



БЕКІТІЛГЕН

Ғылыми кеңес шешімімен

(29.03.2021 күнгі № 10 хаттама)

ЕРЕЖЕ

ҚЫЗМЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ТУРАЛЫ

(29.04.21 жылғы ғылыми кеңес енгізген өзгерістер мен толықтырулармен,
№ 11 хаттама)

Ақтау, 2021

МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР	3
3. ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР	3
4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	4
5. ЕСЕНОВ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫ	5
6. ТҰРҒЫН ҮЙ КОМИССИЯСЫ	5
7. УАҚЫТША ПАЙДАЛАНУҒА ҚЫЗМЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ БЕРУДІ ҚАЖЕТ ЕТЕТІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ	6
8. ҚЫЗМЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ БЕРУ ТӘРТІБІ	8
9. ҚОНЫСТАНДЫРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ	9
10. ТҰРҒЫН ҮЙДІ ҰСТАУ, КОММУНАЛДЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ДА ҚЫЗМЕТТЕР ҮШІН ШЫҒЫСТАРДЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ОНЫҢ МҮЛКІНЕ КЕЛТІРІЛГЕН ЗАЛАЛДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ	9
11. ЖАЛДАУ ШАРТЫН БҰЗУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ	10
12. УАҚЫТША БОЛМАҒАН ЖҰМЫСКЕРДІҢ ТҰРҒЫН ҮЙІН САҚТАУ	10
13. ҚОСЫМШАЛАР	12

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Қызметтік тұрғын үй туралы ереже (бұдан әрі-ереже) Тұрғын үй қорын қалыптастыру тәртібін және қызметтік тұрғын үй беру тәртібін айқындайды.

1.2. Ереже негізінде әзірленді:

1) «Білім туралы» ҚР 27.07.2007 жылғы № 319 Заңымен (өзгерістермен және толықтырулармен);

2) «Тұрғын үй қатынастары туралы» ҚР 16.04.1997 жылғы № 94 Заңымен (өзгерістермен және толықтырулармен);

3) Жергілікті атқарушы органдардың, мемлекеттік кәсіпорындардың, мемлекеттік мекемелердің тұрғын үй комиссиялары туралы 07.06.2012 жылғы № 237 Үлгілік ереженің (өзгерістерімен және толықтыруларымен);;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 04.06.2020 жылғы № 11933-1943 бұйрығымен бекітілген «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ Жарғысының;

2. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

Есенов Университет,	– Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті
ҚР	– Қазақстан Республикасы
ТК	– Тұрғын үй комиссиясы
ҚТҚ	– Қоғамдық тұрғын үй қоры

3. ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ережеде келесі негізгі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

1) **коммуналдық қызметтер** – тұрғын үйде (тұрғын ғимаратта) көрсетілетін және сумен жабдықтауды, кәрізді, газбен жабдықтауды, электрмен жабдықтауды, жылумен жабдықтауды, қоқысты әкету мен лифт қызметін көрсетуді қамтитын қызметтер;

2) **қайта жабдықтау** – үй-жайдың (үй-жайлардың) тіршілікті қамтамасыз ету және пайдалану үшін қажетті оның функционалдық мақсатының өзгеруіне, технологиялық және (немесе) инженерлік жабдықтың ішкі жүйесін толық немесе ішінара ауыстыруға байланысты өзгеруі;

3) **қайта жоспарлау** – осы үй-жайдың (осы үй-жайлардың) шекарасын өзгертумен ұштасатын үй-жайдың (үй-жайлардың) жоспарлануын өзгерту;

4) **қызметтік тұрғынжай** – қоғамдық тұрғын үй қорынан берілетін және университет қызметкерлерінің еңбек қатынастарының сипатына байланысты өз міндеттерін орындауы кезеңінде оларды қоныстандыруға арналған ерекше құқықтық режимдегі тұрғынжай;

5) **Жалға беруші** – Есенов университеті;

6) **Жалдаушы** – тұрғын үйді немесе оның бір бөлігін пайдалануға алатын Есенов университетінің қызметкері;

7) **тұрғын үй комиссиясы** – қызметі университеттің ішкі құжатымен айқындалатын, қызметкерлерге тұрғын үй беру мәселелерін орталықтан қарайтын тұрғын үй мәселелері жөніндегі комиссия;

8) **негізгі қызметкер** – кәсіби дағдылары мен іскерліктері бар, оларды күнделікті қызметте тиімді қолданатын, сала үшін стратегиялық маңызы бар бағдарламалар мен жобаларды іске асыруға белсенді қатысатын және/немесе өндірістік және басқару процестеріне жаңа техника мен жаңа технологияларды әзірлеу мен енгізуге елеулі жеке

үлес қосатын (қосқан) және/немесе университеттің дамуына елеулі ықпал ететін басқарушылық шешімдерді қабылдау үшін жеке жауапкершіліктің жоғары дәрежесін;

9) **шақырылған қызметкер** – университет басшылығы (бос лауазымдарға жарияланған конкурс нәтижелері бойынша да, конкурстан тыс та) университет қызметінің білім беру, ғылыми және өзге де салаларындағы міндеттерді шешу қажеттілігімен талап етілген жоғары білікті маман ретінде шақырылған қызметкер;

10) **жұмыскердің отбасы мүшелері** – жұбайы/зайыбы, балалары, ерлі-зайыптылардың екеуінің де ата-аналары жатады;

11) **Есенов университетінің тұрғын қоры** – «Зерде» тұрғын үйі, басқа да қызметтік пәтерлер, жатақханалар;

12) **күтіп-ұстауға жұмсалатын шығыстар** – бұл ортақ мүлікті пайдалануға және жөндеуге, жер учаскесін күтіп-ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуды есептеудің үйге ортақ құралдарын сатып алуға, орнатуға, пайдалануға және тексеруге, ортақ мүлікті күтіп-ұстауға тұтынылған коммуналдық қызметтерді төлеуге, сондай-ақ болашақта ортақ мүлікті немесе оның жекелеген түрлерін күрделі жөндеуге ақша жинақтауға, қызмет көрсететін персоналдың жалақысына және т. б. өндірістік кеңестің шешімімен белгіленген ай сайынғы жарналар арқылы;

13) **жеке (бөлек) тұрғын үй** – тұрғын үйдің (тұрғын ғимараттың) құрамындағы үй-жай;

14) **жабдықталған тұрғын үй** – қызметтік тұрғын үй, онда: ас үй гарнитурасы, пісіру плитасы, Тоңазытқыш, орындықтары бар ас үй үстелі, кондиционер, төсек, киімге арналған шкаф, төсек жанындағы тумба, түскі ас үстелі, жұмсақ орындықтар, жұмсақ жиһаз, теледидар, кіреберіс бөлмесі, перделер, кір жуғыш машина, микротолқынды пеш;

15) **ішінара жиһаздалған тұрғын үй** – ас үй гарнитурасы, пісіру плитасы, кереует, киімге арналған шкафы бар қызметтік тұрғын үй;

16) **стандартты тұрғын үй** – тек пісіру плитасы бар қызметтік тұрғын үй.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Қызметтік тұрғын үй өз Еңбек міндеттерін орындау кезеңінде уақытша тұру үшін Есенов университетінің Негізгі және шақырылған қызметкерлеріне ғана беріледі.

4.2. Қызметтік тұрғын үй-жайлар үшінші тұлғалардың тұруына, уақытша тұру шартында көрсетілмеген адамдардың тұруына берілмейді.

4.3. Қызметтік тұрғын үй-жайлар иеліктен шығаруға, жекешелендіруге, броньдауға, қосалқы жалға беруге жатпайды.

4.4. Осы Ереженің күші қоғамдық тұрғын үй қорынан барлық тұрғын үйлерге қолданылады.

4.5. Осы Ереженің күші университеттің уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруді қажет ететін, еңбек қатынастарында тұрған және Есенов университетінде жұмыс істейтін негізгі жұмыс орны болып табылатын барлық қызметкерлеріне қолданылады.

4.6. Қызметкерлерді тұрғылықты жері бойынша уақытша немесе тұрақты тіркеу қоғам Президентінің өтініші бойынша, қызметкердің бір оқу жылына арналған жазбаша өтініші негізінде, қажет болған жағдайда кейіннен ұзартыла отырып жүргізіледі.

4.7. Қызметтік тұрғын үй-жайлар азаматтардың тұрақты тұруы үшін жарамды болуы тиіс (белгіленген санитарлық, өртке қарсы және техникалық ережелер мен нормаларға, заңнаманың өзге де талаптарына жауап беруі тиіс).

4.8. Жалға беруші Жалға алушының уақытша тұру шартының талаптарын орындауына бақылауды жүзеге асырады.

5. ЕСЕНОВ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫ

5.1. Қоғамдық тұрғын үй қоры ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес тұрғын үй-жайлардан қалыптастырылады:

1) Есенов университетіне меншік құқығында тіркелген;
2) азаматтық-құқықтық мәмілелер бойынша және өзге де негіздер бойынша сатып алынатын;

3) Құрылыс нәтижесінде пайдалануға берілген;
4) өзге де негіздер бойынша жүргізіледі.

5.2. ҚТҚ тұрғын үйінің кемінде 70% - ын қызметтік тұрғын үйге мұқтаж университет қызметкерлері үшін қызметтік тұрғын үйлер; 30% - академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша келген мамандар үшін тұрғын үйлер құрауға тиіс. Университеттің қызметкерлері (оның ішінде шақырылған мамандар) арасында қызметтік тұрғын үйлерді бөлу мынадай арақатынаста квота бойынша жүзеге асырылады:

1) ПОҚ (60%);
2) ӘБҚ басшылары (40%).

5.3. ЖФҚ-ның қызметтік тұрғын үйлерін бақылауды міндеттеріне кіретін жастарды әлеуметтік қолдау көрсету және дамыту басқармасы жүзеге асырады:

1) шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау;
2) тұрғын үйді қабылдау-беру актілерін ресімдеу және т. б.

5.4. Тұрғын үйлер ТК шешімі бойынша ҚТҚ құрамына енгізіледі және шығарылады.

6. ТҰРҒЫН ҮЙ КОМИССИЯСЫ

6.1. Жалпы ержелер

6.1.1. Үміткерлерге қызметтік тұрғын үй беру туралы өтініштерді қарау және шешімдер қабылдау үшін тұрғын үй комиссиясы құрылады.

6.1.2. ТК бес адамнан кем емес тақ саннан қалыптасады.

6.1.3. ТК Төрағасы Қоғам президенті болып табылады.

6.1.4. ТК хатшысын Қоғам Президенті тағайындайды.

6.2. Тұрғын үй комиссиясының міндеттері мен функциялары

6.2.1. Тұрғын үй кешенінің негізгі міндеті тұрғын үй мәселелерін қарау және шешу болып табылады.

6.2.2. ТК функциялары:

1) үміткер ұсынған құжаттарды тексеру;
2) үміткер ұсынған құжаттарды қарау;
3) үміткердің өтінішін қанағаттандыру туралы шешім қабылдау не үміткерге дәлелді бас тарту шығару;

4) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін төлемақы мөлшерін айқындау жатады;

5) үміткерлердің істерін (материалдарын) сақтау және жүргізу;

6) мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан үміткерлер мен олардың жылжымайтын мүлкі туралы ақпарат сұрату;

7) нақтылау үшін, қажет болған кезде, мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың өкілдерін тартуға құқылы;

8) үміткерлерден түсініктеме алуға құқылы.

6.3. Тұрғын үй комиссиясының қызметін ұйымдастыру

6.3.1. ТК отырысында уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаж үміткерлердің өтініштерін қарайды.

6.3.2. ТК ұйымдастыру қызметін хатшы қамтамасыз етеді. ТК хатшысы комиссия мүшесі болып табылмайды және шешім қабылдау кезінде дауыс беру құқығы жоқ.

6.3.3. ТК хатшысы:

- 1) үміткерлерден қабылданатын құжаттарды тіркеу журналына тіркейді;
- 2) ТК отырысының күн тәртібін қалыптастырады, комиссияны қажетті құжаттармен қамтамасыз етеді, комиссия отырысын өткізуді ұйымдастырады;
- 3) ТК отырысының хаттамасын ресімдейді және қол қояды;
- 4) Құжаттар мен материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 5) ТК жұмысы кезінде құжат айналымын қамтамасыз ету бойынша өзге де функцияларды жүзеге асырады.

6.3.4. ТК отырысы айына бір рет өткізіледі.

6.3.5. Тұрғын үй кешенінің дауыс беру құқығы бар мүшелері шешімде көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығына жауап береді.

6.3.6. Шешім әрбір үміткер бойынша жеке қабылданады.

6.3.7. Дауыс беру құқығы бар ТК мүшелері өзінің ерекше пікірін жазбаша баяндай алады және оны хаттамаға қоса бере алады, ол туралы соңғысында белгі қойылады.

6.3.8. ТК-нің әр мүшесінің бір дауысы бар. Тұрғын үй кешенінің шешімі, егер оны қатысушы мүшелердің үштен екісі қабылдаса, заңды болады. Мүшелердің дауысы тең болған жағдайда ТК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

6.3.9. ТК шешіміне оның дауыс беру құқығы бар барлық мүшелері қол қояды.

7. УАҚЫТША ПАЙДАЛАНУҒА ҚЫЗМЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ БЕРУДІ ҚАЖЕТ ЕТЕТІН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ

Университет қызметтік тұрғын үй-жайларды ұсынуға мұқтаж қызметкерлерді есепке алуды дербес жүзеге асырады.

7.1. Уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруді қажет ететін Есенов университетінің қызметкерлерін есепке алу, есептен шығару осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес қызметкердің өтініші негізінде ТК жүзеге асырылады.

7.2. Есенов университетінің қызметкерлері, егер Ақтау қаласында және Ақтау қаласына іргелес, 50 км. дейінгі қашықтықта орналасқан, есепке қою кезінде және тұрғын үй беру сәтінде қалалық немесе қала маңындағы маршруттық қатынасы бар елді мекендерде меншік құқығында тұрғынжайы болмаса, ҚТҚ-дан тұрғынжайға мұқтаж деп танылады.

7.3. Ерекшелік ретінде тұрғын үй қысқа мерзім ішінде университеттің алдына 2020-2025 жылдарға арналған Стратегиялық даму жоспарымен қойылған міндеттерді практикаға енгізу бойынша жоғары нәтижелер (50 және одан да көп пайыз) көрсеткен қызметкерлерге берілуі мүмкін.

Бұл ретте, үміткердің көрсеткіштері Стратегиялық жоспарда көзделген көрсеткіштерден тұрғын үй берілетін жылға 50 және одан да көп пайызға жетуі тиіс.

7.4. Өтініште қызметкер өзі өтініш берген тұрғын үй бөлмелерінің санын көрсетеді.

7.5. Есепке қою туралы өтінішті қызметкер ТК төрағасының атына береді және университеттің кеңсесінде тіркеледі. Өтінішке қоса беріледі:

- 1) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелері; ;
- 2) өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің жұмыс орнынан анықтама;
- 3) неке қию (некені бұзу, жұбайының/зайыбының қайтыс болуы туралы куәліктің)және балалардың тууы туралы куәліктің көшірмесі (болған жағдайда);

4) өтініш берушінің және онымен тұрақты бірге тұратын отбасы мүшелерінің (жұбайы, балалары, ата-аналары) меншік құқығында жылжымайтын мүлкінің болуы/болмауы туралы анықтама;;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

6) кадр қызметінен анықтама (лауазымын, жұмыс өтілін, ғылыми дәрежесі мен атағын, өндірістік және қызметтік қажеттілігін, жұмыстың тиімділігі мен нәтижелілігін, біліктілігін көрсете отырып);

7) қызметкер мен оның отбасы мүшелерінің соңғы он екі айдағы табыстары туралы анықтама;

8) «Тұрғын үй қатынастары туралы» ҚР Заңының 68-бабына сәйкес қызметкердің (отбасының) 3-қосымшада көрсетілген халықтың әлеуметтік осал топтарына жататынын растайтын құжаттар.

Қажет болған жағдайда өтініш беруші мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің отбасында аурудың ауыр түрімен ауыратын адамның бар екендігі туралы қосымша тұрғын бөлмеге құқық беретін анықтамасын (2-қосымша) ұсынады.

7.6. Өтініш тіркелген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде ТК ұсынылған құжаттардың 7.4-тармақтың талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады. осы Ережедегі.

7.7. Ұсынылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда ТК оларды қызметкерге пысықтау үшін қайтарады. Қызметкер 10 (он) жұмыс күні ішінде ТК-ге қайта жүгінеді, бұл ретте, ТК-ге қайта тіркелген күні өтініш берілген болып есептеледі.

7.8. 7.4-тармақта көрсетілген құжаттардағы ақпараттың дұрыстығы үшін жауапкершілік. және олар растаған фактілер өзгерген жағдайда жаңартылған құжаттарды уақтылы ұсынуға қызметкер жауапты болады.

7.9. Егер қызметкер соңғы бес жыл ішінде өзінің тұрғын үй жағдайын қасақана нашарлату нәтижесінде мұқтаж болғаны аныкталса, ол уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаж деп таныла алмайды:

1) тұрғын үй-жайды ауыстыру;

2) Ақтау қаласында және Ақтау қаласына іргелес елді мекендерде меншік құқығымен өздеріне тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді иеліктен шығару арқылы жүзеге асырылады;

3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

4) үміткерде және/немесе оның отбасы мүшелерінде Ақтау қаласында және Ақтау қаласынан 50 км.дейінгі қашықтықта орналасқан елді мекендерде оларға меншік құқығында (жалпы, үлестік тұрғын үйді қоса алғанда) тиесілі тұрғын үйінің болуы.

7.10. Тұрғын үй кешенінің барлық құжаттары болған кезде қызметтік тұрғын үй беруді қажет ететін жұмыскердің өтінішін ол келіп түскен күннен бастап 1 (бір) ай ішінде оның тұрғын үй жағдайларын егжей-тегжейлі зерделеп, тексере отырып қарайды және мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) университет жұмыскерін уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаж деп тану;

2) университет қызметкерін уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаж деп танымау.

7.11. Есепке қою немесе есепке қоюдан бас тарту туралы қызметкерді ТК хатшысы шешім қабылданған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей жазбаша түрде хабардар етеді.

2. Уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаждар есебінде тұрған қызметкерлерді есептен шығару мына жағдайларда ТК шешімі бойынша жүргізіледі:

1) Егер тұрғын үй беру үшін негіздер жойылса, жұмыскердің жеке өтініші негізінде;

2) Есенов университетінің қызметіне байланысты емес басқа елді мекенге тұрақты тұруға кету;

3) тұрғынжай сатып алу немесе өз тұрғын үйін салуды аяқтау;
4) Есенов университетімен еңбек қатынастарын тоқтату негізінде жүзеге асырылады.

7.12. Уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаж қызметкерлердің саны туралы ақпараттың дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында ТК жыл сайын 1 наурызға дейін уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаж қызметкерлерді қайта тіркеуді жүргізеді.

Қайта тіркеу барысында анықталған барлық өзгерістер қызметкерлердің жеке істеріне енгізіледі.

7.13. Кезектіліктің өзгеруі туралы қызметкерлерге осындай шешім қабылданған күннен бастап он күн мерзімде жазбаша нысанда хабарланады.

7.14. Тұрғын үй жағдайлары өзгерген кезде уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаждар есебінде тұрған қызметкерлер екі апта мерзімде қажетті құжаттарды қоса бере отырып, тұрғын үй кешенін жазбаша хабардар етуге тиіс.

7.15. Қызметтік тұрғын үйді уақытша пайдалануға беруге негізі жоқ, оларды есепте тұрған кезеңде мұқтаж деп таныған, бірақ қандай да бір себептермен есептен шығарылмаған қызметкерлердің кезектілігі қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаждарды уақытша пайдалануға есепке қою үшін негіздер қайтадан туындаған күнге алғашқы есепке қойылған сәттен бастап ауыстырылады.

8. ҚЫЗМЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ БЕРУ ТӘРТІБІ

8.1. Қызметтік тұрғын үй-жайлар Ақтау қаласының аумағында және Ақтау қаласына іргелес елді мекендерде 50 км дейінгі радиуста тұрғын үйі жоқ университет қызметкерлеріне беріледі.

8.2. Есенов университетінің қызметкерлеріне уақытша пайдалануға қызметтік тұрғын үй беру кезіндегі міндетті шарттар:

- 1) жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес;
- 2) профессорлық-оқытушылық құрамның ғылыми дәрежесінің болуы;
- 3) басшылық лауазым;
- 4) АРБ ұсынған деректер бойынша жұмыстың тиімділігі мен нәтижелілігі.

8.3. Шақырылған қызметкерлерге қызметтік тұрғын үй кезектен тыс беріледі.

8.4. Бірінші кезекте қызметтік тұрғын үй-жайлар штаттық негізде жаңадан қабылданған кандидаттарға және университет үшін талап етілетін мамандық бойынша ғылым докторларына беріледі.

8.5. ҚТҚ-дан қызметтік тұрғын үй 1 (бір) жыл мерзімге, қажет болған жағдайда қызметкердің өтініші негізінде кейіннен ұзартыла отырып беріледі.

8.6. Қызметтік тұрғын үйге мұқтаж үміткердің өтінішін қарау кезінде қызметкер қажет болған жағдайда 7.4-тармақта көрсетілген бұрын ұсынылған құжаттарды жаңартады.

Құжаттар қағаз құжат тігілетін папкада, жеке папкада ұсынылуы тиіс өтініш беруші туралы ақпарат (т.а. ә., лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы) болуы тиіс.

8.7. Қызметтік тұрғын үй бөлінген қызметкермен шарт жасалады уақытша тұру, орналасуға ордер беріледі.

8.8. Тұрғын үйде уақытша тұру шарты екі данада жасалады, бір данасы бухгалтерияда сақталады, екіншісі өтініш берушіге беріледі және тұрғын үйде тұру құқығын беретін жалғыз құжат болып табылады. Уақытша тұру шарты бір жылға жасалады.

8.9. Уақытша тұру шартында жалға алушымен бірге тұратын отбасы мүшелері көрсетіледі. Жалдаушының отбасы мүшелеріне онымен бірге тұратын жұбайы, сондай-ақ балалары мен ата-аналары жатады.

Тұрғын үй кешенінің шешімі негізінде пәтер жалдаушының асырауындағы басқа адамдарды оның отбасы мүшелері ретінде тұрғын үйге орналастыруға рұқсат етіледі.

8.10. Уақытша тұруға арналған шартта берілетін қызметтік тұрғын үйдің сипаттамасы (оның ағымдағы жай-күйін қоса алғанда), шарт бұзылуы мүмкін тұрғын үй-жайдың жай-күйіне бақылау жүргізудің кезеңділігі, Тараптардың құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі қамтылуға тиіс.

8.11. Қызметкердің ұсынылатын тұрғын үйден бас тартуы жазбаша түрде рәсімделуге тиіс.

9. ҚОНЫСТАНДЫРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

9.1. Ордер алған қызметкер бес жұмыс күні ішінде тұрғын үйге қоныстанады, олай болмаған жағдайда ол уақытша тұру үшін тұрғын үй-жай беру құқығынан айырылды деп есептеледі және жалпы негіздерде тұрғын үйге қайта өтініш беруге құқылы.

9.2. Университетте жұмыс істеген ерлі-зайыптыларға тұрғын үйге ордер берілген жағдайда, олардың біреуін жұмыстан босату тұрғын үй-жайды жалдау туралы Шартты бұзуға әкеп соқпайды. Ордер құқығы солардың бірінде қалады.

9.3. Орналасу кезінде қызметкер тұрғын үй-жайды қабылдау-тапсыру актісіне қол қояды.

9.4. Қызметтік тұрғын үйде тұратын қызметкер оны жеке өзі (отбасы мүшелерімен бірге) тұру үшін пайдалануға, тұрғын үй-жайды күтіп-ұстау қағидаларын сақтауға, тұрғын үй-жайдың ішінде ағымдағы жөндеуді өз есебінен жүргізуге, оны күтіп-ұстау жөніндегі шығыстарды көтеруге, коммуналдық және өзге де міндетті төлемдерді уақтылы төлеуге міндеттенеді.

9.5. Тұрғын үйді босату кезінде қызметкер:

- 1) ағымдағы жөндеу жүргізу;
- 2) төлемдер бойынша берешекті өтеуге және олардың жоқтығы туралы анықтама беруге;
- 3) материалдық залал келтірілген кезде оны өтеуге міндетті.

9.6. Қызметкер үй-жайды қабылдау-тапсыру актісі бойынша тиісті түрде береді.

10. ТҰРҒЫН ҮЙДІ ҰСТАУ, КОММУНАЛДЫҚ ЖӘНЕ БАСҚА ДА ҚЫЗМЕТТЕР ҮШІН ШЫҒЫСТАРДЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ОНЫҢ МҮЛКІНЕ КЕЛТІРІЛГЕН ЗАЛАЛДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ

10.1. Тұрғын үйді ұстау, коммуналдық және басқа да қызметтер үшін шығыстарды төлеу шартқа қол қойылған күннен бастап қызметкердің жеке өтініші негізінде оның еңбек ақысынан ұстап қалу жолымен немесе банк арқылы жүргізіледі.

10.2. Тұрғын үйді ұстау шығыстарының тарифі қызметтік тұрғын үйдің түріне байланысты өндірістік кеңесте бекітіледі:

- 1) жабдықталған;
- 2) жартылай жиһаздалған;
- 3) стандартты.

10.3. Коммуналдық және басқа да төлемдер тікелей ұйымда, осы қызметтерді жеткізушілерге төленеді.

10.4. Шақырылған шетелдік маманның тұрғын үйді ұстау шығындарын университет өтей алады.

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

10.6. Мүлікті қасақана немесе абайсызда бүлдірген немесе жойған, жалдаушы тұрғын үйді, инженерлік желілерді және ортақ пайдаланылатын орындарды тиісінше пайдаланбаған, техникалық сипаттамалардың нашарлауына, мүліктің бүлінуіне, бүлінуіне, тұрғын үй, үй-жай элементтерінің бұзылуына әкеп соққан кезде жұмыскер актінің негізінде мүлікті толық қалпына келтіруді немесе ақшалай өтеуді жүргізеді.

10.7. Университеттің мүлкіне келтірілген залалды өтеуді бақылауды әлеуметтік бөлім жүзеге асырады.

11. ЖАЛДАУ ШАРТЫН БҰЗУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ

11.1. Уақытша тұру шарты тараптардың келісімі бойынша кез келген уақытта бұзылуы мүмкін.

11.2. Уақытша тұру шарты жалға берушінің талабы бойынша соттан тыс тәртіппен бұзылуы мүмкін:

1) Жалға алушы және онымен бірге тұратын оның отбасы мүшелері уақытша тұру шарты бойынша міндеттемелерді орындамаған жағдайларда;

2) жалға алушы тұрғын үйді ұстауға және (немесе) Коммуналдық қызметтерге арналған шығыстарды екі айдан артық төлемеген жағдайларда жүргізіледі;

3) жалдаушы немесе өзі іс-әрекеті үшін жауап беретін басқа да азаматтар қызметтік тұрғын үй-жайды бұзған немесе бүлдірген жағдайларда;

4) көршілердің құқықтары мен заңды мүдделері үнемі бұзылғанда;

5) жұмыскер қызметтік тұрғын үйді пайдалану тәртібі мен шарттарын бұзған өзге де жағдайларда;

6) қызметтік тұрғын үй-жайды мақсатына сай пайдаланбау;

7) ҚР-да және одан тыс жерлерде күндізгі оқу нысанына оқу орындарына өз бетімен түсу;

8) тұратын жұмыскердің тұрғын үй беруге мұқтаждығы туралы шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтер анықталған жағдайларда тоқтатылады;

9) қызметкерлер жеке тұрғын үй алған жағдайда (мемлекеттік тұрғын үй бағдарламасы, жалға алу, ипотека, сатып алу, сыйға тарту және т. б. бойынша);

10) тұрғын үй беру туралы мәселені шешу кезінде лауазымды адамдардың заңсыз іс-әрекеттеріне тыйым салынады.

11.3. Уақытша тұру шарты мынадай жағдайларда тоқтатылады:

1) мерзімі аяқталған;

2) жұмыскердің жеке өтініші бойынша;

3) Қызметтік тұрғын үй-жайды жоғалту (қирату);

4) университетпен еңбек қатынастарын тоқтатумен;

5) қызметтік тұрғын үйден 6 айдан астам мерзімге шыққан кезде;

6) жалғыз тұратын жалдаушы қайтыс болғанда;

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады.

11.4. Уақытша тұру шарты бұзылған немесе тоқтатылған жағдайларда жалға алушы мен оның отбасы мүшелері басқа тұрғын үй берілместен уақытша тұру шартының тоқтатылғаны (бұзылғаны) туралы хабарлама алған күннен бастап жеті күн ішінде осы Шарт бойынша өздері тұрған қызметтік тұрғын үй-жайдан шығарылуға жатады.

11.5. Қызметтік тұрғын үй-жайды босатудан бас тартылған жағдайда, Жалға алушы және оның отбасы мүшелері сот тәртібімен шығарылуға жатады.

12. УАҚЫТША БОЛМАҒАН ЖҰМЫСКЕРДІҢ ТҰРҒЫН ҮЙІН САҚТАУ

12.1. Жұмыскер мен оның отбасы мүшелері уақытша болмаған кезде олардың тұрғын үйі алты айға дейінгі мерзімге сақталады.

Қызметкер мен оның отбасы мүшелері алты айдан астам уақыт болмаған жағдайда, мерзім оның өтініші бойынша ұзартылады.

12.2. Жұмыста уақытша болмаған қызметкердің тұрғын үйі (растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жеке өтініші негізінде) сақталады:

- 1) Еңбек шарты бойынша (алмасу бойынша) жұмысқа шығу;
- 2) оқуға (тағылымдамаға) кеткен жағдайда;
- 3) емделуге кеткенде.

12.3. Егер тұрғын үйде Шартта көрсетілген отбасы мүшелері тұрмаса, онда тұрғынжай сақталатын уақытша болмаған жұмыскерді қоғам жоқ жұмыскердің, оның ішінде электрондық нысанда алынғанның келісімімен шарт бойынша тұрғынжайды сақтау мерзіміне басқа тұрғындарды сақталатын тұрғынжайға қоныстандыруға құқылы.

Уақытша орналастыру мерзімі жоқ қызметкер немесе оның отбасы мүшелері мерзімінен бұрын қайтарылған жағдайда қысқартылуы мүмкін.

ҚОСЫМША 1
Есенов университетінің
Қызметтік тұрғын үйлер туралы Ережеге

**Есенов Университетінің
Тұрғын үй комиссиясының төрағасына**

(Тегі, аты-жөні.)

(Тегі, аты-жөні.)

(лауазымы, құрылымдық бөлімшесі)

байланыс деректері _____

ӨТІНІШ

Сізден мені уақытша пайдалану үшін қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаж қызметкерлердің тізіміне қосуды сұраймын.

Қосымша:

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

«_____» _____ 20____ ж.

(қолы, Тегі, аты-жөні.)

ҚОСЫМША 2
Есенов Университетінің
Қызметтік тұрғын үйлер туралы
Ережеге

ТІЗІМ
кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлері

ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген
2011 жылғы 8 қарашадағы № 1309

1) зардап шегуші адаммен айналасындағылар үшін бірге тұруға болмайтын тұрақты психотикалық симптоматикасы және жеке басының айқын көрінген өзгерістері бар психикалық аурулар;

2) аяқ-қол функциялары мен жамбас органдары функцияларының тұрақты ауыр бұзылулары бар орталық жүйке жүйесінің органикалық және жарақаттан кейінгі зақымдануы;

3) нәжіс, зәр және қынап жыланкөздері, қуық стомасы, табиғи емес анус;

4) бронх демікпесінің ауыр түрі, үздіксіз қайталанатын ағымы, жиі ұстамалары, III дәрежелі асқынған тыныс алу жеткіліксіздігі;

5) қимыл функцияларының жоғалуымен тұқым қуалайтын үдемелі жүйке-бұлшықет дистрофияларының ауыр түрлері;

6) I типті қант диабеті, ауыр түрі.

ТІЗІМ
азаматтардың, халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына жататын

ҚР «тұрғын үй қатынастары туралы» Заңынан
16.04 бастап. 1997 № 94
(өзгерістер мен толықтырулармен
26.12.2019 № 284-VI)

Халықтың әлеуметтік осал топтарына мыналар жатады:

- 1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары;
- 1.1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына теңестірілген адамдар;
- 2) 1 және 2 топтағы мүгедектер;
- 3) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылар;
- 4) Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын адамдар жатады;
- 5) жасына байланысты зейнеткерлер;
- 6) Кәмелетке толғанға дейін ата-анасынан айырылған жиырма тоғыз жасқа толмаған жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар жатады. Мұндай адамдар әскери қызметке шақырылған кезде жасы мерзімді әскери қызметті өткеру мерзіміне ұзартылады;
- 7) оралмандар;
- 8) экологиялық зілзалалар, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған адамдар;
- 9) көп балалы отбасылар;
- 10) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді, әскери қызметті орындау кезінде, ғарыш кеңістігіне ұшуды дайындау немесе жүзеге асыру кезінде, адам өмірін құтқару кезінде, құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) адамдардың отбасылары;
- 11) толық емес отбасылар.

ҚОСЫМША 4
Есенов университетінің
Қызметтік тұрғын үйлер туралы Ережеге

Есенов тұрғын үй қорынан Тұрғын үй комиссиясының тұрғын үй беру туралы
шешімі
№ _____

Ақтау қаласы

«_____» _____ 20____ жыл.

Есенов университетінің тұрғын үй комиссиясы қызметкерге уақытша тұруға
қызметтік тұрғын үй беруді шешті: _____
(қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты)

отбасы құрамында _____ адам,
(прописью)

мекен-жайы: _____,

_____ бөлмеден тұратын, ауданы _____ шаршы метр.

Отбасы құрамы:

№	Туыстық дәрежесі	Т.А.Ж.
Тұрғын үй комиссиясының төрағасы:		Члены комиссии:
_____		1. _____
(т.а.ж.)		(т.а.ж., қолы)
_____ ҚОЛЫ		2. _____
М.П.		(т.а.ж., қолы)
		3. _____
		(т.а.ж., қолы)
		4. _____
		(т.а.ж., қолы)
		5. _____
		(т.а.ж., қолы)
		6. _____
		(т.а.ж., қолы)