

Об утверждении Правил деятельности жилищных комиссий и работы информационной системы Службы государственной охраны Республики Казахстан

Приказ Начальника Службы государственной охраны Республики Казахстан от 27 августа 2025 года № 11-163

В соответствии с частью второй пункта 4 статьи 77 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила деятельности жилищных комиссий и работы информационной системы Службы государственной охраны Республики Казахстан.

2. Департаменту финансового обеспечения Службы государственной охраны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан в электронном виде в течение пяти рабочих дней со дня его подписания на казахском и русском языках в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 472 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33059);

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Службы государственной охраны Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Начальника Службы государственной охраны Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Начальник Службы государственной охраны
Республики Казахстан генерал-майор
Службы государственной охраны
Республики Казахстан*

С. Исабеков

Утверждены
приказом Начальника Службы
государственной охраны
Республики Казахстан
от "27" августа 2025 года
№ 11-163

Правила деятельности жилищных комиссий и работы информационной системы Службы государственной охраны Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила деятельности жилищных комиссий и работы информационной системы Службы государственной охраны Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с частью второй пункта 4 статьи 77 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" (далее – Закон) и определяют порядок деятельности жилищных комиссий Службы государственной охраны Республики Казахстан (далее – жилищная комиссия) и работы информационной системы.

2. Жилищные комиссии являются коллегиальными органами Службы государственной охраны Республики Казахстан (далее – Служба) и воинской части 0116 Сил особого назначения Службы, действующими на постоянной основе и уполномоченными на вынесение решений по жилищным вопросам.

3. Состав жилищной комиссии утверждается приказом уполномоченного должностного лица Службы либо первого руководителя воинской части 0116 Сил особого назначения Службы.

4. Жилищная комиссия формируется из нечетного количества не менее пяти человек.

5. Жилищная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов жилищной комиссии.

При отсутствии председателя жилищной комиссии его функции исполняет заместитель председателя жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии не является членом жилищной комиссии и не имеет право голоса.

6. В состав жилищной комиссии входят:

1) председатель жилищной комиссии – первый руководитель либо его заместитель;

2) заместитель председателя жилищной комиссии – руководитель финансового подразделения;

3) члены жилищной комиссии:

руководитель кадрового подразделения;

руководитель юридического подразделения;

руководители иных подразделений;

секретарь жилищной комиссии.

Глава 2. Порядок организации деятельности жилищной комиссии

7. Задачей жилищной комиссии является принятие решения по жилищным вопросам сотрудников, военнослужащих, работников Службы, лиц, уволенных со Службы и членов их семей (далее – претенденты) в соответствии с жилищным законодательством Республики Казахстан.

8. Деятельность жилищной комиссии включает в себя:

1) рассмотрение обращений претендентов по вопросам:

признания нуждающимися в жилище (за исключением лиц, уволенных со Службы); назначения, возврата, перерасчета, прекращения (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 5 статьи 101-4 Закона), приостановления и возобновления жилищных выплат;

предоставления служебного жилища в порядке очередности (за исключением лиц, уволенных со Службы);

приватизации служебного жилища;

обмена ранее предоставленного в наем служебного жилища;

заключения договора найма служебного жилища;

жилищного обеспечения в пределах своей компетенции;

2) проверка и рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения об удовлетворении обращения претендента, либо вынесение мотивированного отказа претенденту;

4) внесение изменений, дополнений или отмена ранее принятых решений жилищной комиссии на основании судебных актов, актов проверок и результатов служебного расследования;

5) направление запросов в компетентные органы и иные организации для получения необходимой информации по претендентам;

6) получение разъяснений от претендентов, а также представителей подразделений, не входящих в состав жилищной комиссии.

9. Жилищная комиссия заседает не реже одного раза в квартал.

10. Решение жилищной комиссии правомочно, если оно принято двумя третями из числа присутствующих членов.

11. Члены жилищной комиссии, обладают равными голосами при принятии решения. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель жилищной комиссии, при его отсутствии – заместитель председателя жилищной комиссии.

12. Решения жилищной комиссии принимаются открытым голосованием – "за" или "против" – большинством голосов от общего числа состава жилищной комиссии, присутствующего на ее заседании и имеющего право голоса.

13. Для организации деятельности жилищной комиссии назначается секретарь жилищной комиссии из числа сотрудников ответственного структурного подразделения, на которого возложены следующие функции:

- 1) учет претендентов, признанных нуждающимися в жилище;
- 2) учет получателей жилищных выплат;
- 3) учет служебных жилищ;
- 4) подготовка материалов на заседание жилищной комиссии;
- 5) хранение и ведение дел (материалов) претендентов.

Секретарем жилищной комиссии:

1) не позднее одного рабочего дня до заседания жилищной комиссии извещается жилищная комиссия о дате, месте и времени проведения заседания жилищной комиссии;

2) ведется протокол заседания жилищной комиссии по форме согласно приложению 8 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339).

3) доводится до сведения претендентов решение жилищной комиссии.

14. Протокол заседания подписывается всеми членами жилищной комиссии, присутствующими на заседании.

Решение принимается по каждому претенденту отдельно.

Глава 3. Порядок работы информационной системы

15. Информационная система Службы (далее – ИС) предназначена для учета, хранения, обработки и анализа данных претендентов и обеспечивает централизованный сбор, систематизацию информации, необходимой для принятия решений жилищной комиссией.

Ввод данных в систему осуществляется секретарем жилищной комиссии на основании решений жилищной комиссии.

16. Работа ИС осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации и о персональных данных и их защите.

17. Доступ к ИС предоставляется уполномоченным сотрудником с правом контролировать и выполнять соответствующие операции в рамках своей компетенции.

18. ИС включают в себя следующие функции:

1) учета – регистрация и фиксация данных о претендентах для последующего анализа и принятия решений;

2) хранение данных – безопасное и долговременное хранение персональной и служебной информации с обеспечением ее конфиденциальности и защиты;

3) обработка данных – автоматизированная проверка, сортировка и структурирование сведений, поступающих от сотрудников и военнослужащих;

4) анализ данных – проведение автоматизированной оценки, сравнения и обобщения информации для подготовки решений жилищной комиссии и формирования отчетности;

5) централизованного сбора – обеспечение централизованного приема и объединения данных из предоставленных документов в единый структурированный массив;

6) систематизации информации – упорядочивание и классификация поступающих данных по установленным признакам (категориям, статусам, срокам, очередности) с последующей подготовкой к обработке и анализу.

19. Жилищная комиссия прекращает свою деятельность при ликвидации либо реорганизации государственного учреждения.