

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 65 ВНД СҚУ 65	Басылым: үшінші Издание: третье	13 беттің 1 беті Стр. 1 из 13
--	--	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

п. 9.17 добавлен приказом № ОД-199
от 23 июня 2022 г.

БЕКІТЕМІН

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ

Басқарма Төрағасы - Ректоры

«30» _____ 2022

Е. Шукланов



«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес
акционерлік қоғамының тұрғын үй комиссиясы туралы

ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының тұрғын үй комиссиясы туралы осы Ереже (әрі қарай – Ереже) «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (әрі қарай – Университет) тұрғын үй комиссиясының жұмыс істеу қағидаларын белгілейді.
- 1.2. Осы Ереже университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық жасау үшін міндетті.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы Ереже мынадай құжаттардың талаптары негізінде әзірленді:
 - 1) Азаматтық кодексі;
 - 2) «Тұрғын үй қатынастары туралы» ҚР Заңы;
 - 3) «Мемлекеттік мүлік туралы» ҚР Заңы;
 - 4) 2011 жылғы 01 желтоқсандағы № 1420 ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген жеке меншік тұрғын үй қорында жергілікті атқарушы орган жалға алған мемлекеттік тұрғын үй қоры немесе тұрғын үйді беру және пайдалану ережелері;
 - 5) 2012 жылғы 26 маусымдағы № 856 ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген жеке меншік тұрғын үйде жергілікті атқарушы орган жалға алған мемлекеттік тұрғын үй қоры немесе тұрғын үйге мұқтаж ҚР азаматтарын есепке қою Ережелері.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Төменде осы Ережеде жиі қолданылатын немесе маңызды терминдер, анықтамалар мен қысқартулар келтірілген:
 - 1) **Тұрғын үй комиссиясы** – мемлекеттік кәсіпорнының «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы тұрғын үй комиссиясы.
 - 2) **Тұрғын үй қоры** – меншік құқығына тиесілі және университеттің тұрғын үй қорынан тұратын тұрғын үйлер.
 - 3) **Үміткерлер** – есепке алу, тұрғын үйді жалға алу, тұрғын үйді жекешелендіруге үміткер тұлғалар.
 - 4) **Хаттама** – тұрғын үй комиссиясының барлық мүшелері қол қоятын тұрғын үй комиссиясы отырысының хаттамасы.
 - 5) **Шешім** – тұрғын үй комиссиясының барлық мүшелері қол қоятын тұрғын үй комиссиясының шешімі.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 65 ВНД СҚУ 65	Басылым: үшінші Издание: третье	13 беттің 2 беті Стр. 2 из 13
--	--	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- 6) **Университет**– «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы тұрғын үй комиссиясы тұрақты негізде әрекет ететін тұрғын үй мәселелері бойынша шешімдерді шығаруға уәкілетті мемлекеттік кәсіпорын жанында құрылатын алқалы орган болып табылады.
- 4.2. Тұрғын үй комиссиясы университет таратылған не қайта ұйымдастырылған кезде өз қызметін тоқтатады.
- 4.3. Тұрғын үй комиссиясы өз қызметін жүзеге асыру кезінде Осы Ереженің 2.1-тармағында көрсетілген нормативтік-құқықтық актілерді басшылыққа алады.

5. МАҚСАТТАР, МІНДЕТТЕР ЖӘНЕ ФУНКЦИЯЛАР

- 5.1. Тұрғын үй комиссиясының негізгі мақсаты – тұрғын үй жағдайларын жақсартуға мұқтаж кәсіпорын қызметкерлерін есепке алу мәселелерін объективті түрде қарастыру.
- 5.2. Тұрғын үй комиссиясының негізгі міндеті мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру туралы заңды шешім қабылдау болып табылады.
- 5.3. Тұрғын үй комиссиясының функциялары:
- 1) «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген университеттің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж ретінде есепке қою үшін өтініш білдірген қызметкерлердің (бұдан әрі – үміткерлер) өтініштерін мерзімінде қарауды қамтамасыз ету;»;
 - 2) үміткердің ұсынған құжаттарын тексеру;
 - 3) үміткер ұсынған құжаттарды қарау;
 - 4) тұрғын үйге мұқтаж ҚР азаматтарының кезектілік тізімдерін жүргізу және кезек нөмірін көрсете отырып, адамдардың тізімдерін интернет ресурста жариялау;
 - 5) үміткердің өтінішін қанағаттандыру туралы шешім қабылдау, тұрғын үй жалдау келісімшартының қорытындысының мәселелерін қарастыру немесе үміткерге уәжді бас тарту туралы ұйғарым шығару;
 - 6) тұрғын үй жалдау келісімшартын бұзу туралы, сондай-ақ осы ережеге сәйкес негіздемелер туындаған кезде кәсіпорын қызметкерлерін, олардың отбасы немесе басқа бірге тұрып жатқан мүшелерін басқа тұрғын үй ұсынбай шығару туралы шешім қабылдау;
 - 7) тұрғын үй жалдау келісімшартын ұзарту туралы мәселені қарастыру;
 - 8) мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді пайдаланғаны үшін төлемақы мөлшерін анықтау;
 - 9) үміткерлердің істер (материалдарын) сақтау және жүргізу; өтініште және ұсынылған құжаттарда көрсетілген, есепке қоюға негіз болған тиісті емес мәліметтер анықталған жағдайда үміткерден түсіндірме алуға құқығы бар.

6. ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 6.1. Тұрғын үй комиссиясының құқықтары:
- 1) үміткерлерден 10.2-тармақта көрсетілген құжаттарды ұсынуды талап етуге, тұрғын үй-жайларға мұқтаждар ретінде есепке қою, тұрғын үй-жайлар беру, қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындалған азаматтар санаттарын жекелеген тізімдерге енгізу және үміткерлердің тұрғын үй құқықтары мен мүдделерін қозғайтын басқа да мәселелерді шешу;

- 2) тұрғын үй мәселелері бойынша шешімдерді қабылдау үшін қажетті ақпаратты кәсіпорындардан, мекемелерден және ұйымдардан талап ету;
- 3) тұрғын үй комиссиясына келген азаматтардың тұрғын үй-жайларына барып тұру;
- 4) тұрғын үй комиссиясының құзыретіне жататын мәселелерді қарау үшін құрылымдық бөлімшелердің өкілдерін тарту;
- 5) өтініш үлгісін бекіту.

6.2. Тұрғын үй комиссиясының міндеттері:

- 1) құжаттарды және есептілікті жүргізуді қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырады;
- 2) тіркелу және тұрғын үй-жайды беру туралы қолданыстағы заңнамаға сәйкес азаматтардың өтініштерін қарастырады;
- 3) өтінішкерлердің тұрғын үй жағдайларын тексереді;
- 4) тұрғын үйді жалға алу бойынша берілген тұрғын үйлерді, объектіні пайдалану мақсатына сәйкестікке, тұрғын үйді қолдану бойынша жалдаушылардың ережелерді бұзуды тексеру;
- 5) үміткерлердің тұрғын үй құқықтары мен мүдделерін қозғайтын, басқа да мәселерді шешу.

7. ТҰРҒЫН ҮЙ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰРАМЫ, ҚҰРЫЛЫМЫ ЖӘНЕ ҚҰРУ ТӘРТІБІ

7.1. Тұрғын үй комиссиясының құрамы **тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесінің** бұйрығымен бекітіледі.

7.2. Тұрғын үй комиссиясы тақ саннан (кемінде бес мүшеден) құрылады.

7.3. Тұрғын үй комиссиясының құрамына кіреді:

Төраға:

– **тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі;**

Комиссияның мүшелері:

- заң бөлімінің басшысы/заңкеңесшісі;
- экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті директоры – бас бухгалтері;
- персоналды басқару қызметінің басшысы;
- тұрғын үй комиссиясының хатшысы;
- кәсіподақ комитетінің өкілі (1 адам);
- қызметкерлердің өкілі (1 адам);
- «Nur Otan» партиясының өкілі (1 адам.);
- үкіметтік емес ұйымдардың (ҮЕҰ) өкілі (1 адам).

7.4. Тұрғын үй комиссиясының төрағасы:

- 1) тұрғын үй комиссиясының қызметін ұйымдастырады және оған басшылықты жүзеге асырады;
- 2) тұрғын үй комиссиясы отырысының күн тәртібін айқындайды;
- 3) өтініш беруші өтініш берген күннен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде тұрғын үй комиссиясының отырысын шақырады және тұрғын үй комиссиясының хаттамасына қол қояды.

7.5. Тұрғын үй комиссиясының хатшысы:

- 1) тұрғын үй комиссиясы отырысының хаттамасын жүргізеді;
- 2) тұрғын үй комиссиясына келіп түскеннен кейін екі жұмыс күні ішінде тұрғын үй комиссиясының мүшелерін қажетті материалдармен таныстырады;
- 3) тұрғын үй комиссиясының мүшелеріне отырыс күні туралы хабарлайды;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 65 ВНД СҚУ 65	Басылым: үшінші Издание: третье	13 беттің 4 беті Стр. 4 из 13
--	--	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- 4) тұрғын үй комиссиясының шешімдері мен ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады.
- 7.6. Тұрғын үй комиссиясының мүшелері шешім қабылдау кезінде тең дауысқа ие болады. Дауыстар тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
- 7.7. Тұрғын үй комиссиясы хатшысының дауыс беру құқығы жоқ.

8. ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК ТӘРТІБІ

- 8.1. Күнтізбелік жылға жоспар құру, түзету жасау, жоспарға өзгерістерді енгізуді тұрғын үй комиссиясының хатшысы жүзеге асырады және комиссияның отырысында бекітіледі.
- 8.2. Тұрғын үй комиссиясы есептілігін жүргізу тұрғын үй комиссиясы төрағасымен бекітіледі.

9. ТҰРҒЫН ҮЙ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 9.1. Тұрғын үй комиссиясының отырысы 10.2 т.көрсетілген құжаттар түскеннен кейін айына бір рет өткізіледі. Тұрғын үй комиссиясында.
- 9.2. Тұрғын үй комиссиясының шешімі дауыс беру жолымен көпшілік дауыспен қабылданады.
- 9.3. Тұрғын үй комиссиясының шешімдеріне тұрғын үй комиссиясының дауыс беру құқығы бар мүшелері қол қояды.
- 9.4. Тұрғын үй комиссиясының дауыс беру құқығы бар мүшелері тұрғын үй комиссиясының шешімі мен хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығына жауап береді.
- 9.5. Шешім әрбір үміткер бойынша жеке қабылданады.
- 9.6. Тұрғын үй комиссиясының дауыс беру құқығы бар мүшелері өзінің ерекше пікірін жазбаша баяндай алады және оны хаттамаға қоса бере алады, ол туралы хаттамада белгі жасалады.
- 9.7. Тұрғын үй комиссиясының отырысы, егер оған дауыс беру құқығы бар мүшелердің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.
- 9.8. Тұрғын үй комиссиясының университеттің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаждарды есепке қою туралы мәселесін қарау үшін өтініш беруші Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке қою қағидаларында көзделген құжаттар топтамасын ұсынады.
- 9.9. Тұрғын үй комиссиясының тұрғын үйді жалға беру туралы мәселесін қарау үшін өтініш беруші Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Тұрғын үй қорынан тұрғын үйді немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді беру және пайдалану қағидаларында көзделген құжаттар пакетін ұсынады.
- 9.10. Тұрғын үй комиссиясы өтініш берушіге тұрғын үй беру туралы мәселені қараған кезде №4 жатақхананың тұрғын үй қорын бөлудің мынадай формуласына бағдарланады:
- тұрғын үйдің 65% профессор-оқытушылар құрамына беріледі;
 - тұрғын үйдің 25% әкімшілік-басқару персоналына, әкімшілік - қызмет көрсету персоналына, оқу-көмекші персоналға беріледі;
 - тұрғын үйдің 10% қызмет көрсетуші персоналға беріледі.
- 9.11. Тұрғын үй комиссиясының университеттің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж қызметкерлерді есепке қою туралы шешімі өтініш берілген күннен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірілмей қабылданады.

- 9.12. Есепке қою туралы оң шешім қабылданған жағдайда өтініш берушіге кезектің реттік нөмірі көрсетілген хабарлама беріледі;
- 9.13. Тұрғын үйді жалдау мәселесі бойынша тұрғын үй комиссиясының шешімі өтініш берушінің құжаттары тіркелген күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде қабылданады;
- 9.14. Тұрғын үйді жалға беру туралы оң шешім қабылданған жағдайда 15 күнтізбелік күн ішінде тұрғын үйді жалға алу келісімшарты жасалынады.
- 9.15. Теріс шешім шығарылған кезде өтініш берушіге үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде дәлелді бас тарту беріледі.
- 9.16. Тұрғын үй комиссиясы тұрғын үй алаңын кеңейту туралы мәселені қарау кезінде 9.10-тармаққа бағдарланады.
- 9.17. Университеттің тұрғын үй қорынан тұрғын үй алаңы тұрғын үйге мұқтаждардың пайдалануына университеттің тұрғын үй қорынан бір жылға жасалған тұрғын үйді (жатақхананы) жалдау шарты бойынша ұзарту құқығымен, бірақ қатарынан төрт реттен көп емес тұрғын үй алу кезегіне қайтадан тұру құқығымен беріледі.

10. ҮМІТКЕРЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 10.1. Кәсіпорынның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж Университет қызметкерлері есепке қойылады, егер:
 - 1) есепке қою кезінде және университеттің тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру сәтінде олардың Қазақстан Республикасының аумағында меншік құқығында тұрғын үйі болмаса;
 - 2) есепке қойған кезде немесе мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде елді мекенде жеке құқығындағы тұрғын үйі болмаса;
 - 3) тұрып жатқан тұрғын үйі белгіленген санитарлық-эпидемиологиялық және техникалық талаптарға жауап бермесе;
 - 4) іргелес, оқшауланбаған тұрғын үйлерде екі немесе одан да көп отбасы тұрған кезде;
 - 5) отбасы құрамында сырқат, кейбір созылмалы ауру түрлерімен (тізім бойынша кейбір ауыр созылмалы ауру түрлерімен) ауыратын адамдар болып, олармен бір үйде (пәтерде) тұру мүмкін болмаған кезде.
- 10.2. Тұрғын үй беруге мұқтаждар кезегінің тізіміне енгізу үшін өтініш беруші келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:
 - 1) жеке өтініші;
 - 2) жеке куәлігін растайтын құжаттың көшірмесін;
 - 3) еңбек кітапшасының көшірмесі;
 - 4) отбасылық мүшелері туралы анықтама;
 - 5) отбасының әрбір мүшесіне жылжымайтын мүліктің жоқтығы туралы анықтама;
 - 6) 10.3. б. сәйкес растайтын құжаттар.
- 10.3. Баспана ұсыну кезінде басым құқықпен:
 - 1) қолында шақыруы бар профессорлық-оқытушылар құрамының шақырылған өкілдері (ғылым докторлары, кандидаттары, PhD докторлары, магистранттар);
 - 2) профессорлық-оқытушылар құрамының өкілдері (докторлар, ғылым кандидаттары, PhD докторлары, магистранттар);
 - 3) экологиялық апаттың, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың нәтижесінде баспанасынан айрылған тұлғалар;
 - 4) көпбалалы отбасылар;
 - 5) мүгедектер;
 - 6) мүгедек балалы бар немесе тәрбиелейтін отбасылар ие болады.
- 10.4. Университет қызметкерлері жекешелендіру тәртібімен тұрғын үйді келесі талаптарға сәйкесала алады:

- 1) Шақыру бойынша университетке жұмысқа келген адамдарды, сондай-ақ халықтың осал топтарына жататын адамдарды қоспағанда, университетте кемінде бір жыл үздіксіз жұмыс істеу мерзімі.
 - 2) Есепке қойған кезде немесе мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде ҚР аумағында жеке құқығындағы басқа пәтері болмаса, сонымен бірге тұрғын үйге 50%-дан кем үлесі есепке алынбайды.
- 10.5. Бұрын мүліктік жалдауға тұрғын үй берілген туыстары бар қызметкерлердің тұрғын үй комиссиясының рұқсатымен оларға бірге жайғастырылуына құқығы бар.
- 10.6. Профессорлық-оқытушылық, әкімшілік-басқару, әкімшілік-қызмет көрсету, оқу-көмекші құрамнан тұратын отбасылар, сондай-ақ құрамында төрт және одан да көп адамы бар ЖОО-ның қызмет көрсетуші персоналы не үш адамнан тұратын отбасы: ата-анасы және гетеросексуалдық балалары тұрғын үй алаңын кеңейтуге құқылы.
- 10.7. Тұрғын үй алаңын кеңейтуге тізімге енгізу үшін профессорлық-оқытушылық, әкімшілік-басқару, әкімшілік-қызмет көрсету, оқу-көмекші құрам қатарынан, сондай-ақ Қызмет көрсетуші персонал қатарынан тұрғын үйді кеңейтуді қажет ететін адамдар отбасы құрамы туралы құжатты және жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы ұсына отырып, тұрғын үй комиссиясы төрағасының атына өтініш береді.

11. МҮЛІКТІ ЖАЛҒА БЕРУДЕН РҰҚСАТ ЕТІЛМЕУҮ ҮШІН НЕГІЗДЕМЕ

- 11.1. Мүлікті жалға беруге рұқсат етілмеудің шешімі тұрғын үй комиссиясымен келесі негіздерге сәйкес шығарылады:
- 1) Өтініш беруші 10.1 тармағының талаптарына сәйкес келмеуі;
 - 2) 10.2 т.сәйкес өтініш берушінің қажетті құжаттарды ұсынбауы.
- 11.2. 11.1 тармағы 2 тармақшасында көрсетілген негіздер бойынша мүлікті жалға алуға рұқсат етілмесе, өтініш берушінің қайтадан тұрғын үй комиссиясына жүгінуіне кедергі келтірмейді.
- 11.3. Кәсіпорынның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді алуға мұқтаж адамдардың есебіне тұруға рұқсат етілмеудің шешімі ҚР заңнамасымен азаматтардың есепке тұруының негізінде мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж адамдар жергілікті атқарушы органның жеке тұрғын үй қорынан Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітіледі.

12. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ТҰРЫП ЖАТҚАН ОРЫНДАРЫНАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ ЖАЛҒА БЕРУ КЕЛІСІМШАРТЫН БҰЗУДЫҢ НЕГІЗДЕМЕСІ

- 12.1. Жатақханадан шығару және тұрғын үйді жалдау шартын бұзу туралы мәселені қарау үшін персоналды басқару қызметі, экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті, шаруашылық қызмет департаменті Тұрғын үй комиссиясының сұратуы бойынша құжаттарды ұсынады.
- 12.2. Қызметкерлерді, олардың отбасы немесе басқа бірге тұрып жатқан мүшелерін басқа тұрғын үй ұсынбай шығару Комиссияның шешімі бойынша жалға беру келісімшартына сәйкес іске асады және келесі жағдайда рұқсат беріледі, егер:
- 1) олар жүйелі түрде баспананы бұзады немесе бүлдіреді;
 - 2) олар жүйелі түрде жатаханадағы тұру ережелерін бұзу арқылы олармен бірге бір тұрғын үйде немесе бір бөлмеде тұрып жатқандарға тұруға мүмкіндік бермейді;
 - 3) олар дәлелсіз себептермен тұрғын үйді пайдаланғаны үшін алты ай ішінде ақы төлеуден бас тартса;
 - 4) баспананы өз еркімен иеленіп алған тұлға;
 - 5) баспананы жалға алу келісімшарты жарамсыз деп есептелгенде;
 - 6) олар осы елді мекенде меншік негізінде басқа тұрғын үй сатып алды;
 - 7) олар қызметтік үймен қамтамасыз етілген еңбек қатынастарын тоқтатты;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 65 ВНД СҚУ 65	Басылым: үшінші Издание: третье	13 беттің 7 беті Стр. 7 из 13
--	--	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- 8) тұрғын үй жалдау шартының мерзімі аяқталды;
9) ҚР заңдарында көзделген өзге де жағдайларда.

13. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 13.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚУ ПРО401-20 рәсімімен айқындалған Ішкі нормативтік құжаттама.
13.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тартылған факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер, Директорлар кеңесі, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
13.3. Ережеге өзгерістер енгізу университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева» (далее – Положение) устанавливает правила функционирования жилищной комиссии Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева» (далее – Университет).
1.2. Настоящее Положение обязательно для руководства в работе всеми структурными подразделениями Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано на основании требований следующих документов:
- 1) Гражданский кодекс;
 - 2) Закон РК «О жилищных отношениях»;
 - 3) Закон РК «О государственном имуществе»;
 - 4) Правила предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденные постановлением Правительства РК от 01.12.2011 года № 1420;
 - 5) Правила постановки на учет граждан РК, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденные постановлением Правительства РК от 26.06.2012 года № 856.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины, определения и сокращения в настоящем Положении:
- 1) **Жилищная комиссия** – жилищная комиссия НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 2) **Жилищный фонд** – жилища, принадлежащие на праве собственности университету и состоящие из жилищного фонда университета.

- 3) **Претенденты** – лица претендующие на постановку на учет, получение жилища в найм.
- 4) **Протокол** – протокол заседания жилищной комиссии, подписываемый председателем и секретарем жилищной комиссии.
- 5) **Решение** – решение жилищной комиссии, подписываемое всеми членами жилищной комиссии.
- 6) **Университет** – Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Жилищная комиссия Некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева» является коллегиальным органом, создаваемым при университете, уполномоченным на вынесение решений по жилищным вопросам, действующим на постоянной основе.
- 4.2. Жилищная комиссия прекращает свою деятельность при ликвидации либо реорганизации Университета.
- 4.3. Жилищная комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами, указанными в п. 2.1 настоящего Положения.

5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 5.1. Основная цель жилищной комиссии – объективное рассмотрение вопросов учета работников университета, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 5.2. Основной задачей жилищной комиссии является принятие законного решения о предоставлении жилища из жилищного фонда.
- 5.3. Функциями жилищной комиссии являются:
 - 1) обеспечение рассмотрения в сроки, заявлений работников, обратившихся для постановки на учет как нуждающихся в жилище из жилищного фонда университета (далее – претендентов) предусмотренные Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;
 - 2) проверка представленных претендентом документов;
 - 3) рассмотрение представленных претендентом документов;
 - 4) ведение списков очередности нуждающихся в жилище и опубликование на интернет ресурсе списков лиц с указанием номера очереди;
 - 5) принятие решения об удовлетворении заявления претендента, рассмотрение вопроса заключения договора найма жилища, либо вынесение мотивированного отказа претенденту;
 - 6) принятие решения о расторжении договора найма жилища, а также о выселении работников университета, членов их семей или других совместно проживающих с ними лиц без предоставления другого жилища, при наступлении оснований, предусмотренных настоящим Положением;
 - 7) рассмотрение вопроса о продлении договора найма жилища;
 - 8) определение размера платы за пользование жилищем из жилищного фонда;
 - 9) хранение и ведение дел (материалов) претендентов;
 - 10) получение разъяснения от претендента в случае выявления сведений не соответствующих информации, указанной в заявлении и представленных документах послужившим основанием для постановки на учет.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 6.1. Права жилищной комиссии:

- 1) Требовать от претендентов предоставления документов, указанных в п.10.2., для решения вопросов о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставления жилых помещений, включения в отдельные списки категорий граждан, определенных в соответствии с действующим законодательством и решения других вопросов, затрагивающие жилищные права и интересы претендентов;
- 2) Запрашивать от предприятий, учреждений и организаций информацию.
- 3) Посещать жилые помещения граждан, обратившихся в жилищную комиссию;
- 4) Привлекать представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции жилищной комиссии;
- 5) Утверждать форму заявления.

6.2. Обязанности жилищной комиссии:

- 1) Осуществлять в соответствии с существующим законодательством ведение документов и отчетности;
- 2) Рассматривать заявления граждан, в соответствии с действующим законодательством о предоставлении им жилых помещений и постановке на учет;
- 3) Проверять жилищные условия заявителей;
- 4) Проверять жилища переданные по договору жилищного найма, на соответствие его использования целевому назначению объекта, на выявление нарушений нанимателем по эксплуатации жилья;
- 5) Рассматривать другие вопросы, затрагивающие жилищные права и интересы граждан.

7. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

7.1. Состав жилищной комиссии утверждается приказом **члена Правления по воспитательной работе и социальным вопросам.**

7.2. Жилищная комиссия формируется из нечетного количества (не менее пяти) членов.

7.3. В состав жилищной комиссии входят:

Председатель:

- **член Правления по воспитательной работе и социальным вопросам;**

Члены комиссии:

- руководитель юридического отдела/юрисконсульт;
- директор Департамента экономического планирования и финансов –главный бухгалтер;
- руководитель службы управления персоналом;
- секретарь жилищной комиссии;
- представитель профсоюзной организации (1 чел.);
- представитель из числа работников (1чел.);
- представитель партии «Nur Otan»(1чел.);
- представитель неправительственной организации (НПО) (1чел.).

7.4. Председатель жилищной комиссии:

- 1) Организует деятельность жилищной комиссии и осуществляет руководство ею.
- 2) Определяет повестку дня заседания жилищной комиссии.
- 3) Созывает заседание жилищной комиссии и подписывает протокол жилищной комиссии в течении 15 календарных дней со дня обращения заявителя.

7.5. Секретарь жилищной комиссии:

- 1) Ведет протокол заседания жилищной комиссии.
- 2) Знакомит членов жилищной комиссии с необходимыми материалами в течение двух рабочих дней после их поступления в жилищную комиссию.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 65 ВНД СҚУ 65	Басылым: үшінші Издание: третье	13 беттің 10 беті Стр. 10 из 13
--	--	--------------------------	------------------------------------	------------------------------------

- 3) Оповещает членов жилищной комиссии о дате заседания.
- 4) Осуществляет контроль исполнения решений и рекомендаций жилищной комиссии.
- 7.6. Члены жилищной комиссии при принятии решений обладают равными голосами. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
- 7.7. Секретарь жилищной комиссии не имеет права голоса.

8. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

- 8.1. Формирование плана на календарный год, корректировка, внесение изменений в план осуществляется секретарем жилищной комиссии и утверждается на заседании комиссии.
- 8.2. Отчетность Жилищной комиссии утверждается председателем жилищной комиссии.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

- 9.1. Заседание Жилищной комиссии проводится один раз в месяц после поступления документов указанных в п.10.2. в Жилищную комиссию.
- 9.2. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов путем голосования.
- 9.3. Решения жилищной комиссии подписываются членами жилищной комиссии, имеющими права голоса.
- 9.4. Члены жилищной комиссии, имеющие право голоса, отвечают за полноту и достоверность сведений, отраженных в решении и протоколе жилищной комиссии.
- 9.5. Решение принимается по каждому претенденту отдельно.
- 9.6. Члены жилищной комиссии, имеющие право голоса, могут письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем в протоколе делается отметка.
- 9.7. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов от общего числа, имеющих право голоса.
- 9.8. Для рассмотрения вопроса жилищной комиссией о постановке на учет нуждающихся в жилище из жилищного фонда университета, заявителем предоставляется пакет документов предусмотренный Правилами постановки на учет граждан РК, нуждающихся в жилище из жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК.
- 9.9. Для рассмотрения вопроса жилищной комиссией о предоставлении жилья в найм, заявителем предоставляется пакет документов предусмотренный Правилами предоставления и пользования жилищем из жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК.
- 9.10. Жилищная комиссия при рассмотрении вопроса о предоставлении жилища заявителю в найм, ориентируется по следующему принципу распределения жилищного фонда общежития №4:
 - 65% жилья предоставляется профессорско-преподавательскому составу;
 - 25% жилья предоставляется административно-управленческому персоналу, административно-обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу;
 - 10% жилья предоставляется обслуживающему персоналу.
- 9.11. Решение жилищной комиссии о постановке на учет работников нуждающихся в жилище из жилищного фонда университета, принимается не позднее тридцати календарных дней с даты подачи заявления.

- 9.12. В случае принятия положительного решения о постановке на учет, Заявителю выдается уведомление с указанием порядкового номера очереди.
- 9.13. Решение жилищной комиссии по вопросу найма жилища принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов заявителя.
- 9.14. В случае принятия положительного решения о предоставлении жилища в найм, в течении 15 календарных дней заключается договор найма жилища.
- 9.15. При вынесении отрицательного решения, заявителю выдается мотивированный отказ в письменном виде в течении трех рабочих дней.
- 9.16. Жилищная комиссия при рассмотрении вопроса о расширении жилой площади ориентируется на п. 9.10.
- 9.17. **Жилая площадь из жилищного фонда университета предоставляется в пользование нуждающимся в жилье по договору найма жилища (общежития) из жилищного фонда университета, заключенному на один год, с правом продления, но не более четырех раз подряд, с правом встать повторно в очередь на получение жилья.**

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

- 10.1. Работники Университета признаются нуждающимися в жилище из жилищного фонда, и подлежат постановке на учет если:
- 1) они не имеют жилища на праве собственности на территории Республики Казахстан при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда университета;
 - 2) они не имеют жилища на праве собственности в данном населенном пункте при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда университета;
 - 3) жилище, в котором они проживают, не отвечает установленным санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям;
 - 4) в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей;
 - 5) в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку тяжелых форм некоторых хронических заболеваний), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным.
- 10.2. Для включения в список очередности нуждающихся в предоставлении жилья заявитель должен предоставить следующие документы:
- 1) личное заявление;
 - 2) ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
 - 3) ксерокопия трудовой книжки;
 - 4) справка о составе семьи;
 - 5) справка об отсутствии недвижимости на каждого члена семьи;
 - 6) подтверждающие документы согласно п. 10.3.
- 10.3. При предоставлении жилья преимущественным правом обладают:
- 1) приглашенные представители профессорско-преподавательского состава (доктора, кандидаты наук, доктора PhD, магистры) имеющие на руках приглашение;
 - 2) представители профессорско-преподавательского состава (доктора, кандидаты наук, доктора PhD, магистры);
 - 3) работники, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 4) многодетные семьи;
 - 5) работники - инвалиды;
 - 6) семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов.

- 10.4. Работники Университета могут получить жилище в имущественный найм при наличии соответствия следующим требованиям:
- 1) непрерывный срок работы в Университете не менее одного года, за исключением лиц прибывших на работу в университет по приглашению, а также лица относящиеся к уязвимым слоям населения;
 - 2) отсутствие иного жилища на праве собственности на территории РК при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда университета, при этом наличие доли менее 50% в жилище не учитывается.
- 10.5. Работники, имеющие родственников, которым ранее предоставлено жилище в имущественный наем, имеют право на подселение к ним с разрешения жилищной комиссии.
- 10.6. Право на расширение жилой площади имеют семьи из числа профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-обслуживающего, учебно-вспомогательного состава, а также обслуживающий персонал вуза, имеющие в составе семьи четыре и более человек, либо семьи, состоящие из трех человек: родитель и разнополые дети.
- 10.7. Для включения в список на расширение жилой площади, нуждающиеся в расширении жилья из числа профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-обслуживающего, учебно-вспомогательного состава, а также из числа обслуживающего персонала обращаются с заявлением на имя председателя жилищной комиссии с предоставлением документа о составе семьи и справок об отсутствии (наличии) недвижимого имущества.

11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА

- 11.1. Решение об отказе в предоставлении имущественного найма, выносится жилищной комиссией по следующим основаниям:
- 1) Несоответствие заявителя требованиям пункта 10.1.
 - 2) Непредставление заявителем необходимых документов, согласно п.10.2.
- 11.2. Отказ в предоставлении имущественного найма по основаниям указанным в подпункте 2 пункта 11.1 не препятствует повторному обращению заявителя в жилищную комиссию.
- 11.3. Решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилище из жилищного фонда университета, выносится жилищной комиссией по основаниям предусмотренным Правилами постановки на учет граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК.

12. ОСНОВАНИЯ ВЫСЕЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ИЗ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛИЩ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА

- 12.1. Для рассмотрения вопроса о выселении из общежития и расторжении договора найма жилища служба управления персоналом, департамент экономического планирования и финансов, департамент хозяйственной работы предоставляют документы по запросу жилищной комиссии.
- 12.2. Выселение сотрудников, членов их семей или других совместно проживающих с ними лиц без предоставления другого жилища производится по решению Комиссии согласно договору найма и допускается в случаях, если:
- 1) они систематически разрушают или портят жилище;

- 2) они систематическим нарушением правил проживания в общежитии делают невозможным для других проживание с ними в одном помещении или в одном жилом доме;
- 3) они без уважительных причин уклоняются в течение шести месяцев от внесения платы за пользование жилищем;
- 4) лицо самоуправно заняло жилище;
- 5) договор найма (поднайма) жилища был признан недействительным;
- 6) они приобрели иное жилище на праве собственности в данном населенном пункте;
- 7) они прекратили трудовые отношения, в связи с которыми им предоставлялось служебное жилище;
- 8) срок действия договора найма жилища истек;
- 9) в иных случаях, предусмотренных законодательством РК.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 13.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СҚУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 13.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Совет директоров, Правление (ректорат), Ученый совет.
- 13.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора университета.

ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/ РАЗРАБОТАНО:

ТӘЖД директорының м.а./
И. о. директора ДВСП



И. Тухватулина

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

И.о. Члена Правления по ВР и СВ/
ТЖЖӘМ жөніндегі Басқарма мүшесінің м.а.



Н. Баимбетов

Бас комплаенс академ офицер/
Главный комплаенс академ офицер



И. Джамалединова

ЭЖҚД директоры – бас есепшінің м.а./
И.о. директора ДЭПФ – гл.бухгалтера



Б. Кусаинова

СБСД директоры/
Директор ДСКО



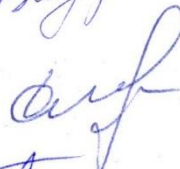
М. Погребницкая

ПБҚ жетекшісі/
Руководитель СУП



Ж. Муканова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

СМБ жетекшісі/
Руководитель ОМК



Е. Брындына