БЕКИТЕМ

НМУнун ректору

Э.М. Байбагышов

«03» 06 2021 г.

САПАТ МЕНЕДЖМЕНТИНИН СИСТЕМАСЫ

ЖАЛПЫ УНИВЕРСИТЕТТИК ЖОБОЛОР

ТУРАК ЖАЙ КОМИССИЯСЫ ЖӨНҮНДӨ

СМС ЖЖ 3.28 - 2021
2-чыгарылышы

Нарын, 2021

АЛГЫ СӨЗ

1. С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (мындан ары - Университет) Турак жай комиссиясынын жобосу (мындан ары - Жобо) Кыргыз Республикасынын Турак жай кодексине, жарандарды турак жай менен камсыздоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына, "НМУнун турак жай фондусунун кызматтык турак жайларын берүү тартиби жөнүндө" жобого ылайык иштелип чыкты.

2. Бул Жобо төмөнкүлөрдү белгилейт:

- университеттин кызматкерлеринин турак жайга болгон муктаждыктарын изилдөө;
- турак жай шарттарын жакшыртууга муктаж университеттин кызматкерлерине жана окутуучуларына, НМУнун ыкчам башкаруусунда турган турак жай фондун турак жайларын бөлүштүрүү.

3. Жобо Нарын мамлекеттик университетинин Турак жай комиссиясы тарабынан иштелип чыккан.

4. НМУнун 2021-жылдын 31-майындагы Окумуштуулар Кеңешинин отурумунда, протокол №22/3.2, бекитилип жана НМУнун ректорунун 2021-жылдын "09" 06 №01-12/309 буйругу менен күчүнө кирди.

5. НМУнун ректорунун 12.09.2019-жылдагы №01-12 / 19 буйругу менен бекитилген "НМУнун Турак жай комиссиясынын жобосунун" ордуна киргизилди.

6. Документти НМУнун жетекчилигинин уруксатысыз берүүгө, көбөйтүүгө жана көчүрүүгө болбойт.

СОДЕРЖАНИЕ

1. КОЛДОНУУ ЧӨЙРӨСҮ 4

2. НОРМАТИВДИК ШИЛТЕМЕЛЕР 4

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫКТАМАЛАР ЖАНА КЫСКАРТУУЛАР 4

3.1. Терминдер жана аныктамалар 4

3.2. Кыскартуулар 5

4. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР 5

5. ТУРАК ЖАЙ КОМИССИЯСЫНЫН КОМПЕТЕНЦИЯЛАРЫ, НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ, ФУНКЦИЯЛАРЫ ЖАНА УКУКТАРЫ 6

6. ТУРАК ЖАЙ КОМИССИЯСЫНЫН ИШТӨӨ РЕГЛАМЕНТИ 7

7. ТУРАК ЖАЙ КОМИССИЯСЫНЫН ДОКУМЕНТТЕРИ 8

8. ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ ЖОБОЛОР 9

ПРИЛОЖЕНИЯ 10

1. КОЛДОНУУ ЧӨЙРӨСҮ

С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (НМУ) турак жай комиссиясынын иштөө тартиби ушул Жобо тарабынан аныкталат. Бул Жобо НМУнун администрациясына, турак жай комиссиясынын мүчөлөрүнө, кызматтык жайларына муктаж болгон Университеттин кызматкерлерине колдонуу үчүн жайылтылат.

2. НОРМАТИВДИК ШИЛТЕМЕЛЕР

Бул жобо төмөндөгү укуктук ченемдик документтердин негизделген жана ISO стандартынын документтерге коюлган талаптарын жана сунуштарын эске алуу менен иштелип чыккан:

- Положение “О порядке предоставления служебных жилых помещений жилищого фонда НГУ”.
- 2013-жылдын 9-июлундагы №118 Кыргыз Республикасынын Турак жай кодексин киргизүү жөнүндө Мыйзамы,
- Кыргыз Республикасынын Турак жай кодекси (Кыргыз Республикасынын 2013-жылдын 9-июлундагы №118 Мыйзамы менен кабыл алынган),
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 25-июлундагы №423 "Мамлекеттик жана муниципалдык турак жай фондунун үйлөрүндөгү турак жайларды ижарага берүү боюнча Типтүү келишимди бекитүү жөнүндө" токтому,
- "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы,
- С.Нааматова атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Уставы,
- НМУнун турак жай фондунун кызматтык турак жайларын берүү тартиби жөнүндө жобо.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫКТАМАЛАР ЖАНА КЫСКАРТУУЛАР

3.1. Терминдер жана аныктамалар

жалдоого берүүчү - турак жайды жалдоого берүүчү тарап (турак жайдын менчик ээси же ага укук берилген адам), ал экинчи тарапка (жалдоочуга) турак жайды ээлик кылуу жана пайдалануу үчүн, турак жайды жалдоо келишиминде белгиленген шарттарга ылайык турак жайды берүүгө милдеттенет;

жалдоочу - турак жайды жалдоо келишиминде белгиленген мөөнөттө жана шартта, турак жайды ээлик кылуу жана пайдалануу үчүн, башка тараптан (жалдоого берүүчүдөн) турак турак жайды алган, турак жайды жалдоо келишиминин экинчи тарабы;

убактылуу тургундар - турак жайдын менчик ээси аларга мамлекеттик жана муниципалдык турак жай фонддорунун үйлөрүнөн акы албастан турак жайда мөөнөттүү жашоо укугун берген жарандар;

турак жайдын турак аянты - турак жайдагы чарчы метр менен эсептелинген турак бөлмөлөрүнүн аянттарынын суммасы;

турак жайы - туруктуу же убактылуу жашоо үчүн арналган жана пайдаланылган, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген техникалык, санитардык жана башка милдеттүү талаптарга жооп берген турак жай фондунун өзүнчө бирдиги (жеке турак үй; жеке турак үйдүн бир бөлүгү; көп батирлүү үйдөгү батир; коммуналдык батир; коммуналдык батирдеги бөлмө; адистешкен турак жай фондунун үйлөрүндөгү бөлмө, көчмө турак жай фондунун турак үйү);

кызматтык турак жайы - мамлекеттик жана муниципалдык турак жай фондунун үйлөрүндөгү, тиешелүү мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын карамагында турган жана алардын эмгектик мамилелеринин мүнөзүнө, ошондой эле аскердик же башка кызматты өтөөсү, иштеген жери боюнча же ага жакын жерде жашоо керектиги менен байланыштуу жарандарды жайгаштыруу үчүн арналган турак жай;

НМУнун турак жай фонду - Нарын мамлекеттик университетине таандык турак жайлардын топтому;

3.2. Кыскартуулар

КР – Кыргыз Республикасы
ББИМ – билим берүү жана илим министирлиги
НМУ — Нарын мамлекеттик университети;

4. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

4.1. Кыргыз Республикасынын турак жай мыйзамдарына ылайык кызматтык турак жайларды туура бөлүштүрүү жана пайдалануу максатында, НМУда Турак жай комиссиясы түзүлөт.

4.2. Турак жай комиссиясы өз ишинде, Кыргыз Республикасынын Турак жай кодексин, жарандарды турак жай менен камсыз кылуу боюнча ченемдик укуктук актыларды, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, "НМУнун турак жай фондусунун кызматтык турак жайларын берүүнүн тартиби жөнүндө" жобону, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.

4.3. Турак жай комиссиясынын ишин Университеттин ректору көзөмөлдөйт.

4.4. Комиссиянын курамына: Комиссиянын төрагасы, төраганын орун басары, катчысы, мүчөлөрү кирет.

4.5. Турак жай комиссиясынын курамы Университеттин администрациясынын, кесиптик бирликтин жана кызматкерлеринин (макулдугу менен) өкүлдөрүнөн түзүлөт жана ректорунун буйругу менен бекитилет. Буйруктун долбоору НМУнун мамлекеттик тил жана окуудан тышкаркы иштер боюнча проректору тарабынан даярдалат.

4.6. Комиссияны, турак жай комиссиясынын төрагасы жетектейт. Төрага жок болгон мезгилде (эмгек өргүүсүндө болуу, ооруп калуу, иш сапары ж.б.) турак жай комиссиясынын ишин турак жай комиссиясынын төрагасынын орун басары жүзөгө ашырат.

4.7. Комиссия өз ишин "НМУнун турак жай фондусунун кызматтык турак жайларын берүү тартиби жөнүндө" жобого жана ушул Жобого ылайык жүргүзөт.

5. ТУРАК ЖАЙ КОМИССИЯСЫНЫН КОМПЕТЕНЦИЯЛАРЫ, НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ, ФУНКЦИЯЛАРЫ ЖАНА УКУКТАРЫ

5.1. Комиссиянын компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

- турак жай шарттарын жакшыртуу максатында кызматкерлердин кызматтык турак жай берүү жөнүндө өтүнүч арыздарын кароо;
- НМУнун кызматтык турак жай фондусунун пайдаланылышына жана сакталышына, ушул фонддун турак жайынын белгиленген санитардык-техникалык эрежелерге жана эрежелерге ылайык келишине, тараптар тарабынан турак жайды жалдоо келишиминин шарттарынын аткарылышына, Университеттин ректорунун тапшырмасы боюнча көзөмөл жүргүү;
- Комиссиянын ишин уюштуруу боюнча суроолор.

5.2. Турак жай комиссиясынын негизги милдеттери.

5.2.1. Кызматтык жайларды эсепке алууда жана бөлүштүрүүдө коомдук көзөмөлдү жана ачык-айкындуулукту камсыз кылуу.

5.2.2. Турак жай комиссиясынын төрагасы тарабынан турак жай маселелери боюнча кызматкерлерди кабыл алууну уюштуруу, турак жай маселелери боюнча каттарды, арыздарды жана даттанууларды кароо жана алар боюнча чечимдердин долбоорлорун даярдоо.

5.2.3. Бошогон кызматтык турак жайларды "НМУнун турак жай фондусунун кызматтык турак жайларын берүү тартиби жөнүндө" жобого ылайык өз убагында жана туура бөлүштүрүү.

5.3. Турак жай комиссиясынын функциялары.

5.3.1. Турак жайга муктаж НМУнун кызматкерлерин эсепке алуу.

5.3.2. Турак жайга муктаж кызматкерлердин тизмесин жүргүзүү.

5.3.3. Турак жай шарттарын жакшыртууга муктаж кызматкерлерди каттоого коюу же кызматтык турак жай бөлүп берүү боюнча өтүнүч арыздарды (НМУ кызматкерлеринин жалпы тизмеси, биринчи кезекте турак жай алуучулардын тизмеси) кароо, арыздар боюнча чечимдерди даярдоо. Өтүнүч арыз НМУнун ректорунун ысымына Б тиркемесине ылайык форма боюнча жазылат жана ал арызга В тиркемесине ылайык документтер тиркелет.

5.3.4. Каттоого коюу же кызматтык турак жай бөлүп берүү боюнча өтүнүч арыздарды кароо, арызга тиркелген тиешелүү документтер толук болгондон кийин, кызматкердин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн Г тиркемесине ылайык формада жеке маалыматтарын чогултууга жана колдонууга макулдуктары алгандан кийин кана жүргүзүлөт.

5.3.5. "НМУнун турак жай фондунда кызматтык жайларды берүү тартиби жөнүндө" жобого ылайык чечим кабыл алуу.

5.3.6. Турак жайга муктаж болгон кызматкерлеринин арасында, НМУнун турак жай фондундагы турак жайды бөлүштүрүү боюнча сунуштарды ректорго киргизүү.

5.3.7. Кыргыз Республикасынын турак жай мыйзамдарына ылайык, НМУнун кызматкерлерин турак жайга муктаж болгондордун тизмесинен чыгаруу.

5.4. Турак жай комиссиясынын укуктары жана милдеттери.

5.4.1. Берилген милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн турак жай комиссиясы төмөнкүлөргө укуктуу:

- өзүнүн компетенциясына кирген маселелерди жыйналыштарда кароого;
- өтүнүч арыз каттоо китебинде катталган күндөн баштап бир айдын (30 күндүн) ичинде кароого берилген маселе же арыз боюнча оң же жүйөлүү терс чечим кабыл алууга;
- өтүнүч арыз каттоодон өткөн күндөн баштап 20 күнгө чейин, кошумча изилдөө үчүн же зарыл документтер толукталганга чейин чечимди кийинкиге калтыруу;
- университеттин кызматкерлерин турак жай менен камсыздоого байланыштуу кошумча маалыматтарды жана документтерди алууга;
- кызматкерлер тарабынан берилген документтердеги маалыматтарды текшерүүгө;
- кызматкерлер тарабынан тиешелүү документтер толук тапшырылбаса, арызды кароодон баш тартууга;
- муниципалдык мекемелерден, органдардан жана уюмдардан, кызматкерлерден белгиленген тартипте Комиссиянын иши үчүн зарыл болгон документтерди жана маалыматтарды сурап алууга.

5.4.2. Комиссиянын мүчөлөрү төмөнкүлөргө укуктуу:

- Комиссияга берилген бардык арыздар жана документтер менен таанышууга;
- Комиссиянын отурумунун протоколуна киргизүү менен өз пикирин билдирүүгө;
- Комиссиянын отурумунда көтөрүлгөн маселелерди чечүү үчүн кошумча маалыматтарды жана документтерди талап кылуу маселесин көтөрүүгө.

5.4.3. Комиссиянын мүчөлөрү төмөнкүлөргө милдеттүү:

- чечим кабыл алууда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Университеттин Уставын, "НМУнун турак жай фондунда кызматтык жайларды берүү тартиби жөнүндө" жобону жана ушул Жобону жетекчиликке алууга;
- кызматкерлер тарабынан берилген документтерди кароодо жеке маалыматтардын купуялуулугун сактоого.

6. ТУРАК ЖАЙ КОМИССИЯСЫНЫН ИШТӨӨ РЕГЛАМЕНТИ

6.1. Комиссиянын отурумунда каралуучу маселелер университеттин ректору менен макулдашылат.

6.2. Комиссиянын жыйыны зарылдыгына жараша өткөрүлөт. Комиссиянын отурумунун күн тартиби, убактысы жана орду Комиссиянын төрагасы тарабынан аныкталат. Кезектеги отурумдун күн тартиби, убактысы жана орду жөнүндө маалымат, аны өткөрүү күнүнөн кеминде 3 күн мурун Комиссиянын катчысы тарабынан Комиссиянын мүчөлөрүнө маалымдалууга тийиш.

6.3. Комиссиянын төрагасы:

- Комиссиянын компетенциясына кирген маселелерди кароонун тартиби жөнүндө чечим кабыл алат;
- Комиссиянын жыйналышынын күн тартибин, аны өткөрүү убактысын жана ордун бекитет;
- кызматкерлер тарабынан берилген документтерди кошумча текшерүү зарылчылыгы келип чыккан учурда Комиссиянын отурумун жылдыруу жөнүндө чечим кабыл алат;
- өтүнүч арыздарды кароонун натыйжаларын жарыялайт.

6.4. Эгерде отурумга Комиссиянын мүчөлөрүнүн кеминде үчтөн экиси катышса, турак жай комиссиясынын чечими мыйзамдуу деп эсептелет.

6.5. Турак жай комиссиясынын чечими көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Турак жай комиссиясынын отурумунда чечим кабыл алууда добуштар бирдей болуп калган учурда, төраганын добушу чечүүчү болуп саналат.

6.6. Кызматтык турак жайды берүү боюнча Комиссиянын чечимдери протокол менен тариздeлет, протоколго төрага, жооптуу катчы жана отурумга катышкан Комиссиянын мүчөлөрү кол коюшат. Протокол Комиссиянын жооптуу катчысы тарабынан жүргүзүлөт.

6.7. Комиссиянын протоколу А тиркемесине ылайык түзүлөт жана ректор тарабынан бекитилет. Турак жай комиссиясынын мүчөлөрү протоколдо, чечим боюнча өзгөчө жүйөлүү пикирин көрсөтүүгө укуктуу.

6.8. Университеттин кызматкерлерине кызматтык турак жай берүү боюнча оң же жүйөлүү терс чечим, НМУнун ректорунун визасы коюлган кызматкердин өтүнүч арызынын жана ага тиркелген документтердин негизинде кабыл алынат.

6.9. Турак жай комиссиясынын протоколдору, кызматкерлердин өтүнүч арыздары жана В тиркемесине ылайык арызга тиркелген документтер менен тааныштыруу, көчүрмөлөрүн берүү ректордун (мамлекеттик тил жана окуудан тышкаркы иштер боюнча проректордун) жазуу түрүндө уруксаты менен гана жүргүзүлөт.

6.10. Комиссия турак жай маселелерин ыкчам чечүү максатында университеттин административдик-чарба кызматы, комендаттар менен тыгыз байланышат.

7. ТУРАК ЖАЙ КОМИССИЯСЫНЫН ДОКУМЕНТТЕРИ

7.1. Комиссиянын ишмердүүлүгүнө байланыштуу бардык документтер Университетте сакталат.

7.2. Турак жай комиссиясынын иш кагаздарын комиссиянын катчысы жүргүзөт.

7.3. Комиссиясынын катчысы:

- НМУнун турак жай комиссиясынын отурумдарына документтерди даярдайт;
- турак-жай комиссиясынын мүчөлөрүн алдыдагы боло турган отурум жөнүндө убагында кабарлайт;
- турак жай комиссиясынын отурумдарынын протоколдорун (протоколдордун көчүрмөлөрүн) түзөт;
- турак жай комиссиясы тарабынан кабыл алынган чечимдердин аткарылышын боюнча комиссиянын мүчөлөрүнө маалымат берет;

- турак жай комиссиясынын иш кагаздарын жүргүзөт, тиешелүү документтердин талаптагыдай сакталышын камсыз кылат;
- турак жай комиссиясынын төрагасынын (төраганын орун басарынын) көрсөтмөсү боюнча турак жай маселесине тиешелүү башка милдеттерди аткарат.

7.4. Ушул жобого ылайык жүргүзүлгөн документтерге төмөнкүлөр кирет:

- турак жай маселелери боюнча ченемдик укуктук актылар;
- кызматкерлердин өтүнүч арыздары жана В тиркемесине ылайык арызга тиркелген документтер;
- турак жай комиссиясынын отурумунун протоколдору;
- арыздарды каттоо китеби.

8. ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ ЖОБОЛОР

8.1. Бул жобо Университеттин ректорунун буйругу менен бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

8.2. Бул Жобо мониторингдин натыйжаларынын негизинде жана Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары өзгөргөн учурда өзгөртүлүшү жана толукталышы мүмкүн.

8.3. Ушул Жобого киргизилген өзгөртүүлөр жана толуктоолор НМУнун Окумуштуулар Кеңеши тарабынан кабыл алынып, Университеттин ректорунун буйругу менен бекитилет.

------------------ ДОКУМЕНТТИН АЯГЫ -----------------

Бул Жобо НМУнун турак жай комиссиясы тарабынан иштелип чыкты.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

НМУнун юристи Андабеков Н.Т.

А тиркемеси

Турак жай комиссиясынын протоколунун формасы

С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети

БЕКИТЕМ:
НМУнун ректору
___________ Э.М. Байбагышов

Турак жай комиссиясынын №_________
ПРОТОКОЛУ

20___ ж. «____»_______

Курамында ____ адамдан турган комиссиянын отурумуна ____ адам катышты, анын ичинде::
Төрага: ____
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)
мүчөлөрү: ____
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)
____
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)
Катчы: ____
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)
Отурумга катышкандар: ____
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)

КҮН ТАРТИБИ:
1. ____
2. ____

УГУЛДУ:
Турак жай шарттарын жакшыртууга муктаж университеттин кызматкерлери ______________________
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)
өтүнүч арызын жана арызга тиркелген документтерин карап, ______________________________
(эмнелердин негизинде экени көрсөтүлөт)
жогоруда көрсөтүлгөндөрдү жетекчилике алып,
ЧЕЧТИ:
____
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)
жана анын үй-бүлө мүчөлөрү: ____
(Ф.А.А., ээлеген кызматы)
(баары ______адам.) турак жай шарттарын жакшыртууга муктаж деп табылсын жана кызматтык турак жай берүү боюнча ректорго сунушталсын.
ДОБУШ БЕРИЛДИ: макул ____ ; каршы _____ ; калыс ____.

Комиссиянын төрагасы: __________ ______________________
колу *ФАА.*
Төраганын орун басары: __________ ______________________
колу *ФАА.*
Мүчөлөрү: __________ ______________________
колу *ФАА.*
Катчы: __________ ______________________
колу *ФАА.*

Б тиркемеси

Өтүнүч арыздын формасы

НМУнун ректору

Э.М. Байбагышовго

____

(арыз берүүчүнүн Ф.А.А.)

Иштеген жери ___________________________

Кызматы _______________________________

паспорт: ______№___________________

____

(ким тарабынан жана качан берилген)

____

(катталган жери)

Телефон _________________________________

ӨТҮНҮЧ АРЫЗ

Менин арыз жазуумдун себеби: ____
____

(себептер көрсөтүлөт)

мага жана менин _____ адамдан турган үй-бүлө мүчөлөрүмө НМУнун турак жай фондунан кызматтык турак жай бөлүп берүүңүздү сурайм.

Кызматтык турак жай бөлүп берүү маселесин кароо боюнча арызга тиешелүү документтер тиркелет (тиркеме _____ барактан турат)

_________________________ ______________________________

Колу *Ф.А.А.*

Датасы: __________________

В тиркемеси

НМУнун турак жай фондунан кызматтык турак жай бөлүп берүү маселесин кароо үчүн тиешелүү
ДОКУМЕНТТЕРДИН ТИЗМЕГИ

Кызматтык турак жай бөлүп берүү боюнча НМУнун ректорунун атына жазылган өтүнүч-арызга **төмөндөгү документтер** тиркелиш керек:

(милдетүү түрдө тапшырылуучу)

1) кадрлар бөлүмүнөн иштегендиги боюнча маалымкаты,
2) кызматкердин эмгек китепчесинин көчүрмөсү,
3) кыймылсыз мүлк объектилеринин бирдиктүү мамлекеттик реестринен (госрегистр) иштеген жериндеги калктуу конушта кызматкердин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн турак жайы (жеке турак жай курулушу үчүн берилген жер участогу) жок экендиги жөнүндө маалымкат,
4) кызматкердин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн жашаган жеринен маалымкат,
5) кызматкердин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн кирешеси жөнүндө маалымкат,
6) кызматкердин жана анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн паспортторунун көчүрмөлөрү,
7) арызда көрсөтүлгөн арыз ээсине жана анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн баарына карата жеке маалыматтарды иштеп чыгууга жазуу жүзүндө макулдук берүүсү.

(зарыл болгон учурда тапшырылуучу)

8) үй-бүлө мүчөлөрүнүн иштеген жеринен маалымкат (же жумушсуздук жөнүндө маалымкат)
9) нике күбөлүгүнүн көчүрмөлөрү (никеде турган болсо),
10) кызматкердин жашы жете элек үй-бүлө мүчөлөрүнүн туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн көчүрмөлөрү (балдары болгон учурда),
11) илимдин кандидатынын (докторунун) дипломдорунун көчүрмөлөрү,

Документтердин көчүрмөлөрү бир эле учурда түп нускаларын көрсөтүү (арызды каттоо учурунда, комиссиянын катчысына) менен же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү комиссиянын катчысына тапшырылат.

Г тиркемеси

ЖЕКЕ МААЛЫМАТТАРДЫ ИШТЕТҮҮ ҮЧҮН МАКУЛДАШУУ

Мен, ____,
(Фамилиясы Аты Атасынын аты)
паспорт __________________ тарабынан берилген ______________________________,
(сериясы, номери) *(качан жана ким тарабынан берилген)*
каттоо дареги: ____,
менин, төмөндө келтирилген жеке маалыматтар категорияларына гана тиешелүү: фамилиясы, аты, атасынын аты; жынысы; туулган күнү; инсандыгын ырастоочу документтин түрү; инсандыгын ырастоочу документтин маалыматтары; киреше; арызга тиркелген документтерде келтирилген жарандык жана башка жеке маалыматтарымды иштетүү үчүн С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетине **макулдугумду берем**.

Жеке маалыматтарымды, НМУнун Турак жай комиссиясынын ишмердигинде колдонуу максатында, маалыматтарды сактоого, иштетүүгө гана колдонууга (электрондук түрдө дагы) **макулмун**.

Жогоруда көрсөтүлгөн максаттарга жетүү үчүн жеке маалыматтарыма байланыштуу зарыл болгон иш-аракеттерди жазоо үчүн, анын ичинде (чектебестен) чогултуу, тутумдаштыруу, топтоо, сактоо, тактоо (жаңыртуу, өзгөртүү), пайдалануу, маалымат алмашуу боюнча үчүнчү жактарга өткөрүп берүү, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка иш-аракеттерди жүзөгө ашыруу үчүн, ушул **макулдукту бердим**.

Жеке маалыматтарымды, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык салттык жана автоматташтырылган жол менен иштетүүгө кепилдик берээри жөнүндө НМУ тарабынан **мага маалымдалды**.

Бул макулдук жеке маалыматтарды иштеп чыгуу максаттарына жеткенге чейин же маалыматты сактоо мезгилинде күчүндө болот.

Бул макулдугумду, **менин жазуу жүзүндөгү арызым боюнча каалаган убакта жокко чыгарууга болот**.

Мындай макулдук берүү менен мен өз эрким менен жана өз кызыкчылыгым үчүн иш алып барып жаткандыгымды ырастайм.

"____" ___________ 20____ ________________ ____________________
кол тамгасы *Фамилиясы А.А.*

Өзгөртүүлөрдү каттоо баракчасы

Өзгөртүүлөр	Барктын номери			Өзгөртүү киргизилген дата	Өзгөртүү ишке кирген дата	Документеги баардык барактар	Өзгөртүү киргизүүгө жоопттуу адамдын колу
	Өзгөртүлгөндүн	Жанысынын	Алынын салынгандын				