

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ НУБіП України
від «20» травня 2019 р. № 498

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

КИЇВ – 2019

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

“ 20 ” 05 2019 р.

Київ

№ 498

Про затвердження Положення про
порядок поселення (переселення, виселення)
молодих спеціалістів, працівників університету
у гуртожитки студентського містечка НУБіП України

Для забезпечення організованого та своєчасного поселення у гуртожитки
студентського містечка НУБіП України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок поселення (переселення, виселення) молодих спеціалістів, працівників університету у гуртожитки студентського містечка НУБіП 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 10.05.2018 р. № 520 вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної і виховної роботи.

В. о. ректора



С. Ніколаєнко

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 на підставі наказу ректора НУБіП України.

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

1.4. Співробітник або стороння особа, яка проживає в гуртожитку, сплачує за проживання у гуртожитку, до 20 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. Фахівець студентського містечка за підсумками засідання Комісії готує:

- при позитивному рішенні – голова Комісії накладає резолюцію на заяві і відповідно готується проект наказу на поселення та фахівець студентського містечка видає ордер на поселення у гуртожиток студентського містечка і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення;

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

2.9. Співробітники щодо заяв яких Комісія прийняла позитивне рішення, за власним бажанням можуть укласти договір з банківською установою (регулярний платіж) про здійснення платежів за проживання в гуртожитку у безготівковому порядку (кошти за проживання будуть автоматично списуватися із зарплатної карти).

2.10. 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.

2.11. Співробітників поселяють до гуртожитків студентського містечка НУБіП України терміном з 01 серпня поточного року до 31 липня 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. Фахівець студентського містечка за підсумками засідання Комісії готує:

- при позитивному рішенні – голова Комісії накладає резолюцію на заяві і відповідно готується проект наказу на поселення та фахівець студентського містечка видає ордер на поселення у гуртожиток студентського містечка і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення;

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

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. Фахівець студентського містечка за підсумками засідання Комісії готує:

- при позитивному рішенні – голова Комісії накладає резолюцію на заяві і відповідно готується проект наказу на поселення та фахівець студентського містечка видає ордер на поселення у гуртожиток студентського містечка і реєструє його в журналі реєстрації ордерів на поселення;

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

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. Фахівець студентського містечка, за підсумками засідання Комісії, готує наказ 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. 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.

5.8. 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 201__/201__ навчальний рік в гуртожиток № __ в кім. № __ на ліжко-місце з «__» _____ 201__ року по «__» _____ 201__ 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 201__/201__ навчальний рік в гуртожиток № __ в кім. № __ з «__» _____ 201__ року по «__» _____ 201__ 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 201__/201__ навчальний рік в гуртожиток № __ в кім № ____ з «__» _____ 201__ року по «__» _____ 201__ 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 «__» _____ 201_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) 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 «__» _____ 201_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 одинаків 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 201__/201__ навчальний рік в гуртожиток № __ в кім. № __ з «__» _____ 201__ року по «__» _____ 201__ 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 роботодавця 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 201__/201__ навчальний рік в гуртожиток № __ в кім. № __ з «__» _____ 201__ року по «__» _____ 201__ 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:

- керівник підрозділу університету, з яким співпрацює організація роботодавець заявника;
- 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 201__/201__ навчальний рік в гуртожиток № __ в кім № __ з «__» _____ 201__ року по «__» _____ 201__ 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:

- керівник підрозділу університету, з яким співпрацює організація роботодавець заявника;
- 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 201__/201__ навчальний рік з гуртожитку №__ кімнати №__ в гуртожиток №__ кімнату №__ (на ліжко-місце) з «__» _____ 201__ року по «__» _____ 201__ 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 з гуртожитку № __ кімнати № ____ за власним бажанням з
«__» _____ 20__ року.

(дата)

(підпис)

(прізвище)

Візи:

- 1.завідувач гуртожитку;
- 2.бухгалтер університету

Зразок службової записки

Проректору з навчальної і
виховної роботи

(П.І.Б.)

Службова записка

Доводжу до Вашого відома, що мешканець гуртожитку № _____
(П.І.Б. *повністю*), який проживав в кімнаті № ___ за наказом від «___» 201__ року № _____
припинив своє фактичне проживання в гуртожитку з «__» _____ 201__ 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)