

НАО «Костанайский
региональный
университет
имени Ахмет
Байтұрсынұлы»



Утверждено
Решением Правления
Протокол № 12
От «22» октября 2024 г.



ПРАВИЛА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ» ПО ДОГОВОРУ НАЙМА

ПР 060-2024

Костанай

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ отделом правового обеспечения и государственных закупок

2 ВНЕСЕНЫ отделом правового обеспечения и государственных закупок

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя Правления-ректора от 22.10.2024 г. Протокол №12

4 РАЗРАБОТЧИКИ:

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок

5 ЭКСПЕРТЫ:

Темирбеков Н.М. – проректор по социально-воспитательной работе;

Танкина А.Ж. – и.о. начальника финансово – экономической службы (и.о.главного бухгалтера).

Ордабекова Ж.У. – начальник отдела документационного обеспечения

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7 ВВЕДЕНЫ:Впервые

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы, и распространены без разрешения ректора НАО «Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы»

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Ответственность и полномочия.....	4
5 Порядок предоставления служебного жилого помещения.....	5
6 Полномочия жилищной комиссии.....	5
7 Заключительные положения.....	7
8 Согласование, рассылка и хранение.....	7

Глава 1. Область применения

1. Настоящие Правила предоставления служебных жилых помещений НАО «Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее - Университет) по договору найма (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О жилищных отношениях» (далее - Закон) и определяет основания и порядок предоставления служебных жилых помещений работникам Университета на период осуществления ими трудовых функций.

2. Служебными жилыми помещениями Университета являются жилые помещения, закрепленные на праве собственности за Университетом, состоящие на балансе и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с Университетом.

3. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации и передачи в субаренду.

Глава 2. Нормативные ссылки

4. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года № 94-І «О жилищных отношениях»;

2) Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409-І;

3) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

4) СО 064-2022. Стандарт организации. Делопроизводство.

Глава 3. Обозначения и сокращения

5. В настоящем положении применяются следующие сокращения:

1) НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

2) ОПОиГЗ – отдел правового обеспечения и государственных закупок;

3) ФЭС – финансово-экономическая служба;

4) ОДО – отдел документационного обеспечения.

Глава 4. Ответственность и полномочия

6. Настоящее положение утверждается Председателем Правления-ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

7. Ответственность за внедрение и актуализацию процесса несет начальник ОПиОГЗ.

Глава 5. Порядок предоставления служебного жилого помещения

8. Служебное жилье предоставляется на основании заявления в Жилищную комиссию Университета (далее-Комиссия) исключительно первым руководителям и приглашенным работникам Университета, для временного проживания в период выполнения ими трудовых обязанностей, при отсутствии у него собственного жилого помещения и/или у членов его семьи в городе Костанай, а также в населенных пунктах, селах, поселениях, расположенных на расстоянии не более 30 км. от города Костанай.

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

10. Служебные жилые помещения должны быть пригодны для проживания (отвечать установленным санитарным, противопожарным, техническим правилам и нормам).

Глава 6. Полномочия жилищной комиссии

11. Состав жилищной комиссии формируется и утверждается из числа работников и членов профсоюзного комитета приказом Председателя Правления-Ректора Университета. Члены комиссии работают в ее составе на общественных началах.

12. Жилищная комиссия состоит из председателя, членов и секретаря комиссии, не имеющего права голоса.

13. Количество членов жилищной комиссии должно быть нечетным и не менее 5 человек.

14. Основной целью жилищной комиссии является рассмотрение вопросов о предоставлении служебного жилого помещения на основании поданных работниками заявлений.

15. Права Комиссии:

1) запрашивать, и получать от Заявителя, а также от государственных органов и иных организаций материалы, необходимые для реализации задач Комиссии;

2) досрочно прекращать договор найма с работником Университета, которому было выделено жилье, если работник использует жилье не по назначению или в иных случаях, неговоренных договором найма жилого помещения;

3) проводить осмотр состояния жилых и подсобных помещений предоставленного жилища по согласованию с нанимателем и при его присутствии.

16. Функции жилищной комиссии:

- 1) рассмотрение заявлений работников на предоставление служебного жилого помещения;
- 2) принятие решений о предоставлении или отказа предоставления жилого помещения в аренду.

17. Члены жилищной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

18. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости.

19. Жилищная комиссия принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов жилищной комиссии.

20. Заседание жилищной комиссии считается правомочным при кворуме не менее двух трети от общего числа членов жилищной комиссии. При равенстве голосов голос председателя жилищной комиссии является решающим.

21. В случае временного отсутствия председателя жилищной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя жилищной комиссии.

22. В случае отсутствия секретаря жилищной комиссии его обязанности большинством голосов членов жилищной комиссии возлагаются на любого члена комиссии.

23. По итогам рассмотрения материалов жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении служебного жилого помещения;
- 2) об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

24. Заседания жилищной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены жилищной комиссии и секретарь. В случае несогласия с принятым решением член жилищной комиссии вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

25. На заседании жилищной комиссии рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания комиссии. В повестке дня заседания комиссии указывается:

- 1) дата и время проведения заседания комиссии;
- 2) место заседания;
- 3) вопросы, включенные в повестку для заседания жилищной комиссии.

26. Заседания жилищной комиссии могут проводиться в очной или заочной форме. Форму заседания определяет Председатель жилищной комиссии.

Глава 7. Заключительные положения

27. Отношения, не охватываемые настоящими Правилами, регулируется нормами гражданского законодательства Республики Казахстан, судебные споры решаются по месту заключения договора в г.Костанай.

Глава 8. Согласование, рассылка и хранение

28. Рассылку проекта настоящих Правил экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчик.

29. Согласование настоящих Правил осуществляется с проректором по социально-воспитательной работе, и.о. начальника финансово-экономической службы (и.о.главного бухгалтера) и оформляется в «Листе согласования».

30. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОДО по акту приема-передачи.

31. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.