

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

"Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы"
Республикалық мемлекеттік
мекемесі



Республиканское государственное
учреждение «Казахская
национальная консерватория имени
Курмангазы»

Министерство культуры и спорта
Республики Казахстан

ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

05 декабрь 2019г
дата

№ ЖФ-10-19

Алматы қ.

г. Алматы



Утверждаю
ректор
РГУ «Казахская национальная
консерватория им. Курмангазы»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан
А.А. Жудебаев Жудебаев А.А.
«5» декабрь 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ РГУ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ КУРМАНГАЗЫ» МКС РК

Разработал:			
Руководитель юридического отдела	<u>Тле</u>	Тлегенова О.К.	<u>05.12.2019г.</u>
Согласовано:			
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции	<u>Абдрашев</u>	Абдрашев Б.Т.	<u>05.12.2019г.</u>
Представитель руководства по качеству менеджмента	<u>Әбдірахман</u>	Әбдірахман Г. Б.	<u>05.12.2019г.</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом	<u>Сыдыкова</u>	Сыдыкова А.С.	<u>05.12.2019г.</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ.....	3
3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ.....	3
4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ.....	4
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Жилищная Комиссия РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» МКС РК (далее по тексту - Комиссия) создается с целью организации работы решения вопросов о предоставлении жилья, в том числе служебного, а также решения вопросов, возникающих при эксплуатации служебных жилых помещений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Республики Казахстан, Положением о порядке предоставления служебного жилища из жилищного фонда РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» МКС РК, коллективным договором, иными локальными нормативными актами РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» МКС РК (далее — Консерватория), настоящим Положением.

3. Комиссия ежегодно с 01 января по 01 апреля осуществляет проверку документов работников, с которыми заключены договоры найма служебного жилого помещения.

4. Настоящее Положение о жилищной комиссии РГУ «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» МКС РК (далее – консерватория), разработано на основании:

1) Конституции Республики Казахстан.

2) Законов Республики Казахстан: «О государственном имуществе», «О жилищных отношениях».

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5. Задачами работы Комиссии является:

1) Упорядочение предоставления работникам Консерватории жилых помещений.

2) Обеспечение гласности при постановке на учет и распределении жилых помещений.

6. Комиссия выполняет следующие функции:

1) Осуществляет прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет работников Консерватории.

2) Рассматривает вопросы распределения жилых помещений, в т.ч. Служебных.

3) Рассматривает представленные заявления и документы и принимает по ним решения.

4) Рассматривает вопросы эксплуатации, ремонта, содержания служебных жилых помещений и иных жилищных обязанностей, включая вопросы оплаты.

5) Контролирует своевременное освобождение служебных жилых помещений работниками, а также членами его семьи (в том числе бывшими), проживающими совместно с ним в служебных жилых помещениях.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

7. Комиссия рассматривает вопросы, указанные в п. 5 настоящего Положения, и иные вопросы, связанные с решением жилищных проблем работников.

8. Комиссия вправе:

1) Принимать к рассмотрению обращения работников по вопросам, связанным с улучшением жилищных условий работников, или обоснованно отказывать в рассмотрении таких вопросов.

Положение	Правила проживания и внутреннего распорядка в общежитии КНК им. Курмангазы
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	
Стр. 3 из 8	

- 2) Запрашивать у работника и иных лиц сведения, связанные с улучшением жилищных условий работников.
 - 3) Выносить обоснованные, законные, исполнимые решения по рассматриваемым вопросам своей компетенции.
 - 4) Отложить принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса.
9. Комиссия обязана:
- 1) Осуществлять постоянный контроль за своевременностью предоставления документов.
 - 2) Осуществлять ежегодную перерегистрацию работников консерватории, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в служебном жилье.
 - 3) Предоставлять руководству консерватории информацию о деятельности комиссии, а также предложения по улучшению работы комиссии.
10. По рассмотрении вопросов Комиссия:
- 1) Формирует списки работников, подлежащих постановке или поставленным на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
 - 2) Знакомит заявителей с решением комиссии.
 - 3) Вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии, возвращает обратившемуся лицу без вынесения на рассмотрение Комиссии.

4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

11. Персональный и количественный состав Комиссии определяется приказом Ректора.

12. В состав Комиссии включаются представители профсоюза, администрации и структурных подразделений Консерватории. При этом число членов Комиссии, включая председателя и секретаря, должно быть не менее 7 человек.

13. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем Комиссии является Ректор Консерватории. Председатель и секретарь выбираются Комиссией на первом заседании после ее создания или после изменения ее состава.

14. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

- 1) Осуществляет общее руководство Комиссией.
- 2) Назначает дату и время проведения заседаний.
- 3) Организует работу Комиссии.
- 4) Созывает и ведет заседания Комиссии.
- 5) Подписывает протоколы по результатам заседаний Комиссии.
- 6) Дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции.
- 7) Осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений.
- 8) Несет персональную ответственность за деятельность Комиссии, своевременность,
- 9) Обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

15. Секретарь Комиссии:

- 1) Формирует повестки для заседаний Комиссии.
- 2) Составляет и ведет список работников, подавших заявления установленной формы о предоставлении им жилья.

Положение	О жилищной комиссии	
	Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 4 из 8

- 3) Оформляет договоры найма служебного жилья.
- 4) Размещает на сайте Консерватории информацию о деятельности Комиссии.
- 5) Осуществляет подготовку заседаний Комиссии.
- 6) Информировывает членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает членов комиссии и иных заинтересованных лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.
- 7) Ведет прием и учет поступающих заявлений работников Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции жилищной Комиссии.
- 8) Готовит проекты решений Комиссии, ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 9) Ведет списки нуждающихся в жилых помещениях.
- 10) Доводит принятые решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц.
- 11) Выполнение иных поручений председателя Комиссии.

16. Члены Комиссии:

- 1) Лично участвуют в заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
- 2) Обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях комиссии вопросов и при голосовании.
- 3) Имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями.
- 4) Вносят председателю комиссии предложения по вопросам деятельности комиссии.
- 5) Принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений комиссии.
- 6) При несогласии с принятым комиссией решением излагают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 7) Обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными при осуществлении деятельности комиссии.
- 8) Подписывают протоколы комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

17. Работой Комиссии руководит ее председатель, который дает членам Комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на другого члена Комиссии.

18. Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и делопроизводство Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

19. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

20. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований.

Положение	Правила проживания и внутреннего распорядка в общежитии КНК им. Курмангазы	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 5 из 8

21. Решения Комиссии принимаются большинством голосов открытым голосованием. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя заседания является решающим.

22. Члены Комиссии участвуют в заседаниях персонально. Замещение или делегирование полномочий не допускаются. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае мнение члена Комиссии оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

23. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются всеми членами Комиссии, принявшими участие в голосовании. Ответственным за хранение протоколов является секретарь Комиссии.

24. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу по завершении заседания.

25. Протокол заседания Комиссии оформляется в трехдневный срок с даты проведения заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

26. Выписки из протоколов заседания Комиссии за подписью секретаря Комиссии выдаются заявителям при их личном обращении в течение трех дней с момента поступления заявления о предоставлении выписки.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4

