

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора ГБПОУ СИТ

Д.В. Чан

«07» июня 2021г.

(приказ № 170/1-ОД от 07.06.2021г.)

## **Положение Об общежитии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления жилой площади в общежитии и правила проживания в нем, а также организацию деятельности и управление общежитием как структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее Учреждение). Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 36, ст.39 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Образования Сахалинской области от 20.06.2016г № 840 «Об утверждении примерного положения об общежитии профессионального образовательного учреждения, находящегося в ведении министерства образования Сахалинской области», Уставом ГБПОУ «Сахалинский индустриальный техникум».

1.1. Общежитие предназначается для проживания иногородних обучающихся, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иностранных обучающихся (граждан) на период учебы. В отдельных случаях (по Постановлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО ГО «Охинский», личного заявления родителей (по семейным обстоятельствам) обучающихся несовершеннолетних (законных представителей) разрешено временное проживание обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в социально-опасном положении. Общежитие предоставляется нуждающимся обучающимся бесплатно по основным образовательным программам среднего профессионального образования по очной (дневной) форме обучения.

1.2. Жилые помещения (при наличии свободных мест) в общежитии Учреждения также предоставляются:

- студентам (школьникам) в составе групп, коллективов иных муниципальных округов Сахалинской области, принимающих участие в областных, региональных конкурсах, фестивалях и спартакиадах;
- работникам учреждения на период работы в Учреждении;
- работникам бюджетной сферы (по согласованию с учредителем);
- работникам иных организаций (предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами общежития, в том числе гостиничного типа).

1.3. Задачи общежития:

- обеспечение выполнения норм жилищного и санитарного законодательства;
- обеспечение комфортных условий для проживания;
- регистрация проживающих;
- обеспечение безопасности обучающихся проживающих в общежитии;
- обеспечение бесперебойной работы инженерных коммуникаций необходимых для обеспечения жизнедеятельности, проживающих в общежитии.

1.4. Жилая площадь в общежитии не подлежит обмену, разделу, бронированию.

1.5. Обучающимся дневного (очного обучения) общежитие предоставляется бесплатно.

1.6. Общее руководство работой в общежитии осуществляют заместитель директора по АХР, заместитель директора по СВиВР.

Для обеспечения работы общежития, круглосуточного контроля и обеспечения безопасности, проживающих в общежитии функционирует служба работников:

- Комендант – работает согласно должностной инструкции (по развитию материальной базы, вопросам хозяйственной деятельности общежития и обеспечения безопасного проживания обучающихся);

- Воспитатель общежития - работает согласно должностной инструкции (организация процесса воспитания и социализации проживающих обучающихся);

- Кастелянша – работает согласно должностной инструкции (учет, выдача и приёмка мягкого инвентаря);

-Дежурный по общежитию – работает согласно должностной инструкции (контроль, в том числе ночной, обеспечение пропускного режима, своевременное реагирование(информирование) в случае ЧС);

-Уборщик помещений – работает согласно должностной инструкции (уборка помещений, бытовых комнат общежития).

1.7. С проживающими в общежитии (законными представителями несовершеннолетних) и администрацией Учреждения заключаются Договоры о взаимной ответственности сторон, на основании которых проживающие регистрируются в ФМС и заносятся в поквартирную карточку, проходят инструктажи по правилам проживания (с личной подписью ознакомления), противопожарной и электробезопасности с отметкой в соответствующих журналах. На основании перечисленных документов, проживающий в общежитии имеет право запросить справку с характеристиками занимаемого помещения, справку о регистрации. В общежитии для обучающихся также ведутся журналы учета отсутствия (заявления на отъезд, уход к родственникам) и присутствия проживающих в общежитии, журнал учета посещения проживающих родителями, родственниками и служб города, журнал дежурства мастеров (осуществления утреннего подъема в учебные дни).

## **2. Предоставление жилой площади в общежитии**

2.1. Заселение обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления жилой площади (места) обучающимся в общежитии Учреждения на основании личного заявления и приказом директора после заключения Договора о взаимной ответственности сторон по вопросу организации проживания, обучающихся в общежитии на весь период обучения. (Приложение №1).

2.2. Обучающимся, ранее проживавшим и выселенным из общежития за систематические нарушения Правил проживания, невыполнение условий Договора о взаимной ответственности сторон, при повторном обращении с вопросом о заселении в общежитии может быть отказано.

2.3. При заселении в общежитие проводится инструктаж по пожарной безопасности (инструкция № 41) Инструктаж проводит инженер по технике безопасности с соответствующей записью в журнале инструктажей.

## **3. Порядок определения размера оплаты за проживание в общежитии**

3.1. Жилые помещения (при наличии свободных мест) в общежитии Учреждения на платной основе предоставляются:

– работникам учреждения на период работы в Учреждении;

– работникам бюджетной сферы (по согласованию с учредителем);

– работникам иных организаций (предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами общежития, в том числе гостиничного типа).

3.2. Проживающие лица, указанные в п.3.1 вносят плату за проживание в общежитии и, плату за коммунальные услуги, согласно заключенным договорам предоставления услуг койко-мест, договоров найма жилого помещения. (Приложение № 2).

3.3. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за найм) в общежитии устанавливается Учреждением в зависимости от качества, благоустройства, месторасположения и планировки жилых помещений в общежитии. Размер платы за найм жилого помещения утверждается приказом директора Учреждения и не может превышать максимальный размер платы, установленный органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

#### **4. Права и обязанности, проживающих в общежитии**

4.1. Проживающие в общежитии имеют право:

- пользоваться предоставленной жилой площадью, помещениями учебного, культурно-бытового и другого назначения;
- пользоваться оборудованием, инвентарем общежития;
- пользоваться коммунально-бытовыми услугами, предоставляемыми общежитием;
- требовать устранения недостатков в жилищно-бытовом обслуживании;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления общежития, принимать участие в их работе, вносить предложения по улучшению жилищно-бытового и культурного обслуживания;

4.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- использовать предоставленную жилую площадь в соответствии с ее назначением;
- соблюдать правила проживания в общежитии, внутреннего распорядка, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические правила;
- выполнять положения договора, заключенного с администрацией, о взаимной ответственности сторон;
- обеспечивать сохранность жилых помещений, бережно относиться к санитарно-техническому и иному оборудованию, инвентарю;
- соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах и раз в неделю производить генеральную уборку;
- экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии действующим законодательством и заключенным договором;
- соблюдать правила содержания прилегающей к общежитию территории, участвовать в проведении работ по ее благоустройству;
- запрещается курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, употребление наркотических веществ (пав), одурманивающих аналогов.
- при выселении из общежития сдать жилое помещение в первоначальном виде, возратить числящееся за ними имущество, в противном случае возместить причиненный ущерб в соответствии с существующим законодательством.

4.3. Проживающие в общежитии не могут использовать жилые помещения в целях личной наживы, извлечения нетрудовых доходов и в других корыстных целях, а также в ущерб интересам Учреждения.

#### **5. Обязанности администрации Учреждения**

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить создание необходимых жилищно-бытовых условий, а также условий для культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (актовый зал, комнаты самоподготовки, тренажерный зал, бытовые комнаты);
- обеспечивать финансирование расходов на содержание общежития, укрепления материальной базы, проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечивать надлежащую эксплуатацию и своевременный ремонт общежития, бесперебойную работу оборудования;
- выделять и оснащать помещения для проведения учебной, культурно-массовой работы с проживающими обучающимися.

- обеспечить учет проживающих в общежитии обучающихся, иметь план заселения общежития;
- хорошо знать состав проживающих, вести учет временно отсутствующих проживающих (болезнь, отпуск, каникулы, практика и т.д.), принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствующих;
- обеспечить надлежащее содержание жилых помещений, вестибюлей, лестничных клеток и других мест общего пользования, а также прилегающей к общежитию территорий;
- обеспечить непрерывную работу всех хозяйственных служб;
- обеспечить сохранность имущества, проживающих, оборудования, инвентаря, соблюдения правил противопожарной безопасности;
- своевременно производить инвентаризацию общежития, инвентаря, оборудования;
- обеспечить своевременную смену, стирку и дезинфекцию постельных принадлежностей (не реже 1 раза в 7 дней);
- содействовать Совету общежития в развитии самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих. Информировать обучающихся о принятых решениях.

5.2. Организационно-воспитательную работу, контроль за проживающими в общежитии осуществляет воспитатель (в случае отсутствия заместитель директора по СВиВР, социальный педагог), который выполняет свою работу согласно должностной инструкции.

## **6. Общественные органы управления общежитием**

- 6.1. Совет общежития является общественным органом управления общежитием.
- 6.2. Совет общежития осуществляет свою работу на основе Положения о Совете общежития.
- 6.3. Совет общежития организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает проживающих к выполнению общественных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение культурно-массовой работы.
- 6.4. В своей работе Совет общежития руководствуется Положением о Совете общежития, Положением об общежитии, Правилами проживания для обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум».
- 6.5. Совет общежития работает в тесном контакте с органами управления Учреждением.
- 6.6. Администрация Учреждения принимает меры к поощрению актива общежития за успешную работу, в том числе за счет средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

## **7. Воспитательная работа в общежитии**

- 7.1. Для проведения воспитательной работы и социализации с проживающими в общежитии обучающимся администрация Учреждения назначает воспитателей, определяет их обязанности и режим работы.
- 7.2. Воспитатель обязан:
- осуществлять свою работу на основе должностной инструкции;
  - строить свою работу во взаимодействии с общественными формированиями и организациями Учреждения;
  - осуществлять контроль за созданием в общежитии благоприятных условий для отдыха и учебы проживающих;
  - изучать интересы и запросы проживающих в общежитии, проводить работу, направленную на воспитание и развитие чувств коллективизма, товарищества, поддержки, сознательно отношения к существующим нормам, правилам, законам;
  - способствовать повышению гражданской активности, культурного уровня проживающих.

## **8. Выселение из общежития**

8.1. Выселение обучающихся из общежития осуществляется на условиях и в порядке, определенном Положением о порядке предоставления жилой площади обучающимся в общежитии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум».

8.2. Основанием для выселения обучающихся из общежития является:

- систематическое нарушение правил проживания в общежитии;
- невыполнение условий по Договору ответственности сторон (Приложения №№ 1,2);
- антиобщественное поведение по отношению к работникам общежития и проживающим.

8.3. Вопросы по выселению обучающихся в случае грубых нарушений, указанных в Правилах проживания для обучающихся по инициативе работников общежития (воспитателя, коменданта) заместителя директора по СВиВР, рассматриваются руководством Учреждения.

8.4. Выселение проживающих производится в 3-дневный срок после принятия администрацией решения о выселении и выселение несовершеннолетних - в 3-дневный срок (после постановки в известность о выселении законных представителей проживающего).

**ДОГОВОР**  
**о взаимной ответственности**  
**по вопросу организации проживания, обучающихся в общежитии**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Сахалинский индустриальный техникум»**

г.Оха

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ГБПОУ СИТ, с одной стороны и обучающегося (или родителя, законного представителя), обучающегося (ейся) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

внесенный в список проживающих, именуемый в дальнейшем Проживающий, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Проживание обучающихся (Проживающих) в общежитии техникума.

**2. Срок Договора**

2.1. Настоящий Договор заключён на весь период обучения (или в случае определённого периода) с обучающимися, законными представителями (родителями несовершеннолетних обучающихся) или с совершеннолетними обучающимися лично.

Договор заключён на период обучения обучающегося

Ф.И.О \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_, адрес регистрации (проживания):

город село, поселок \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**3. Обязательства ГБПОУ СИТ**

3.1. Ф.И.О (в лице) директора ГБПОУ СИТ \_\_\_\_\_ предоставляет для Проживающего на период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. место в комнате общежития ГБПОУ СИТ в соответствии с санитарными нормами.

3.2. Предоставляет во временное пользование Проживающему мебель, инвентарь, оборудование и постельные принадлежности, хозяйственный инвентарь:

№ п/п	Наименование	Количество
1	Кровать	
2	Стол	
3	Стул	
4	Тумбочка	
5	Матрац	
6	Подушка	
7	Одеяло	
8	Покрывало	
9	Комплект постельного белья	
10	Дорожка	
11	Шторы	
12	Тюль	
13	Шкаф	
14	Дверной замок, ключ	
15	Дверь	
16	Окно	
17	Радиатор	
18	Электронный(кодовый) ключ	

3.3. Передача указанного инвентаря и оборудования оформляется под роспись комендантом и кастанейшей в журнале выдачи и заносится в учебную карточку Проживающего.

3.4. Обеспечивает возможность пользования Проживающим всеми социально-бытовыми помещениями общежития.

3.5. Оперативно устраняет неисправности.

3.6. Организует пропускную систему (безопасность проживания), порядок и режим проживания.

3.7. Организует хранение по желанию Проживающего личных вещей в камере хранения (с указанием срока хранения) без оплаты.

3.8. ГБПОУ СИТ не несет ответственности за сохранность документов, денег и иных ценных вещей, не сданных на хранение.

3.9. Проводит прием комнат после периода обучения. Имеет право задержки документов до момента устранения недостатков, выявленных в ходе осмотра или внесения оплаты за причиненный ущерб.

#### **4. Обязательства проживающего**

4.1. Проживающий обязан соблюдать правила проживания в общежитии.

4.2. Проживающий обязан иметь сменную обувь в общежитии.

4.3. Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, передаваемому в пользование.

4.4. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

4.5. Производить уборку жилой комнаты, участвовать в работах по самообслуживанию в общежитии, по территории.

4.6. При выходе из общежития Проживающий обязан сдавать ключ от комнаты на вахту.

4.7. Отсутствие Проживающего в общежитии на сутки и более допускается при наличии заявления, информации о месте нахождения, отметки в журнале контроля.

4.8. За поломку, утерю имеющегося в жилой комнате инвентаря, порчу имущества в комнатах и

местах общего пользования, проживающий несет материальную ответственность. Сумма нанесенного ущерба оценивается комиссией с представлением акта в бухгалтерию ГБПОУ СИТ и проживающему предоставляется право добровольно возместить нанесённый ущерб, в случае отказа согласно предоставленным актам о сумме ущерба, сумма удерживается со стипендии.

4.9 Освобождать на летний, зимний (каникулярный) период жилые помещения согласно установленным правилам сдачи помещений и в соответствии с Приказом ГБПОУ СИТ.

#### 4. ПОДПИСИ СТОРОН

ГБПОУ СИТ

ПРОЖИВАЮЩИЙ (законные представители)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П



**Договор  
найма жилого помещения**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум» (ГБПОУ «СИТ»), действующий на основании Устава, в лице директора \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_ (указывается ОРД или иной документ предоставления жилого помещения) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ - 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор, далее «Договор», о следующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Наймодатель предоставляет принадлежащую ему на праве собственности комнату № \_\_\_ общей площадью \_\_\_ кв.м. в общежитии ГБПОУ «СИТ» (далее – жилое помещение), для временного проживания.

1.2. Указанное жилое помещение находится по адресу: \_\_\_\_\_.

1.3. Право оперативного управления Наймодателя на указанное жилое помещение подтверждается следующими документами: \_\_\_\_\_.

1.4. Наниматель использует жилое помещение в течение всего срока найма в соответствии с ее целевым назначением (для проживания).

1.5. Вместе с Нанимателем в жилом помещении, указанном в п. 1.2 Договора, будут совместно проживать и иметь равные с Нанимателем права по пользованию жилым помещением следующие граждане:

1.5.1. \_\_\_\_\_;

1.5.2. \_\_\_\_\_;

1.5.3. \_\_\_\_\_.

1.6. Жилое помещение предоставляется в связи с обучением (работой).

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и прекращает свое действие с момента указанного в п. 5.1 Договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Наниматель обязан:

2.1.1. поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

2.1.2. в период действия настоящего договора своевременно осуществлять все необходимые платежи за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.1.3. пользоваться жилым помещением, указанным в п. 1.2 Договора, исключительно в целях проживания;

2.1.4. надлежащим образом относиться к жилому помещению, указанному в п. 1.2 Договора, и использовать соответственно ее по назначению и техническим особенностям;

2.1.5. соблюдать правила пользования жилыми помещениями, в том числе правила безопасности, принимать необходимые меры к сохранности жилого помещения, установленного в ней оборудования и имущества;

2.1.6. допускать в жилое помещение в любое время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

2.1.7. осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

2.1.8. при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю;

2.1.9. возмещать ущерб, причиненный жилому помещению и установленному в нем имуществу и оборудованию по вине Нанимателя;

2.1.10. исполнять другие обязанности, установленные действующим законодательством для нанимателей жилых помещений;

2.1.11. при освобождении жилого помещения сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наниматель обязан информировать Наймодателя по всем вопросам и обстоятельствам, имеющим отношение к жилому помещению, указанному в п. 1.2 Договора. Сообщения должны быть своевременными и полными.

2.3. Наниматель имеет право:

- вернуть жилое помещение Наймодателю до истечения срока найма, письменно предупредив Наймодателя об этом за 10 (десять) дней;
- на заключение договора найма на новый срок;
- осуществлять другие права, предоставленные нанимателям жилых помещений действующим законодательством и обычаями делового оборота.

2.4. Наймодатель обязан:

- передать Нанимателю жилое помещение и установленное в жилом помещении оборудование и другое имущество в исправном состоянии в течение \_\_\_\_\_ дней после заключения настоящего Договора;
- осуществлять за свой счет капитальный ремонт квартиры и замену изношенного оборудования;
- не чинить препятствий Нанимателю в правомерном пользовании жилым помещением, указанной в п. 1.2 Договора;
- в срок не позднее чем за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дней до истечения срока настоящего договора предложить Нанимателю заключить договор на тех же условиях или предупредить Нанимателя об отказе в продлении договора в связи с решением не сдавать жилое помещение внаем.

2.5. Наймодатель имеет право:

- расторгнуть настоящий договор в случае неоплаты Нанимателем жилого помещения и коммунальных услуг.

### 3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, определенном приказом директора, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. плата за проживание составит **(в месяц)**:

- За пользование жилым помещением – в сумме 6.45 руб. за 1 кв.м.
- Коммунальные услуги (электроэнергия, холодное водоснабжение, водоотведение, газ, вывоз мусора):
- на период с 11.05.2021г. по 30.06.2021г. в сумме 1077,92 руб.

- на период с 01.07.2021г. в сумме 1115,42 руб.
- за коммунальные услуги (теплоснабжение) в сумме 24,00 руб. за 1 кв.м. занимаемой площади
- на период с 08.06.2021г. по 30.06.2021г., в сумме 24,91 руб. за 1 кв.м. занимаемой площади с 01.07.2021г.

3.3. Плата за пользование жилым помещением производится Нанимателем по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Наймодателя или наличными денежными средствами в кассу и вносится ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, и составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Наймодатель освобождается от ответственности за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Нанимателя.

4.2. Наниматель несет персональную ответственность за нарушение требований настоящего договора, а также действия других членов семьи, лиц, временно проживающих в жилом помещении.

4.3. В случае пользования жилым помещением не в соответствии с условиями договора, Наймодатель имеет право требовать расторжения договора и возмещения убытков.

#### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПРАВА СТОРОН ПО ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Но в любом случае до полного исполнения обязательств сторонами.

5.2. По истечении срока действия настоящего Договора стороны вправе:  
- прекратить свои договорные отношения;  
- заключить новый договор найма жилого помещения на тех же или иных условиях на новый срок.

#### **6. ФОРС-МАЖОР**

6.1. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, находящихся вне разумного предвидения и контроля сторон, стороны освобождаются от ответственности по обязательствам, связанным с полным или частичным неисполнением настоящего Договора на время действия таких обстоятельств либо их последствий.

6.2. Понятие форс-мажорных обстоятельств определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Сторона, для которой создались форс-мажорные обстоятельства, обязана предпринять все зависящие от нее действия с целью уменьшения нанесенного таким обстоятельствами ущерба для обеих сторон, а в случае непринятия необходимых мер по сохранению любых ценностей, находящихся в распоряжении сторон обязана покрыть эти убытки другой стороне.

6.4. Наступление форс-мажорных обстоятельств должно быть подтверждено торгово-промышленной палатой Российской Федерации или другим официальным органом.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Договор заключён в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме

дополнительных соглашений к Договору. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

7.2.1. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон.

7.2.2. Основаниями для расторжения данного договора могут быть:

- не соблюдение нанимателем условий оплаты за проживание и предоставляемые услуги в общежитии, указанных в п. 3.1-3.2 настоящего Договора.

- нарушение нанимателем условий настоящего Договора, Устава ГБПОУ СИТ, внутреннего распорядка в общежитии, правил пожарной безопасности, правил миграционного режима, порядка пользования личными электробытовыми приборами.

- причинение материального ущерба имуществу наймодателя.

- использование жилого помещения не по назначению.

- содержание в жилых помещениях животных.

- с утратой (разрушением) жилого помещения;

- со смертью Нанимателя;

- с окончанием срока обучения (трудового договора).

7.2.3. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель должен освободить жилое помещение в течение суток с момента расторжения договора, либо его прекращения. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель подлежит выселению.

7.3. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

7.4. Стороны соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять тайну лица, содержание Договора, а также все документы, переданные Сторонами друг другу в связи с Договором, считаются конфиденциальными и относятся к тайне Сторон, которая не подлежит разглашению без письменного согласия другой Стороны.

7.5. Для целей удобства в Договоре под Сторонами также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

7.6. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по следующим адресам:

7.6.1. Для Наймодателя: \_\_\_\_\_.

7.6.2. Для Нанимателя: \_\_\_\_\_.

7.7. Любые сообщения действительны со дня доставки по соответствующему адресу для корреспонденции.

7.8. В случае изменения адресов, указанных в п. 7.7. Договора и иных реквизитов юридического лица одной из Сторон, она обязана в течение 10 (десяти) календарных дней уведомить об этом другую Сторону, при условии, что таким новым адресом для корреспонденции может быть только адрес в г. \_\_\_\_\_, Российская Федерация. В противном случае исполнение Стороной обязательств по прежним реквизитам будет считаться надлежащим исполнением обязательств по Договору.

7.9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения письменной претензии, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.10. Условия Договора обязательны для правопреемников Сторон.

## 8. ПОДПИСИ СТОРОН

### **Наймодатель**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Сахалинский индустриальный техникум»  
Юридический адрес: 694490,  
Сахалинская область,  
г. Оха, ул. Советская, д. 58  
Адрес для корреспонденции: 694490,  
Сахалинская область,  
г. Оха, ул. Советская, д. 58  
ОГРН 102500886851  
ИНН/КПП 6506003159/650601001

### **Получатель:**

УФК по Сахалинской области  
(Сахминфин ГБПОУ СИТ л/с 20011005630)

### **Банк получателя:**

Отделение Южно-Сахалинск  
г. Южно-Сахалинск //  
УФК по Сахалинской области

### **Счет банка плательщика**

(Единый казначейский счет):

40102810845370000053

БИК 016401800

**Счет плательщика** (Казначейский счет):

03224643640000006100

### **Наниматель**

паспорт: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции:

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /