

Завідувач
гуртожитку ВОГ _____
(підпис, дата, П.І.Б.)

Мешканець
(студент/аспірант) _____
(підпис, дата, П.І.Б.)

Кімнату здав: _____
(підпис, дата, П.І.Б.)

Кімнату прийняв _____
(підпис, дата, П.І.Б.)

Стан майна та обладнання кімнати при вселенні:

Стан майна та обладнання кімнати при виселенні:

Порядок заповнення акту

1. Додаток заповнюється завідувачем гуртожитку в присутності мешканця (безпосередньо в кімнаті чи блоці).
2. При заповненні в колонці №6 вказується інвентарний номер матеріальних цінностей.
3. При наявності в блоці лічильників води та електроенергії завідувач заповнює в колонці №6 номер лічильника, а в колонці №9 – його початкові покази.
4. Якщо мешканець виявив бажання користуватись особистими меблями, інвентарем, побутовою технікою тощо, необхідно написати заяву встановленого зразка, яка зберігається в завідувача гуртожитку упродовж усього часу проживання.
5. Колонки №7 та №8 заповнюються в % співвідношенні за шкалою:
 - 100% - нове обладнання;
 - 80% - в експлуатації до 4 років;
 - 50% - в експлуатації 4 – 8 років;
 - 20% - в експлуатації понад 8 років.

У випадках пошкодження університетського майна з вини мешканця складається акт матеріального збитку.