



Утверждено решением
Правления НАО «Медицинский
университет Астана», протокол
№ 7 от 04 » Мартя 2021 г.

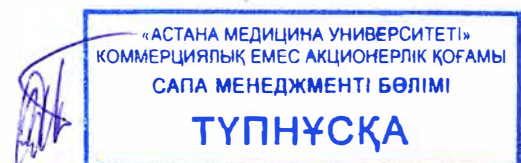
Примечание №2
к Протоколу заочного
заседания Правления НАО «МУА»
от 04 марта 2021г. № 7

ПРАВИЛА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА» ПО ДОГОВОРУ НАЙМА

ПР-МУА-07-21

г. Нур-Султан





ПРЕДИСЛОВИЕ

- | | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| 1 | РАЗРАБОТАН: | — | Отделом материально-технического обеспечения |
| 2 | РАЗРАБОТЧИКИ | — | Начальник отдела Женисов Д.Ж.; |
| 3 | ВНЕДРЕН | — | Главный специалист Байгошкаров С.Д. |
| 4 | УТВЕРЖДЕН | — | Отделом материально-технического обеспечения |
| 5 | ВВЕДЕН В
ДЕЙСТВИЕ | — | «___» _____ 2021 г. |
| 6 | СОГЛАСОВАН | — | «___» _____ 2021 г. |
| | | — | Проректор по финансово-экономической и
административной работе, Иманберді Қ.Б. |
| | | — | И.о. Директора департамента финансовой деятельности и
развития инфраструктуры, Белгибаева М.К. |
| | | — | Директор департамента внутренней администрации,
Аскаров Б.Б. |
| | | — | Заместитель директора департамента финансовой
деятельности и развития инфраструктуры, Тусипов Р.А. |
| | | — | Начальник отдела правового обеспечения и организации
государственных закупок, Изтаев Е.У. |
| | | — | Руководитель центра аккредитации и рейтинга,
Жилкибаева К.Т. |
| 7 | ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ПЕРЕСМОТРА | — | при необходимости |



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Порядок постановки и снятия с учета работников, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения	5
3	Полномочия, права и обязанности жилищной комиссии по предоставлению служебных жилых помещений	6
3.1.	Основные цели, принципы деятельности и функции жилищной комиссии	6
3.2.	Порядок формирования состава жилищной комиссии	6
3.3.	Права, обязанности и ответственность жилищной комиссии	7
3.4.	Организация и порядок работы жилищной комиссии	8
3.5.	Прекращение деятельности жилищной комиссии	9
4	Порядок предоставления служебного жилого помещения и пользование служебным жилым помещением	9
4.1.	Порядок предоставления служебного жилого помещения	9
4.2.	Пользование служебным жилым помещением	10
5	Порядок предоставления льгот за оплату найма служебного жилого помещения	11
6	Ответственность	11
7	Заключительные положения	11
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	11
	Приложение 1	
	Приложение 2	
	Приложение 3	
	Лист первичного согласования с рабочей группой	
	Лист согласования	
	Лист регистрации изменений	
	Лист ознакомления	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления служебных жилых помещений НАО «Медицинский университет Астана» (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 по договорам найма жилых помещений.

1.2. 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.

1.3. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации и передаче в субаренду.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

<i>Термины</i>	<i>Определения</i>
Служебное жилое помещение (далее – жилое помещение)	Отдельная жилая единица (квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, койко-место в комнате в квартире), предназначенная и используемая для постоянного проживания, отвечающая установленным техническим, санитарным и другим обязательным требованиям, распределяемая между претендентами на получение служебного жилого помещения, находящаяся в собственности Университета и предоставляемая им на период работы в Университете.
Договор найма жилого помещения	Договор, в соответствии с которым наймодателем предоставляется право пользования жилищем либо его частью нанимателю за плату
Жилищная комиссия	Комиссия, создаваемая приказом Председателя Правления – Ректора Университета для рассмотрения вопросов предоставления жилого помещения работникам
Жилищный фонд	Жилое помещение, принадлежащее на праве собственности Университету
Коммунальные услуги	Услуги, предоставляемые потребителю, включающие водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, мусороудаление, обслуживание лифтов, для обеспечения безопасных и комфортных условий проживания (пребывания)
Расходы на содержание общего имущества многоквартирного дома	Оплата расходов на содержание и ремонт внутридомовых инженерных сетей электроснабжения, теплоснабжения и водоотведения
Койко-место в комнате в квартире	Отдельная кровать для временного проживания работника на основании договора найма жилого помещения
Наем жилого помещения	Предоставление жилища или части его нанимателю (арендатору) в постоянное или временное владение и пользование за плату
Наниматель (арендатор)	Сторона в договоре найма жилища, получающая в пользование жилище или его часть



Наймодатель	Сторона в договоре найма жилища, являющаяся собственником жилища или лицом, уполномоченным собственником сдавать жилище внаем
Работник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
Заявитель	Работник Университета, подавший заявление на наем жилого помещения
Работники, нуждающиеся в предоставлении служебного жилого помещения	Работники Университета, не имеющие по месту работы жилища на праве собственности
Места общего пользования	Относятся общие ванная, туалет и кухня, а также коридор и прихожая
Члены семьи	Супруг(а) и близкие родственники работника (родители, родители супруга(ги), дети, усыновители, усыновленные, дедушка, бабушка, внуки, не состоящие в браке полнородные и неполнородные братья и сестры), которые будут проживать вместе с работником. Неполнородными братьями и сестрами являются лица, имеющие общих отца или мать
Многодетная семья	Семья, имеющая четырех и более совместно проживающих (включая временно отсутствующих) несовершеннолетних детей
Неполная семья	Семья, в которой детей (ребенка) воспитывает один из родителей, в том числе разведенный, вдовый
Молодая семья	Семья, в которой оба супруга не достигли возраста двадцати девяти лет, либо неполная семья, в которой детей (ребенка) воспитывает один из родителей, не достигший возраста двадцати девяти лет, в том числе разведенный, вдовый

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ С УЧЕТА РАБОТНИКОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Для постановки на учет и последующего рассмотрения вопроса о предоставлении служебных жилых помещений, работником подается заявление на имя Председателя жилищной комиссии, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением в одном экземпляре следующих документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии детей);
- 3) копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака, свидетельства о смерти супруга/супруги) (при наличии обстоятельств);
- 4) оригинал справки об отсутствии записи акта о заключении брака (справка уполномоченного государственного органа);
- 5) оригинал справки с места работы заявителя с указанием даты принятия на работу, общего стажа работы, стажа работы в Университете и должности;
- 6) копия документа, подтверждающего ученую степень, иные документы, связанные с присвоением ученой степени/звания (при наличии);
- 7) оригинал справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества на территории Республики Казахстан на работника и членов его семьи;

8) копия документов подтверждающие наличие онкологических заболеваний (при наличии);

8) справка об инвалидности (при наличии в семье инвалидов).

2.2. Заявление с приложением необходимых документов регистрируется секретарем жилищной комиссии в Журнале регистрации заявлений работников, нуждающихся в жилом помещении, который пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и заверяется подписью.

Основанием для отказа работнику в регистрации является непредставление работником документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящих Правил.

2.3. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, и своевременное предоставление обновленных документов в случае изменения подтверждаемых ими фактов несет заявитель.

В случае, если в состав сведений о работнике и/или членов его семьи произошли изменения, заявитель должен предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

2.4. Работники снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в следующих случаях:

- 1) по личному заявлению работника;
- 2) приобретения работником и/или членами его семьи жилого помещения по договорам купли-продажи, дарения и в порядке наследования;
- 3) предоставления работником документов, содержащих недостоверные сведения;
- 4) прекращения трудовых отношений с Университетом.

3. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. Основные цели, принципы деятельности и функции жилищной комиссии

3.1.1. Основной целью жилищной комиссии является рассмотрение вопросов о предоставлении служебного жилого помещения нуждающимся работникам на основании поданных ими заявлений.

3.1.2. Основными принципами деятельности жилищной комиссии являются:

- открытость;
- прозрачность;
- законность;
- справедливость;
- объективность.

3.1.3. Функции жилищной комиссии:

- 1) рассмотрение заявлений работников на предоставление служебного жилого помещения или улучшение жилищных условий;
- 2) проверка жилищных условий работника;
- 3) принятие решений о предоставлении или отказа предоставления жилого помещения в аренду.

3.2. Порядок формирования состава жилищной комиссии

3.2.1. Состав жилищной комиссии формируется и утверждается из числа работников и членов профсоюзного комитета приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

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





3.2.3. Количество членов жилищной комиссии должно быть нечетным и не менее 7 человек.

3.3. Права, обязанности и ответственность членов жилищной комиссии

3.3.1. Члены жилищной комиссии имеют право:

- 1) свободно выражать свое мнение (устно или письменно) в рамках рассматриваемых вопросов по повестке дня;
- 2) запрашивать необходимую информацию для осуществления своей деятельности у работника или других источников, не ограничиваясь при этом органами государственной власти, местного государственного управления и самоуправления, негосударственными организациями;
- 3) вносить на рассмотрение жилищной комиссии проекты писем, запросов;
- 4) вносить предложения председателю жилищной комиссии по вопросам совершенствования деятельности жилищной комиссии.
- 5) утверждать резервный список нуждающихся в служебном жилом помещении работников.

3.3.2. Члены жилищной комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях жилищной комиссии;
- 2) согласовать свое отсутствие на заседаниях жилищной комиссии с председателем жилищной комиссии;
- 3) письменно уведомлять секретаря жилищной комиссии о невозможности принять участие в заседании;
- 4) объективно оценивать предоставленную информацию;
- 5) соблюдать требования настоящих Правил и нормы действующего законодательства Республики Казахстан;
- 6) не разглашать информацию, полученную в ходе осуществления деятельности в жилищной комиссии.

Член жилищной комиссии несет персональную ответственность за исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

3.3.3. Председатель жилищной комиссии:

- 1) утверждает повестку заседания жилищной комиссии, время и место его проведения, и форму заседания;
- 2) принимает решение об отложении заседания жилищной комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным документам;
- 3) объявляет результаты рассмотрения заявлений;
- 4) вправе подписывать и направлять письма, запросы в пределах компетенции жилищной комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений жилищной комиссии.

3.3.4. Секретарь жилищной комиссии занимается организационным и информационным обеспечением работы жилищной комиссии, а именно:

- 1) регистрирует принимаемые документы от заявителей в журнале регистрации;
- 2) формирует повестку дня заседания жилищной комиссии;
- 3) обеспечивает комиссию необходимыми материалами и уведомляет членов жилищной комиссии о предстоящем заседании не позднее чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты заседания;
- 4) организует проведение заседания комиссии;
- 5) оформляет и подписывает протокол заседания жилищной комиссии;



- 6) обеспечение сохранности материалов деятельности комиссии до сдачи их в архив Университета, и в случае увольнения передача материалов по акту приема-передачи;
- 7) соблюдать требования настоящих Правил и нормы действующего законодательства Республики Казахстан;
- 8) осуществляет иные функции при работе жилищной комиссии.

3.4. Организация и порядок работы жилищной комиссии

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

3.4.2. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4.3. Материалами для рассмотрения на заседаниях жилищной комиссии служат письменные обращения работников о предоставлении им служебного жилого помещения и документы, согласно пункту 2.1 настоящего Правила.

3.4.4. Жилищная комиссия в пределах своих полномочий запрашивает устные и письменные объяснения должностных лиц Университета.

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

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

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

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

3.4.9. 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.

В зависимости от конкретных обстоятельств, жилищная комиссия выносит и другие решения, в том числе об организации служебной проверки в отношении работников, предоставивших недостоверные сведения (заведомо ложную информацию).

3.4.10. 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.

3.4.11. 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 дня заседания жилищной комиссии.

3.4.12. Заседания жилищной комиссии могут проводиться в очной или заочной форме. Форму заседания определяет Председателем жилищной комиссии.

3.4.13. Каждый член жилищной комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса не допускается. Члены жилищной комиссии голосуют один раз по каждому вопросу повестки дня заседания жилищной комиссии. Секретарь жилищной комиссии не является ее членом и не имеет права голоса при принятии решений.

3.4.14. Принявшими участие в заседании комиссии в форме заочного голосования считаются члены жилищной комиссии, заполнившие бюллетень заочного голосования, согласно приложения 2 к настоящему Правилу.

Протокол заочного голосования признается принятым при наличии кворума проголосовавших членов жилищной комиссии.

Решение жилищной комиссии заочным голосованием принимаются простым большинством голосов членов жилищной комиссии, принявших участие в заочном голосовании.

3.4.15. Каждое заседание жилищной комиссии оформляется отдельным протоколом по вопросу предоставления служебного жилого помещения (далее – Протокол), который подписывается членами Жилищной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания.

3.4.16. В Протоколе заседания жилищной комиссия указывается:

- 1) номер протокола;
- 2) место и дата его проведения;
- 3) лица, присутствующие на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) ход обсуждения вопросов повестки дня;
- 6) перечень рассматриваемых материалов к заявлению;
- 7) решение жилищной комиссии по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

3.4.17. Члены жилищной комиссии принимают участие в её работе на общественных началах и с правом замены.

3.5. Прекращение деятельности жилищной Комиссии

3.5.1. Основаниями прекращения деятельности жилищной комиссии являются:

- 1) прекращение деятельности Университета;
- 2) создание иных органов, осуществляющих функции и задачи, возложенных на жилищную комиссию;
- 3) иные основания.

4. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ С УЧЕТА РАБОТНИКОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Порядок предоставления служебного жилого помещения

4.1.1. Служебные жилые помещения предоставляются при наличии свободных жилых помещений.

4.1.2. Решение о предоставлении служебных жилых помещений принимается по системе начисления баллов к следующим критериям:

- 1) стаж работы, за каждый месяц работы в Университете - **1 балл**;
- 2) в соответствии с должностью профессорско-преподавательского состава: ассистент – **2 балл**, преподаватель – **4 балла**, старший преподаватель – **6 балла**, доцент – **8 балла**, профессор – **10 баллов**, заведующий кафедрой – **12 баллов**.
- 3) работник, относящийся к социально уязвимым слоям населения согласно Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях» ст. 68 главы 9, раздела 4 (за каждый подходящий пункт) - **3 балла**;
- 4) наличие в семье инвалида 1, 2 и 3 групп (за каждого инвалида) - **3 балла**;
- 5) молодая семья - **2 балла**;
- 6) за каждого ребенка – **1 балл**.

Баллы начисляются и подсчитываются Комиссией.

При вынесении решения о предоставлении служебного жилого помещения работнику также принимается во внимание текущая жилищная ситуация заявителя, а именно отсутствие собственного жилого помещения у заявителя и/или у членов его семьи жилого помещения,

принадлежащего им на праве собственности (включая общую, долевую) в городе Нур-Султан по месту работы Заявителя, а также в населенных пунктах, селах, поселениях, расположенных на расстоянии не более 30 км от города Нур-Султан по месту работы Заявителя и/или у членов его семьи, и необходимость улучшения жилищных условий.

4.1.3. Жилое помещение предоставляется заявителю, получившему наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов и равенстве голосов членов Жилищной комиссии голос Председателя жилищной комиссии является решающим.

4.1.4. В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения, жилое помещение предоставляется последующему работнику, получившему наибольшее количество баллов.

Отказ работника от предлагаемого жилища подтверждается его заявлением.

4.1.5. В случае, если заявители являются супругами и состоят в зарегистрированном браке, с их письменного согласия, решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается только в отношении одного из них.

4.1.3. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается жилищной комиссией большинством голосов.

4.1.4. Договор найма жилого помещения предоставляет заявителю право временного пользования жилым помещением.

4.1.5. Служебное жилое помещение предоставляется сроком до 1 (одного) года с правом его последующей пролонгации на основании заявления нанимателя.

4.1.6. Мониторинг предоставления, заселения и освобождения служебного жилого помещения осуществляется ответственным структурным подразделением Университета по хозяйственной части.

4.2. Пользование служебным жилым помещением

4.2.1 На основании решения комиссии о предоставлении служебного жилого помещения заключается договор найма служебного помещения (приложение 3) с работником.

4.2.2 Жилое помещение используется Университетом и работником только по прямому его назначению.

4.2.3 Эксплуатация служебного жилого помещения осуществляется в порядке, оговоренном в договоре найма служебного помещения, а также при условии самостоятельной оплаты коммунальных услуг, затрат на содержание жилого помещения и услуг телекоммуникации. Изменение планировки служебного жилого помещения запрещается.

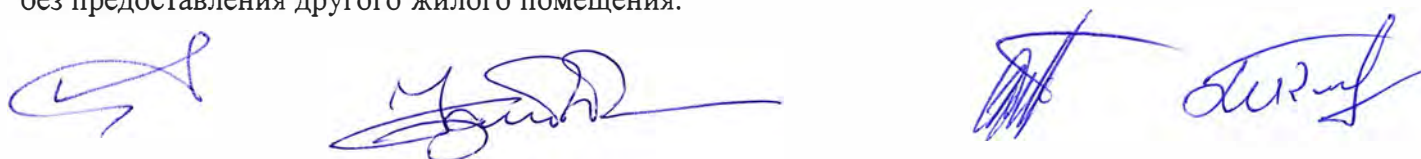
4.2.4 В договоре найма жилого помещения указывается количество проживающих совместно с работником, которому предоставляется служебное жилое помещение, членов его семьи.

4.2.5 В случае прекращения трудовых отношений или расторжения Договора найма жилого помещения, наниматель служебного жилого помещения обязан освободить и сдать служебное жилое помещение Университету в течение 3 рабочих дней с момента увольнения или расторжения Договора найма служебного помещения.

4.2.6 Прием и сдача служебного жилого помещения оформляется актом приема передачи по форме, согласно приложению №1 к Договору аренды найма жилого помещения. Прежний наниматель служебного жилого помещения обязан сдать служебное жилое помещение в том техническом состоянии, какое оно имело при вселении нанимателя с учетом нормального износа.

4.2.7 В случае отказа освободить служебное жилое помещение, наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан без предоставления другого жилого помещения.

4.2.8 Работники и (или) члены их семьи, ухудшившие состояние служебного жилого помещения, а также нарушающие законодательство Республики Казахстан, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.





4.2.9 Расторжение договора найма жилого помещения и выселение работников осуществляется по основаниям, предусмотренным договором найма жилого помещения.

4.2.10 Работники, получившие служебное жилое помещение обязаны ежегодно предоставлять сведения из уполномоченного органа об отсутствии (наличии) жилого помещения на себя и членов своей семьи.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ЗА ОПЛАТУ НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

5.1 Льготы за оплату найма жилого помещения в размере 50% от общей суммы оплаты могут быть предоставлены работникам, относящимся к социально уязвимым слоям населения в соответствии с Законом.

5.2. Наниматель подает заявление о предоставлении льгот за оплату найма жилого помещения председателю жилищной комиссии, которое подписывается нанимателем лично, с приложением копий документов, подтверждающих его принадлежность к социально уязвимым слоям населения в соответствии с указанным Законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заявители вправе обжаловать в установленном законодательством порядке решения (действия/бездействия) Университета, если их действия нарушают права и законные интересы заявителя.

7.2. Отношения, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

7.3. Изменения и дополнения в Правила могут быть внесены решением Правления Университета.

8. ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил осуществляется в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией».

8.2. Оригинал настоящих Правил регистрируется и хранится в Центре аккредитации и рейтинга.

8.3. Сканированная версия настоящих Правил размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа, а также на сайте Университета в разделе «Сотруднику».

8.4. Оригиналы Договоров найма жилого помещения передаются и хранятся в Отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.5. Учетные печатные копии настоящих Правил, при необходимости, рассылаются:

- всем проректорам;
- во все структурные подразделения Университета.



Приложение №1

к Правилам предоставления служебных жилых помещений НАО «Медицинский университет Астана» по договору найма

Председателю жилищной комиссии
НАО «Медицинский университет Астана»
фамилия, имя, при наличии — отчество
(далее – ФИО) работника,
Должность, структурное подразделение
контактные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отсутствием жилого помещения в городе Нур-Султан прошу Вас поставить меня на учет для предоставления служебного жилого помещения площадью _____ кв.м.

Семейное положение: _____

Семья состоит из _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____

Общий стаж работы _____, в том числе:
в университете _____ лет.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) и согласен(на) с условиями Правил предоставления служебных жилых помещений НАО «Медицинский университет Астана» по договору найма _____

Я согласен (а), что в случае выявления в представленных мной документах сведений, в том числе о членах семьи не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством порядке.

Заявитель:Ф.И.О

«__» _____ 20__ года

(подпись)



Приложение №2

к Правилам предоставления служебных жилых помещений НАО «Медицинский университет Астана» по договору найма

Бюллетень заочного голосования члена жилищной комиссии

(Ф.И.О.)

Место нахождения НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Общество):
Республика Казахстан, _____

Бюллетень необходимо заполнить не позднее «____» _____ 20 года до ____ часов.

Просим Вас проголосовать в отношении решения, отметив столбец по вопросу повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, отметьте, пожалуйста столбец «ЗА».

Если Вы голосуете против, отметьте, пожалуйста столбец «ПРОТИВ».

Если Вы воздержались, отметьте, пожалуйста столбец «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Повестка дня:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).

По первому вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии с (указывается на основании чего данный вопрос относится к жилищной комиссии) член жилищной комиссии **РЕШИЛ:**

1. (указывается решение)
2. (указывается решение)

Ф.И.О.	За	Против	Воздержался

*По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом жилищной комиссии отмечен только один из возможных вариантов голосования.

Приложение №3

к Правилам предоставления служебных жилых помещений НАО «Медицинский университет Астана» по договору найма

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Нур-Султан

« ____ » _____ 20__ г.

НАО «Медицинский университет Астана», именуемое в дальнейшем «Наймодатель», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, удостоверение личности № _____, выданное _____ от _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», совместно именуемые «Стороны», на основании протокола № _____ заседания жилищной комиссии по предоставлению жилого помещения от _____, заключили настоящий договор о найме служебного жилого помещения (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель предоставляет Нанимателю и членам семьи: _____ по договору найма комнату в двухкомнатной коммунальной квартире № _____, общей площадью _____ кв.м. и нежилой _____ кв.м., расположенной по адресу: _____.

1.2. Наниматель ежемесячно оплачивает Наймодателю за пользование служебным жилым помещением сумму в размере _____ тенге, из расчета - за пользование жилой площадью _____ кв.м. и нежилой _____ кв.м. по стоимости _____ тенге за 1 кв.м. При этом, коммунальные услуги и эксплуатационные расходы не включены в стоимость арендной платы.

1.3. Наниматель возмещает коммунальные услуги (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотвод) и эксплуатационные расходы, согласно показаниям счетчиков и/или установленным тарифам Наймодателя и/или Кондоминиума.

1.4. Оплата за пользование служебным жилым помещением производится Наймодателем, путем перечисления денег с лицевого счета Нанимателя на банковский счет Наймодателя, в порядке и сроки, предусмотренные условиями настоящего Договора, согласно заявлению Нанимателя.

1.5. На основании _____ предоставить скидку в размере 50% от стоимости арендной платы _____ тенге. (в случае, когда это применимо)

2. Права сторон

2.1. Наймодатель имеет право:

2.1.1. требовать предоплату и ежемесячную оплату арендной платы в установленные сроки;

2.1.2. требовать от Нанимателя и членов его семьи, проживающих в предоставленном жилом помещении, соблюдения правил пользования жилыми помещениями, содержания жилых домов и придомовой территории;

2.1.3. проводить осмотры состояния конструкций и технических устройств жилых и подсобных помещений представленного жилого помещения по согласованию и в присутствии Нанимателя или совершеннолетнего члена семьи Нанимателя;

2.1.4. выселить Нанимателя из жилого помещения, если последним не будет производиться оплата аренды в течение 2 (двух) месяцев;

2.1.5. расторгнуть настоящий Договор, в случае неисполнения нанимателем условий и обязанностей по настоящему Договору.



2.2. Наниматель имеет право:

2.2.1. в любое время расторгнуть Договор найма жилого помещения предупредив Наймодателя за 15 дней;

2.2.2. требовать при необходимости от Наймодателя внепланового осмотра состояния предоставленного жилого помещения, в том числе: конструкций и технических устройств с составлением акта обследования;

2.2.3. осуществлять другие права по пользованию служебным жилым помещением, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

2.2.4. с момента принятия предоставления Нанимателю жилого помещения, предоставить Наймодателю заявление об ежемесячном удержании с его заработной платы денег за аренду, коммунальные услуги и эксплуатационные расходы, в размерах, установленных в п.1.2 и 1.3 Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. Наймодатель обязан:

3.1.1. предоставить Нанимателю жилище в состоянии, позволяющем его нормальную эксплуатацию;

3.1.2. осуществлять содержание дома и технических устройств предоставленного в найм жилого помещения в соответствии с установленными требованиями и правилами эксплуатации и содержания жилых домов и придомовой территории;

3.1.3. обеспечить предоставление необходимого набора жилищно-коммунальных услуг;

3.1.4. в случае аварий, возникших не по вине Нанимателя, немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

3.2. Наниматель обязуется:

3.2.1. не вселять в предоставленное помещение лиц, не указанных в настоящем Договоре;

3.2.2. использовать жилище только по назначению;

3.2.3. соблюдать установленные правила пользования жилыми помещениями, содержания жилых домов и придомовой территории;

3.2.4. участвовать в субботниках;

3.2.5. бережно относиться к жилому помещению, санитарно-техническому и иному оборудованию, обеспечивать их сохранность и правильную эксплуатацию; предоставлять беспрепятственный доступ в нанимаемое помещение представителям Наймодателя для осмотра помещения и производства ремонтных работ;

3.2.6. соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных пробок, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, выполнять другие требования пожарной безопасности;

3.2.7. своевременно производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения и подсобных помещений в квартире. К текущему ремонту, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, окраска полов, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирной электропроводки;

3.2.8. не производить переустройство, перепланировку жилого и подсобных помещений, переустановку или дополнительную установку санитарно-технического и иного оборудования без получения соответствующего разрешения Наймодателя;

3.2.9. своевременно сообщать Наймодателю о выявлении неисправностей предоставленного в наем жилища;

3.2.10. не позднее 5 числа следующего за платежным месяцем вносить плату за содержание жилища, а также потребление коммунальных и других услуг в установленных размерах;

3.2.11. не допускать выполнения в квартире работ или совершения других действий, приводящих к порче жилых помещений, либо создающих повышенный шум или вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания граждан в других жилых помещениях.

Пользование телевизорами, радиоприемниками и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя жильцов дома. С 23.00 до 6.00 должна соблюдаться тишина;

3.2.12. соблюдать правила общежития, разработанные и утвержденные актом Наймодателя;

3.2.13. при выезде из жилого помещения на другое постоянное место жительства или при увольнении из места работы со всей семьей освободить и сдать Наймодателю жилое и подсобные помещения, санитарно-техническое и иное оборудование по акту приема сдачи жилого помещения в надлежащем состоянии;

3.2.14. в случае просрочки по уплате арендных платежей по вине Нанимателя, Наниматель обязан уплатить пеню в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки;

3.2.15. в случае если Нанимателем был нарушен подпункт 1) пункта 3.2. настоящего Договора, Наниматель подлежит выселению с выплатой штрафа в размере 100% ежемесячной стоимости Договора;

3.2.16. в случае не возврата, либо несвоевременного освобождения арендуемого помещения по любому из оснований. Предусмотренных данным Договором Наниматель уплачивает арендную плату за фактическое использование помещений сверх срока и пеню в размере 10% от суммы месячной арендной платы за каждый день просрочки;

3.2.17. в случае возникновения права собственности на жилое помещение или его часть уведомить об этом Наймодателя не менее чем за 3 рабочих дня.

4. Ответственность сторон

4.1. Наймодатель возмещает Нанимателю материальный ущерб, причиненный в результате невыполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.2. Наниматель возмещает Наймодателю материальный ущерб, причиненный в результате невыполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор составлен на русском языке, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания.

Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие до его заключения, т.е. с _____ года и действуют по _____.

5.3. При расторжении настоящего Договора Наниматель обязуется освободить арендуемое жилое помещение в течение 3 рабочих дней, без предварительного письменного уведомления и без предварительного устного предупреждения со стороны Наймодателя об освобождении арендуемого помещения, и вернуть Наймодателю арендуемое жилое помещение в состоянии пригодном для дальнейшего использования.

6. Расторжение договора в одностороннем порядке

6.1. Договор найма служебного жилого помещения подлежит досрочному расторжению по требованию Наймодателя, а Наниматель выселению и привлечению к административной либо иной ответственности в порядке, установленном законодательством:

6.1.1. если Наниматель использует нанимаемое жилое помещение не в соответствии с его назначением;





- 6.1.2. если Наниматель преднамеренно ухудшает состояние нанимаемого жилого помещения;
- 6.1.3. если Наниматель нарушает права и интересы соседей;
- 6.1.4. если Наниматель имеет задолженность по оплате за найм жилого помещения (более 2-х месяцев);
- 6.1.5. если Наниматель предоставил ложные сведения о реальном жилищном положении его и его семьи;
- 6.1.6. при неисполнении Нанимателем одного из условий и обязательств настоящего Договора;
- 6.1.7. в других случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.
- 6.2. Договор найма может быть расторгнут по требованию Нанимателя, если нанимаемое жилое помещение (служебная квартира) в силу обстоятельств, за которые Наниматель не отвечает, окажется в состоянии, негодном для проживания.
- 6.3. Договор может быть расторгнут Нанимателем в одностороннем порядке в любое время с предупреждением Наймодателя не менее чем за 15 дней.
- 6.4. По истечении десяти календарных дней с даты получения письменного уведомления Договор считается расторгнутым автоматически. В последний день действия Договора Наниматель обязан освободить арендованное помещение и возвратить его Наймодателю на основании двухстороннего акта приема-передачи.

7. Порядок возвращения, предоставленного в наем жилого помещения

- 7.1. Возврат предоставленного в наем жилого помещения оформляется актом приема-передачи площади.
- 7.2. Предоставляемое жилое помещение считается возвращенным с момента подписания акта сдачи-приемки.
- 7.3. Наниматель передает ключи от предоставленного в наем жилого помещения в момент подписания акта сдачи-приемки.

8. Прочие условия

- 8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.
- 8.2. Неотъемлемой частью Договора найма является акт сдачи Нанимателю предоставляемого жилого помещения.
- 8.3. При смене собственника условия договора остаются неизменными.

Наймодатель	Наниматель



Приложение №1 к
Договору аренды жилого помещения
№ _____ от _____ 20 ____ года

Акт приема – передачи площади

г. Нур-Султан _____ 20 ____ г.

НАО «Медицинский университет Астана», именуемое в дальнейшем «Передающая Сторона»/«Принимающая сторона» в лице _____, действующей на основании доверенности от _____, с одной Стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона»/«Передающая Сторона» другой Стороны, составили настоящий акт приема передачи жилого помещения (площади) согласно договору № _____ от 20 ____ года.

Замечания:

Наймодатель/ Наниматель	Наниматель/ Наймодатель



Лист первичного согласования с рабочей группой

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Риск-менеджер	Удербает Е.А.	10.02.21	
2	Служба антикоррупции	Керимкулов Ш.А.	10.02.21	
3	Директор департамента научно-исследовательской деятельности	Тулешова Г.Т.		
4	Руководитель учебно-клинического центра	Саттыклышов Б.С.	10.02.2021	
5	Руководитель центра аккредитации и рейтинга	Жилкибаева К.Т.	11.02.2021	
6	Начальник финансово-экономического отдела	Саматов А.Б.	10.02.2021	
7	Главный специалист отдела правового обеспечения и гос. закупок	Қанбаба М.Б.		
8	Член профсоюзного комитета	Мусина А.А.		
9	Член профсоюзного комитета	Жаналиева М.К.		



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по финансово-экономической и административной работе	Иманберді Қ.Б.	25.02.21	
2	Директор департамента финансовой деятельности и развития инфраструктуры			
3	Директор департамента внутренней администрации	Аскаров Б.Б.		
4	Заместитель директора департамента финансовой деятельности и развития инфраструктуры	Тусипов Р.А.		
5	Начальник отдела правового обеспечения и организации государственных закупок	Изгаев Е.У.		
6	Руководитель центра аккредитации и рейтинга	Жилкибаева К.Т.		

[illegible]

