



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением ученого совета  
(протокол № 10 от 29.03.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНОМ ЖИЛИЩЕ**  
(с изменениями и дополнениями, внесенными ученым советом от 29.04.21,  
протокол № 11)

**Актау, 2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА ЕСЕНОВА	5
6. ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ	5
7. УЧЕТ РАБОТНИКОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛЬЯ НА ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	6
8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛИЩА	8
9. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ	9
10. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РАСХОДОВ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛЬЯ, КОММУНАЛЬНЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ И ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА, НАНЕСЕННОГО ЕГО ИМУЩЕСТВУ	9
11. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА	10
12. СОХРАНЕНИЕ ЖИЛИЩА ЗА ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИМ РАБОТНИКОМ	10
13. ПРИЛОЖЕНИЯ	12

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о служебном жилище (далее – Положение) определяет порядок формирования жилищного фонда и порядок предоставления служебного жилья.

1.2. Положение разработано на основании:

1) Закона РК «Об образовании» № 319 от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);

2) Закона РК «О жилищных отношениях» № 94 от 16.04.1997 (с изменениями и дополнениями);

3) Типового положения о жилищных комиссиях местных исполнительных органов, государственных предприятий, государственных учреждений № 237 от 07.06.2012 (с изменениями и дополнениями);

4) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;

## 2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет Есенова,	–	Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова
Общество	–	Республика Казахстан
РК	–	Жилищная комиссия
ЖК	–	Жилищный фонд Общества
ЖФО	–	

## 3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении используются следующие основные понятия и определения:

1) **коммунальные услуги** – услуги, предоставляемые в жилом доме (жилом здании) и включающие водоснабжение, канализацию, газоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, мусороудаление и обслуживание лифтов;

2) **переоборудование** – изменение помещения (помещений), связанное с изменением его функционального назначения, полной или частичной заменой внутренней системы технологического и (или) инженерного оборудования, необходимого для жизнеобеспечения и эксплуатации;

3) **перепланировка** – изменение планировки помещения (помещений), сопряженное с изменением границ этого помещения (этих помещений);

4) **служебное жилище** – жилище с особым правовым режимом, предоставляемое из жилищного фонда Общества и предназначенное для заселения работников университета на период выполнения ими обязанностей, связанных с характером их трудовых отношений;

5) **наймодатель** – Университет Есенова;

6) **наниматель** – работник Университета Есенова, получающий в пользование жилище или его часть;

7) **жилищная комиссия** – комиссия по жилищным вопросам, централизованно рассматривающая вопросы предоставления жилья работникам, деятельность которой определяется внутренним документом университета;

8) **ключевой работник** – работник, обладающий профессиональными навыками и умениями, эффективно применяющий их в повседневной деятельности, который активно участвует в реализации программ и проектов, имеющих стратегическое значение для отрасли, и/или вносит (внес) значительный личный вклад в разработку и внедрение в

производственные и управленческие процессы новой техники и новых технологий и/или несет высокую степень личной ответственности за принятие управленческих решений, оказывающих существенное влияние на развитие университета;

9) **приглашенный работник** – работник, приглашенный руководством Университета Есенова (как по результатам объявленного конкурса на вакантные должности, так и вне конкурса) как высококвалифицированный специалист, востребованный необходимостью решения задач в образовательной, научной и иных сферах деятельности университета;

10) **члены семьи работника** – супруг/супруга, дети, родители обоих супругов;

11) **жилой фонд Университета Есенова** – жилой дом «Зерде», другие служебные квартиры, общежития;

12) **расходы на содержание** - это обязательная сумма расходов посредством ежемесячных взносов, установленных решением производственного совета, на эксплуатацию и ремонт общего имущества, содержание земельного участка, на приобретение, установку, эксплуатацию и поверку общедомовых приборов учета потребления коммунальных услуг, оплату коммунальных услуг, потребленных на содержание общего имущества, а также на накопление денег на предстоящий в будущем капитальный ремонт общего имущества или отдельных его видов, заработную плату обслуживающего персонала и др.);

13) **индивидуальное (раздельное) жилье** – помещение в составе жилого дома (жилого здания);

14) **оснащенное жилье** – служебное жилье, в котором имеются: кухонный гарнитур, варочная плита, холодильник, кухонный стол со стульями, кондиционер, кровать, шкаф для одежды, тумба прикроватная, обеденный стол, мягкие стулья, мягкая мебель, телевизор, прихожая, шторы, стиральная машина, микроволновая печь;

15) **частично меблированное жилье** - служебное жилье, в котором имеются: кухонный гарнитур, варочная плита, кровать, шкаф для одежды;

16) **стандартное жилье** - служебное жилье, в котором имеется только варочная плита.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Служебное жильё предоставляется исключительно ключевым и приглашенным работникам Университета Есенова для временного проживания в период выполнения своих трудовых обязанностей.

4.2. Служебные жилые помещения не подлежат передаче для проживания третьих лиц, вселению и проживанию лиц, не указанных в Договоре на временное проживание.

4.3. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, передаче в субаренду.

4.4. Действие настоящего Положения распространяется на все жилища из жилищного фонда Общества.

4.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников университета, нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование, состоящих в трудовых отношениях и для которых работа в Университете Есенова является основным местом работы.

4.6. Временная или постоянная регистрация работников по месту жительства, производится по ходатайству Президента Общества, на основании письменного заявления работника на один учебный год с последующим продлением при необходимости.

4.7. Служебные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным, противопожарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

4.8. Наймодатель осуществляет контроль за исполнением нанимателем условий Договора на временное проживание.

## **5. ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА ЕСЕНОВА**

5.1. Жилищный фонд Общества формируется в соответствии с законодательными актами РК из жилых помещений:

- 1) зарегистрированных за Университетом Есенова на праве собственности;
- 2) приобретаемых по гражданско–правовым сделкам и по иным основаниям;
- 3) введенных в эксплуатацию в результате строительства;
- 4) по иным основаниям.

5.2. Не менее 70% жилья из ЖФО должны составлять служебные жилища для работников университета, нуждающихся в служебном жилище; 30% - жилища, для прибывших специалистов по программам академической мобильности.

Распределение служебных жилищ среди работников (в том числе и приглашенных специалистов) университета осуществляется по квоте в следующем соотношении:

- 1) ППС (60%);
- 2) руководители АУП (40%).

5.3. Контроль за служебными жилищами ЖФО осуществляется Управлением социальной поддержки и развития молодежи, в обязанности которого входят:

- 1) заключение договоров, а также контроль за их исполнением;
- 2) оформление актов приема-передачи жилищ и др.

5.4. Жилища включаются и исключаются из состава ЖФО по решению ЖК.

## **6. ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Для рассмотрения заявлений и принятия решений о предоставлении претендентам служебного жилища создается жилищная комиссия.

6.1.2. ЖК формируется из нечетного количества не менее пяти человек.

6.1.3. Председателем ЖК является Президент Общества.

6.1.4. Секретарь ЖК назначается Президентом Общества.

### **6.2. Задачи и функции Жилищной комиссии**

6.2.1. Основной задачей ЖК является рассмотрение и решение жилищных вопросов.

6.2.2. Функциями ЖК являются:

- 1) проверка представленных претендентом документов;
- 2) рассмотрение представленных претендентом документов;
- 3) принятие решения об удовлетворении заявления претендента, либо вынесение мотивированного отказа претенденту;
- 4) определение размера платы за пользование жилищем;
- 5) хранение и ведение дел (материалов) претендентов;
- 6) запрашивать информацию у государственных органов и иных организаций о претендентах и их недвижимом имуществе;
- 7) для уточнения, при необходимости, привлекать представителей государственных органов и иных организаций;
- 8) получать разъяснения от претендентов.

### **6.3. Организация деятельности Жилищной комиссии**

6.3.1. ЖК на заседании рассматривает заявления претендентов, нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование.

6.3.2. Организационная деятельность ЖК обеспечивается секретарем. Секретарь ЖК не является членом комиссии и не имеет права голоса при принятии решений.

6.3.3. Секретарь ЖК:

- 1) регистрирует принимаемые документы от претендентов в журнале регистрации;
- 2) формирует повестку дня заседания ЖК, обеспечивает комиссию необходимыми документами, организует проведение заседания комиссии;
- 3) оформляет и подписывает протокол заседания ЖК;
- 4) обеспечивает сохранность документов и материалов;
- 5) осуществляет иные функции по обеспечению документооборота при работе ЖК.

6.3.4. Заседание ЖК проводится один раз в месяц.

6.3.5. Члены ЖК, имеющие право голоса, отвечают за полноту и достоверность сведений, отраженных в решении.

6.3.6. Решение принимается по каждому претенденту отдельно.

6.3.7. Члены ЖК, имеющие право голоса, могут письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем в последнем делается отметка.

6.3.8. Каждый член ЖК имеет один голос. Решение ЖК правомочно, если оно принято двумя третями из числа присутствующих членов. В случае равенства голосов членов, голос Председателя ЖК является решающим.

6.3.9. Решение ЖК подписывается всеми ее членами, имеющими права голоса.

## **7. УЧЕТ РАБОТНИКОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛЬЯ НА ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Университет самостоятельно осуществляет учет работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

7.1. Учет работников Университета Есенова, нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование, снятие с учета осуществляется ЖК, на основании заявления работника согласно ПРИЛОЖЕНИЯ 1 к настоящему Положению.

7.2. Работники Университета Есенова признаются нуждающимися в жилище из ЖФО, если не имеют жилища на праве собственности в городе Актау и населенных пунктах, прилегающих к городу Актау, расположенных на расстоянии до 50 км., к которым имеется городское или пригородное маршрутное сообщение при постановке на учет и на момент предоставления жилища.

7.3. В качестве исключения жилище может предоставляться сотрудникам, сумевшим показать за короткий срок высокие результаты (50 и более процентов) по внедрению в практику задач, поставленных перед Университетом Стратегическим планом развития на 2020-2025 годы.

При этом, показатели претендента должны достигать 50 и более процентов на год предоставления жилья от предусмотренных Стратегическим планом показателей.

7.4. В заявлении работник указывает количество комнат жилого помещения, на которое он претендует.

7.5. Заявление о постановке на учет подается работником на имя председателя ЖК и регистрируется в канцелярии университета. К заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) справка с места работы заявителя и членов его семьи;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака, свидетельства о смерти супруга/супруги) и рождении детей (в случае наличия такого);

- 4) справка о наличии/отсутствии недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи (супруг, дети, родители);
- 5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;
- 6) справка с кадровой службы (с указанием должности, стажа работы, ученой степени и звания, производственной и служебной необходимости, эффективности и результативности работы, квалификации);
- 7) справка о доходах работника и членов его семьи, за последние двенадцать месяцев;
- 8) документы, подтверждающие принадлежность работника (семьи) к указанным в приложении 3 социально уязвимым слоям населения согласно статье 68 Закона РК «О жилищных отношениях».

При необходимости заявитель предоставляет также справку государственного учреждения здравоохранения о наличии в семье страдающего тяжелой формой заболевания, предоставляющую право на дополнительную жилую комнату (Приложение 2).

7.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, ЖК осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 7.4. настоящего Положения.

7.7. При несоответствии представленных документов ЖК возвращает их работнику для доработки. Работник в течение 10 (десяти) рабочих дней повторно обращается в ЖК, при этом, заявление считается поданным в день его повторной регистрации в ЖК.

7.8. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 7.4., и своевременное предоставление обновленных документов в случае изменения подтверждаемых ими фактов несет работник.

7.9. **Не могут быть** признаны нуждающимися в предоставлении служебного жилья на временное пользование работники, если будет установлено, что он стал нуждающимся в результате преднамеренного ухудшения своих жилищных условий в течение последних пяти лет путем:

- 1) обмена жилого помещения;
- 2) отчуждения пригодного для проживания жилища, принадлежавшего им на праве собственности в городе Актау и населенных пунктах, прилегающих к городу Актау;
- 3) разрушения или порчи жилища по его вине;
- 4) наличие у претендента и/или у членов его семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности (включая общую, долевую) в городе Актау и в населенных пунктах, расположенных на расстоянии до 50 км. от города Актау.

7.10. При наличии всех документов ЖК рассматривает заявление работника, нуждающегося в предоставлении служебного жилья на временное пользование в течение 1 (одного) месяца со дня его поступления, с проведением детального изучения и проверки (при необходимости) его жилищных условий и принимает одно из следующих решений:

- 1) признать работника университета нуждающимся в предоставлении служебного жилья на временное пользование;
- 2) не признать работника университета нуждающимся в предоставлении служебного жилья на временное пользование.

7.10. О постановке либо отказе в постановке на учет работник оповещается секретарем ЖК в письменном виде не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2. **Снятие с учёта работников**, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование, производится по решению ЖК в случаях:

- 1) если отпали основания для предоставления жилища, на основании личного заявления работника;

2) выезда на постоянное проживание в другой населённый пункт, не связанный с деятельностью Университета Есенова;

3) приобретения жилища или завершения строительства собственного жилища;

4) прекращения трудовых отношений с Университетом Есенова.

7.11. В целях обеспечения достоверности информации о количестве работников, нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование, ЖК ежегодно до 1 марта производит перерегистрацию работников, нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование.

Все изменения, выявленные в ходе перерегистрации, вносятся в личные дела работников.

7.12. Об изменениях очередности сообщается работникам в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия такого решения.

7.13. При изменении жилищных условий работники, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование, должны в двухнедельный срок письменно уведомить ЖК с приложением необходимых документов.

7.14. Очередность работников, у которых отпали основания в предоставлении служебного жилья на временное пользование, признания их нуждающимися в период нахождения на учете, но которые по каким-либо причинам не были сняты с учета, переносится с момента первоначальной постановки на учет на день повторного возникновения оснований для постановки на учет нуждающихся в предоставлении служебного жилья на временное пользование.

## **8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛИЩА**

8.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам университета, не имеющим жилье на территории г. Актау и населенных пунктах, прилегающих к городу Актау в радиусе до 50 км.

8.2. Обязательные условия при предоставлении служебного жилья на временное пользование работникам Университета Есенова:

1) стаж работы не менее 5 лет;

2) наличие ученой степени у профессорско-преподавательского состава;

3) руководящая должность;

4) эффективность и результативность работы по данным предоставленным УЧР.

8.3. **Приглашённым работникам** служебное жилье предоставляется вне очереди.

8.4. В первую очередь служебные жилые помещения предоставляются вновь принятым на штатной основе кандидатам и докторам наук, по востребованной для университета специальности.

8.5. Служебное жилье из ЖФО предоставляется сроком на 1 (один) год с последующим продлением при необходимости на основании заявления работника.

8.6. На момент рассмотрения заявления претендента, нуждающегося в служебном жилище, работник при необходимости обновляет ранее представленные документы, указанные в пункте 7.4.

Документы должны быть предоставлены в бумажном скоросшивателе, на лицевой стороне которого должна содержаться информация о заявителе (ФИО, должность, наименование структурного подразделения).

8.7. С сотрудником, которому выделено служебное жилье, заключается Договор на временное проживание, выдается ордер на заселение.

8.8. Договор на временное проживание в жилище составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй выдается заявителю и является единственным документом, предоставляющим право на вселение в жилище.

Договор на временное проживание заключается на один год.



8.9. В Договоре на временное проживание указываются члены семьи, которые будут проживать совместно с нанимателем. К членам семьи нанимателя относятся - проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители.

Допустимо вселение в СЖ других лиц, являющихся иждивенцами квартиросъёмщика в качестве членов его семьи на основании решения ЖК.

8.10. Договор на временное проживание должен содержать характеристики передаваемого служебного жилища (включая его текущее состояние), периодичность проведения контроля состояния жилого помещения, условия при которых Договор может быть расторгнут, права, обязанности и ответственность сторон.

8.11. Отказ работника от предлагаемого жилища должен быть оформлен в письменном виде.

## **9. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ**

9.1. Сотрудник, получивший ордер заселяется в жилье в течение пяти рабочих дней, в противном случае он считается утратившим право на предоставление жилого помещения для временного проживания и имеет право повторно подать заявление на поселение в ЖФО на общих основаниях.

9.2. В случае, когда ордер на жилье был выдан супругам, работавшим в университете, увольнение одного из них не влечет расторжения договора о найме жилого помещения. Право на ордер остается за одним из них.

9.3. При заселении работник подписывает акт приема-передачи жилого помещения.

9.4. Работник, проживающий в служебном жилище, обязуется использовать его для личного проживания (с членами семьи), соблюдать правила содержания жилого помещения, производить за свой счет текущий ремонт внутри жилого помещения, нести расходы по его содержанию, своевременно оплачивать коммунальные и иные обязательные платежи.

9.5. При освобождении жилья работник обязан:

- 1) произвести текущий ремонт;
- 2) погасить задолженность по оплатам и предоставить справки об их отсутствии;
- 3) возместить материальный ущерб при его причинении.

9.6. Работник передает помещение в надлежащем виде по акту приема-передачи.

## **10. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РАСХОДОВ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛЬЯ, КОММУНАЛЬНЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ И ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА, НАНЕСЕННОГО ЕГО ИМУЩЕСТВУ**

10.1. Оплата расходов за содержание жилья, коммунальные и другие услуги производится со дня подписания Договора путем удержания с заработной платы работника на основании его личного заявления или через банк.

10.2. Тариф расходов за содержание жилища утверждается на **производственном совете** в зависимости от типа служебного жилища:

- 1) оснащенное;
- 2) частично меблированное;
- 3) стандартное.

10.3. Оплата за коммунальные и другие производятся непосредственно в организации, поставщикам этих услуг.

10.4. Оплату расходов за содержание жилья приглашенного иностранного специалиста может компенсировать университет.

10.5. Работник несет полную материальную ответственность за сохранность закрепленного помещения и инвентаря.

10.6. При умышленной или непреднамеренной порче или уничтожении имущества, ненадлежащем использовании Нанимателем жилища, инженерных сетей и мест общего пользования, повлекшим за собой ухудшение технических характеристик, неисправность, порчу имущества, разрушение элементов жилища, помещения, на основании акта работник производит полное восстановление или денежное возмещение имущества.

10.7. Контроль за возмещением ущерба имуществу университета осуществляют социальный отдел.

## **11. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА**

11.1. Договор на временное проживание может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

11.2. Договор на временное проживание может быть расторгнут во внесудебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

1) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по Договору на временное проживание;

2) невнесения нанимателем платы расходов на содержание жилья и (или) коммунальные услуги более двух месяцев;

3) разрушения или повреждения служебного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

4) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

5) в иных случаях нарушения работником порядка и условий пользования служебным жилищем;

6) использования служебного жилого помещения не по назначению;

7) самостоятельном поступлении в учебные заведения на очную форму обучения в РК и за его пределами;

8) выявления не соответствующих действительности сведений о нуждаемости проживающего работника в предоставлении жилища;

9) в случае получения сотрудниками собственного жилья (по государственной жилищной программе, аренде, ипотеке, покупки, дарения и т.д.);

10) неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о предоставлении жилища.

11.3. Договор на временное проживание прекращается в случаях:

1) истечения срока;

2) по личному заявлению работника;

3) утраты (разрушения) служебного жилого помещения;

4) с прекращением трудовых отношений с университетом;

5) выезде из служебного жилища на срок более чем на 6 месяцев;

6) со смертью одиноко проживающего нанимателя;

7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РК.

11.4. В случаях расторжения или прекращения Договора на временное проживание, наниматель и члены его семьи подлежат выселению из служебного жилого помещения, которое они занимали по данному Договору, в течение семи дней с даты получения уведомления о прекращении (расторжении) Договора на временное проживание без предоставления другого жилья.

11.5. В случае отказа освободить служебное жилое помещение, наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

## **12. СОХРАНЕНИЕ ЖИЛИЩА ЗА ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИМ РАБОТНИКОМ**

12.1. При временном отсутствии работника и членов его семьи за ними сохраняется жилище сроком до шести месяцев.

В случае отсутствия работника и членов его семьи свыше шести месяцев срок продлевается по его заявлению.

12.2. Жилище сохраняется за временно отсутствующим работником в случаях (на основании личного заявления с приложением подтверждающих документов):

- 1) выезда на работу по трудовому договору (по обмену);
- 2) выезда на учебу (стажировку);
- 3) выезда на лечение.

12.3. Если в жилище не проживают члены семьи, указанные в Договоре, временно отсутствующего работника, за которым сохраняется жилище Общество вправе заселить в сохраняемое жилище других жильцов на срок сохранения жилища по договору с согласия отсутствующего работника, в том числе полученного в электронной форме.

Срок временного вселения может быть сокращен при досрочном возвращении отсутствующего работника или членов его семьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о служебных жилищах  
Университета Есенова

**Председателю жилищной комиссии  
Университета Есенова**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас включить меня список работников, нуждающихся в предоставлении служебного жилья для временного пользования.

**Приложения:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

**СПИСОК  
тяжелых форм некоторых хронических заболеваний**

Утвержден постановлением Правительства РК  
от 8 ноября 2011 года № 1309

- 1) Психические заболевания со стойкой психотической симптоматикой и выраженными изменениями личности, при которых, совместное жительство со страдающим лицом невозможно для окружающих;
- 2) органические и посттравматические поражения центральной нервной системы со стойкими тяжелыми нарушениями функций конечностей и функций тазовых органов;
- 3) каловые, мочевые и влагалищные свищи, стома мочевого пузыря, противоестественный анус;
- 4) тяжелая форма бронхиальной астмы, непрерывно-рецидивирующее течение, с частыми приступами, осложненной дыхательной недостаточностью III степени;
- 5) тяжелые формы наследственных прогрессирующих нервно-мышечных дистрофий с выпадением двигательных функций;
- 6) сахарный диабет I тип, тяжелая форма.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о служебных жилищах  
Университета Есенова

**СПИСОК**

**граждан, относящихся к социально уязвимым слоям населения**

из Закона РК «О жилищных отношениях»

от 16.04. 1997 № 94

(с изменениями и дополнениями

от 26.12.2019 № 284-VI)

К социально уязвимым слоям населения относятся:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 1-1) лица, приравненные к инвалидам и участникам Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды 1 и 2 групп;
- 3) семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов;
- 4) лица, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утверждаемом Правительством Республики Казахстан;
- 5) пенсионеры по возрасту;
- 6) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не достигшие двадцати девяти лет, потерявшие родителей до совершеннолетия. При призыве таких лиц на воинскую службу возраст продлевается на срок прохождения срочной воинской службы;
- 7) оралманы;
- 8) лица, лишившиеся жилища в результате экологических бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 9) многодетные семьи;
- 10) семьи лиц, погибших (умерших) при исполнении государственных или общественных обязанностей, воинской службы, при подготовке или осуществлении полета в космическое пространство, при спасении человеческой жизни, при охране правопорядка;
- 11) неполные семьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению о служебных жилищах  
Университета Есенова

**Решение жилищной комиссии о предоставлении жилища из  
жилищного фонда Университета Есенова  
№ \_\_\_\_\_**

город Актау

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Жилищная комиссия Университета Есенова решила предоставить служебное жилище на временное проживание работнику: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

в составе семьи из \_\_\_\_\_ человек,  
(прописью)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

состоящей из \_\_\_\_\_ комнат, площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

**Состав семьи:**

№	Степень родства	Ф.И.О.

<p>Председатель жилищной комиссии:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ф.и.о.)</p> <p>_____ подпись</p> <p>М.П.</p>	<p>Члены комиссии:</p> <p>1. _____</p> <p style="text-align: center;">(ф.и.о., роспись)</p> <p>2. _____</p> <p style="text-align: center;">(ф.и.о., роспись)</p> <p>3. _____</p> <p style="text-align: center;">(ф.и.о., роспись)</p> <p>4. _____</p> <p style="text-align: center;">(ф.и.о., роспись)</p> <p>5. _____</p> <p style="text-align: center;">(ф.и.о., роспись)</p> <p>6. _____</p> <p style="text-align: center;">(ф.и.о., роспись)</p>
--	--