

О внесении изменений 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 24 апреля 2018 года № 217. 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:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан.";

Правила определения размера, назначения, перерасчета, осуществления и прекращения жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Премьер-Министр

Б. Сагинтаев

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 24 апреля 2018 года № 217
Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 28 декабря 2012 года № 1727

Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 101-1 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" (далее – Закон) и определяют порядок исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан.

Действие настоящих Правил также распространяется на военнослужащих Службы государственной охраны Республики Казахстан.

2. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) жилищные выплаты – дифференцированные по регионам и составу семьи деньги, выплачиваемые в виде специального денежного обеспечения получателям жилищных выплат за счет бюджетных средств взамен предоставления служебного жилища, а также в случаях, предусмотренных главой 13-1 Закона;

2) текущие жилищные выплаты – выплаты, осуществляемые на ежемесячной основе сотрудникам специальных государственных органов (далее – сотрудники), признанным нуждающимися в жилище, с даты регистрации рапорта о признании нуждающимся в жилище и назначении жилищных выплат, а также в случаях, предусмотренных пунктами 7 и 8 статьи 101-1 Закона, и рассчитываемые по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

3) единовременные жилищные выплаты – выплаты единовременного характера, осуществляемые в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи

101-1, а также пунктом 2 статьи 101-9 Закона, и рассчитываемые по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

4) личный специальный счет – текущий банковский счет, открываемый сотрудниками в банке второго уровня (далее – банк) по их выбору, для зачисления жилищных выплат и осуществления платежей на цели, предусмотренные статьей 101-5 Закона;

5) полезная площадь жилища – сумма жилой и нежилой площадей жилища;

6) учреждения – государственные учреждения, сотрудники которых являются получателями жилищных выплат;

7) жилищная комиссия – комиссия, создаваемая решением руководителя учреждения для рассмотрения вопросов признания сотрудников нуждающимися в жилище, назначения жилищных выплат и других вопросов по жилищным отношениям. Положение о жилищной комиссии и ее состав утверждаются руководителем учреждения с учетом особенностей, предусмотренных настоящими Правилами;

8) дата признания сотрудника нуждающимся в жилище для назначения ему жилищных выплат – дата регистрации рапорта, с которой сотрудник признается нуждающимся в жилище, для назначения жилищных выплат, которая определяется жилищной комиссией;

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

3. К получателям жилищных выплат относятся сотрудники, получающие их в случаях, предусмотренных главой 13-1 Закона.

Право сотрудников на приобретение жилища в собственность путем использования жилищных выплат осуществляется один раз.

Если оба супруга являются сотрудниками и (или) военнослужащими, то жилищные выплаты производятся только одному из них по взаимному согласию супругов на основании рапорта с представлением справок о месте службы супруга (супруги).

4. Основанием для назначения сотруднику жилищных выплат является признание его нуждающимся в жилище в порядке, установленном статьей 101-3 Закона, а также в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 101-1 Закона.

5. Сотрудникам, находящимся в дополнительных отпусках по беременности и родам, уходу за ребенком, в командировке, на учебе, лечении, жилищные выплаты осуществляются на общих основаниях.

6. Определение лиц, относящихся к членам семьи сотрудника, осуществляется в соответствии со статьей 101-10 Закона.

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.

9. Жилищные выплаты имеют строго целевое назначение и не могут быть использованы сотрудником на цели, не предусмотренные статьей 101-5 Закона.

10. Жилищные выплаты не могут быть использованы учреждением, кроме как на перечисление на личный специальный счет получателя жилищных выплат

Запланированные, но не использованные учреждением по состоянию на 31 декабря текущего финансового года суммы жилищных выплат аннулируются.

11. В случае исключения сотрудника из списков личного состава в связи с гибелью или смертью, признанием его в установленном законодательством Республики Казахстан порядке безвестно отсутствующим или объявлением умершим, члены его семьи, а в случае их отсутствия – наследники имеют право использования жилищных выплат, находящихся на личном специальном счете, на цели, предусмотренные статьей 101-5 Закона. При этом личный специальный счет такого сотрудника закрывается после полного использования жилищных выплат.

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".

Глава 2. Порядок исчисления размера жилищных выплат

12. Размер текущей жилищной выплаты исчисляется путем умножения размера стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилья в соответствующем регионе Республики Казахстан, в котором сотрудник проходит службу, на площадь жилища. Площадь жилища определяется из расчета восемнадцать квадратных метров полезной площади на каждого члена семьи, включая самого сотрудника специального государственного органа.

13. Размер стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилья в соответствующем регионе Республики Казахстан определяется согласно данным уполномоченного органа в области государственной статистики по состоянию за январь текущего года, публикуемым на его интернет-ресурсе.

Размер стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилья устанавливается в начале каждого финансового года и не подлежит изменению и корректировке.

14. В случае отсутствия статистических данных по населенному пункту, размер стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилья определяется по статистическим данным районного центра, а в случае отсутствия статистических данных в районном центре – по статистическим данным областного центра.

15. Размер единовременной жилищной выплаты по основанию, предусмотренному пунктом 5 статьи 101-1 Закона, исчисляется путем умножения размера стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилья в соответствующем регионе Республики Казахстан, в котором сотрудник проходит службу, по состоянию за январь текущего года на площадь жилища из расчета восемнадцать квадратных метров полезной площади на каждого члена семьи с учетом ее изменения и на количество месяцев нахождения в статусе нуждающегося в жилище.

При этом период нахождения в статусе нуждающегося в жилище для получения единовременных жилищных выплат устанавливается со дня признания нуждающимся в жилище в период прохождения службы в учреждениях органов национальной безопасности, Службы государственной охраны Республики Казахстан и уполномоченного органа в сфере внешней разведки, а также в учреждениях Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

В случае отсутствия возможности определения указанного дня – с даты подачи первоначального рапорта о признании его нуждающимся в жилище в период прохождения службы в учреждениях органов национальной безопасности, Службы государственной охраны Республики Казахстан и уполномоченного органа в сфере внешней разведки, а также в учреждениях Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

Действие настоящего пункта в части получения сотрудниками специальных государственных органов жилищных выплат за период со дня признания их нуждающимися в жилище до 1 января 2013 года не распространяется на сотрудников, ранее реализовавших право на приватизацию жилища из государственного жилищного фонда, за исключением сотрудников, осуществивших приватизацию жилища через купонный механизм.

16. Если причиной увольнения со службы сотрудника специального государственного органа явилось увечье (ранение, травма, контузия) или заболевание, полученное в период прохождения службы, по которому военно-врачебной комиссией сотрудник признан не годным к службе с исключением с учета, жилищные выплаты перечисляются ему в виде единовременной денежной компенсации.

Размер единовременной денежной компенсации определяется путем умножения нормы полезной площади, соответствующей на момент его увольнения составу семьи, на цену одного квадратного метра продажи нового жилища в соответствующем регионе Республики Казахстан, в котором сотрудник проходил службу, согласно данным уполномоченного органа в области государственной статистики за январь текущего года, публикуемым на его интернет-ресурсе, за минусом суммы ранее осуществленных жилищных выплат.

Жилищные выплаты, предусмотренные частью первой настоящего пункта, не выплачиваются в случаях, если в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доказано, что увечье (ранение, травма, контузия) или заболевание наступило при совершении сотрудником специального государственного органа противоправных действий или по причине алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов) или причинения себе какого-либо телесного повреждения (членовредительства) или иного вреда своему здоровью.

При этом выплаты, предусмотренные пунктами 15 и 16 настоящих Правил, носят единовременный характер и производятся после увольнения до дня исключения сотрудника из списков личного состава.

17. Членам семьи сотрудника специального государственного органа, погибшего (умершего) при прохождении службы, жилищные выплаты производятся в виде единовременной денежной компенсации. Размер единовременной денежной компенсации определяется путем умножения нормы полезной площади, соответствующей на момент его гибели составу семьи, на цену одного квадратного метра продажи нового жилища в соответствующем регионе Республики Казахстан, в котором сотрудник специального государственного органа проходил службу, согласно данным уполномоченного органа в области государственной статистики за январь текущего года, публикуемым на его интернет-ресурсе, за минусом суммы ранее осуществленных жилищных выплат.

В случае отсутствия статистических данных по населенному пункту для исчисления размера единовременных выплат, предусмотренных пунктами 15, 16 и 17 настоящих Правил, цена за один квадратный метр определяется по статистическим данным районного центра, а в случае отсутствия статистических данных по районному центру – по статистическим данным областного центра.

18. Жилищные выплаты, предусмотренные в части первой пункта 2 статьи 101-9 Закона, не выплачиваются, если в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доказано, что гибель (смерть) сотрудника наступила:

- 1) в результате самоубийства, за исключением случаев доведения до самоубийства;
- 2) при совершении уголовного или административного правонарушения;
- 3) в результате употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- 4) в результате умышленного причинения себе какого-либо телесного повреждения (членовредительства) или иного вреда здоровью в целях получения единовременной денежной компенсации или уклонения от службы;
- 5) в результате действий сотрудника специального государственного органа, нарушившего условия контракта о прохождении службы.

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.

19. При наличии у получателя жилищных выплат обязательств по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилища с последующим выкупом, единовременные жилищные выплаты, перечисленные на его личный специальный счет, направляются на досрочное погашение указанных обязательств.

20. 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.

21. Расчет площади претендуемого жилья сотрудника определяется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Глава 3. Порядок назначения жилищных выплат

Параграф 1. Рассмотрение документов для назначения жилищных выплат

22. Для признания нуждающимся в жилище и назначения жилищных выплат 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 жилище и назначении жилищных выплат.

Для получения единовременных жилищных выплат сотрудник дополнительно представляет документы, подтверждающие признание его нуждающимся в жилище в период прохождения службы в учреждениях специальных государственных органов Республики Казахстан, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

В случае отсутствия возможности представления документов, подтверждающих признание его нуждающимся в жилище, для получения единовременных жилищных выплат в период прохождения службы в учреждениях специальных государственных органов Республики Казахстан, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, представляется копия первоначального рапорта о признании его нуждающимся в жилище в период прохождения службы в учреждениях специальных государственных органов Республики Казахстан, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований;

2) справку органов юстиции об отсутствии (наличии) недвижимого имущества по территории Республики Казахстан, полученную по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта;

3) справку местного исполнительного органа о наличии или отсутствии жилища из коммунального жилищного фонда, полученную по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта;

4) справку с места службы с указанием сведений о составе семьи, с места работы супруга (супруги) в случае, когда супруга (супруг) является работником государственного учреждения или государственного предприятия, о получении денежной компенсации взамен права безвозмездной приватизации служебного жилища, выданную кадровым подразделением государственного учреждения;

5) справку с места работы супруги (супруга) со сведениями о получении жилища из государственного жилищного фонда, полученную в течение месяца до дня регистрации рапорта, в случае, когда супруга (супруг) является работником государственного учреждения или государственного предприятия;

6) справку о сдаче служебного жилища по прежнему месту службы в случае, если по раннему месту прохождения службы обеспечивался служебным жилищем;

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

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

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

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

11) копии документов, подтверждающих использование жилищных выплат в случаях, предусмотренных пунктом 48 настоящих Правил;

12) копии документов, подтверждающих площадь занимаемого жилища (только для сотрудников, признанных нуждающимися в жилище в связи с необходимостью улучшения жилищных условий);

13) копии документов, подтверждающих расходы, произведенные ранее на цели, предусмотренные подпунктом 3) статьи 101-5 Закона, в случае, когда на момент приобретения жилища сотрудник имел статус нуждающегося в жилище;

14) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья не отвечает установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям, сотрудник дополнительно представляет оригинал санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным подразделением уполномоченного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы, проведенной организацией санитарно-эпидемиологической службы;

15) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным техническим требованиям, сотрудник дополнительно представляет оригинал технического заключения (по результатам технического обследования жилища) аттестованного эксперта в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

16) в случаях, когда в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей, сотрудник дополнительно представляет копии технического паспорта и правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором он проживает.

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.

23. Ответственное структурное подразделение учреждения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации рапорта сотрудника осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 22 настоящих Правил и подготавливает материалы на заседание жилищной комиссии учреждения, которое проводится не реже одного раза в месяц.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 22 настоящих Правил ответственное структурное подразделение возвращает их сотруднику для доработки. Сотрудник в течение пяти рабочих дней повторно

обращается в ответственное структурное подразделение, при этом рапорт считается поданным в день его первичной регистрации.

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

25. В случаях несоответствия сотрудника требованиям пункта 1 статьи 101-3 Закона и (или) непредставления им необходимых документов, определенных пунктом 22 настоящих Правил, жилищной комиссией выносится решение об отказе в признании сотрудника нуждающимся в жилище и назначении ему жилищных выплат. Уведомление или 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.

26. Жилищные выплаты не производятся сотрудникам, которым по месту прохождения службы предоставлено жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованное местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, за исключением сотрудников, предоставленное жилище (квартира или индивидуальный жилой дом) которых не соответствует восемнадцати квадратным метрам на каждого члена семьи полезной площади.

27. Сотрудникам, обеспеченным служебным жилищем, находящимся на территории военных городков, пограничных застав и иных закрытых объектов или в общежитии, жилищные выплаты производятся в размере пятидесяти процентов от размера жилищных выплат.

28. 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 жилище в виде справок согласно приложениям 5 и 7 к настоящим Правилам, а также документы, указанные в пункте 22 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.

Параграф 2. Составление списка и расчета получателей текущих жилищных выплат

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

30. На основании списка получателей текущих жилищных выплат финансовое подразделение учреждения подготавливает расчет сумм получателей текущих жилищных выплат по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

31. 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.

32. Внесение изменений и дополнений в список получателей текущих жилищных выплат и их расчет осуществляется при изменении состава их семьи, перемене места службы в связи с переездом из одного региона в другой, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Параграф 3. Составление списка и расчета получателей единовременных жилищных выплат

33. В соответствии с требованиями пунктов 5 и 6 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.

34. На основании списка получателей единовременных жилищных выплат финансовое подразделение учреждения подготавливает расчет сумм получателей единовременных жилищных выплат по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

35. Список и расчет получателей единовременных жилищных выплат 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 и расчет получателей единовременных жилищных выплат по основанию, предусмотренному в пункте 5 статьи 101-1 Закона, 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.

Глава 4. Перерасчет жилищных выплат

36. Перерасчет размера текущих жилищных выплат производится при:

1) изменении состава семьи, в том числе достижении детьми совершеннолетия, за исключением детей, ставших инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет;

2) перемене места службы в связи с переездом из одного населенного пункта в другой, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 48 настоящих Правил;

3) возврате сотрудником предоставленного жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, площадь которого не соответствовала норме полезной площади, установленной в соответствии с пунктом 1 статьи 101-1 Закона;

4) ежегодном изменении стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилья в соответствующем регионе Республики Казахстан, определяемой согласно данным уполномоченного органа в области государственной статистики по состоянию за январь текущего года.

Перерасчет размера текущих жилищных выплат, за исключением случая, предусмотренного в подпункте 4) настоящего пункта, осуществляется на основании приказа первого руководителя учреждения, издаваемого на основании решения жилищной комиссии и рапорта сотрудника с приложением документов, определенных в пункте 22 настоящих Правил.

Перерасчет размера текущих жилищных выплат, предусмотренный подпунктом 4) настоящего пункта, производится на основании приказа первого руководителя учреждения.

Перерасчет размера текущих жилищных выплат для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан утверждается приказом заместителя первого руководителя учреждения.

37. Фактическая сумма жилищных выплат рассчитывается с даты признания сотрудника нуждающимся в жилище и назначении жилищных выплат.

В случаях, определенных в пункте 36 настоящих Правил, – с момента фактического наступления события.

38. Перерасчет единовременных жилищных выплат за прошедший период не производится.

Глава 5. Порядок осуществления жилищных выплат

39. Личный специальный счет для жилищных выплат открывается самостоятельно каждым сотрудником, признанным нуждающимся в жилище, 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", с приложением дополнительно справок по формам согласно приложениям 4 и 6 к настоящим Правилам.

40. Между учреждением, сотрудником и банком заключается трехсторонний договор (далее – договор) о жилищных выплатах по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

При этом договор заключается со стороны учреждения от имени действительного или условного наименования.

В соответствии с договором учреждение перечисляет на личный специальный счет сотрудника жилищные выплаты, а банк предоставляет право сотруднику распоряжаться жилищными выплатами в соответствии с целями, предусмотренными статьей 101-5 Закона.

Финансовое подразделение учреждения регистрирует договор и личный специальный счет сотрудника в журнале учета по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

41. Финансовое подразделение учреждения по начисленным и выплаченным суммам жилищных выплат осуществляет учет в карточке аналитического учета по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

42. Текущие жилищные выплаты производятся ежемесячно по месту прохождения службы в текущем месяце за истекший месяц. В декабре жилищные выплаты за текущий месяц производятся не позднее 25 числа.

Текущие жилищные выплаты в месяц поступления на службу и увольнения осуществляются пропорционально дням фактической службы.

43. При переводе, увольнении со службы сотрудника финансовое подразделение учреждения указывает сведения о произведенных ему жилищных выплатах в денежном аттестате с приложением копии карточки аналитического учета.

44. 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.

45. За сотрудниками, направленными для прохождения службы за границу, назначенные жилищные выплаты сохраняются на все время пребывания за границей.

Глава 6. Порядок прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат

46. Жилищные выплаты прекращаются в случаях, предусмотренных статьями 101-4 Закона.

47. Жилищные выплаты прекращаются согласно приказу первого руководителя учреждения (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказу заместителя первого руководителя учреждения) со дня:

1) исключения из списков личного состава, в случаях увольнения сотрудника из специальных государственных органов;

2) утраты сотрудниками статуса нуждающихся в жилище, за исключением случаев, когда обязательство по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом, ими не исполнено;

3) исключения из списков личного состава сотрудника в связи с гибелью или смертью, признанием в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

4) регистрации рапорта сотрудника об отказе в получении жилищных выплат на имя председателя жилищной комиссии учреждения, в котором проходит службу.

При закрытии личного специального счета сотрудника остаток неиспользованных средств возвращается банком на счет учреждения.

При перемещении сотрудника назначенные текущие жилищные выплаты приостанавливаются со дня издания приказа первого руководителя учреждения, а для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказа заместителя первого руководителя учреждения и возобновляются государственным учреждением специального государственного органа Республики Казахстан, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, куда лицо прибыло для дальнейшего прохождения службы, при условии представления документов, указанных в пункте 22 настоящих Правил.

48. В случае, когда получатель жилищных выплат 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), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом.

При этом, в случае изменения состава семьи в сторону увеличения, перерасчет размера текущих жилищных выплат на члена семьи, в связи с которым состав семьи увеличивается, осуществляется исходя из суммы региона, где сотрудник проходит службу.

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 22 настоящих Правил (для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – приказа заместителя первого руководителя учреждения).

49. В случае прекращения жилищных выплат сотруднику, учреждением направляется письмо в банк с изложением основания прекращения жилищных выплат.

Глава 7. Порядок действий сотрудника, учреждения и банка в случае обнаружения ошибок при перечислении платежей по жилищным выплатам

50. 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.

51. 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 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.

52. В заявлении на возврат ошибочно зачисленных сумм жилищных выплат указываются: наименование и реквизиты учреждения (бизнес-идентификационный номер (БИН), 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.

53. При поступлении заявления учреждения на возврат ошибочно зачисленных жилищных выплат банк в течение десяти операционных дней со дня получения заявления:

1) проверяет факт поступления ошибочных жилищных выплат, указанных в письме учреждения;

2) проверяет факт отсутствия возвратов по подтвержденным поступлениям ошибочно зачисленных жилищных выплат;

3) проверяет наличие согласия бенефициара на списание банком ошибочно поступивших на его личный специальный счет денег;

4) осуществляет возврат ошибочно зачисленных жилищных выплат учреждению или сообщает о невозможности такого возврата с обоснованием причин.

54. 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".

55. 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 (при наличии).

56. Территориальное подразделение казначейства в течение трех операционных дней со дня поступления от банка ошибочно зачисленных сумм

жилищных выплат уведомляет учреждение о возврате ошибочно зачисленных жилищных выплат.

57. В случае отсутствия средств на личном специальном счете сотрудника, сотрудник восстанавливает неправомерно или излишне перечисленные в текущем году жилищные выплаты в кассу учреждения либо через банк второго уровня для последующего восстановления на бюджетный счет учреждения, по выплатам прошлых лет – для перечисления в доход соответствующего бюджета на основании приказа первого руководителя учреждения, а для структурных подразделений Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – на основании приказа заместителя первого руководителя учреждения.

58. В случае отказа сотрудника от возврата неправомерно или излишне перечисленных жилищных выплат, возмещение производится в судебном порядке.

Приложение 1
к Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
жилищных выплат сотрудникам
специальных государственных органов
Республики Казахстан

Расчет текущих жилищных выплат по _____

(наименование учреждения)						
№ п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. (при наличии) (полностью)	Дата начала выплат	Площадь претендуемого жилья (из графы 8 приложения 3)	Стоимость аренды 1 кв. метра жилья в регионе по данным уполномоченного органа статистики (в тенге)	Сумма выплаты в месяц (графа 4 x графу 5) (в тенге)
1	2	3	4	5	6	7
1						
Итого по сотруднику						
Итого по учреждению						
Начальник учреждения			_____ (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))			
Начальник финансового подразделения			_____ (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))			

Примечание:

2) сведения в графах 1-5 представляются ответственным структурным подразделением учреждения согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Приложение 2
к Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
жилищных выплат сотрудникам
специальных государственных органов
Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 44-2) статьи 2 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" данный сотрудник является получателем жилищных выплат по

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

Приложение 3
к Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
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 с требованиями статьи 101-1 Закона (кв. м)	Фактическая (имеющаяся) полезная площадь жилища (кв.м)				Площадь претендуемого 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 Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
жилищных выплат сотрудникам
специальных государственных органов
Республики Казахстан

(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 жилище с "___" _____ 20__ года.

В соответствии с подпунктом 44-2) статьи 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 Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
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 жилище с "___" _____ 20__ года.

В соответствии с подпунктом 44-2) статьи 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, подтверждающий 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 Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
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 подпунктом 44-2) статьи 2 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 Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
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 жилище с "___" _____ 20 ____ года.

На основании рапорта от "___" _____ 20 ____ года за № ___ и в
соответствии с подпунктом 44-2) статьи 2 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
1			

Сведения о членах семьи, признанных нуждающимися в жилище:

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) полностью	Члены семьи сотрудник а	Дата рождения	Дата признания нуждающ имся в жилище	Документ, подтверждающий степень родства
1	2	3	4	5	6

1					
Начальник учреждения	_____	_____			
	— (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 Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
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 учреждения	_____	_____			
	(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 Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
жилищных выплат сотрудникам
специальных государственных органов
Республики Казахстан

Список получателей единовременных жилищных выплат

В соответствии с подпунктом 44-2) статьи 2 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)	Воинская выслуга лет (стаж службы) по состоянию на 1 января 2013 года	Дата признания сотрудника нуждающимся в жилье (число, месяц, год)	Состав семьи			Период начисления единовременной жилищной выплаты (графа 8 – графа 5) (месяцы)	Площадь претендуемого жилья (из графы 8 приложения 3) (кв.м)
					Члены семьи	количество человек, в том числе сотрудников	дата изменения состава семьи, степень родства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по сотруднику									
Итого по учреждению									

Начальник учреждения _____

(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 Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления

Договор о жилищных выплатах

_____ банк, именуемый в дальнейшем "банк", в лице _____, действующего на основании _____, государственное учреждение "_____", именуемое в дальнейшем _____ (далее – учреждение) в лице _____, действующего на основании Положения, и сотрудник учреждения _____, именуемый в дальнейшем сотрудник, действующий на основании удостоверения личности от "___" _____ 20 ____ года № _____, выданного _____, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в договоре

1. В договоре используются следующие основные понятия:

1) жилищные выплаты – дифференцированные по регионам и составу семьи объемы денежных средств, выплачиваемые сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан в виде специального денежного обеспечения в случаях, предусмотренных главой 13-1 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" (далее – Закон), за счет средств государственного бюджета. Жилищные выплаты состоят из текущих и единовременных выплат;

2) текущие жилищные выплаты – жилищные выплаты, осуществляемые на ежемесячной основе сотрудникам;

3) единовременные жилищные выплаты – выплаты единовременного характера, осуществляемые в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи 101-1 Закона;

4) Правила – Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от "___" _____ 20 ____ года № _____.

2. Предмет договора

2.1. Банк после представления сотрудником справки (приложения 4 и 6 Правил), договора, подписанного учреждением и сотрудником, и документов, необходимых для открытия текущего счета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан,

открывает сотруднику личный специальный текущий банковский счет в тенге (далее – счет) для получения сотрудником жилищных выплат (далее – денег) с соответствующего счета учреждения, открытого в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

2.2. Учреждение перечисляет денежные средства, предусмотренные в качестве жилищных выплат, на личный специальный счет сотрудника, открытый в банке.

2.3. Сотрудник использует жилищные выплаты в целях, предусмотренных статьей 101-5 Закона.

2.4. Банк осуществляет перевод жилищных выплат со счета сотрудника на основании его указания. В платежном документе указываются цели их использования, предусмотренные статьей 101-5 Закона.

При этом в платежном документе также указываются цели их направления.

2.5. Открытие, закрытие, ведение счета, а также проведение операций по счету осуществляются банком, учреждением и сотрудником в соответствии с Законом Республики Казахстан от 26 июля 2016 года "О платежах и платежных системах", постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 207 "Об утверждении Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов", Правилами, внутренними документами банка и договором.

3. Ведение счета

3.1 Банк осуществляет следующие операции по счету и оказывает банковские услуги, связанные с его обслуживанием:

1) зачисляет на счет жилищные выплаты в тенге, поступающие безналичным путем с соответствующего счета учреждения, открытого в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан;

2) осуществляет переводы денег со счета согласно пункту 2.4. настоящего договора;

3) производит приостановление операций по счету в соответствии с порядком, установленным разделом 7 Правил;

4) выдает учреждению по его требованию с письменного согласия сотрудника, а также сотруднику справки об остатке денег на счете и/или движении денег по счету;

5) производит возврат ошибочно перечисленных учреждением денег со счета в соответствии с порядком, установленным разделом 7 Правил.

Операции, не указанные в настоящем пункте, банком по счету не проводятся.

3.2. Банк не выдает наличные деньги со счета.

3.3. Комиссии за открытие, обслуживание счета и проводимые по нему операции оплачиваются сотрудником самостоятельно согласно тарифам банка,

действующим на дату оплаты, за исключением затрат на комиссии при возврате ошибочно перечисленных учреждением денег со счета в соответствии с порядком, установленным разделом 7 Правил. В таком случае затраты на комиссии при возврате ошибочно перечисленных учреждением денег со счета производятся за счет учреждения путем перечисления на расчетный счет банка.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Учреждение обязуется перечислять жилищные выплаты на личный специальный счет сотрудника в соответствии с Правилами и настоящим договором.

4.2. Учреждение имеет право отозвать ошибочно перечисленные жилищные выплаты в порядке, установленном разделом 7 Правил.

4.3. Сотрудник обязан:

1) направить жилищные выплаты на цели, предусмотренные статьей 101-5 Закона;

2) при изменении состава семьи уведомить об этом учреждение в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации актов гражданского состояния и получения соответствующего свидетельства в органах юстиции, а также со дня достижения совершеннолетнего возраста детей, за исключением детей, ставших инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет;

3) при утрате статуса нуждающегося в жилище, а также исполнении обязательств по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом, уведомить об этом учреждение в срок не более 10 рабочих дней со дня утраты статуса нуждающегося в жилье и исполнения данных обязательств;

4) принять меры по возврату неиспользованных денежных средств по назначению на личный специальный счет в случае расторжения им договора с получателем денег со счета.

4.4. Сотрудник вправе:

1) накапливать на личном специальном счете суммы неиспользованных жилищных выплат;

2) использовать жилищные выплаты по их назначению в любом регионе Республики Казахстан, независимо от того, где проходит службу;

3) с согласия учреждения и банка переводить неиспользованные суммы жилищных выплат из одного банка в другой, в том числе в пределах одного банка между их филиалами, путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

4.5. Банк гарантирует тайну по операциям сотрудника.

4.6. Настоящим сотрудник предоставляет банку право без дополнительного согласия (акцепта) сотрудника списывать со счета деньги, неправомерно или излишне перечисленные учреждением, в соответствии с порядком, установленным разделом 7 Правил.

4.7. Сотрудник обязуется письменно уведомлять банк об изменении своих данных (данные документов, удостоверяющих личность, ИИН, адрес проживания, номер телефона, электронный адрес e-mail, номер факса и другие сведения, содержащиеся в направленных банку документах) не позднее 5 (пять) дней с момента их изменения.

5. Порядок расчетов

5.1. Личный специальный счет для жилищных выплат открывается самостоятельно каждым сотрудником, признанным нуждающимся в жилье.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются посредством переговоров в течение 10 (десять) рабочих дней.

6.2. При недостижении сторонами согласия путем переговоров споры по инициативе заинтересованной Стороны рассматриваются в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

7. Дополнительные условия

7.1. Любые изменения и дополнения к договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут только по соглашению Сторон.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе учреждения в случаях, предусмотренных статьями 101-4 Закона, а также в случае отмены акта учреждения, на основании которого сотрудник был признан получателем жилищных выплат.

7.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

7.6. Условия настоящего договора являются конфиденциальными.

8. Ответственность Сторон. Исключение ответственности

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по настоящему договору взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также за разглашение сведений без согласия Сторон.

8.2. В любых случаях ответственность банка при нарушении условий договора ограничивается размером реального ущерба, причиненного сотруднику неправомерными действиями/бездействием банка.

8.3. Банк не несет ответственность за содержание, подлинность и действительность представленного сотрудником договора, за исключением случаев осуществления перевода жилищных выплат на иные цели, не предусмотренные в статье 101-5 Закона.

8.4. Сотрудник вправе подать банку заявление об оспаривании операции по счету, отраженной в выписке по счету, в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня проведения такой операции.

9. Разное

9.1. Правовой режим счета определяется действующим законодательством Республики Казахстан.

9.2. Договор действует до закрытия счета в соответствии с договором.

9.3. Закрытие счета производится сотрудником по согласию Сторон.

9.4. Настоящим сотрудник дает свое согласие на представление банком учреждению информации о номере счета, движении денег по счету, закрытии счета и иных сведений в порядке и на условиях, предусмотренных договором.

9.5. В случае заключения сотрудником договора о жилищных выплатах с другим банком, банковский счет, открытый в соответствии с настоящим договором, подлежит закрытию.

9.6. Настоящим сотрудник дает свое согласие на представление банком учреждению информации о номере счета, движении денег по счету, закрытии счета и иных сведений в порядке и на условиях, предусмотренных договором.

10. Порядок изменения договора

10.1. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения.

11. Форс-мажор

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по договору, если это неисполнение явилось вследствие непредвиденных обстоятельств, а именно: опасные природные явления, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, военные действия, которые непосредственно повлияли на выполнение обязательств по настоящему договору.

12. Местонахождение и платежные реквизиты Сторон

Учреждение:

Банк:

Сотрудник:

(полное наименование)

(полное наименование)

(полное наименование)

_____ (адрес)	_____ (адрес)	_____ (адрес)
_____ (телефон)	_____ (телефон)	_____ (телефон)
_____ (Ф.И.О.) (при наличии)	_____ (Ф.И.О.) (при наличии)	_____ (Ф.И.О.) (при наличии)
_____ (подпись) "__" ____ 20__ года М.П.	_____ (подпись) "__" ____ 20__ года М.П.	_____ (подпись) "__" ____ 20__ года М.П.

Приложение 11
к Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
жилищных выплат сотрудникам
специальных государственных органов
Республики Казахстан

Журнал регистрации договоров о жилищных выплатах и личных специальных счетов сотрудников

№ п/п	Д а т а регистрации	Ф.И.О. (при наличии) сотрудника - получателя жилищных выплат (_____ полностью)	Договор о жилищных выплатах		Наименовани е банка	Номер личного специального счета сотрудника
			дата	№		
1	2	3	4	5	6	7

"__" ____ 20__ год _____
(дата) (город, село)

Примечание:

Журнал регистрации договоров о жилищных выплатах и личных специальных счетов сотрудников заполняется финансовым подразделением учреждения.

Приложение 12
к Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
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 жилище 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 учреждения	_____	_____
	(дата, подпись)	(Ф.И.О. (при наличии))
Начальник финансового подразделения	_____	_____
	(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 13
к Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
жилищных выплат сотрудникам
специальных государственных органов
Республики Казахстан
Руководителю банка

Заявление учреждения на возврат ошибочно перечисленных сумм жилищных выплат

1. Реквизиты плательщика жилищных выплат

1.1 _____

_____ (наименование учреждения)

1.2. БИН _____

1.3. БИК _____

1.4. ИИК _____

2. Реквизиты платежного поручения, в котором были допущены ошибки

2.1. № _____

2.2. Дата " ____ " _____ 20 ____ года

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 _____

БИН _____

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 14
к Правилам исчисления размера,
назначения, перерасчета,
осуществления, прекращения,
приостановления и возобновления
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, _____

_____ (Ф.И.О. (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)