

КС ИСМ КБТУ 714-1-19



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ И ПРОЖИВАНИЯ
В ДОМЕ МАГИСТРАНТОВ И СТУДЕНТОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

Алматы

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

Предисловие

Настоящий корпоративный стандарт «Порядок предоставления мест и проживания в Доме магистрантов и студентов АО «КБТУ»» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) Акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» и соответствует требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

Общие сведения

РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Домом магистрантов и студентов

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

решением Правления акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет»

от 2 июля 2019 г. № 16

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ	4
4.1. Порядок предоставления мест в ДМиС обучающимся	4
4.2. Порядок заселения и выселения	6
4.3. Предоставление мест в ДМиС работникам КБТУ	7
4.4. Внутренний распорядок ДМиС	7
4.5. Права и обязанности проживающих в ДМиС	8
4.6. Проживающим в ДМиС запрещается	10
5. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ	11
6. ЗАПИСИ ПО ИСМ	12
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ	13
9. БЛОК СХЕМА – ПРОЦЕДУРА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В ДМИС	14
10. БЛОК СХЕМА – ЗАСЕЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ В ДМИС	15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий корпоративный стандарт акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет «Порядок предоставления мест и проживания в Доме магистрантов и студентов АО «КБТУ»» (далее – Порядок) устанавливает требования по процедуре предоставления мест и проживания в Доме магистрантов и студентов (далее – ДМиС).

1.2 ДМиС является структурным подразделением акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» (далее – КБТУ), обеспечивающим место временного проживания для иногородних студентов, магистрантов, докторантов и работников на период обучения/работы.

1.3 ДМиС обеспечивает надлежащие санитарно-гигиенические условия для проживания, противопожарную безопасность, обеспечивает помещения необходимым оборудованием, инвентарем, мебелью, проведением ремонта помещений.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Порядка распространяются на обучающихся (студентов, магистрантов, докторантов) и работников АО «КБТУ».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

- 1) **ДМиС, общежитие** - дом магистрантов и студентов КБТУ;
- 2) **КС (корпоративный стандарт) ИСМ**- общие нормы и принципы по построению внутренних документов ИСМ КБТУ в соответствии с требованиями международных стандартов в области систем менеджмента, а также совокупность регламентирующих документов КБТУ;
- 3) **процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса;
- 4) **риск** - возможность наступления неблагоприятного события, которое может отрицательно повлиять на способность КБТУ успешно достичь своих стратегических целей;
- 5) **ИСМ** (интегрированная система менеджмента) - система менеджмента для руководства и управления КБТУ применительно к качеству ISO 9001:2015, экологии ISO 14001:2015 и охране труда ISO 45001:2016;
- 6) **рабочий орган Комиссии** – структурное подразделение, в функциональные обязанности которого входят вопросы предоставления мест в общежитиях КБТУ. Рабочий орган является ответственным за свод и формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;
- 7) **КБТУ, университет** – акционерное общество «Казахстанско-Британский технический университет»;
- 8) **СП** – структурное (ые) подразделение(я) КБТУ;
- 9) **РК** – Республика Казахстан;
- 10) **ДБУОиФ** – Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ

4.1. Порядок предоставления места в ДМиС обучающимся

4.1.1. Места в общежитиях КБТУ (корпусах ДМиС) предоставляются **нуждающимся иногородним обучающимся (студентам, магистрантам, докторантам) и работникам КБТУ**, не имеющим в городе Алматы в частной собственности единицы жилья (квартиры,

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

дома)), в порядке очередности, определяемом настоящим Порядком, в пределах имеющегося жилого фонда ДМиС.

4.1.2. Место в общежитии предоставляется обучающемуся/работнику на основании решения комиссии по распределению мест в ДМиС (далее – Комиссия), формируемой в соответствии с приказом Ректора (Председателя Правления).

4.1.3. В состав Комиссии включаются:

- 1) проректоры;
- 2) заместитель проректора (по организационно-воспитательной работе);
- 3) директор Департамента по студенческим вопросам;
- 4) представители органов студенческого самоуправления;
- 5) директор ДМиС.

4.1.4. Комиссия осуществляет распределение мест в ДМиС с учетом оснований и очередности в следующем приоритетном порядке:

- 1) лица с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица, у которых один или оба родителя являются инвалидами;
- 2) лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица из числа сельской молодежи, поступившие на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села, а также оралманы, не являющиеся гражданами Республики Казахстан;
- 3) обучающиеся, в рамках проекта «Мәңгілік ел жастары - индустрияға!» («Серпін - 2050»);
- 4) обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком «Алтын белгі», обучающиеся, имеющие сертификат победителя или призера Президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса, а также абитуриенты, окончившие организацию с отличием с подтверждающим документом об образовании (свидетельство, аттестат, диплом);
- 5) обучающиеся из числа учащихся старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе;
- 6) обучающиеся КБТУ по ГОГ;
- 7) обучающиеся из малообеспеченных семей (в том числе многодетных);
- 8) иные обучающиеся КБТУ.

4.1.5. Регистрация поданных заявлений от обучающихся осуществляется секретарем Комиссии в специальном журнале регистрации заявлений по форме **Приложения 1** к настоящему Порядку.

4.1.6. Комиссия осуществляет прием заявлений и проводит распределения мест в ДМиС поэтапно:

- 1) в конце учебного года (май, июнь) обучающимся в следующем учебном году на всех курсах, кроме первого;
- 2) в начале учебного года (август) обучающимся, зачисленным для обучения на первый курс и в порядке перевода из других учебных заведений;
- 3) в течение учебного года по мере необходимости - в соответствии с изменениями контингента обучающихся, проживающих в общежитиях, а также для обоснованного заселения переведенных или восстановленных обучающихся.

4.1.7. Обучающийся предоставляет в Комиссию для рассмотрения следующий пакет документов:

- 1) заявление о предоставлении места в ДМиС на имя председателя Комиссии по форме согласно **Приложению 2** к настоящему Порядку;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) адресную справку;

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

- 4) справку о наличии (отсутствии) недвижимости в городе Алматы на обучающегося/работника и членов их семьи;
- 5) допуск медицинской службы КБТУ с отметкой врача ДМиС;
- 6) копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя либо справка с детского дома (при наличии);
- 7) копия удостоверения оралмана (при наличии);
- 8) справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи с портала egov.kz / акимата/ центра занятости либо справка о доходах на родителей с места работы/ выписка с пенсионного счета за последний год;
- 9) справка о составе семьи либо свидетельство о рождении детей и свидетельство о браке/разводе, а также копии удостоверений личности родителей (для многодетных семей);
- 10) справка об инвалидности (при наличии);
- 11) иные документы, подтверждающие статус заявителя.

4.1.8. После положительного решения Комиссии о предоставлении места в ДМиС, на основании сформированного списка для проживания в общежитии за подписью председателя Комиссии, заключаются договоры о проживании по форме согласно **Приложению 3** к настоящему Порядку, и производится процесс заселения в ДМиС (см. блок-схему заселения).

4.2. Порядок заселения и выселения

4.2.1. Размер платы за проживание в ДМиС утверждается решением Правления КБТУ.

4.2.2. Оплата начисляется с даты указанной в договоре о проживании в установленном порядке.

4.2.3. При заселении обучающиеся обязаны предоставить подтверждение оплаты за проживание за период предстоящего семестра (квитанция об оплате либо иной платежный документ). В случае отказа от проживания в ДМиС по причинам, не зависящим от КБТУ после заселения, произведенная оплата за семестр не возвращается.

4.2.4. Заселение лиц в ДМиС осуществляется отдельно по соответствующим категориям проживающих (студенты, магистранты, докторанты расселяются отдельно от семейных сотрудников).

4.2.5. Ежегодно с 20 июня по 15 августа в корпусах ДМиС проводятся плановые ремонтно-восстановительные работы. В этот период в соответствии с нормами техники безопасности и санитарных требований проживание в корпусах ДМиС запрещается. Обучающимся, у которых к указанной выше дате начала ремонта не закончился учебный процесс, может быть предоставлено иное место в другом корпусе ДМиС.

4.2.6. Выселение из ДМиС осуществляется:

- 1) по желанию самого проживающего;
- 2) по завершении учебного года;
- 3) при отчислении обучающегося из АО «КБТУ» (для обучающихся);
- 4) при применении как меры дисциплинарного воздействия;
- 5) при прекращении Договора о проживании или трудового договора (для работников КБТУ);
- 6) по иным основаниям, предусмотренным внутренними документами АО «КБТУ».

4.2.7. При выселении по собственному желанию проживающий обязан написать заявление об отказе от места в общежитии директору ДМиС.

4.2.8. Дата выселения определяется:

- по дате получения директором ДМиС или лицом его заменяющим заявления об отказе от места в общежитии;

- датой вынесения соответствующего решения руководства АО «КБТУ» о применении выселения как меры дисциплинарного воздействия на проживающего;

- датой прекращения Договора о проживании или трудового договора (для работников КБТУ).

4.2.9. При выселении проживающий обязан сдать помещение и имущество, полученное

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

в личное пользование, в чистом и исправном виде по обходному листу директору ДМиС или уполномоченному работнику ДМиС.

4.2.10. В случаях выселения жильца по причинам, не зависящим от КБТУ (по собственному желанию, выселение за нарушение и т.п.) до истечения срока действия Договора, внесенная им сумма предоплаты возврату не подлежит.

4.3. Порядок предоставления мест в ДМиС работникам КБТУ

4.3.1. При наличии свободных мест в ДМиС места в общежитиях могут быть предоставлены работникам КБТУ на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

4.3.2. Заявление от нуждающихся в жилье работников КБТУ, с визой руководителя структурного подразделения, визой Департамента кадровой работы, принимаются и регистрируются секретарем Комиссии в Журнале регистрации (Приложение 1).

4.3.3. К заявлению работник прилагает справки о наличии (отсутствии) жилья в г. Алматы на всех членов семьи, сведения о составе семьи, копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи.

4.3.4. При принятии Комиссией решения о предоставлении мест в ДМиС работнику КБТУ во внимание принимаются следующие критерии:

- 1) отсутствие у работника и членов его семьи жилья на праве собственности в г. Алматы;
- 2) показатели трудовой деятельности работника (значимость вклада работника в деятельность КБТУ, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и т.д.);
- 3) социальный и материальный статус работника (наличие несовершеннолетних детей, размер дохода на каждого члена семьи и т.д.).

4.3.5. Работники, имеющие право на льготы по оплате за проживание в ДМиС, обязаны представить соответствующие подтверждающие документы (нотариально заверенные копии) в администрацию ДМиС до момента заселения.

4.3.6. Решение Комиссии о предоставлении работникам места для проживания в ДМиС носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает первый руководитель – Ректор (Председатель Правления) КБТУ.

4.4. Внутренний распорядок ДМиС

4.4.1. Для организации быта, досуга и проведения воспитательной работы среди студентов, проживающих в ДМиС, избирается Студенческий совет. Воспитательные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия в ДМиС проводятся в соответствии с планом, разрабатываемым Студенческим советом и структурным подразделением КБТУ, ответственным за работу со студентами, согласованным с руководством ДМиС.

4.4.2. Проживающие в ДМиС обязаны соблюдать порядок проживания и внутренний распорядок, условия заключенного с ними Договора о проживании. Для обеспечения благоприятной учебной и социальной атмосферы в ДМиС, всем его жителям необходимо демонстрировать соответствующую гражданскую ответственность.

4.4.3. В ДМиС устанавливается контрольно-пропускной режим для проживающих и посетителей в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах АО «КБТУ».

4.4.4. При входе на территорию и в здание ДМиС, проживающие обязаны пользоваться именной бесконтактной картой. Жителям предоставляется доступ в ДМиС и в свой корпус. Вход в ДМиС жителям разрешается до 24.00 часов. Дежурный сотрудник по обеспечению безопасности обязан сделать запись в Журнал регистрации опоздавших проживающих (Приложение 4) обо всех проживающих, прибывших с 24.00 до 6.00. и получить объяснительную от жильца о причине опоздания.

4.4.5. Посетители могут быть допущены в здание/на территорию ДМиС после их регистрации дежурным сотрудником по обеспечению безопасности в присутствии

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

проживающего на территории ДМиС. Сведения о посетителях заносятся в журнал регистрации посетителей (Приложение 6).

4.4.6. В случае если проживающий в ДМиС, к которому пришли посетители, отсутствует в здании - посетителям должно быть отказано в доступе на территорию и в здание ДМиС.

4.4.7. Пребывание в ДМиС посторонних лиц, а также студентов или сотрудников КБТУ, не проживающих в ДМиС, разрешается с 09.00 до 21.00 часа. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими порядка в ДМиС несут проживающие, пригласившие их.

4.4.8. Студенческим советом ДМиС в каждом корпусе назначаются старосты или ответственные лица, которые обязаны следить за соблюдением порядка проживания в ДМиС и условий Договора о проживании, требовать от жильцов бережного отношения к имуществу ДМиС, контролировать поддержание чистоты и порядка в жилых помещениях и местах общего пользования.

4.4.9. Проживающие несут персональную материальную ответственность за имущество индивидуального и общего пользования, полученное ими под роспись.

4.4.10. Проживающие обязаны ознакомиться до заселения в ДМиС с документами, определяющими правила и порядок проживания в ДМиС. Порядок предоставления мест и проживания в ДМиС, образец договора о проживании, правила пожарной безопасности и иные внутренние документы размещаются в общедоступном месте в здании ДМиС, а также хранятся в библиотеке университета.

4.4.11. В целях обеспечения соблюдения порядка проживания в ДМиС, осмотра оборудования, инвентаря, мебели, средств коммуникаций, выявления посторонних лиц, дежурные сотрудники ДМиС (не менее 2-х человек) вправе проводить плановую проверку (осмотр) помещений и комнат. Осмотр проводится после предварительного уведомления в присутствии жильцов. При обнаружении фактов причинения вреда имуществу КБТУ, нарушения порядка проживания в ДМиС, уполномоченное лицо письменно фиксирует соответствующие факты и представляет на рассмотрение руководству ДМиС. В случае отсутствия Проживающего в комнате, проверка/осмотр осуществляется без его участия;

4.4.12. В исключительных случаях (ЧП, пожар, аварийные ситуации), для проведения дератизации и дезинсекции, а также при необходимости осуществления срочного ремонта или осмотра оборудования (предотвращение/устранения последствий аварии) работники ДМиС имеют право доступа в комнаты во время отсутствия проживающих, комиссионно (не менее 3-х человек) с составлением соответствующего акта.

4.4.13. В целях рационального использования мест в корпусах администрация ДМиС имеет право на переселение проживающих в другие комнаты/корпуса.

4.4.14. Администрация ДМиС не несет ответственности за сохранность личных вещей проживающих.

4.4.15. Парковка автомашин на внутренней территории ДМиС категорически запрещается. Допускается кратковременный заезд спецтехники (коммунальные, аварийные службы, скорая помощь и т.д.).

4.5. Права и обязанности проживающих в ДМиС

4.5.1. Проживающие в ДМиС имеют право:

- 1) требовать от администрации ДМиС исправной работы систем и оборудования, своевременного ремонта и замены пришедших в негодность мебели, инвентаря и другого имущества;
- 2) вносить в Студенческий совет, руководству ДМиС и/или университета предложения по улучшению бытовых условий, организации досуга и другим вопросам, касающимся проживания в ДМиС;
- 3) избирать членов Студенческого совета и быть избранными в его состав (для студентов).

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

- 4) бесплатно пользоваться оборудованием, библиотечным фондом, компьютерными и интернет-ресурсами ДМиС;
- 5) подавать заявку на бесплатное устранение поломок, неисправностей имущества и оборудования КБТУ в своей комнате, в местах общего пользования ДМиС.
- 6) отказаться от проживания в ДМиС, предварительно уведомив директора ДМиС

4.5.2. Проживающие в ДМиС обязаны:

- 1) ознакомиться и строго соблюдать настоящий Порядок;
- 2) после получения ордера на проживание разместиться в ДМиС в течение одного рабочего дня;
- 3) строго соблюдать условия заключенного с ними Договора о проживании;
- 4) использовать предоставленное место для личного проживания (без права передачи его иным лицам, подселения лиц, не указанных Договоре о проживании);
- 5) бережно относиться к имуществу ДМиС (помещению, оборудованию, мебели и инвентарю, зеленым насаждениям на территории ДМиС и др. имуществу);
- 6) соблюдать санитарные нормы и поддерживать чистоту в помещениях и на территории ДМиС;
- 7) принимать участие в мероприятиях по уборке, благоустройству и озеленению территории ДМиС;
- 8) экономно расходовать электроэнергию, воду в ДМиС;
соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдать правила пользования электроприборами, установленными в ДМиС, а также правила воинского учета, правила регистрации и визового режима (для иностранных и иногородних студентов), иные требования законодательства РК;
- 9) соблюдать в отношениях с работниками ДМиС и другими проживающими этические и моральные нормы, не допускать проявлений грубости, неуважения к правам и интересам окружающих, поддерживать положительный психологический климат в ДМиС;
- 10) своевременно производить оплату за проживание в ДМиС на банковский счет КБТУ, с указанием кода назначения платежа;
- 11) при заселении представить необходимые документы для регистрации, а при выселении самостоятельно регистрироваться по фактическому месту дальнейшего проживания;
- 12) при выселении из ДМиС проживающий обязан соблюдать порядок выселения, установленный п. 4.2. настоящего Порядка;
- 13) не передавать карты доступа, ключи от комнат третьим лицам;
- 14) нести ответственность за соблюдение посетителями Проживающего установленный внутренний распорядок в ДМиС, Порядок предоставления мест и проживания в ДМиС (соблюдение пропускного режима, запрета на пронос посетителями запрещенных предметов, своевременное убытие с территории ДМиС, соблюдение общественного порядка и др.);
- 15) при выезде из ДМиС более чем на 3 (три) дня (по любым основаниям) предупредить об этом директора либо иное уполномоченное лицо ДМиС;
- 16) предоставить работникам ДМиС беспрепятственный доступ в комнату проживания в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также для осмотра / проверки помещения, устранения нарушений. При проведении плановой проверки/осмотра помещений Постоялец должен находиться в занимаемом им помещении. В случае отсутствия Проживающего в комнате, проверка/осмотр осуществляется без его участия;
- 17) по требованию администрации ДМиС освободить занимаемое помещение в период каникул (в течение 2 (двух) календарных дней с даты начала каникул), а также в случае отчисления из КБТУ, прекращения трудовых отношений с КБТУ, принятия решения администрацией КБТУ о выселении проживающего (в качестве меры дисциплинарного воздействия или по иным основаниям);
- 18) после возвращения с зимних/летних каникул или отсутствия более 15 дней в общежитии, обучающийся обязан представить справку врача КБТУ.

4.6. Проживающим в ДМиС запрещается:

- 1) самовольно переселяться, а также переносить мебель и инвентарь из одной комнаты в другую;
- 2) выносить из ДМиС мебель, инвентарь, оборудование и иное имущество ДМиС (КБТУ);
- 3) приносить, хранить, применять (использовать) в ДМиС огнестрельное, холодное, травматическое и газовое оружие, боеприпасы к ним, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые вещества, а также иные предметы и материалы, которые по своим характеристикам могут нанести вред здоровью и жизни проживающих в ДМиС и/или имуществу КБТУ;
- 4) передавать ключи от комнаты, именные карты доступа третьим/посторонним лицам;
- 5) курить;
- 6) проносить, хранить и употреблять (алкогольные) спиртные напитки, наркотические и иные психоактивные вещества в ДМиС;
- 7) проносить (хранить) пожароопасные, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное, травматическое, пневматическое оружие и боеприпасы к ним, а также иные предметы, могущие нанести вред жизни и здоровью проживающих, ущерб имуществу ДМиС;
- 8) приходить в ДМиС в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического и иного опьянения;
- 9) устраивать и участвовать в драке (причинении физического вреда), нарушении общественного порядка;
- 10) выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания лицам в других жилых помещениях;
- 11) наносить ущерб имуществу ДМиС (КБТУ);
- 12) самостоятельно производить переделку и ремонт интернет точек, электропроводки и электрооборудования;
- 13) использовать в комнатах электронагревательные приборы (утюги, электрочайники, электроплиты, обогревательные приборы и т.д.). При необходимости проживающий имеет право использовать вышеуказанные приборы в специальных помещениях (гладильных, кухонных и т.д.);
- 14) нарушать тишину после 23.00 часов;
- 15) оставлять посетителей (посторонних лиц) после 21.00 часов;
- 16) проводить и/или содержать в помещении ДМиС и на территории домашних животных и птиц;
- 17) нарушать правила внутреннего распорядка ДМиС и КБТУ, а также требования законодательства РК.

5. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ

5.1. В ходе выполнения действий, регламентированных настоящим Порядком, могут возникнуть следующие риски:

№ п/п	Наименование риска	Предупреждающие действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1	Слабая организация приема заявления	Утвердить план приема заявления от студентов с указанием даты, времени, ответственных лиц	Пересмотреть форму подачи заявления	Председатель комиссии по распределению мест в ДМиС
2	Отсутствие/ошибка в журнале регистрации фамилии подавшего заявление на заселение	Регистрация каждого заявления с указанием факультета, курса, даты подачи заявления	Внести дополнительно в журнал регистрации и утвердить форму журнала	Заместитель директора ДМиС, секретарь комиссии
3	Утеря/порча заявлений	После регистрации подшить в папку	Повторное заполнение	Секретарь комиссии
4	Порча имущества	Разработка настоящего Порядка, проведение плановых и внеплановых проверок по соблюдению требований настоящего Порядка	Устранение причины выявленного несоответствия	Директор ДМиС
5	Несвоевременная оплата или проживание без оплаты	1. Проверка наличия квитанций об оплате; 2. Ежемесячная сверка дебиторской задолженности	1. Уведомление жильцов о наличии задолженности; 2. Повторное ознакомление жильцов с условиями и сроками оплаты	1. Директор ДМиС 2. Директор ДМиС совместно с ДБУОиФ КБТУ
6	Деструктивное поведение жильца, ставящее под угрозу безопасность других жильцов	В должностную инструкцию менеджера по обеспечению безопасности внести соответствующие пункты с описанием их действий.	Устранение причины выявленного несоответствия	Директор ДМиС, совместно с СБ КБТУ
7	Отсутствие жильца без уважительной причины в течение месяца	В обязанности менеджера вести еженедельную проверку присутствия/отсутствия каждого жильца	Проверка через систему контроля доступа	Директор ДМиС

6. ЗАПИСИ ПО ИСМ

6.1. Настоящий Порядок включает нижеследующие записи, которые письменно и/или в электронном виде подтверждают промежуточные и итоговые результаты деятельности по процедуре:

№ п/п	Наименование записи ИСМ	Место хранения записи	Ответственный за записи
1	Заявление (на предоставление места в ДМиС)	ДМиС	Секретарь Комиссии
2	Протокол Комиссии	Канцелярия	Секретарь Комиссии
3	Договор о проживании в ДМиС	ДМиС	Директор ДМиС
4	Приказ о создании комиссии по распределению мест в ДМиС	Канцелярия	Директор ДМиС
5	Журнал учета заявлений для заселения в ДМиС (Приложение 1)	ДМиС	Секретарь Комиссии
6	Журнал регистрации опоздавших проживающих (Приложение 4)	ДМиС	Сектор по обеспечению безопасности ДМиС
7	Журнал регистрации заселившихся в ДМиС жильцов (Приложение 5)	ДМиС	Директор ДМиС
8	Журнал регистрации посетителей (Приложение 6)	ДМиС	Сектор по обеспечению безопасности ДМиС

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**7.1. Студенты, магистранты, докторанты и работники несут ответственность:**

- за достоверность информации, указанной в заявлении;
- за своевременную подачу заявления на проживание;
- за своевременную оплату за проживание;
- за своевременное и достоверное информирование о причине своего отсутствия на срок более 3-х дней.

7.2. ДМиС несет ответственность:

- за своевременное информирование обо всех изменениях в плане заселения;
- за своевременное информирование проживающих обо всех изменениях настоящего Порядка;
- за качество обслуживания жильцов;
- за качественную организацию процедуры заселения;
- за нарушение порядка заселения без осуществления оплаты;

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

- за информирование ДБУОиФ о массовом выселении проживающих за 5 рабочих дней до планируемой даты выселения.

7.3. Члены Комиссии несут ответственность:

- за принимаемые Комиссией решения;
- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с участием в заседаниях Комиссии, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КБТУ;
- за обеспечение прозрачности в вопросах распределения мест в ДМиС КБТУ;
- за объективное рассмотрение заявлений, а также принятие по его итогам решений, не ущемляющих права и интересы обучающихся и работников;
- за своевременность исполнения принятых решений;
- за правильность и полноту использования предоставленных полномочий;
- за своевременность оповещения руководства КБТУ о ходе исполнения возложенных функций.

7.4. Проживающие, допустившие порчу или уничтожение имущества ДМиС, обязаны полностью возместить причиненный ущерб.

7.5. За нарушение требований по проживанию в ДМиС и Договора о проживании к обучающемуся могут быть применены в установленном порядке следующие меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, строгий выговор, выселение из ДМиС, отчисление из КБТУ.

8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

8.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- 1) ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- 2) ISO 14001:2015 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по их применению;
- 3) ISO 45001:2016 Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования;
- 4) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 5) Правила распределения мест в общежитиях организаций образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66;
- 6) Положение о Доме магистрантов и студентов акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет», утвержденное приказом Ректора АО «КБТУ» от 23 февраля 2017 года №13-П.
- 7) Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах АО «КБТУ», утвержденное приказом Ректора от 06 сентября 2017 года №76-П.

9. БЛОК СХЕМА: ПРОЦЕДУРА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В ДМИС

Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Заявление на предоставление места в ДМиС</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Лица, указанные в п.4.1.1. Порядка	Заполнение заявления установленного образца (Приложение 2)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Заседание Комиссии по распределению мест в ДМиС</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Комиссия по распределению мест в ДМиС	На основании приказа о создании Комиссии
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Решение о распределении мест</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Комиссия по распределению мест в ДМиС	Протокол заседания Комиссии
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Выдача ордера на проживание</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ответственное лицо за распределение мест	Ордер на проживание
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Предоставление данных об оплате за проживание</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Лица, указанные в п.4.1.1. Порядка	Квитанция об оплате
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Заселение</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Главный менеджер по делопроизводству ДМиС	Журнал регистрации заселившихся в ДМиС жильцов
<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> </div> <p style="text-align: center;">Соблюдение требований по проживанию в ДМиС</p> <p style="text-align: left; margin-left: 20px;">Да</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">Проживание</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">Выселение</div> </div>	Житель	Акты проверок

10. БЛОК-СХЕМА: ЗАСЕЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ В ДМИС

Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Допуск врача ДМиС</div>	Врач ДМиС	Журнал регистрации выдачи справок для жильцов
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Получение ордера</div>	Заместитель директора ДМиС	Программа заселения в Uninet
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Заключение Договора</div>	Заместитель директора ДМиС	Договор
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Оплата за проживание – за 1 семестр (перечислением на реквизиты КБТУ).</div>	Житель	Квитанция об оплате
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Регистрация в журнале</div>	Главный менеджер ДМиС	Журнал регистрации заселившихся в ДМиС жильцов
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Получение ключа от комнаты (Сектор безопасности ДМиС).</div>	Сектор по обеспечению безопасности ДМиС	Список
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="margin: 0;">Соблюдение требований по проживанию в ДМиС</p> </div> <div style="margin-left: 20px; margin-bottom: 10px;"> <p>Да</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 80%;"> Получение ключа от комнаты (Сектор безопасности ДМиС). </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80%;"> Проживание </div> </div> </div>	Житель	Акты, объяснительные

Журнал регистрации заявлений для в заселения в ДМиС

№п/п	ФИО	Факультет/ структурное подразделение	Год обучения	Дата подачи заявления	примечание

«АҚ» ҚБТУ
Магистранттар және студенттер
үйінен орын бөлу комиссиясының төрайымы
Г.Т.Шакуликова ханымға
_____ факультеті
_____ мамандығында
- Мемлекеттік грант (ҚР БЖҒМ);
- ата-ана қаржысына;
- компания қаржысына;
- ҚБТУ гранты бойынша
оқитын _____ курс студенті

Аты – жөні толығымен

ӨТІНІШ

АҚ «ҚБТУ» Магистранттар және студенттер үйінен орын бөлуіңізді сұраймын.
Негізгі тұрғылықты мекен-жайым: _____
Әлеуметтік жағдайым: _____
Әлеуметтік жағдайды дәлелдеуші төмендегі құжаттар тіркелді:

Қолы _____

Күні _____

**Председателю комиссии по распределению
мест в Доме магистрантов и студентов АО
«КБТУ»**

г-же Шакуликовой Г.Т.

от студента

Фамилия

Имя

Отчество

факультета _____

спец-ти _____

_____ **курса**

обучающегося за счет средств:

- Госгрант (МОН РК);

- родителей;

- компании;

- Грант КБТУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить место для проживания в Доме магистрантов и студентов АО «КБТУ»

Постоянное место жительства _____

Отношение к льготным группам _____

Прилагаю следующие документы, подтверждающие социальный статус:

Подпись _____

Дата _____

**Договор
о проживании в Доме магистрантов и студентов АО «КБТУ»**

г. Алматы

« ____ » _____ 201 ____ г.

Акционерное общество «Казахстанско-Британский технический университет», именуемое в дальнейшем «КБТУ», в лице Проректора по инфраструктуре и поддержке бизнеса _____, действующего на основании Доверенности _____, с одной стороны, и _____ (Ф.И.О. проживающего), именуемый (-ая) в дальнейшем «Проживающий», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. КБТУ предоставляет Проживающему во временное пользование место для проживания в комнате / комнату (далее также – помещение) в здании общежития Дома магистрантов и студентов АО «КБТУ» (ДМиС), расположенном в корпусе № _____ комната № _____, количество койко-мест в комнате _____.

1.2. Место для проживания предоставляется Проживающему на срок с _____ по _____.

1.3. Перечень членов семьи работника КБТУ, проживающих совместно с ним в ДМиС:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. КБТУ обязуется:

2.1.1. предоставить Проживающему место для проживания по Карточке сдачи-приёмки имущества и места, после подписания ее Проживающим и директором ДМиС либо иным уполномоченным лицом, согласно условиям настоящего Договора;

2.1.2. предоставить Проживающему право доступа в ДМиС с учетом Порядка предоставления мест и проживания в ДМиС, внутреннего распорядка;

2.1.3. ознакомить Проживающего с Порядком предоставления мест и проживания в ДМиС путем размещения Порядка на информационных стендах на территории ДМиС или иным способом.

2.2. КБТУ вправе:

2.2.1. требовать от Проживающего соблюдения условий Договора, санитарных норм, правил техники безопасности и пожарной безопасности, Порядка предоставления мест и проживания в ДМиС, бережного отношения к имуществу ДМиС;

2.2.2. изменить стоимость платы за проживание, предварительно известив об этом Проживающего в порядке, предусмотренном п.3.3. Договора;

2.2.3. проводить регулярные (не реже 1 раза в месяц) осмотры / проверки комнат с целью контроля за санитарным и противопожарным состоянием помещений, исправностью инженерного и электрического оборудования и приборов, соблюдением Проживающим условий проживания, предусмотренных настоящим Договором.

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

Уведомление Проживающего о планируемом проведении проверки осуществляется путем вывешивания соответствующего объявления на информационной доске ДМиС с указанием даты и времени проверки. Проверки проводятся комиссией с участием представителей администрации ДМиС.

2.2.4. расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом Проживающего в письменной или устной форме за 5 (пять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения (выселения) в случаях невыполнения/ненадлежащего исполнения Проживающим своих обязательств по настоящему Договору (в том числе по оплате за проживание), нарушения общественного порядка, норм морали и этики, причинения вреда КБТУ либо другим проживающим, посетителям, работникам ДМиС, нарушения Порядка предоставления мест и проживания в ДМиС и других документов КБТУ, норм законодательства РК, отчисления из КБТУ или прекращения трудовых отношений с КБТУ, при этом заранее внесенная сумма за проживание не возвращается.

В случае принятия решения руководством КБТУ о расторжении настоящего Договора по иным основаниям (необходимость освобождения мест, проведение ремонта и т.д.), уведомление производится в письменной или устной форме за один месяц до предполагаемой даты расторжения (выселения).

2.2.5. привлекать Проживающего к участию в общегородских мероприятиях по уборке (озеленению) прилегающей территории и иных трудовых, культурно-воспитательных и других мероприятиях, проводимых ДМиС;

2.2.6. при возникновении чрезвычайных ситуаций (аварий, пожара и т.д.) работники ДМиС КБТУ вправе входить в комнату без предварительного предупреждения Проживающего в целях устранения/предотвращения чрезвычайной ситуации.

2.2.7. в целях рационального использования места в корпусах ДМиС переселить Проживающего в другую комнату/квартиру (для работников) в этом же или другом корпусе с предварительным уведомлением об этом Проживающего за 3 (три) календарных дня;

2.2.8. при необходимости увеличить количество койко-мест в комнате Проживающего (с соответствующим перерасчетом оплаты за проживание), уведомив об этом Проживающего за 3 (три) календарных дня.

2.3. Проживающий обязуется:

2.3.1. использовать предоставленное место для личного проживания (без права передачи его иным лицам, подселения лиц, не указанных в настоящем Договоре);

2.3.2. соблюдать и обеспечить соблюдение членами своей семьи, проживающими с ним, условия настоящего Договора, все нормативные документы КБТУ, **включая Порядок предоставления мест и проживания в ДМиС КБТУ**, распоряжения (указания) администрации ДМиС, уважительно и корректно относиться к работникам ДМиС и другим проживающим;

2.3.3. своевременно производить оплату за проживание в порядке и сроки, установленные главой 3 Договора;

2.3.4. предоставить директору ДМиС свои анкетные данные и контактные телефоны;

2.3.5. содержать предоставленное место в чистоте и соблюдать порядок в местах общего пользования (кухня, санузлы и т.п.), проводить ежедневную уборку, а также еженедельную генеральную уборку места проживания; при уходе из комнаты закрывать в своей комнате окно, балкон, дверь на ключ, выключить свет, не оставлять включенные электроприборы;

2.3.6. ознакомиться и неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, а также правила воинского учета, правила регистрации и визового режима (для иностранных и иногородних студентов), иные требования законодательства РК;

2.3.7. бережно относиться к мебели, инвентарю, оборудованию, библиотечному фонду и иному имуществу КБТУ (ДМиС). В случае нанесения материального ущерба КБТУ в результате действий либо бездействия Проживающего (посетителей Проживающего), в том числе повлекших необеспечение сохранности предоставленных ему материальных ценностей

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

(имущества), хищение, утрату, уничтожение, порчу, поломку, приведение в негодность имущества КБТУ, Проживающий обязан возместить ущерб в размере нанесенного ущерба или ином размере, установленном законодательством РК и внутренними документами КБТУ, включая все расходы, связанные с устранением нанесенного ущерба;

2.3.8. не передавать карты доступа, ключи от комнат третьим лицам;

2.3.9. нести ответственность за соблюдение посетителями Проживающего установленный внутренний распорядок в ДМиС, Порядок предоставления мест и проживания в ДМиС (соблюдение пропускного режима, запрета на пронос посетителями предметов, указанных в п. 2.3.11 Договора, своевременное убытие с территории ДМиС, соблюдение общественного порядка и др.);

2.3.10. при выезде из ДМиС более чем на 3 (три) дня (по любым основаниям) предупредить об этом директора либо иное уполномоченное лицо ДМиС;

2.3.11. предоставить работникам ДМиС беспрепятственный доступ в комнату проживания в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также для осмотра / проверки помещения, устранения нарушений. При проведении плановой проверки/осмотра помещений Постоялец должен находиться в занимаемом им помещении. В случае отсутствия Проживающего в комнате, проверка/осмотр осуществляется без его участия;

2.3.12. по требованию администрации ДМиС освободить занимаемое помещение в период каникул (в течение 2 (двух) календарных дней с даты начала каникул), а также в случае отчисления из КБТУ, прекращения трудовых отношений с КБТУ, принятия решения о выселении Проживающего в качестве меры дисциплинарного воздействия и по иным основаниям, предусмотренным настоящим Договором и внутренними документами КБТУ, в срок, установленный настоящим Договором;

2.3.13. после возвращения с зимних/летних каникул или отсутствия более 15 дней в общежитии, представить допуск врача ДМиС.

2.4. Проживающий вправе:

2.4.1. расторгнуть настоящий Договор и выехать из ДМиС, уведомив КБТУ не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты расторжения, при этом учитывать, что заранее выплаченная сумма возврату не подлежит;

2.4.2. бесплатно пользоваться оборудованием, библиотечным фондом, компьютерными и интернет-ресурсами ДМиС;

2.4.3. избирать Студенческий совет самоуправления общежития и быть избранным в его состав (для студентов);

2.4.4. участвовать через Студенческий совет самоуправления в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения, организации воспитательной работы и досуга;

2.4.5. подавать заявку на бесплатное устранение поломок, неисправностей имущества и оборудования КБТУ в своей комнате, в местах общего пользования сантехникам, электрикам, плотникам, записать в специальные журналы принятия заявок. При отсутствии исполнения заявки в течение 3 (трех) дней, проживающие имеют право написать жалобу на имя директора ДМиС.

2.5. Проживающим запрещается:

2.5.1. самовольно переселяться, а также переносить мебель и инвентарь из одной комнаты в другую;

2.5.2. выносить из ДМиС мебель, инвентарь, оборудование и иное имущество ДМиС (КБТУ);

2.5.3. приносить, хранить, применять (использовать) в ДМиС огнестрельное, холодное, травматическое и газовое оружие и боеприпасы к ним, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, ядовитые вещества, а также иные предметы и материалы, которые по своим характеристикам могут нанести вред здоровью и жизни проживающих в ДМиС и/или имуществу КБТУ;

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

- 2.5.4 передавать ключи от комнаты, именные карты доступа третьим/посторонним лицам;
- 2.5.5 курить в помещениях и на территории ДМиС, за исключением мест, специально отведённых для курения;
- 2.5.6 проносить, хранить и употреблять (алкогольные) спиртные напитки, наркотические и иные психоактивные вещества в ДМиС;
- 2.5.7 приходиться в ДМиС в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического и иного опьянения;
- 2.5.8 устраивать и участвовать в драке (причинении физического вреда), нарушении общественного порядка;
- 2.5.9 выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания лицам в других жилых помещениях;
- 2.5.10 наносить ущерб имуществу ДМиС (КБТУ);
- 2.5.11 самостоятельно производить переделку и ремонт интернет точек, электропроводки и электрооборудования;
- 2.5.12 использовать в комнатах электронагревательные приборы (утюги, электрочайники, электроплиты, обогревательные приборы и т.д.). При необходимости проживающий имеет право использовать вышеуказанные приборы в специальных помещениях (гладильных, кухонных и т.д.). ;
- 2.5.13 нарушать тишину после 23.00 часов;
- 2.5.14 оставлять посетителей (посторонних лиц) после 21.00 часов;
- 2.5.15 проводить и/или содержать в помещении ДМиС и на территории домашних животных и птиц;
- 2.5.16 нарушать правила внутреннего распорядка ДМиС и КБТУ, а также требования законодательства
- 2.5.17 совершать иные действия, предусмотренные Порядком распределения мест и проживания в ДМиС.

3. СТОИМОСТЬ ПРОЖИВАНИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость проживания по настоящему Договору составляет _____ (_____) тенге за месяц с учетом всех налогов и платежей, предусмотренных законодательством РК.

Проживающий имеет льготу за проживание: _____

3.2. Внесение платы за проживание осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Обучающиеся вносят оплату за проживание за один семестр, в течение одного календарного дня после получения ордера на проживание.

3.2.2. Работники КБТУ вносят оплату за проживание путем удержания из заработной платы на основании заявления или путем перечисления на банковский счет КБТУ.

3.3. Стоимость проживания может быть изменена КБТУ в одностороннем порядке, о чем Проживающий уведомляется за один месяц до даты изменения стоимости путем размещения объявления в корпусах ДМиС либо путем направления сообщения на электронный адрес, либо звонком по телефону.

Стороны соглашаются, что при изменении стоимости проживания в ДМиС Договор считается заключенным на условиях оплаты по новой стоимости проживания, и подписание дополнительного соглашения к Договору не требуется.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Договор может быть расторгнут или изменен по взаимному соглашению сторон. Сторона, инициирующая внесение изменений или расторжение Договора, письменно уведомляет об этом другую сторону.

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

4.2. КБТУ вправе в любое время расторгнуть Договор в случаях и в порядке, предусмотренных пунктами 2.2.4 Договора.

4.3. Проживающий вправе в любое время расторгнуть Договор в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.1 Договора.

4.4. Издание приказа об отчислении из КБТУ/прекращении трудовых отношений влечет автоматическое расторжение настоящего Договора и выселение Проживающего и членов его семьи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В случае несоблюдения Проживающим условий настоящего Договора, Правил предоставления мест и проживания в ДМиС, иных нормативных документов КБТУ, условий настоящего Договора, Проживающий может быть выселен из ДМиС в порядке, установленном настоящим Договором, либо ему может быть отказано в предоставлении места в ДМиС на следующий период.

5.2. КБТУ не несет ответственность за сохранность личных вещей Проживающего (членов его семьи, при наличии), а также за действия (бездействия) третьих лиц (проживающих, посетителей, работников и др.), причинивших вред Проживающему. В случае нанесения Проживающему вреда указанными выше лицами, ответственность несут непосредственно причинившие вред лица.

5.3. В случае отказа освободить место проживания либо несвоевременного выезда при выселении в случаях, предусмотренных настоящим Договором и внутренними документами КБТУ, КБТУ вправе требовать от Проживающего выплаты штрафа в размере 10 (десять) месячных расчетных показателей, установленных Законом о республиканском бюджете на соответствующий год.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по Договору, если невыполнение явилось следствием действия объективно непреодолимых (форс-мажорных) обстоятельств природного, техногенного или иного характера, таких как: стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и др.), военные действия, забастовки, решения уполномоченных государственных органов, действия внешних объективных факторов (события, не подлежащие разумному контролю Сторон) и т.п.

6.2. Стороны должны в течение 24 часов письменно известить друг друга о начале и окончании форс-мажорных обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по настоящему Договору. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана представить подтверждающий документ компетентного органа.

6.3. В случае продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше одного месяца, любая из сторон вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. При этом ни одна из сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения возможных убытков, кроме проведения взаиморасчетов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания сторонами и действует в течение срока, установленного п. 1.2 Договора.

7.2. Все споры или разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в соответствии с действующим законодательством РК. Территориальная подсудность устанавливается по месту нахождения КБТУ.

КС ИСМ КБТУ 714-1-19

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

КБТУ	Проживающий
АО «КБТУ»	Ф.И.О. _____
г. Алматы, ул. Толе би, 59	_____
РНН 600700236511	_____
БИН 011140004703	№ удост. личности _____
KZ806010131000043902	когда, кем выдано _____
АО «Народный Банк Казахстана»	_____
БИК HSBKZZKX	ИИН _____
Проректор по инфраструктуре и поддержке бизнеса	Дата рождения _____
	Моб. Телефон _____
	e-mail _____
_____ Ф.И.О.	_____ подпись Проживающего

Настоящим подтверждаю свое ознакомление с Порядком предоставления мест и проживания в Доме магистрантов в студентов в АО «КБТУ»

Проживающий _____ / ФИО

Журнал регистрации опоздавших проживающих

№ п/п	ФИО проживающего	Дата, время прихода	Причина опоздания	Роспись проживающего

Журнал регистрации заселившихся в ДМиС жильцов

№ п/п	ФИО	Фак-тет, курс/подразделение, должность	Корпус-комната	Оплата за месяц	Дата заселения

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	ФИО посетителя	ФИО проживающего	Корпус - комната	Дата, время прихода	время выхода	Роспись дежурного сотрудника Сектора безопасности