

О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2012 года № 1727 "Об утверждении Правил определения размера, назначения, перерасчета, осуществления и прекращения жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 августа 2017 года № 464. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2026 года № 487.

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 11.06.2026 № 487 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2012 года № 1727 "Об утверждении Правил определения размера, назначения, перерасчета, осуществления и прекращения жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 6, ст. 137) следующие изменения и дополнение:

в Правилах определения размера, назначения, перерасчета, осуществления и прекращения жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан, утвержденных вышеназванным постановлением:

пункт 2 дополнить подпунктом 9) следующего содержания:

"9) ответственное структурное подразделение – подразделение учреждения, на которое возложены функции по учету сотрудников, признанных нуждающимися в жилье.";

пункты 7 и 8 изложить в следующей редакции:

"7. Учет сотрудников, признанных получателями жилищных выплат, ведется ответственным структурным подразделением учреждения.

8. Расчет подлежащих к выплате сумм получателям жилищных выплат на основании сформированных ответственным структурным подразделением учреждения списков производится финансовым подразделением учреждения.";

часть третью пункта 10 изложить в следующей редакции:

"Заккрытие личного специального счета сотрудника осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правления Национального Банка

Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 207 "Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов".";

в пункте 18:

абзац первый части первой изложить в следующей редакции:

"18. Единовременная денежная компенсация не выплачивается, если в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доказано, что гибель (смерть) сотрудника специального государственного органа наступила:";

часть вторую изложить в следующей редакции:

"Причинная связь гибели (смерти) сотрудников в период службы в специальных государственных органах и заболевания, полученного в период прохождения службы, определяется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.";

пункт 19 изложить в следующей редакции:

"19. Площадь жилья для улучшения жилищных условий сотрудника определяется как разница между нормой полезной площади жилища, установленной в соответствии с пунктом 1 статьи 101-1 Закона, и полезной площадью жилища, предоставленного сотруднику из государственного жилищного фонда, или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, с учетом членов семьи.";

пункты 21, 22, 23 и 24 изложить в следующей редакции:

"21. Для рассмотрения назначения жилищных выплат и признания нуждающимся в жилье сотрудник представляет в жилищную комиссию учреждения по месту прохождения службы следующие документы:

1) рапорт на имя первого руководителя учреждения либо определяемого им должностного лица о признании его нуждающимся в жилье и назначении ему жилищных выплат.

Для получения единовременных жилищных выплат сотрудник дополнительно представляет документы, подтверждающие признание его нуждающимся в жилье в период прохождения службы в учреждениях специальных государственных органов Республики Казахстан.

В случае отсутствия возможности представления документов, подтверждающих признание его нуждающимся в жилье для получения единовременных жилищных выплат в период прохождения службы в учреждениях специальных государственных органов Республики Казахстан, представляется копия первоначального рапорта о признании его нуждающимся в жилье в период прохождения службы в учреждениях специальных государственных органов;

2) справку органов юстиции (о наличии или отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на

праве собственности за последние пять лет на территории Республики Казахстан), полученную не позднее чем в день подачи рапорта;

3) справку местного исполнительного органа (о наличии или отсутствии у заявителя и постоянно проживающих с ним членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда), полученную не позднее чем за десять календарных дней до дня подачи рапорта;

4) справку с места службы (с указанием состава семьи, выслуги лет в календарном исчислении, периодов и мест прохождения службы, в том числе обеспеченности служебным жильем и получения жилищных выплат), выданную кадровым подразделением учреждения, не позднее чем за десять календарных дней до дня подачи рапорта;

5) справку с места работы супруги (супруга) со сведениями о получении либо неполучении жилья из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, полученную не позднее чем за десять календарных дней до дня подачи рапорта;

6) справку местного исполнительного органа в случае, если единственное жилье сотрудника признано аварийным;

7) справку соответствующего уполномоченного органа в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, либо когда в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семьи, либо когда в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку заболеваний, утвержденному Правительством Республики Казахстан), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным;

8) справку ипотечной организации об ипотечном договоре, заключенном с сотрудником, основное обязательство по которому не исполнено;

9) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи;

10) копии свидетельств о рождении детей, заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи;

11) при наличии инвалидности у детей, полученной до достижения ими восемнадцати лет, копии документов, подтверждающих инвалидность;

12) копии документов, подтверждающих использование жилищных выплат в случаях, предусмотренных пунктом 44 настоящих Правил;

13) копии документов, подтверждающих площадь занимаемого жилья (только для сотрудников, признанных нуждающимися в жилье в связи с необходимостью улучшения жилищных условий);

14) копии документов, подтверждающих расходы, произведенные ранее на цели, предусмотренные подпунктом 3) статьи 101-4 Закона, в случае, когда на момент приобретения жилища сотрудник имел статус нуждающегося в жилье.

При увольнении по болезни, если заболевание получено в период прохождения службы, по которому военно-врачебной комиссией сотрудник признан негодным к службе (не годен с исключением с учета), прилагается копия заключения военно-врачебной комиссии, заверенная кадровым подразделением учреждения.

22. Ответственное структурное подразделение учреждения рассматривает в течение десяти рабочих дней со дня регистрации рапорта сотрудника и подготавливает материалы на заседание жилищной комиссии учреждения, которое проводится не реже одного раза в квартал, при необходимости – один раз в месяц.

23. Жилищной комиссией учреждения выносится решение о признании сотрудника нуждающимся в жилье и назначении ему жилищных выплат (с указанием размера площади жилья для составления расчетов жилищных выплат и даты признания сотрудника нуждающимся в жилье) или отсутствии основания для признания нуждающимся в жилье, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии учреждения.

24. В случаях несоответствия сотрудника требованиям статей 69 и 70 Закона, наличия оснований, установленных статьей 72 Закона, и (или) непредставления им необходимых документов, определенных пунктом 21 настоящих Правил, жилищной комиссией выносится решение об отказе в признании сотрудника нуждающимся в жилье и назначении ему жилищных выплат. Выписка из протокола заседания жилищной комиссии учреждения доводится до сведения сотрудника под подпись и приобщается в его личное дело. Копии протоколов заседаний жилищной комиссии и (или) выписок из них выдаются только на основании письменного заявления сотрудника.";

пункты 26 и 27 изложить в следующей редакции:

"26. После рассмотрения жилищной комиссией учреждения документов для назначения жилищных выплат и утверждения списка получателей жилищных выплат кадровой службой подразделения, где проходит службу сотрудник, подшиваются в личное дело сотрудника решение жилищной комиссии о признании его нуждающимся в жилье в виде справок, согласно приложениям 5 и 7 к настоящим Правилам, а также документы, предусмотренные пунктом 21 настоящих Правил, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

Для открытия личного специального счета сотруднику выдаются справки по формам, согласно приложениям 4 и 6 к настоящим Правилам, составленные ответственным структурным подразделением учреждения.

27. На основании решения жилищной комиссии учреждения ответственным структурным подразделением учреждения составляется список получателей текущих жилищных выплат по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.";

пункт 29 изложить в следующей редакции:

"29. Список получателей текущих жилищных выплат и расчет утверждаются приказом первого руководителя учреждения (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказом заместителя первого руководителя учреждения), который подготавливается ответственным структурным подразделением учреждения.

Список получателей текущих жилищных выплат и расчет на 1 января 2013 года, которые утверждаются приказом первого руководителя учреждения, входящего в систему органов национальной безопасности Республики Казахстан (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказом заместителя первого руководителя учреждения), согласовываются с финансовым и ответственным структурным подразделениями Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.";

пункт 31 изложить в следующей редакции:

"31. В соответствии с требованиями пунктов 5, 6, 7 статьи 101-1 Закона на основании решения жилищной комиссии учреждения ответственным структурным подразделением учреждения составляется список получателей единовременных жилищных выплат по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.";

пункт 33 изложить в следующей редакции:

"33. Список получателей единовременных жилищных выплат и расчет утверждаются приказом первого руководителя учреждения (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказом заместителя первого руководителя учреждения), который подготавливается ответственным структурным подразделением учреждения.

Список получателей единовременных жилищных выплат и расчет на 1 января 2013 года, которые утверждаются приказом первого руководителя учреждения, входящего в систему органов национальной безопасности Республики Казахстан (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказом заместителя первого руководителя учреждения), согласовываются с финансовым и ответственным структурным подразделениями Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.";

часть вторую пункта 34 изложить в следующей редакции:

"Перерасчет размера текущих выплат осуществляется по приказу первого руководителя учреждения, издаваемому на основании решения жилищной комиссии и рапорта сотрудника.";

пункт 41 изложить в следующей редакции:

"41. Порядок осуществления жилищных выплат сотрудникам, проходящим службу в особом порядке для выполнения специальных оперативных заданий, и штатным негласным сотрудникам утверждается первыми руководителями специальных государственных органов Республики Казахстан.";

абзац первый части первой пункта 43 изложить в следующей редакции:

"43. Жилищные выплаты прекращаются в следующие сроки согласно приказу первого руководителя учреждения (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказу заместителя первого руководителя учреждения):";

пункт 44 изложить в следующей редакции:

"44. В случае, когда сотрудник для дальнейшего прохождения службы убывает в другой регион, размер текущих жилищных выплат сохраняется по прежнему региону, где проходил службу, если соответствующий договор заключался с ним в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4) и 5) статьи 101-4 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом.

Жилищные выплаты осуществляются на основании приказа первого руководителя учреждения, издаваемого на основании решения жилищной комиссии учреждения и рапорта сотрудника с приложением документов, определенных в пункте 21 настоящих Правил (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказа заместителя первого руководителя учреждения).";

пункты 46, 47 и 48 изложить в следующей редакции:

"46. Получатель жилищных выплат, обнаружив отсутствие отдельных сумм уплаченных жилищных выплат при получении сведений о суммах жилищных выплат на личном специальном счете, направляет рапорт первому руководителю учреждения либо определяемому им должностному лицу об обнаружении ошибок (неправомерно или излишне перечисленных и (или) неперечисленных жилищных выплат) (далее – ошибочно перечисленных) и предоставлении ему копий платежных документов о перечислении жилищных выплат в банк за любое время и выписки из прилагаемых к платежным документам списков физических лиц, касающихся его персонально, для получения соответствующих сведений и принятия мер к исправлению допущенных ошибок.

47. В случае обнаружения учреждением ошибок или получения им рапорта сотрудника об обнаружении ошибок, допущенных при перечислении сумм жилищных выплат, ошибки корректируются учреждением путем регулирования

последующих перечислений жилищных выплат. При невозможности корректировки ошибок путем регулирования последующих перечислений жилищных выплат учреждение обращается в банк с заявлением о возврате ошибочно перечисленных жилищных выплат по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам. К заявлению о возврате ошибочно перечисленных жилищных выплат прилагается нотариально заверенное заявление сотрудника, получившего ошибочно перечисленные жилищные выплаты, о согласии списания с его личного специального счета ошибочно зачисленных сумм по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

48. В заявлении на возврат ошибочно зачисленных сумм жилищных выплат указываются: наименование и реквизиты учреждения (бизнес-идентификационный номер (БИН), индивидуальный идентификационный номер (ИИН), банковский идентификационный код (БИК), индивидуальный идентификационный код (ИИК), причина возврата, реквизиты платежных документов, в которых были допущены ошибки (№, дата и сумма), а также реквизиты получателя, с личного специального счета которого производится возврат, и индивидуальные суммы, подлежащие возврату. Заявление должно быть подписано первым руководителем, начальником финансового подразделения учреждения (главным бухгалтером) и заверено печатью.";

пункты 50 и 51 изложить в следующей редакции:

"50. В случае допущения ошибок банком, обслуживающим учреждение, при оформлении электронных платежных поручений, банк принимает меры по урегулированию допущенных ошибок в соответствии с Законом Республики Казахстан от 26 июля 2016 года "О платежах и платежных системах".

51. В заявлении на возврат ошибочно зачисленных сумм жилищных выплат по вине банка указываются: наименование и бизнес-идентификационный номер (БИН), индивидуальный идентификационный код (ИИК), банковский идентификационный код (БИК), копии платежных документов, дата проводки и причина возврата. Заявление должно быть подписано первым руководителем либо определяемым им должностным лицом, начальником финансового подразделения учреждения (главным бухгалтером) и заверено печатью.";

приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14 к Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

Б. Сагинтаев

Приложение 1
к постановлению Правительства

Расчет текущих жилищных выплат
по _____
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. (при наличии) (полностью)	Площадь претендуемого жилья (из графы 8 приложения 3)	Стоимость аренды 1 кв. метра жилья в регионе по данным уполномоченног о органа статистики (в тенге)	Сумма выплаты в месяц (графа 4 х графу 5) (в тенге)
1	2	3	4	5	6
1					
Итого по сотруднику					
Итого по учреждению					
Начальник ГУ			_____ (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))		
Начальник финансового подразделения			_____ (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))		

Примечание:

- 1) расчет текущих жилищных выплат заполняется финансовым подразделением учреждения;
- 2) сведения в графах 1-4 представляются ответственным структурным подразделением учреждения согласно приложению 8 к Правилам.

Расчет

единовременных жилищных выплат

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" данный сотрудник является получателем жилищных выплат по _____

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. (при наличии нуждающегося в жилье (полностью))	Состав семьи		Площадь претендуемого жилья (кв.м)	Период начисления единовременной жилищной выплаты (месяцы)	Стоимость аренды/ приобретения 1 кв.м жилья в регионе по данным уполномоченного органа статистики (в тенге)	Сумма единовременной жилищной выплат ы , предусмотренная пунктом 5 статьи 101-1 Закона (графа 8 х графу 9 10) (в тенге)	Сумма единовременной жилищной выплат ы , предусмотренная пунктом 6 статьи 101-1 Закона (в тенге)	Сумма единовременной жилищной выплат ы , предусмотренная пунктом 7 статьи 101-1 Закона (в тенге)	Сумма единовременной жилищной выплат ы , предусмотренная пунктом 2 статьи 101-8 Закона (в тенге)
			Члены семьи	Количество человек , в том числе сотрудник							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
Итого по сотруднику											
Итого по учреждению											

Начальник ГУ _____

(дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Начальник финансового подразделения _____

(дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Примечание:

1) расчет единовременных выплат заполняется финансовым подразделением учреждения;

2) сведения в графах 1-7 представляются ответственным структурным подразделением учреждения согласно приложению 9 к Правилам.

Приложение 3
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 3
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

Расчет площади претендуемого жилья сотрудника

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) сотрудника (полностью)	Норма полезной площади жилища для сотрудника, в том числе членов семьи, в соответствии и с требования ми статьи 101-1 Закона (кв. м)	Фактическая (имеющаяся) полезная площадь жилища (кв.м)				Площадь претендуем ого жилья (графа 3 – графа 4) (кв.м)
			всего (графа 5+графа 7)	сотрудника	членов семьи		
					степень родства	количество площади	
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник кадрового подразделения _____

_____ (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))
" ____ " _____ 20 ____ года.

Примечание: сведения о площади претендуемого жилья сотрудника
заполняются кадровой службой подразделения, где проходит службу сотрудник.

Приложение 4
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 4
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам

(наименование учреждения)

СПРАВКА
о получателе текущих жилищных выплат
(для представления в банк)

(Ф.И.О. (при наличии) сотрудника (полностью))

Протоколом жилищной комиссии от "___" ____ 20 ____ года № ____ признан
нуждающимся в жилье с "___" _____ 20 ____ года.

В соответствии с подпунктом ____ пункта 1 статьи 101-2 Закона Республики
Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" данный сотрудник
является получателем жилищных выплат.

Текущие жилищные выплаты составляют _____ тенге.

Начальник
ответственного структурного подразделения _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

М.П.

Приложение 5
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 5
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

СПРАВКА
о получателе текущих жилищных выплат
(для приобщения в личное дело сотрудника)

(Ф.И.О.(при наличии) сотрудника (полностью))

Протоколом жилищной комиссии от "___" ___ 20__ года № ___ и приказом

(первого руководителя учреждения, дата, номер приказа) признан нуждающимся
в жилье

с "___" _____ 20__ года.

В соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 101-2 Закона Республики
Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" данный сотрудник
является

получателем жилищных выплат.

Текущие жилищные выплаты составляют _____ тенге.

Сведения о членах семьи, признанных нуждающимися в жилье

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) сотрудника (полностью)	Члены семьи (сотрудника)	Дата рождения	Дата признания нуждающимся в жилье	Документ, подтверждающи й степень родства
1	2	3	4	5	6

Начальник кадрового подразделения _____

(дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))
"___" _____ 20__ года.

Примечание: настоящая справка заполняется кадровой службой
подразделения, где
сотрудник проходит службу, и подписывается ее руководителем.

Приложение 6
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 6
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

СПРАВКА

о получателе единовременных жилищных выплат
(для представления в банк)

(Ф.И.О.) (при наличии) сотрудника (полностью)

Протоколом жилищной комиссии от "___" ____ 20 __ года № __ признан
нуждающимся

в жилье с "___" ____ 20 ____ года.

В соответствии с пунктом ____ статьи Закона Республики Казахстан от 16
апреля

1997 года "О жилищных отношениях" данный сотрудник является получателем
жилищных
выплат.

Начальник
ответственного структурного подразделения _____

(дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))
М.П.

Приложение 7
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 7
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

СПРАВКА

о получателе единовременных жилищных выплат на 1 января 2013 года
(для приобщения в личное дело сотрудника)

(Ф.И.О.) (при наличии) сотрудника (полностью)

Протоколом жилищной комиссии от "___" ____ 20 __ года № __ и приказом

(первого руководителя учреждения, дата, номер приказа) признан нуждающимся
в жилье

с "___" ____ 20 ____ года.

На основании рапорта от " ____ " _____ 20 ____ года за № ____ и в соответствии с пунктом _____ статьи ____ Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" данный сотрудник является получателем жилищных выплат.

Выслуга лет на 1 января 2013 года составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Сведения о прохождении службы

№ п/п	Период службы	Номера приказов о прохождении службы	Регион Республики Казахстан
1	2	3	4

Сведения о членах семьи, признанных нуждающимися в жилье

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) полностью)	Члены семьи сотрудника	Дата рождения	Дата признания нуждающимся в жилье	Документ, подтверждающий степень родства
1	2	3	4	5	6
1					

Начальник ГУ _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Председатель жилищной комиссии _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Начальник ответственного структурного подразделения _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Примечание: сведения о получателе жилищных выплат и членах его семьи заполняются кадровой службой подразделения, где сотрудник проходит службу.

Приложение 8
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 8
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

Список
получателей текущих жилищных выплат

по _____

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. (при наличии) (полностью)	Состав семьи		Площадь претендуемого жилья, (из графы 8 приложения 3) (кв.м)
			члены семьи	количество человек, в том числе сотрудник	
1	2	3	4	5	6
Итого по сотруднику					
Итого по учреждению					

Начальник ГУ

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Председатель жилищной
комиссии

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Начальник ответственного
структурного подразделения

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Примечание: список получателей текущих жилищных выплат заполняется кадровой службой подразделения, где проходит службу сотрудник.

Приложение 9
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 9
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

Список

получателей единовременных жилищных выплат

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" данный сотрудник является получателем жилищных выплат

по _____

(наименование учреждения)

		Ф.И.О. (при наличии)	Воинская выслуга лет (стаж службы)	Дата признани я сотрудни к а	Состав семьи			Период начислен и я единове ренной	Площадь претенду емого
						количес т в о	дата измени		

№ п/п	Наимено вание подразде ления	нуждающ егося в жилье (полность ю)	п о состояни ю на 01.01. 2013 г.	нуждающ имся в жилье (число, месяц, год)	члены семьи	человек, в том числе сотрудни к	я состава семьи, степень родства	жилищно й выплаты графа 8 – графа 5 (месяцы)	жилья (из графы 8 приложе ния 3) (кв.м)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по сотруднику									
Итого по учреждению									

Начальник ГУ

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Председатель жилищной
комиссии

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Начальник ответственного
структурного подразделения

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Примечание: список получателей единовременных жилищных выплат заполняется ответственным структурным подразделением учреждения.

Приложение 10
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 12
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

Карточка аналитического учета получателя жилищных выплат № _____

ИИН _____

Номер личного специального счета _____

Наименование банка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (полностью)
протоколом жилищной комиссии от "_____" _____ 20 ____ года № _____

(дата)

и приказом _____

(первого руководителя учреждения, дата, номер приказа)

- 1) признан нуждающимся в жилье с " ____ " _____ 20 ____ года;
(дата)
- 2) текущие жилищные выплаты составляют _____ тенге;
(сумма)
- 3) единовременные жилищные выплаты составляют _____ тенге.
(сумма)

Оборотная сторона

№ п/п	Период	Сальдо на начало (в тенге)	Начислено за месяц (в тенге)	Перечислено			Сальдо на конец
				сумма (в тенге)	номер, дата платежного документа	сумма платежного документа	
1	2	2	3	4	5	6	7
1	Январь						
2	Февраль						
3	Март						
4	Апрель						
5	Май						
6	Июнь						
7	Июль						
8	Август						
9	Сентябрь						
10	Октябрь						
11	Ноябрь						
12	Декабрь						
	ИТОГО	0		0	x	x	

Начальник ГУ

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Председатель жилищной
комиссии

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Начальник ответственного
структурного подразделения

(дата, подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Примечание: карточка аналитического учета получателя жилищных выплат заполняется финансовым подразделением учреждения.

Приложение 11
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464
Приложение 13
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам

Руководителю банка

Заявление учреждения на возврат ошибочно
перечисленных сумм жилищных выплат

1. Реквизиты плательщика жилищных выплат

1.1 _____

(наименование учреждения)

1.2. ИИН _____

1.3. БИК _____

1.4. ИИК _____

2. Реквизиты платежного поручения, в котором были допущены ошибки

2.1. № _____

2.2. Дата "____" _____ 20 ____ г.

2.3 Общая сумма платежного поручения _____

3. Реквизиты сотрудника-получателя жилищных выплат

3.1 Фамилия _____

3.2 Имя _____

3.3 Отчество (при наличии) _____

3.4 Дата рождения _____

3.5 ИИН _____

3.6 Номер личного специального счета _____

3.7 Сумма платежа получателя жилищных выплат _____

3.8 Сумма, подлежащая возврату _____

4. Причина возврата _____

(указать причину, по которой требуется возврат, к примеру, сотрудник уволен, механическая ошибка, ошибка банка и т.д.)

Возврат просим произвести по следующим реквизитам:

Учреждение _____

ИИН _____

БИК _____

ИИК _____

5. Руководитель учреждения _____

(Ф.И.О.(при наличии), подпись)

6. Начальник финансового подразделения _____

(Ф.И.О.(при наличии), подпись)

7. Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О.(при наличии), подпись)

М.П.

Приложение 12
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 464

Приложение 14
к Правилам определения
размера, назначения,
перерасчета, осуществления
и прекращения жилищных
выплат сотрудникам
специальных государственных
органов Республики Казахстан

Заявление в банк
получателя жилищных выплат о согласии списания с его
личного специального счета ошибочно зачисленных сумм

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

ИИН _____

настоящим даю согласие на возврат ошибочно зачисленных жилищных выплат на мой

личный специальный счет в сумме (-ах)

(сумма прописью)

(В случае необходимости возврата ошибочно зачисленных сумм жилищных выплат по

нескольким платежным поручениям, суммы, подлежащие возврату, указываются отдельно на

каждое платежное поручение) _____

(подпись) _____ (дата)