для одинаків на ліжко-місце (додаток 1);

- для одинаків на окрему кімнату (додаток 2);
- для сімейних на окрему кімнату (додаток 3).

## 2.2. Отримує візу:

- завідувача гуртожитку;
- керівника структурного підрозділу, в якому працює;
- декана (директора ННІ) та голови студентської організації факультету (ННІ) (у випадку, коли відповідна кімната призначена для поселення студентів);
- бухгалтерії НУБіП України (навчальний корпус № 3, к. 126) щодо відсутності заборгованості з оплати за тимчасове проживання в гуртожитку (при умові попереднього проживання у гуртожитку).

2.3. До заяви додається довідка з місця роботи (при умові якщо співробітник вперше поселяється у гуртожиток), яка видається відділом кадрів університету, копія паспорта (при наявності паспорта громадянина України старого зразку (в формі книжечки) сторінки 1, 2, 11, 12, при наявності паспорта в формі ID-карти копію довідки про місце реєстрації Ф – 13) та копія ідентифікаційного номера.

2.4. Заяву та вищезазначені документи співробітник передає завідувачу відповідного гуртожитку до 15 червня поточного року.

2.5. У випадку, коли співробітник не подав заяву та вищезазначені документи у зазначений у п. 2.4. термін (при умові попереднього проживання у гуртожитку), він позбавляється права на поселення.

2.6. Завідувач гуртожитку збирає заяви на поселення та передає їх до студентського містечка до 20 червня поточного року.

2.7. Протягом липня місяця поточного року проводяться засідання Комісії з поселення співробітників університету в гуртожитки студмістечка (далі – Комісія) окремо по кожному гуртожитку.

2.8. За підсумками засідання Комісії, при позитивному рішенні – голова Комісії накладає відповідну резолюцію на заяві претендента на поселення, а дирекція студентського містечка або відділ соціальної роботи (відповідно до покладених функцій) готують проект наказу на поселення.

2.9. Завідувач гуртожитку, протягом тижня після підписання наказу щодо поселення ректором університету, готує договір найму житла встановленого зразка в двох примірниках, а після підписання директором студентського містечка, один з примірників зберігає у себе.

2.10. Традиційно (типове) поселення співробітників до гуртожитків студентського містечка НУБіП України відбувається на термін з 01 серпня до 31 липня наступного року. У певних випадках Комісія може приймати рішення про поселення співробітників на інші терміни, проте він (термін) не має бути тривалішим ніж 31 липня поточного (наступного) року.

### **3. Порядок поселення сторонніх осіб**

Стороння особа, яка має намір проживати у гуртожитку студентського містечка, подає на ім'я ректора НУБіП України:

3.1. Лист-клопотання від організації (установи, підприємства) (додатки 4 і 5);

3.2. Заяву на поселення згідно зразків, що додаються:

- для одинаків на ліжко-місце (додаток 6);
- для одинаків на окрему кімнату (додаток 7);
- для сімейних на окрему кімнату (додаток 8).

3.3. Отримує візу у керівника підрозділу університету, з яким співпрацює його організація-роботодавець щодо підтримки клопотання.

3.4. Заяву та вищезазначені документи стороння особа (при умові попереднього проживання у гуртожитку) передає завідувачу відповідного гуртожитку до 15 червня поточного року.

3.5. У випадку, коли стороння особа не подала заяву та документи передбачені п.2.3. у зазначений в п. 2.4. термін (при умові попереднього проживання у гуртожитку), він позбавляється права на поселення.

3.6. Завідувач гуртожитку передає вище зазначені документи до студентського містечка до 20 червня поточного року.

3.7. Заява та лист-клопотання розглядаються на засіданні Комісії протягом липня місяця поточного року.

3.8. За підсумками засідання Комісії, при позитивному рішенні – голова Комісії накладає відповідну резолюцію на заяві претендента на поселення, а дирекція студентського містечка або відділ соціальної роботи (відповідно до покладених функцій) готують проект наказу на поселення.

3.9. Завідувач гуртожитку, протягом тижня після підписання наказу щодо поселення ректором університету, готує договір найму житла встановленого зразка в двох примірниках, а після підписання директором студентського містечка, один з примірників зберігає у себе.

#### **4. Порядок переселення співробітників та сторонніх осіб**

4.1. Співробітник або стороння особа, яка має намір переселитися з поважних причин до іншої кімнати, подає заяву на переселення (додаток 9).

4.2. У разі доцільності переселення завідувач гуртожитку візує заяву щодо її підтримки.

4.3. Мешканець передає заяву до студентського містечка для розгляду на засіданні Комісії.

4.4. За підсумками засідання Комісії, при позитивному рішенні – голова Комісії накладає відповідну резолюцію на заяві, а дирекція студентського містечка або відділ соціальної роботи (відповідно до покладених функцій) готують проект наказу на переселення.

4.5. Одна і та ж особа має право, протягом навчального року, переселятися не більше одного разу.

4.6. Завідувач гуртожитку, протягом тижня після підписання наказу щодо переселення ректором університету, готує договір найму житла встановленого зразка в двох примірниках, а після підписання директором студентського містечка, один з примірників зберігає у себе.

## **5. Порядок виселення співробітників та сторонніх осіб**

5.1. Особа, яка має намір виселитися з гуртожитку студентського містечка, за тиждень до фактичного виселення, повідомляє про свій намір завідувача гуртожитку і пише відповідну заяву (додаток 10).

5.2. Візує заяву у бухгалтерії (навчальний корпус № 3, к. 126) щодо відсутності заборгованості з оплати за тимчасове проживання в гуртожитку.

5.3. Надає заяву завідувачу гуртожитку, а завідувач передає її до студентського містечка, для винесення на розгляд Комісії.

5.4. У разі, коли особа без завчасного попередження завідувача, не з'являється у гуртожитку більше одного тижня, не надавши йому відомості про наміри щодо подальшого проживання чи виселення, завідувач терміново готує службову записку (додаток 11) (обов'язково візує її у бухгалтерії університету щодо інформації про сплату за проживання) та надає до студентського містечка, для винесення на розгляд Комісії.

5.5. За підсумками засідання Комісії – голова Комісії накладає відповідну резолюцію на заяві, а дирекція студентського містечка або відділ соціальної роботи (відповідно до покладених функцій) готують проект наказу на виселення співробітників або сторонніх осіб із гуртожитку студентського містечка.

5.6. Завідувач гуртожитку повинен провести своєчасне виселення та проконтролювати відсутність заборгованості за проживання в гуртожитку.

5.7. У випадку, якщо мешканець був зареєстрований у студентському гуртожитку має обов'язково знятися з місця реєстрації до моменту фактичного виселення з гуртожитку та надати відповідне підтвердження.

5.8. 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.

5.9. Відділ кадрів університету має постійно інформувати студентське містечко щодо припинення співробітниками трудових відносин з університетом, для контролю питання своєчасного виселення таких осіб із гуртожитку та унеможливлення накопичення боргів за проживання.

**Зразок для співробітників - одинаків на ліжко-місце**

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України

проф. Ніколаєнку С. М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу поселити мене на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік в гуртожиток № \_\_ в кім. № \_\_ на ліжко-місце з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

Не заперечую проти поселення в цю кімнату на вільні місця інших осіб, які потребують житла.

Додаток: копія паспорта  
довідка з місця роботи

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище)

**Візи:**

1. керівник структурного підрозділу;
2. завідувач гуртожитку, бухгалтер університету;
3. Декан факультету (Директор ННІ) та голова студентської організації (якщо кімната призначена для поселення студентів).

*Примітка:* У разі наявності вчених ступеня або звання, обов'язково вказати про це у заяві.



## Зразок для співробітників-одинаків в окрему кімнату

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

## Заява

Прошу поселити мене на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік в гуртожиток № \_\_ в кім. № \_\_ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

Додаток: копія паспорта  
довідка з місця роботи

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

## Візи:

1. керівник структурного підрозділу;
2. завідувач гуртожитку, бухгалтер університету;
3. Декан факультету (Директор ННІ) та голова студентської організації (якщо кімната призначена для поселення студентів).

*Примітка:* у разі наявності вчених ступеня або звання, обов'язково вказати про це у заяві.

## Зразок для сімейних співробітників в окрему кімнату

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

## Заява

Прошу поселити мене та мою сім'ю у складі: чоловік (дружина) - (П.І.Б., місце роботи, посада), син (дочка) - (Вказати рік народження) на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік в гуртожиток № \_\_ в кім № \_\_ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

Додаток: копія паспорта  
довідка з місця роботи

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

Візи:

1. керівник структурного підрозділу;
2. завідувач гуртожитку, бухгалтер університету;
3. Декан факультету (Директор ННІ) та голова студентської організації (якщо кімната призначена для поселення студентів).

*Примітка:* У разі наявності вчених ступеня або звання, обов'язково вказати про це у заяві.

**Зразок листа-клопотання щодо сімей сторонніх осіб від організації роботодавця**

Вих. від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р. № \_\_\_\_\_

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України  
проф. Николаенку С.М.

Шановний Станіславе Миколайовичу!

\_\_\_\_\_ просить тимчасово поселити \_\_\_\_\_  
(назва організації) (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (далі заявник) з сім'єю у складі \_\_\_\_\_  
(посада)

осіб, а саме:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(вказати П.І.Б. і родинні відносини)

в окрему кімнату в студентському гуртожитку університету.

За час роботи в \_\_\_\_\_  
(назва організації)

заявник проявив себе як висококваліфікований, дисциплінований і комунікабельний  
працівник, діяльність якого пов'язана із співпрацею  
\_\_\_\_\_ НУБіП України щодо \_\_\_\_\_  
(вказати підрозділ)

\_\_\_\_\_.

(вказати з яких питань)

\_\_\_\_\_ (назва організації) гарантує своєчасну оплату за проживання в гуртожитку  
заявником, згідно чинних тарифів, що діють в НУБіП України для відповідних категорій  
осіб та дотримання ним Положення про студентський гуртожиток НУБіП України,  
Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках НУБіП України.

У разі порушення заявником або його родиною договору найму житла не  
заперечуємо проти його виселення разом із сім'єю з попереднім повідомленням нас щодо  
вчинених порушень.

Одночасно гарантуємо, що у разі появи у заявника заборгованості по оплаті за  
проживання у гуртожитку погасити її згідно виставленого університетом рахунку.

Керівник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

**Зразок листа-клопотання щодо поселення одинаків-сторонніх осіб від організації роботодавця**

Вих. від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Ректору Національного університету біоресурсів і природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

Шановний Станіславе Миколайовичу!

\_\_\_\_\_ просить тимчасово поселити \_\_\_\_\_  
(назва організації) (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (далі заявник) у  
(посада) студентський гуртожиток університету на ліжко-місце.

За час роботи в \_\_\_\_\_  
(назва організації)

заявник проявив себе як висококваліфікований, дисциплінований і комунікабельний працівник, діяльність якого пов'язана із співпрацею

\_\_\_\_\_ НУБіП України щодо  
(вказати підрозділ)

\_\_\_\_\_  
(вказати з яких питань)

\_\_\_\_\_ (назва організації) гарантує своєчасну оплату за проживання в гуртожитку заявником, згідно чинних тарифів, що діють в НУБіП України для відповідних категорій осіб та дотримання ним Положення про студентський гуртожиток НУБіП України, Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках НУБіП України.

У разі порушення ним зазначеного договору не заперечуємо проти його виселення з попереднім повідомленням нас щодо вчинених порушень.

Одночасно гарантуємо, що у разі появи у заявника заборгованості по оплаті за проживання у гуртожитку погасити її згідно виставленого університетом рахунку.

Керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**Зразок для однаків на ліжко-місце (для сторонніх осіб)**

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу поселити мене на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік в гуртожиток № \_\_ в кім. № \_\_ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

Не заперечую проти поселення в цю кімнату на вільні місця інших осіб, які потребують житла.

Додаток: копія паспорта

копія ідентифікаційного номера

лист-клопотання сторонньої організації

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

**Візи:**

1. керівник підрозділу університету, з яким співпрацює організація роботодавець заявника;
2. завідувач гуртожитку, бухгалтер університету *(при умові попереднього проживання у гуртожитку)*.

**Зразок для одинаків в окрему кімнату (для сторонніх осіб)**

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

## Заява

Прошу поселити мене на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік в гуртожиток № \_\_ в кім. № \_\_ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

Додаток: копія паспорта

копія ідентифікаційного номера

лист-клопотання сторонньої організації

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

Візи:

1. керівник підрозділу університету, з яким співпрацює організація роботодавець заявника;
2. завідувач гуртожитку, бухгалтер університету *(при умові попереднього проживання у гуртожитку)*.

**Зразок для сімей сторонніх осіб в окрему кімнату**

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України

проф. Ніколаєнку С.М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу поселити мене та мою сім'ю у складі: чоловік (дружина) - (П.І.Б., місце роботи, посада), син (дочка) - (Вказати рік народження) на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік в гуртожиток № \_\_ в кім № \_\_ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

Додаток: копія паспорта

копія ідентифікаційного номера

лист-клопотання сторонньої організації

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

Візи:

1. керівник підрозділу університету, з яким співпрацює організація роботодавець заявника;
2. завідувач гуртожитку, бухгалтер університету (при умові попереднього проживання у гуртожитку).

### Зразок заяви на переселення

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

#### Заява

Прошу переселити мене на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік з гуртожитку №\_\_ кімнати №\_\_ в гуртожиток №\_\_ кімнату №\_\_ (на ліжко-місце) з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року у зв'язку з \_\_\_\_\_.

Зобов'язуюсь дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках НУБіП України та своєчасно здійснювати оплату за проживання в гуртожитку за всю кімнату (або за ліжко-місце) згідно укладеного договору та чинних тарифів, що діють в НУБіП України.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

#### Візи:

1. керівник структурного підрозділу;
2. завідувач гуртожитку, бухгалтер університету;
3. Декан факультету та голова студентської організації (якщо кімната призначена для поселення студентів).



**Зразок заяви на виселення**

Ректору Національного університету біоресурсів і  
природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу виселити мене (*вказати із членами сімей, якщо поселялися разом*) з  
гуртожитку № \_\_ кімнати № \_\_ за власним бажанням з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

Візи:

- 1.завідувач гуртожитку;
- 2.бухгалтер університету

**Зразок службової записки**

Ректору Національного університету  
біоресурсів і природокористування України  
проф. Ніколаєнку С. М.

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Службова записка

Доводжу до Вашого відома, що мешканець гуртожитку № \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. повністю), який проживав в кімнаті № \_\_\_\_ за наказом від «\_\_» 20\_\_ року № \_\_\_\_\_  
припинив своє фактичне проживання в гуртожитку з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

На підставі вище наведеного прошу припинити дію договору з (П.І.Б.) та дати  
відповідне доручення щодо підготовки проекту наказу на його виселення.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище)