

**ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК  
УНИВЕРСИТЕТІ**

**ҚЫЗМЕТТІК ПӘТЕРЛЕРДІ ЖӘНЕ ЖАНҰЯЛЫҚ ЖАТАҚХАНАЛАРДЫ  
ҮЛЕСТІРУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ТУРАЛЫ РЕГЛАМЕНТ**

**БІРІНШІ БӨЛІМ**

**Мақсаты, қолдану аясы, негіздеме және қысқартылған сөздер**

**Мақсаты:**

**1-бап.** (1) Осы регламенттің мақсаты, университет әкімшілік-шаруашылық қызметкерлері мен оқытушы-профессорларына университет **қызметтік пәтерлерді және жанұялық жатақханаларды** үлестіру, пайдалану мерзімі, жалгерлік ақы, жөндеу және басқару жұмыстарына қатысты негіздер мен тәсілдерді реттеу болып табылады.

**Қолдану аясы:**

**2-бап.** (1) Осы регламент, университет қызметкерлерінің пайдаланулары үшін Түркістан қаласында және Түркістан қаласынан тыс аумақтарда салынған немесе сатып алынған **қызметтік пәтерлерді және жанұялық жатақханаларды** қамтиды.

**Негіздеме:**

**3-бап.** (1) Осы регламент, Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Жарғысының 8-бап (с) тармақшасына сәйкес дайындалды.

**Қысқартылған сөздер:**

**4-бап.** (1) Осы регламенттегі қысқартылған сөздер мен олардың мағыналары төмендегідей:

- а) Комиссия: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің **қызметтік пәтерлерді және жанұялық жатақханаларды** үлестіруге құзыретті комиссияны,
- б) Жатақханалар орталығы: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Жатақханалар орталығын,
- с) Орталық: Түркістан қаласы әкімшілігіне қарасты аумақты,
- д) Ректор: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректоры,
- е) Ректорат: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректоратын,
- ф) Ректор Өкілі: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректор өкілін,
- г) Қала сырты: Түркістан қаласынан тыс аумақтарды,
- h) Университет: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетін,
- і) Құзыретті тұлғалар: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректор мен Ректор өкілін,
- j) Өкілетті кеңес: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Өкілетті кеңесін білдіреді.

**ЕКІНШІ БӨЛІМ**

**Қызметтік пәтер түрлері, сұраныстарды қарастыру және қызметтік пәтер беру негіздері**





## **ҚЫЗМЕТТІК ПӘТЕР**

**5-бап.** (1) Университет меншігіндегі тұрғынжайлар қызметтік пәтерлер («Мағжан» қалашығы) және жанұялық жатақханалар («Самал» жатақханасы) болып екіге бөлінеді:

а) Қызметтік пәтерлерлердің 50 пайызына шетелден келген қызметкерлер, қалған 50 пайызына қазақстандық қызметкерлер орналастырылады.

б) Жанұялық жатақханаларға негізінен қазақстандық қызметкерлер орналастырылады (қызметтік пәтерлер жетпеген жағдайда шетелден келген қызметкерлер де орналастырылуы мүмкін).

(2) Қызметтік пәтерлер берілу тәртібіне қарай төмендегідей 4 топқа бөлінеді:

а) Арнайы бөлінген қызметтік пәтерлер: Университет Ректоры және/немесе Ректор өкіліне арнайы (ақысыз түрде) бөлінген қызметтік пәтерлер.

б) Лауазымды қызмет атқарушыларға бөлінген қызметтік пәтерлер: вице-ректор, жауапты хатшы, декан, институт немесе колледж директоры, бөлім бастығы сияқты ғылыми дәрежесі бар қызметкерлерге, сондай-ақ, атқаратын қызметінің маңыздылығы мен ерекшелігіне қарай бөлінген қызметтік пәтерлер.

с) Кезек тәртібімен бөлінетін қызметтік пәтерлер (жанұялық жатақханалар): Регламенттің 8-ші бабында көрсетілген негіздерге сәйкес әкімшілік-шаруашылық және оқытушы-профессорлар құрамына бөлінген қызметтік пәтерлер.

д) Арнайы қызмет санатындағы тұлғаларға бөлінген қызметтік пәтерлер (жанұялық жатақханалар): Белгіленген жұмыс сағатымен шектелмеген, қажетті уақыттарда жұмыс орнында болуы міндетті қызметкерлер, жоғары лауазымды басшылардың жүргізушілері мен қауіпсіздік қызметкерлері (оққағар) үшін бөлінген қызметтік пәтерлер.

### **Арнайы бөлінген қызметтік пәтерлердің бөліну тәртібі**

**6-бап.** (1) Арнайы бөлінген қызметтік пәтерлер университет Ректор немесе Ректор өкіліне (ақысыз түрде) беріледі. Университет Ректор немесе Ректор өкілі қызметіне тағайындау туралы бұйрық арнайы бөлінген қызметтік пәтерлерді пайдалануға құқық береді.

### **Лауазымды қызметкерлерге берілген қызметтік пәтерлердің бөліну тәртібі**

**7-бап.** (1) Лауазымды қызметкерлерге берілген қызметтік пәтерлер осы регламенттің 5-ші бабындағы тиісті тармақшасында көрсетілген негіздерге сәйкес беріледі. Лауазымды қызметке тағайындау туралы бұйрық қызметтік пәтер алуға да қатысты болып саналады.

### **Кезек тәртібімен қызметтік пәтерлердің берілу тәртібі**

**8-бап.** (1) Кезек тәртібімен берілетін қызметтік пәтерлер 2-қосымшадағы іріктеу кестесіндегі негіздерге сәйкес есептеліп, қызметтік пәтер беру комиссиясы тарапынан лайық деп табылған тұлғаларға беріледі. Кезек тәртібімен қызметтік пәтер беру іс-шараларында іріктеу кестесіне қарамай алдымен оқытушы – профессорлар құрамына беріледі. Қызметтік пәтерлерге тұрғындарды орналастыру тәртібі осы регламенттің 5-бабының тиісті тармақшаларында көрсетілген талаптарға сәйкес жүзеге асырылады. Шетелден келген қызметкерлер өздеріне бөлінген қызметтік пәтерлерге, Қазақстандық қызметкерлер өздеріне бөлінген қызметтік пәтерлерге орналастырылады. Үміткерлерді іріктеу кестесі бойынша есептелгендегі ұпайлары тең болған жағдайда, еңбек өтілі көп болған үміткерге, еңбек өтілі де тең болған жағдайда қызметтік пәтер үлестіру комиссиясы тарапынан жеребе тастау арқылы анықталады.

(2) Қазақстандық қызметкерлерге кезек тәртібімен берілетін қызметтік пәтерлердің 10%-ы университет Ректоры тарапынан бөлінеді.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



**Арнайы қызмет санатындағы қызметкерлерге қызметтік пәтерлердің берілу тәртібі**

**9-бап.** (1) Арнайы қызмет тобындағыларға бөлінген қызметтік пәтерлер университеттің құзыретті тұлғалары тарапынан беріледі. Осы санатқа кіретін қызметкерлерге берілетін қызметтік пәтерлер 20%-дан аспауы тиіс.

**Қызметтік пәтер берілмейтін санаттағы тұлғалар**

**10-бап.** (1) Осы регламенттің шарттары бойынша жергілікті әкімшілік немесе университет қызметтік пәтер берілген қызметкердің некелік жолдасы өзіне бөлек қызметтік пәтер талап ете алмайды,

(2) Жер телімі берілген күннен екі жыл өткен жағдайда (жеке тұрғын үй салу мақсатында университет тарапынан немесе жергілікті әкімшілік тарапынан жер телімі берілген тұлғаларға қатысты),

(3) Түркістан қаласында немесе әкімшілігіне қарасты аумақта немесе Кентау қаласында өзіне немесе жұбайына қарасты мемлекеттік актісі рәсімделген үй/пәтері бар тұлғалардың қызметтік пәтер сұрауға құқылары жоқ.

**Қызметтік пәтер берілуі туралы өтініш білдіру және өтініштердің қарастырылуы**

**11-бап.** (1) Қызметтік пәтер берілуін сұраған жергілікті қызметкерлер өтінішін (1-қосымша) Ректор атына жазу арқылы, ал шетелден келген қызметкерлер Ректор өкілі атына өтініш (1-қосымша) жазу арқылы білдіреді. Өтініш комиссияның қарауына жіберіледі. Өтініш комиссия тарапынан қаралып, нәтижесі қызметтік пәтер бөлуге шешім шығарылған күннен бастап ең кеш 5 күн ішінде өтініш иесіне және қызмет атқаратын бөліміне жазбаша түрде хабарланады. Өтініштегі мәліметтер қасақана дұрыс берілмегендігі анықталса, қызметтік пәтер бөлу жайлы шығарылған шешімнің күші жойылады, өтініш иесіне құзыретті органдар тарапынан ішкі тексеріс жүргізіледі. Сондай-ақ, қызметтік пәтер берілуін сұраған жергілікті қызметкер қалауына қарай қызметтік пәтер таңдау талабын қоя алмайды және белгіленген мерзімде қызметтік пәтерді босатуға міндетті болып табылады.

**Қызметтік пәтердің берілуі және қызметтік пәтерлерге кіру**

**12-бап.** (1) Қызметтік пәтер бөлінген қызметкерден қызметтік пәтер берілген күннен бастап есептелетін жалгерлік ақы жасалатын келісімшарт негізінде қызметкердің келесі айдағы жалақысынан ұсталады. Қызметтік пәтерлер, қызметтік пәтерлерді үлестіруге құзыретті бөлім тарапынан “Қызметтік пәтерлерді уақытша пайдалану келісімшарты” негізінде беріледі. Осы келісімшарт екі нұсқада дайындалады, оның бір түпнұсқасы қызметтік пәтер бөлу құжатында сақталады және бір нұсқасы жалгерге (қызметтік пәтерді пайдаланушыға) беріледі. Келісім-шартта қызметтік пәтердегі құрал-жабдықтардың, заттардың, жиһаздардың және төсеніштердің тізімі қоса беріледі. Қызметтік пәтер тұрғын тарапынан босатылғанда “Қызметтік пәтерден шығу хаттамасы” (5-қосымша) толтырылады.

## **ҮШІНШІ БӨЛІМ**

**Қызметтік пәтерлерді үлестіру комиссиясы және оның жұмыс жүргізу негіздері**

**Қызметтік пәтерлерді үлестіру комиссиясы**

**13-бап.** (1) Ректор мен Ректор өкілі бұйрығымен қызметтік пәтерлерді үлестіру комиссиясы құрылады. Бұл комиссияға қызметтік пәтерлерге жауапты вице-ректор төрағалық етеді.

**Қызметтік пәтерлерді үлестіру комиссиясының жиналуы және жұмыс тәртібі.**



*M*

*25*



**14-бап.** (1) Комиссия мүшелері толық құрамда жиналады. Қызметтік пәтер бөлуге өтініш бергендермен қызметтік пәтер берілуі лайық деп табылғандардың жағдайы “Қожа Ахмет Ясауи университетінің кезек тәртібімен бөлінетін қызметтік пәтерлерді үлестіруді анықтау кестесінде” (2-қосымша) көрсетілген ерекшеліктерді негізге ала отырып бағалайды. Қызметтік пәтер беру шешімі дауыс көпшілігімен қабылданады. Шешім, комиссия хаттамасына жазылады. Бір нұсқасы қызметтік пәтер бөлу құжатында сақталады. Қызметтік пәтерлерді үлестіру комиссиясының хатшылық жұмыстары Ректор бұйрығы бойынша тағайындалатын қызметкер тарапынан жүргізіледі.

## **ТӨРТІНШІ БӨЛІМ**

### **Қызметтік пәтерлерде тұру шарттары мен жалгерлік ақы мөлшері және ағымдық жөндеу шығындары**

#### **Қызметтік пәтерлерде тұру мерзімі**

**15-бап.** (1) Арнайы қызмет санатындағы тұлғаларға бөлінген қызметтік пәтерлерді қызметкер жұмысының (тапсырмасының) соңына дейін қолдана алады. Кезек тәртібімен бөлінетін қызметтік пәтерлерде тұру уақыты ең ұзақ 3 жыл. Бірақ,

а) жоғарыда көрсетілген уақыт аяқталғаннан кейін қызметтік пәтерді пайдаланатын кезекте тұрған басқа қызметкер болмаса, белгілі бір мерзім берілмей уақытша пайдалану шартымен қызметтік пәтерде тұруына комиссия рұқсат бере алады.

б) қызметтік пәтер алу үшін кезекте тұрған қызметкер болса, қызметтік пәтерлерде тұру уақыты аяқталған тұрғындардың ішінде ең ұзақ тұрған тұрғыннан бастай отырып, қызметтік пәтерді босату туралы талап хабарланған күннен бастап 15 күн ішінде қызметтік пәтерден шығарылады.

с) Лауазымды қызметтегі тұлғалар немесе арнайы қызмет санатындағы қызметкерлер жұмыстан босаған жағдайда 1 ай мерзім ішінде қызметтік пәтерлерді босатулары керек.

(2) Осы баптың (1) тармағының (с) тармақшасына сәйкес келетін тұлғаларға университет ішінде басқа қызметке ауысқан жағдайда регламент талаптары шеңберінде кезек тәртібімен қызметтік пәтер берілуі мүмкін.

#### **Қызметтік пәтердің жалгерлік ақысы**

**16-бап.** (1) Ректораттың қызметтік пәтерлерді басқару мақсатында жұмсаған шығындарын жабуға үлес қосатын белгіленген сома.

#### **Қызметтік пәтерлердің эксплуатациялық, күтім және ағымдық жөндеу шығындары**

**17-бап.** (1) Қызметтік пәтерлердің эксплуатациялық, күтім және жөндеу шығындары университет бюджетінен төленеді. Жалгер қызметтік пәтерді қолданылып жатқан мерзім ішінде ағымдағы жөндеу керек болған жағдайда, осы аталған жөндеу шығындары жалгер тарапынан төленіп, Университет тарапынан бұндай шығындар өтелуге жатпайды.

## **БЕСІНШІ БӨЛІМ**

### **Қызметтік пәтерлерден шығу және тұрғын үйден шығарылу**

#### **Қызметтік пәтерден шығу**

**18-бап.** (1) Арнайы бөлінген, лауазымды қызмет атқарушыларға бөлінген немесе арнайы қызмет санатындағы тұлғаларға бөлінген қызметтік пәтерлердің тұрғындары қызметтері аяқталған күнінен бастап 1 (бір) ай мерзім ішінде,

(2) Кезек тәртібімен бөлінген қызметтік пәтер тұрғындары, 3 (үш) жылдық пайдалану мерзімінің біткен күнінен бастап 15 (он бес) күн немесе қызметтік пәтерді





пайдаланатын қызметкер болмауына байланысты тұруын жалғастырушы тұрғынның комиссия тарапынан хабарланған күннен бастап 1 (бір) ай мерзім ішінде,

(3) қызметтік пәтерді пайдалану барысында қайтыс болған қызметкердің жанұясы, қайтыс болған күнінен бастап 2 (екі) ай мерзім ішінде,

(4) қызметтік пәтер бөлінгеннен кейін қызметтік пәтерде тұру шарттарын орындамағандар өздеріне хабарландыру жасалған күннен бастап ең кеш бір ай мерзім ішінде қызметтік пәтерлерді босатып кілттерін сәйкес жатақханаларға орналастырумен айналысатын бөлімге тапсырулары міндетті. Қызметтік пәтерлерді босатқандар, үйді және кілттерін «Қызметтік пәтерден шығу хаттамасын» (3-қосымша) толтыру арқылы тиісті бөлімге тапсыруы міндетті. Қызметтік пәтерді тапсыру кезінде үйдегі құрал-жабдықтар, заттар және төсеніштер арнайы бөлім басшылығы тарапынан тексеріліп кемшіліксіз қабылдап алынады. Егер қызметтік пәтерлердің заттары түгел болмаса, сол заттың құны нарықтық бағамен қызметтік пәтерді босатқан адамнан өндіріледі.

#### **Қызметтік пәтерден шығарылу**

**19-бап.** (1) Қызметтік пәтерлер 15-ші бапта көрсетілген мерзім аралығында босатылмаған жағдайда, құзыретті басшылар тарапынан 15 (он бес) күн ішінде босаттырылады. 22-бапта көрсетілген талаптарды орындамаған тұлғаларға да осы бап негізінде тиісті шара қолданылады.

### **АЛТЫНШЫ БӨЛІМ**

#### **Қонақтарға арналған тұрғын үй**

##### **Яссы қонақ үйі**

**20-бап.** (1) Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетіне қарасты қонақ үйді басқару және қызмет көрсету мәселелері «Яссы қонақ үйі ережесі» негізінде жүзеге асырылады.

### **ЖЕТІНШІ БӨЛІМ**

#### **Басқа да талаптар**

**21-бап.** (1) Университетке қарасты ғимараттар Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің мүлкі болып табылады. Ғимараттарды университет тарапынан басқа тұлғаларға немесе ұйымдарға өткізу, уақытша немесе белгілі мерзім аралығында пайдалануға беру немесе сату университет Ректорының ұсынысы және Өкілетті Кеңестің бекітуі арқылы жүзеге асырылады.

#### **Қызметтік пәтерлерді пайдаланушылардың орындаулары тиіс талаптар**

**22-бап.** (1) қызметтік пәтермен қамтамасыз етілген тұрғындар, қызметтік пәтерді пайдалану мерзімі бойынша төменде көрсетілген талаптарды орындаулары тиіс:

- а) Айналасындағы тұрғындардың, көршілердің тыныштығына әсер ететін жалпы моральдық құндылықтарға жат іс-әрекеттерге жол бермеулері;
- б) Қызметтік пәтерді немесе белгілі бір бөлмесін үшінші тұлғаларға қолдануға немесе жалға бермеулері;
- с) Қызметтік пәтерлердің сәулеткерлік құрылымына және ішкі бөлмелеріне (құрылғыларына) өз еркімен өзгеріс енгізбеулері;
- д) Қызметтік пәтердің бір бөлмесінде немесе бақшасында ірі қара мал, мысық, ит сияқты тб. жануарларды ұстамаулары тиіс;
- е) Жоғарыда аталған жайттардан тыс мәселелер комиссия тарапынан айқындалады.

#### **Күшіне ену**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**23-бап.** (1) Осы регламент күшіне енген күннен бастап 02.06.2012 жылғы №42-Өкілетті Кеңес Мәжілісінде (Шешім №:17.2.12) қабылданған регламент күшін жояды.

**Орындау**

**24-бап.** (1) Осы регламент талаптары университет Ректор мен Ректор өкілі тарапынан жүргізіледі.

| Регламент қабылданған Өкілетті Кеңес жиналысының |              |             |
|--------------------------------------------------|--------------|-------------|
| Күні: 17.08.2024                                 | Нөмірі: № 77 | Шешім № 5.2 |



*(Handwritten signature)*

*85*



**ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ  
ҚАЗАҚ-ТҮРІК УНИВЕРСИТЕТІ**

**УАҚЫТША ҚЫЗМЕТТІК ПӘТЕР АЛУҒА ӨТІНІШ БЕРУ ҮЛГІСІ**

- 1) Аты-жөні \_\_\_\_\_
- 2) Қызметі \_\_\_\_\_
- 3) Жеке кәулік нөмірі \_\_\_\_\_
- 4) Үй мекен-жайы \_\_\_\_\_
- 5) Жұмыс орны \_\_\_\_\_
- 6) Еңбек өтілі  
(жыл, ай, күн) \_\_\_\_\_
- 7) Ахмет Ясауи университетіндегі  
еңбек өтілі \_\_\_\_\_
- 8) Әлеуметтік жағдайы \_\_\_\_\_
- 9) Балалары туралы толық мәлімет (туған жылы, жасы т.б.) \_\_\_\_\_
- 10) Тәртіптік шара қолданылғаны немесе қолданылмағаны туралы мәлімет \_\_\_\_\_
- 11) Заңды негізде қызметтік пәтерді бірге тұруға құқылы жанұя мүшелері (жұбайы және балаларынан тыс отбасы мүшелері) \_\_\_\_\_

Аты, жөні  
байланысы

Туған жылы және жері

Туыстық

Осы өтініштің тарапымнан толтырылғанын және ұсынылған мәліметтердің дұрыс екенін растаймын. Қате немесе дұрыс толтырылмаған мәліметтерден туындайтын мәселелерде жауапкершілікті, отбасылық жағдайға қатысты өзгерістер болған жағдайда комиссияға хабарлауды міндетіме аламын.

Аты-жөні:

күні:

қолы:



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

**ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК  
УНИВЕРСИТЕТІ**

**ҚЫЗМЕТТІК ПӘТТЕРДІ ҮЛЕСТІРУ ШАРАЛАРЫНДА ҰПАЙ АРҚЫЛЫ  
ҮМІТКЕРЛЕРДІ ІРІКТЕУ**

1. Еңбек өтілі бойынша:

- Қазақстан Республикасының азаматы болмаған тұлғалар үшін Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде жұмыс істеген әрбір жылына (+1 ұпай) беріледі. 5 жылдан жоғары еңбек өтілі назарға алынбайды.

- Қазақстан Республикасының азаматтары үшін университетте немесе басқа бір мекемедегі жұмыс істеген әрбір жылына және Қазақстан Республикасының азаматы болмаған тұлғалардың басқа ұйым және мекемелерде жұмыс істеген әр екі жылы үшін + 1 ұпай беріледі.

2. Ғылыми дәрежесі/атағы

- Профессор + 10 ұпай
- Доцент +7 ұпай
- Доцент м.а. +5 ұпай
- Аға оқытушы +2 ұпай
- Оқытушы +2 ұпай
- Ізденуші (докторант) +1 ұпай
- Маман +1 ұпай

3. Ғылыми дәрежесі бар әкімшілік қызметтегілер үшін (Бөлім басшылары және орынбасарлары) +5 ұпай

4. Үйленген (тұрмысқа шыққан, отбасылы) қызметкерлер үшін +5 ұпай

5. Жанұясында тұрып жатқан әрбір бала үшін +2 ұпай

6. Занды негізде қызметтік пәтерде бірге тұруға құқылы жанұя мүшелері үшін (жұбайы және балаларынан тыс отбасы мүшелері) +1 ұпай

7. Жоғары басшылық құрам (директорлар) +5 ұпай



**ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ  
ҚАЗАҚ-ТҮРІК УНИВЕРСИТЕТІ**

**ҚЫЗМЕТТІК ПӘТЕРДЕН ШЫҒУ ХАТТАМАСЫ**

Қызметтік пәтерден шығатын тұлға:

- |                            |   |       |
|----------------------------|---|-------|
| 1. Аты, жөні               | : | _____ |
| 2. Ғылыми атағы/дәрежесі   | : | _____ |
| 3. Орналасқан күні         | : | _____ |
| 4. Шығарылған күні         | : | _____ |
| 5. Тұрғын үйдің мекен-жайы | : | _____ |

- |             |   |       |
|-------------|---|-------|
| Облыс       | : | _____ |
| Аудан       | : | _____ |
| Қала (ауыл) | : | _____ |
| Көше        | : | _____ |
| Үй          | : | _____ |
| Пәтер       | : | _____ |

6. Қолданысқа берілген мүліктің жалпы жағдайы (кемшіліктері, айырмашылығы туралы мәлімет):

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Келтірілген залал құны: хаттамаға қосымша берілді.

7. Өткізу кезіндегі көрсеткіштер:

- |                                        |   |       |
|----------------------------------------|---|-------|
| а) Электр энергия есептеуіш көрсеткіші | : | _____ |
| б) Суық су есептеуіш көрсеткіші        | : | _____ |
| в) Ыстық су есептеуіш көрсеткіші       | : | _____ |
| г) Газ есептеуіш көрсеткіші            | : | _____ |
| д) Телефон                             | : | _____ |

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті тарапынан берілген № ..... қызметтік пәтер жоғарыда көрсетілген жалпы жағдайда қабылдап алынды.

Өткізген

Қабылдап алған

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*