

«Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясы» РММ
Ректордың м.а.
28.08.2024 жылғы № 06-01-25/10
бұйрығынмен бекітілді

**«Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің
білім алушылардың және қызметкерлердің әлеуметтік-тұрғын үй
мәселелерін қарау жөніндегі комиссия туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ереже

1. «Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Академия) осы Ережемен тұрғын үй комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия) құзыретін, оны қалыптастыру тәртібін, қызметін жүзеге асыруын, Комиссия құрамын, Комиссия төрағасының, Комиссия төрағасы орынбасарының, Комиссия хатшысының және Комиссия мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін белгілейді.

2. Комиссия Академия Ректорының бұйрығымен құрылады және өз қызметінде Қазақстан Республикасы «Тұрғын үй қатынастары туралы» заңының 80 бабын және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

**2. Комиссияның негізгі мақсаттары, қағидаттары,
міндеттері мен функциялары**

3. Комиссияның негізгі мақсаттары:

1) Әлеуметтік-тұрғын үй мәселелерін реттеу және Академияның осы саладағы қызметкерлері мен білім алушыларының құқықтарының сақталуын бақылау;

2) Академия қызметкерлері мен білім алушыларының құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын әлеуметтік-тұрғын үй мәселелерін шешу рәсімдерін жетілдіру.

4. Комиссия қызметінің негізгі қағидаттары:

1) барлығының заң алдындағы теңдігі;

2) Комиссия қызметінің заңдылығы мен жариялылығы.

5. Комиссияның негізгі міндеттері:

1) Академия қызметкерлері мен білім алушыларының өтініштері бойынша объективті шешімдер қабылдау;

2) Академия қызметкерлері мен білім алушыларының әлеуметтік-тұрғын үй мәселелерін шешу.

6. Комиссияның негізгі функциялары:

1) Академияның қызметкерлері мен білім алушыларының өтініштерін уақытында қарауды қамтамасыз ету;

2) қызметкерлер мен білім алушылар ұсынған құжаттарды тексеру;

3) қызметкерлер мен білім алушылар ұсынған құжаттарды қарау;

4) өтінішін қанағаттандыру туралы шешім қабылдау немесе дәлелді бас тарту туралы шешім шығару;

5) Академия қызметкерлері мен білім алушыларының істерін (материалдардың) сақтау және жүргізу.

3. Комиссия жұмысын ұйымдастыру тәртібі

7. Комиссия Академия ректорының бұйрығымен құрылады.

8. Комиссия құрамы тақ санды (бестен кем емес) дауыс беру құқығы бар мүшелерінен және шешім қабылдау кезінде дауыс беру құқығы жоқ Комиссия хатшысынан құрылады.

9. Комиссияның дербес құрамы Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия мүшесі жұмыстан босатылған жағдайда Академия ректорының бұйрығымен Комиссия құрамына тиісті өзгерістер енгізіледі және Комиссияның басқа мүшесі енгізіледі.

10. Комиссияның құрамына кіреді:

1) Академия ректоры – Комиссия төрағасы;

2) Комиссия мүшелері, оның біреуі Комиссия төрағасының орынбасары болып табылатын;

3) Комиссия хатшысы.

11. Комиссия төрағасы, Комиссия қызметіне басшылықты жүзеге асырады және оған жүктелген міндеттердің орындалуына жауапты болады. Комиссия төрағасы болмаған кезде оның функцияларын Комиссия төрағасының орынбасары орындайды.

12. Комиссия төрағасы өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды орындайды:

1) Комиссия отырысында төрағалық етеді;

2) Комиссия отырысын шақырады;

3) Комиссия отырыстарында талқылау үшін мәселелерді енгізеді;

4) ағымдағы ұйымдастыру мәселелерін шешеді;

5) Комиссия отырысының хаттамаларына қол қояды;

6) Комиссияның жұмысын ұйымдастырады және оның қызметіне басшылық жасайды;

7) Комиссия отырысының күн тәртібін, орны мен уақытын айқындайды.

13. Комиссия Мүшелері:

1) Комиссия отырыстарына қатысады;

2) Комиссия шешімдерін қабылдау кезінде дауыс береді;

3) ұсыныстар мен ескертулер енгізеді, келіспеген жағдайда өзінің ерекше пікірін ұсынады;

4) Комиссияның құзыретіне жататын мәселелерді Комиссияның қарауына енгізеді;

5) Комиссия отырыстары хаттамаларының көшірмелерін алуға құқылы.

14. Комиссия хатшысы өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды орындайды:

1) Комиссия отырысын ұйымдастырады;

2) Комиссия отырысының хаттамасын жүргізеді, Комиссия шешімін ресімдейді;

3) Комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша Комиссия отырысын шақырады, ұйымдастыру мәселелерін шешеді;

4) Комиссия отырыстарының хаттамаларын ресімдейді;

5) мәселені Комиссияның қарауына енгізеді;

6) Комиссияның қарауына қажетті материалдарды дайындайды;

7) Комиссия мүшелеріне алдағы отырыс туралы хабарлайды;

8) Комиссияның қызметін қамтамасыз ету жөніндегі өзге де функцияларды жүзеге асырады.

15. Комиссия отырысы, Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда заңды болады.

16. Комиссияның шешімі, егер оны қатысып отырған мүшелердің үштен екісі қабылдаса, заңды. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасы немесе ол болмаған жағдайда Комиссия төрағасының орынбасары дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

17. Комиссия, Академияның білім алушылары туралы қажет болған жағдайда немесе қажетті растайтын құжаттар болмаған жағдайда оларды мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан талап етуге құқылы.

18. Комиссия отырысты айына кемінде бір рет өткізеді.

4. Мәселелерді қарау тәртібі мен шарттары

19. «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару Академиясы» РМҚК (бұдан әрі – МБА) жатақханадағы тұрғын үйге/тұрғын үй жағдайын жақсартуға мұқтаж қызметкерлер мен білім алушыларды есепке алу, тұрғын үйге/тұрғын үй жағдайын жақсартуға мұқтаж қызметкерлер мен білім алушылардың тізімін және басқа да қажетті мәліметтерді қамтитын деректер қорында жүзеге асырылады.

20. Дерекқорға есепке қою үшін қызметкер немесе білім алушы Комиссия төрағасының атына еркін нысанда жеке өтініш, сондай-ақ келесі құжаттарды тапсырады:

1) аумақтық әділет органының анықтамасы (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде Астана қаласы бойынша меншік құқығында тиесілі тұрғын үйдің болуы немесе болмауы туралы);

2) өтініш берушінің жеке куәлігінің көшірмесі.

Ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың дұрыстығына, тұрғын үй беру үшін өтініш берген тұлға жауап береді.

21. Қызметкерден немесе білім алушыдан тұрғын үй беру туралы жеке өтініш пен құжаттарды алғаннан кейін, Комиссия хатшысы өтінішті тұрғын үй беру туралы өтініштерді тіркеу журналына тіркейді.

22. Өтініштерді тіркеу журналы тігілуі, беттері нөмірленуі және әкімшілік-қаржы қызметі басшысының мөрімен және қолымен бекітілуі тиіс. Тіркеу журналы тұрақты сақтау мерзімде болуы тиіс.

Өтініштерді тіркеу журналында келесі мәліметтер көрсетіледі:

- 1) қызметкердің, білім алушының тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) қызметкердің лауазымы, білім алушының оқыту курсы;
- 3) өтініштің тіркелген күні;
- 4) қабылданған шешім.

Тұлғаны дерекқор есептен шығару үшін негізі, қызметкердің, білім алушының анық емес мәліметтерді қамтитын құжаттарды ұсынуы болып табылады.

23. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді. Мәселе оң шешілген жағдайда, хаттамадағы шешімінің үзінді көшірмесі екі данада дайындалады, оның біреуі МБА-ға беріледі, екіншісі- тұрғын үй Комиссиясының іс жүргізуіне тіркеледі.

Мәселе теріс шешілген жағдайда, қызметкер немесе білім алушы хабардар етіледі, шешіммен қол қойып танысады.

24. Комиссия хатшысы үш жұмыс күні ішінде оң шешім туралы хаттамадан үзінді көшірменін МБА-ға.

25. Жатақхана Академияның білім алушысына оқу мерзіміне беріледі. Қызметкерге жатақханада тұру мерзімін ұзарту мүмкіндігімен, бір жылға беріледі.

26. Жатақханада тұратын Академияның білім алушылары МБА-ның ішкі нормативтік актілерінде көзделген құқықтар мен міндеттерді пайдаланады.

27. Әр өтінішті қарау нәтижелері бойынша есепке қою туралы шешім қабылданады.

28. Комиссия хатшысы, МБА жатақханасында тұрып жатқан, бірақ оқудан шығарылған Академияның білім алушыларды және жұмыстан босатылған қызметкерлерді анықтау мәніне тоқсан сайын салыстыу жүргізеді. Салыстыу кезінде Академияның оқудан шығарылған білім алушыларының және жұмыстан босатылған қызметкерлерінің, МБА жатақханасында тұратындары анықталған жағдайда, Комиссия хатшысы Комиссия төрағасына жатақханадан шығару мақсатында, білім алушыны оқудан шығару және Академия қызметкерін жұмыстан шығару туралы бұйрықтың көшірмесін қоса, дереу жазбаша баяндайды.

29. Жатақханадан шығару негіздері:

1) Академия қызметкерінің, білім алушының жатақханадан шығару туралы өтініші;

2) МБА жатақханасы әкімшілігінің «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңның 107 және 114 баптарына сәйкес жатақханадан шығару негіздері көрсетілген хаты;

3) тиісті құрылымдық бөлімшемен тіркелген, Академияға дәлелсіз себеппен сабаққа жүйелі түрде келмей қалу.

30. Комиссия жоғарыда көрсетілген негіздердің бірі бойынша Академияның қызметкерін, білім алушыны шығару туралы шешім қабылдайды.

31. Комиссияның хаттамалары, өтінішке қоса берілген растайтын құжаттары, Комиссияның іс жүргізу құжаттарына тігіледі.

5. Жатақханада орын бөлу тәртібі

32. Комиссия жатақханадағы орындарды бөлуді білім алушының жазбаша өтініші және оған оның мәртебесін растайтын қоса берілген тиісті құжаттар негізінде жүзеге асырады.

33. Жатақханадағы орындар ХҚКО – нан Астана қаласында тұрғын үйдің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама берген кезде тұрғын үйге мұқтаж қызметкерлер, білім алушылар арасында бөлінеді.

34. Комиссия келесі басым тәртіппен негіздер мен кезектілікті ескере отырып, жатақханадағы орындарды бөлуді жүзеге асырады:

1) бала кезінен мүгедектер, I және II топтағы мүгедектер болып табылатын мүмкіндіктері шектеулі адамдар;

2) Академияға оқу үшін ауылдық жерден келген білім алушылар;

3) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар білім алушылар.

35. Комиссия өтініштерді қарау қорытындысы бойынша жатақханадан орын беру туралы шешім қабылдайды:

1) курсқа қабылданған, білім алушыларға, оқу жылының басында (қыркүйек);

2) басқа тұлғаларға – есепке қою туралы мәліметтерге сәйкес бөлінетін жатақханадағы бос орындардың пайда болуына қарай.

6. Қорытынды

36. Комиссия өзінің қызметін Академия тараған немесе қайта құрылған кезде тоқтатады.