

**Об утверждении Правил исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2020 года № 872. 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).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 101-1 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции.

2. Настоящее постановление вводится в действие после дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2020 года.

*Премьер-Министр  
Республики Казахстан*

*А. Мамин*

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 22 декабря 2020 года № 872

**Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам оперативно-следственных подразделений уполномоченного

органа по противодействию коррупции (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 оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции и его территориальных подразделений.

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 оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции и его территориальных подразделений (далее – сотрудники), признанным нуждающимися в жилище, с даты регистрации рапорта о признании нуждающимся в жилище, за исключением случая, указанного в части второй подпункта б) настоящего пункта, и рассчитываемые по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

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

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

5) жилищная комиссия – комиссия, создаваемая решением руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности, 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 уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, с учетом особенностей, предусмотренных настоящими Правилами;

б) дата признания сотрудника нуждающимся в жилище для назначения ему жилищных выплат – дата регистрации рапорта сотрудника о признании его нуждающимся в жилище и назначении жилищных выплат в случае вынесения

жилищной комиссией решения о признании сотрудника нуждающимся в жилище и назначении ему жилищных выплат, за исключением случая, указанного в части второй настоящего подпункта.

Сотрудник, состоящий по состоянию на 1 ноября 2020 года в списке очередности граждан Республики Казахстан, нуждающихся в жилище из жилищного фонда государственного учреждения, предусмотренного пунктом 2-2 статьи 74 Закона, соответствующий по состоянию на 1 ноября 2020 года и на момент вынесения решения жилищной комиссии согласно пункту 21 настоящих Правил требованиям, установленным пунктом 1 статьи 101-3 Закона, признается нуждающимся в жилище для назначения жилищных выплат с 1 ноября 2020 года

**Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

3. К получателям жилищных выплат относятся сотрудники, а также члены семей сотрудников, погибших (умерших) при прохождении службы, 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, указанными в главе 13-1 Закона, и (или) военнослужащими, жилищные выплаты производятся одному из супругов по их выбору.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. Основанием для назначения сотруднику жилищных выплат является признание его нуждающимся в жилище в порядке, установленном статьей 101-3 Закона.

5. Сотрудникам, находящимся в дополнительных отпусках по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, усыновлению или удочерению новорожденного ребенка (детей), 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 кадровыми службами уполномоченного органа по противодействию коррупции (далее – кадровая служба).

8. Расчет подлежащих к выплате сумм получателям жилищных выплат на основании сформированных кадровой службой списков производится

финансовым подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции (далее – финансовое подразделение).

9. Фактическая сумма жилищных выплат рассчитывается с даты признания сотрудника нуждающимся в жилище для назначения ему жилищных выплат.

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

11. Жилищные выплаты не могут быть использованы уполномоченным органом по противодействию коррупции, кроме как на перечисление на личный специальный счет получателя жилищных выплат.

Запланированные, но не использованные уполномоченным органом по противодействию коррупции по состоянию на 31 декабря текущего финансового года суммы жилищных выплат аннулируются.

12. В случае исключения сотрудника из списков личного состава в связи с гибелью (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.

## **Глава 2. Порядок исчисления размера жилищных выплат**

13. Размер текущей жилищной выплаты исчисляется путем умножения размера стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилища 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.

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

15. В случае отсутствия статистических данных по населенному пункту, размер стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилища определяется по статистическим данным районного центра, а в случае

отсутствия статистических данных в районном центре – по статистическим данным областного центра.

16. Членам семьи сотрудника, 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 сотрудника, включая его самого, 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.

В случае отсутствия статистических данных по населенному пункту для исчисления размера единовременной денежной компенсации, предусмотренной настоящим пунктом, 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.

**Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

17. Единовременная денежная компенсация, предусмотренная в пункте 16 настоящих Правил, не выплачивается, 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 правонарушения;

3) в результате немедицинского 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.

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

**Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

18. Расчет площади претендуемого жилища сотрудника определяется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

### **Глава 3. Порядок назначения жилищных выплат**

#### **Параграф 1. Рассмотрение документов для назначения жилищных выплат**

19. Для признания нуждающимся в жилище и назначения жилищных выплат сотрудник представляет в жилищную комиссию следующие документы:

1) рапорт на имя председателя жилищной комиссии, а в случае его отсутствия на имя лица, замещающего председателя жилищной комиссии, о признании его нуждающимся в жилище и назначении жилищных выплат с указанием сведений о составе семьи согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

2) справку об отсутствии (наличии) у сотрудника и членов его семьи жилища, принадлежащего на праве собственности в данном населенном пункте, полученную в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта;

3) информацию по нанимателю (о наличии или отсутствии у сотрудника и (или) членов его семьи в постоянном пользовании на территории Республики Казахстан жилища из государственного жилищного фонда), размещенную на веб-портале реестра государственного имущества, полученную в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта;

4) справку с места работы (с прежнего места работы) супруга (супруги), в том числе со сведениями о неполучении жилища из государственного жилищного фонда на территории Республики Казахстан, полученную в течение месяца до дня регистрации рапорта, в случае когда супруг (супруга) является (являлся/являлась) работником государственного учреждения или государственного предприятия.

Если супруг (супруга) является (являлся/являлась) сотрудником специального государственного органа, органов внутренних дел или военнослужащим, в справке указываются сведения о том, что он (она) не получал (получала) денежную компенсацию взамен права безвозмездной приватизации служебного жилища.

Если супруг (супруга) является сотрудником специального государственного органа, органов внутренних дел или военнослужащим, в справке указываются сведения о том, что ему (ей) жилищные выплаты на территории Республики Казахстан не выплачиваются.

Если супруг (супруга) является (являлся/являлась) сотрудником специального государственного органа, органов внутренних дел или военнослужащим, в справке указываются сведения о том, что он (она) не приобретал (приобретала) на территории Республики Казахстан жилище в собственность путем

использования жилищных выплат, выплаченных по месту службы супруга (супруги).

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

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

7) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи, в том числе копии свидетельств о рождении детей;

8) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи;

9) справку организации здравоохранения при наличии в семье членов, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку заболеваний, утвержденному уполномоченным органом в области здравоохранения), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным;

10) при наличии совершеннолетнего ребенка с инвалидностью (совершеннолетних детей с инвалидностью) с детства копии документов, подтверждающих инвалидность;

11) копии документов, подтверждающих использование жилищных выплат в случаях, предусмотренных пунктом 39 настоящих Правил;

12) 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;

13) 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;

14) 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.

**Сноска. Пункт 19 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

20. Кадровая служба в течение десяти рабочих дней со дня регистрации рапорта сотрудника осуществляет проверку на полноту представленных документов и подготавливает материалы на заседание жилищной комиссии.

При отсутствии необходимых документов, предусмотренных в пункте 19 настоящих Правил, кадровая служба возвращает сотруднику представленные документы для доработки. В случае устранения причин возврата сотрудник в течение пяти рабочих дней со дня возврата представленных документов повторно обращается в кадровую службу, при этом рапорт считается поданным в день его первичной регистрации.

В случае несвоевременного представления или непредставления сотрудником документов после возвращения их на доработку, кадровая служба возвращает сотруднику представленные документы без рассмотрения. При этом, сотрудник для признания его нуждающимся в жилище обращается повторно в порядке, указанном в пункте 19 настоящих Правил.

21. Жилищной комиссией не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации рапорта выносится решение о признании сотрудника нуждающимся в жилище и назначении ему жилищных выплат с даты регистрации рапорта, за исключением случая, указанного в части второй подпункта 6) пункта 2 настоящих Правил (с указанием размера площади жилища 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.

22. В случае несоответствия сотрудника требованиям пункта 1 статьи 101-3 Закона, а также при наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 101-3 Закона, жилищной комиссией выносится решение об отказе в признании сотрудника нуждающимся в жилище и назначении ему жилищных выплат.

**Сноска. Пункт 22 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

23. Уведомление или выписка из протокола заседания жилищной комиссии доводится до сведения сотрудника под подпись и приобщается в его личное дело. При необходимости копии протоколов заседаний жилищной комиссии и (или) выписок из них выдаются только на основании письменного заявления сотрудника.

24. Жилищные выплаты не производятся сотрудникам, которым по месту прохождения службы предоставлено жилище из государственного жилищного фонда.

25. После рассмотрения жилищной комиссией 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 справки согласно приложению 4 к настоящим Правилам, а также документы, указанные в пункте 19 настоящих Правил.

Для открытия личного специального счета сотруднику выдается справка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, составленная кадровой службой.

## **Параграф 2. Составление списка и расчета получателей текущих жилищных выплат**

26. На основании решения жилищной комиссии кадровой службой в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания жилищной комиссии председателем жилищной комиссии составляется список получателей текущих жилищных выплат по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

27. На основании списка получателей текущих жилищных выплат финансовое подразделение в течение месяца со дня представления кадровой службой списка, указанного в пункте 26 настоящих Правил, подготавливает расчет текущих жилищных выплат по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

28. В срок не более пяти рабочих дней со дня подготовки расчета текущих жилищных выплат список получателей текущих жилищных выплат и расчет текущих жилищных выплат утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности, который подготавливается кадровой службой.

## **Глава 4. Перерасчет жилищных выплат**

29. Перерасчет размера текущих жилищных выплат производится при:

1) изменении состава семьи, в том числе достижении ребенка (детьми) совершеннолетия, за исключением лица с инвалидностью (лиц с инвалидностью) с детства;

2) перемене места службы в связи с переездом из одного населенного пункта в другой, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 39 настоящих Правил;

3) ежегодном изменении стоимости аренды одного квадратного метра благоустроенного жилища 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 3) настоящего пункта, осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности, издаваемого на основании решения жилищной комиссии и рапорта сотрудника согласно приложению 7 к настоящим Правилам с приложением необходимых документов, определенных в пункте 19 настоящих Правил.

Перерасчет размера текущих жилищных выплат, предусмотренный подпунктом 3) настоящего пункта, производится на основании приказа руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности.

**Сноска. Пункт 29 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

30. В случаях, определенных в пункте 29 настоящих Правил, фактическая сумма жилищных выплат рассчитывается с момента фактического наступления события.

При этом сотрудник представляет в жилищную комиссию документы, предусмотренные в пункте 19 настоящих Правил, не позднее трех месяцев со дня наступления события. В случае представления сотрудником документов после указанного срока перерасчет текущих жилищных выплат осуществляется с даты регистрации рапорта, поданного для перерасчета размера текущих жилищных выплат.

**Сноска. Пункт 30 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 5. Порядок осуществления жилищных выплат**

31. Личный специальный счет для жилищных выплат открывается самостоятельно получателем жилищных выплат, 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" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14422), с приложением дополнительной справки по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 31 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

32. Между уполномоченным органом по противодействию коррупции, сотрудником и банком заключается трехсторонний договор (далее – договор) о жилищных выплатах по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

В соответствии с договором уполномоченный орган по противодействию коррупции 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 регистрирует договор и личный специальный счет сотрудника в журнале регистрации договоров о жилищных выплатах и личных специальных счетов сотрудников по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

33. Финансовое подразделение по начисленным и выплаченным суммам жилищных выплат осуществляет учет в карточке аналитического учета получателя жилищных выплат по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

34. 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.

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

36. Порядок осуществления жилищных выплат сотрудникам, проходящим службу в особом порядке для выполнения специальных оперативных заданий, и штатным негласным сотрудникам утверждается первым руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции в соответствии с пунктом 1 статьи 101-1 Закона.

36-1. Получатель жилищных выплат использует имеющиеся на личном специальном счете деньги на основе соответствующих договоров, зарегистрированных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, строго по целям, предусмотренным в статье 101-5 Закона.

Сноска. Правила дополнены пунктом 36-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

36-2. Использование жилищных выплат производится по следующим целям:

1) приобретение в собственность жилища, в том числе с рассрочкой платежей или использованием ипотечного кредита (займа), – на основании договора купли-продажи жилища, заключенного между получателем жилищных выплат и продавцом в соответствии с гражданским и жилищным законодательством Республики Казахстан.

При этом стоимость квадратного метра приобретаемого жилища с рассрочкой платежей не должна превышать стоимости перепродажи благоустроенного жилища согласно данным уполномоченного органа в области государственной статистики по состоянию за январь текущего года, публикуемым на его интернет-ресурсе;

2) оплата аренды жилища – на основании нотариально заверенной копии договора найма (аренды) жилища, заключенного между сотрудником и арендодателем в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан;

оплата аренды жилища с последующим выкупом – на основании договора аренды жилища с последующим выкупом, заключенного между сотрудником и уполномоченной компанией в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) погашение ранее полученного ипотечного кредита (займа) – на основании договора купли-продажи жилища, приобретенного сотрудником за счет жилищных выплат;

4) уплата взносов при долевом участии в жилищном строительстве – на основании договора участия сотрудника в жилищном строительстве в соответствии с законодательством Республики Казахстан о долевом участии в жилищном строительстве;

5) уплата взносов при участии в жилищном и жилищно-строительном кооперативе – на основании договора участия сотрудника в жилищном и жилищно-строительном кооперативе в соответствии с законодательством Республики Казахстан о долевом участии в жилищном строительстве и жилищным законодательством Республики Казахстан;

6) пополнение накоплений в виде жилищных строительных сбережений, которые не могут быть истребованы иначе как на цели улучшения жилищных условий, определенных Законом Республики Казахстан "О жилищных строительных сбережениях в Республике Казахстан", за исключением лиц, уволенных со службы, – на основании договора о жилищных строительных сбережениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан о жилищных строительных сбережениях в Республике Казахстан;

7) улучшение жилищных условий в соответствии с Законом Республики Казахстан "О жилищных строительных сбережениях в Республике Казахстан" –

осуществляется в соответствии с внутренними документами жилищного строительного сберегательного банка.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 36-2 в соответствии с постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

36-3. Расторжение договоров, определенных в подпунктах 4) и 5) пункта 36-2 настоящих Правил, по инициативе сотрудника допускается в случае, если уполномоченной компанией не исполнено обязательство по завершению строительства многоквартирного жилого дома или при ненадлежащем исполнении такого обязательства, с возвратом денег на личный специальный счет сотрудника.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 36-3 в соответствии с постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

36-4. По факту использования жилищных выплат по целям, предусмотренным в статье 101-5 Закона, сотрудник не позднее одного месяца со дня наступления события извещает рапортом об этом уполномоченный орган по противодействию коррупции с приложением соответствующих подтверждающих документов.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 36-4 в соответствии с постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

36-5. Сотрудник один раз в год представляет в кадровое подразделение по месту прохождения службы следующие документы:

- 1) справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества по территории Республики Казахстан, полученную по составу семьи;
- 2) справку о движении денег по личному специальному счету.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 36-5 в соответствии с постановлением Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 6. Порядок прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат**

37. Жилищные выплаты прекращаются в случаях, предусмотренных статьями 101-4 Закона, согласно приказу руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности, со дня:

- 1) исключения из списков личного состава, в случаях увольнения сотрудника из уполномоченного органа по противодействию коррупции или его перевода в

подразделение уполномоченного органа по противодействию коррупции, не являющееся оперативно-следственным;

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 жилища с последующим выкупом, ими не исполнено;

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

4) регистрации рапорта сотрудника об отказе от получения жилищных выплат на имя председателя жилищной комиссии.

При этом жилищная комиссия отказывает сотруднику в прекращении жилищных выплат на основании, предусмотренном настоящим подпунктом, в случаях, когда обязательство 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, им не исполнено;

5) приобретения иного жилища на праве собственности на территории Республики Казахстан, при этом наличие доли менее пятидесяти процентов в жилище либо возникновение жилища на праве собственности по наследству не учитывается.

При закрытии личного специального счета сотрудника остаток неиспользованных средств возвращается банком на счет уполномоченного органа по противодействию коррупции.

**Сноска. Пункт 37 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

38. При перемещении сотрудника назначенные текущие жилищные выплаты приостанавливаются со дня вступления в силу приказа по личному составу, издаваемого руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности, и возобновляются в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящих Правил.

39. В случае, когда получатель жилищных выплат для дальнейшего прохождения службы убывает в другой регион, размер текущих жилищных выплат сохраняется по прежнему региону, где он 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 жилища 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 руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности, издаваемого на основании решения жилищной комиссии и рапорта сотрудника с приложением необходимых документов, определенных в пункте 19 настоящих Правил.

При наличии у сотрудника 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, излишние жилищные выплаты, находящиеся на его личном специальном счете, ежегодно направляются исключительно на досрочное погашение указанных обязательств, за исключением оплаты аренды жилища.

**Сноска. Пункт 39 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

40. В случае прекращения жилищных выплат сотруднику, уполномоченным органом по противодействию коррупции направляется письмо в банк с изложением основания прекращения жилищных выплат.

#### **Глава 7. Порядок действий сотрудника, уполномоченного органа по противодействию коррупции и банка в случае обнаружения ошибок при перечислении платежей по жилищным выплатам**

41. Получатель жилищных выплат обнаружив отсутствие отдельных сумм уплаченных жилищных выплат при получении сведений о суммах жилищных выплат на личном специальном счете, направляет рапорт руководителю уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности, 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.

42. В случае обнаружения уполномоченным органом по противодействию коррупции ошибок или получения им рапорта сотрудника об обнаружении ошибок, допущенных при перечислении сумм жилищных выплат, ошибки корректируются уполномоченным органом по противодействию коррупции путем регулирования последующих перечислений жилищных выплат. При

невозможности корректировки ошибок путем регулирования последующих перечислений жилищных выплат уполномоченный орган по противодействию коррупции обращается в банк с заявлением о возврате ошибочно перечисленных жилищных выплат по форме согласно приложению 11 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 12 к настоящим Правилам.

43. В заявлении на возврат ошибочно зачисленных сумм жилищных выплат указываются: наименование и реквизиты уполномоченного органа по противодействию коррупции (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 руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции или определяемым им должностным лицом, главным бухгалтером и заверено печатью.

44. При поступлении заявления уполномоченного органа по противодействию коррупции 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 уполномоченного органа по противодействию коррупции;

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 уполномоченному органу по противодействию коррупции либо сообщает о невозможности такого возврата с обоснованием причин.

45. В случае допущения ошибок банком, обслуживающим уполномоченный орган по противодействию коррупции, 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".

46. 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 руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции или определяемым им должностным лицом, главным бухгалтером и заверено печатью.

47. Территориальное подразделение казначейства в течение трех операционных дней со дня поступления от банка ошибочно зачисленных сумм жилищных выплат уведомляет уполномоченный орган по противодействию коррупции о возврате ошибочно зачисленных жилищных выплат.

48. В случае отсутствия средств на личном специальном счете сотрудника, сотрудник восстанавливает неправоммерно или излишне перечисленные в текущем году жилищные выплаты в кассу уполномоченного органа по противодействию коррупции либо через банк второго уровня для последующего восстановления на бюджетный счет уполномоченного органа по противодействию коррупции, по выплатам прошлых лет – для перечисления в доход соответствующего бюджета на основании приказа руководителя уполномоченного органа по противодействию коррупции, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности.

49. В случае отказа или умышленного уклонения сотрудника от возврата неправоммерно 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  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

### Расчет текущих жилищных выплат по

(уполномоченный орган по противодействию коррупции (далее – государственное учреждение)

| № п/п | Наименование | Фамилия, имя, отчество | Дата начала выплат | Площадь претендуемого жилища (из графы 8 | Стоимость аренды 1 кв. метра жилища в регионе по данным уполномоченного органа в | Сумма выплаты в месяц |
|-------|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|-------|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

|                                      |                            |                  |   |               |                                              |                               |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------|---|---------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|                                      | структурного подразделения | при его наличии) |   | приложения 2) | области государственной статистики (в тенге) | (графа 4 х графу 5) (в тенге) |
| 1                                    | 2                          | 3                | 4 | 5             | 6                                            | 7                             |
| Итого по сотруднику                  |                            |                  |   |               |                                              |                               |
| Итого по государственному учреждению |                            |                  |   |               |                                              |                               |

Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель финансового подразделения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Примечание:

1) расчет текущих жилищных выплат заполняется финансовым подразделением государственного учреждения;

2) сведения в графах 1-5 представляются кадровой службой государственного учреждения согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Приложение 2  
к Правилам исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции

### Расчет площади претендуемого жилища сотрудника

|  | Фамилия, и м я , отчество ( | Норма полезной площади жилища для сотрудника, в том числе членов семьи, в соответствии и с требования ми статьи | Фактическая (имеющаяся) полезная площадь жилища (кв.м) |  |                 |  | Площадь претендуем ого жилища |
|--|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|-----------------|--|-------------------------------|
|  |                             |                                                                                                                 |                                                        |  | членов семьи    |  |                               |
|  |                             |                                                                                                                 |                                                        |  | степень родства |  |                               |
|  |                             |                                                                                                                 |                                                        |  |                 |  |                               |

| № п/п | при его<br>наличии)<br>сотрудника | 101-1<br>Закона (кв.<br>м) | Всего<br>(графа 5+<br>графа 7) | сотрудника |   | количество<br>площади | (графа 3 –<br>графа 4) (кв.м) |
|-------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------|---|-----------------------|-------------------------------|
| 1     | 2                                 | 3                          | 4                              | 5          | 6 | 7                     | 8                             |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Примечание: сведения о площади претендуемого жилища сотрудника заполняются кадровой службой государственного учреждения.

Приложение 3  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

Сноска. Приложение 3 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Председателю жилищной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование жилищной  
комиссии, фамилия, инициалы  
председателя жилищной  
комиссии)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,  
отчество (при его наличии)  
сотрудника)

**Репорт**

Прошу Вас признать меня нуждающимся в жилище и назначить жилищные выплаты по месту прохождения службы в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав семьи:

(указывается при наличии совместно проживающих членов семьи \*)

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии)<br>сотрудника и его членов<br>семьи | ИИН | Степень родства |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|

\* члены семьи:

1) супруг (супруга);

2) ребенок (дети), в том числе совместный или одного из супругов, за исключением ребенка (детей) от предыдущего (предыдущих) брака (браков) (супружества (супружеств), проживающего (проживающих) отдельно на основании решения суда;

3) совместный или одного из супругов ребенок с инвалидностью (дети с инвалидностью), в том числе лицо с инвалидностью (лица с инвалидностью) с детства, независимо от его (их) возраста, за исключением ребенка с инвалидностью (детей с инвалидностью) от предыдущего (предыдущих) брака (браков) (супружества (супружеств), проживающего (проживающих) отдельно на основании решения суда.

Приложение: документы на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 4  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления,  
прекращения, приостановления  
и возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника)

Протоколом жилищной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приказом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ признан

(руководитель государственного учреждения, дата, номер приказа)

нуждающимся в жилище с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с подпунктом 44-3) 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 жилища:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника | Члены семьи сотрудника | Дата рождения | Дата признания нуждающимся в жилище | Документ, подтверждающий степень родства |
|-------|-----------------------------------------------------|------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| 1     | 2                                                   | 3                      | 4             | 5                                   | 6                                        |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение 5  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных

(наименование государственного учреждения)

**Справка о получателе текущих жилищных выплат (для представления в банк)**

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника)

Протоколом жилищной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_  
признан

нуждающимся в жилище с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

В соответствии с подпунктом 44-3) статьи 2 Закона Республики Казахстан от  
16

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

Текущие жилищные выплаты составляют \_\_\_\_\_ тенге.

Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

М.П.

Приложение 6  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

**Список получателей текущих жилищных выплат**

по \_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения)

|  |  | Фамилия, имя,<br>отчество (при | Состав семьи |  | Площадь<br>претендуемого<br>жилища (из |
|--|--|--------------------------------|--------------|--|----------------------------------------|
|  |  |                                |              |  |                                        |

| № п/п                                | Наименование подразделения | его наличии) сотрудник | члены семьи | количество человек, в том числе сотрудник | графы 8 приложения 2) ( кв. м) |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------------|-------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
| 1                                    | 2                          | 3                      | 4           | 5                                         | 6                              |
| Итого по сотруднику                  |                            |                        |             |                                           |                                |
| Итого по государственному учреждению |                            |                        |             |                                           |                                |

Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение 7  
к Правилам исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции

Сноска. Приложение 7 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Председателю жилищной комиссии**

(наименование жилищной комиссии, фамилия, инициалы председателя жилищной комиссии)

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника)

## Репорт

Прошу Вас произвести перерасчет текущих жилищных выплат, назначенных решением жилищной комиссии в соответствии с протоколом жилищной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование жилищной комиссии

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (день) (месяц)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав семьи:

(указывается при изменении состава совместно проживающих членов семьи \* )

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника и его членов семьи | ИИН | Степень родства |
|-------|------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|
|-------|------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|

\* члены семьи:

1) супруг (супруга);

2) ребенок (дети), в том числе совместный или одного из супругов, за исключением ребенка (детей) от предыдущего (предыдущих) брака (браков) (супружества (супружеств), проживающего (проживающих) отдельно на основании решения суда;

3) совместный или одного из супругов ребенок с инвалидностью (дети с инвалидностью), в том числе лицо с инвалидностью (лица с инвалидностью) с детства, независимо от его (их) возраста, за исключением ребенка с инвалидностью (детей с инвалидностью) от предыдущего (предыдущих) брака (браков) (супружества (супружеств), проживающего (проживающих) отдельно на основании решения суда.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 8

к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,

осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

**Сноска. Приложение 8 – в редакции постановления Правительства РК от 02.09.2022 № 640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Договор о жилищных выплатах**

\_\_\_\_\_ банк, именуемый в дальнейшем "банк", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, государственное учреждение "\_\_\_\_\_", именуемое в дальнейшем "государственное учреждение", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и получатель \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "получатель", действующий на основании удостоверения личности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_, далее совместно именуемые "Стороны", на основании Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" (далее – Закон) и Правил исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее – Правила), 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 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) личный специальный счет – текущий банковский счет, открываемый получателю в банке для зачисления жилищных выплат и осуществления платежей на установленные цели.

### **2. Предмет договора**

2.1. Банк после представления получателем справки (приложение 5 к Правилам), договора, подписанного государственным учреждением и получателем, и документов, необходимых для открытия текущего счета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан, открывает получателю личный специальный счет в тенге (далее – счет) для получения получателем жилищных выплат с соответствующего счета государственного учреждения, открытого в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

2.2. Государственное учреждение перечисляет деньги, предусмотренные в качестве жилищных выплат, на счет получателя, открытый в банке.

2.3. Получатель использует жилищные выплаты в целях, предусмотренных статьями 101-5 Закона.

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

2.5. Открытие, закрытие, ведение счета, а также проведение операций по счету осуществляются банком, государственным учреждением и получателем в соответствии с Законом Республики Казахстан "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 государственного 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 9 настоящего договора;

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

5) производит возврат ошибочно перечисленных государственным учреждением денег со счета в соответствии с порядком, установленным разделом 9 настоящего договора.

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 получателем самостоятельно путем оплаты в кассу банка согласно тарифам банка, действующим на дату оплаты, за исключением затрат на комиссии при возврате ошибочно перечисленных государственным учреждением денег со счета в соответствии с порядком, установленным разделом 9 настоящего договора. В таком случае затраты на комиссии при возврате ошибочно перечисленных государственным учреждением денег со счета производятся за счет государственного учреждения путем перечисления на текущий счет банка.

#### **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Государственное учреждение обязуется перечислять жилищные выплаты на счет получателя в соответствии с Правилами и настоящим договором.

4.2. Государственное учреждение обязано отозвать ошибочно перечисленные жилищные выплаты в порядке, установленном разделом 9 настоящего договора.

4.3. Получатель обязан:

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

2) при изменении состава семьи уведомить об этом государственное учреждение в срок не более 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации актов гражданского состояния и получения соответствующего свидетельства в порядке, установленном законодательством, а также со дня достижения совершеннолетнего возраста детей, за исключением лица с инвалидностью (лиц с инвалидностью) с детства;

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 жилища с последующим выкупом, уведомить об этом государственное учреждение в срок не более 10 (десять) рабочих дней со дня утраты статуса нуждающегося в жилище и исполнения данных обязательств;

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

4.4. Получатель вправе:

1) накапливать на 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 государственного учреждения и банка переводить неиспользованные суммы жилищных выплат из одного банка в другой путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

4.5. Банк гарантирует тайну по операциям получателя.

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

## **5. Порядок расчетов**

5.1. Счет для жилищных выплат открывается и обслуживается самостоятельно каждым получателем, признанным нуждающимся в жилище.

## **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 государственного учреждения в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 101-4 Закона.

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 получателю неправомерными действиями/бездействием банка.

8.3. Получатель вправе подать банку заявление об оспаривании операции по счету, отраженной в выписке по счету, в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня, когда ему стало известно о факте проведения такой операции.

## **9. Порядок действий получателя, государственного учреждения и банка в случае обнаружения ошибок при перечислении платежей по жилищным выплатам**

9.1. Получатель, обнаружив отсутствие отдельных сумм уплаченных жилищных выплат при получении сведений о суммах жилищных выплат на счете, направляет письменное заявление руководителю государственного учреждения об обнаружении ошибок (неправомерно или излишне перечисленных и (или) не перечисленных 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.

9.2. В случае обнаружения государственным учреждением ошибок или получения им письменного заявления получателя об обнаружении ошибок, допущенных при перечислении сумм жилищных выплат, ошибки корректируются государственным учреждением путем регулирования последующих перечислений жилищных выплат. При невозможности корректировки ошибок путем регулирования последующих перечислений жилищных выплат государственное учреждение обращается в банк с заявлением о возврате ошибочно перечисленных жилищных выплат. К заявлению о возврате ошибочно перечисленных жилищных выплат прилагается заявление получателя, получившего ошибочно перечисленные жилищные выплаты, о согласии списания с его счета ошибочно зачисленных сумм.

9.3. В заявлении на возврат ошибочно зачисленных сумм жилищных выплат указываются: наименование и реквизиты государственного 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, со счета которого производится возврат, и индивидуальные суммы, подлежащие возврату. Заявление должно быть подписано руководителем, начальником финансового подразделения государственного учреждения (главным бухгалтером) и заверено печатью.

9.4. При поступлении заявления государственного 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 государственного 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 счет денег;

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

9.5. В случае допущения ошибок банком, обслуживающим государственное учреждение, при оформлении электронных платежных поручений банк принимает меры по урегулированию допущенных ошибок в соответствии с Законом Республики Казахстан "О платежах и платежных системах".

9.6. В случае отсутствия средств на счете получателя получатель восстанавливает неправомерно или излишне перечисленные жилищные выплаты в кассу государственного учреждения для последующего восстановления на бюджетный счет государственного учреждения на основании приказа руководителя государственного учреждения.

При этом комиссия для восстановления на бюджетный счет государственного учреждения неправомерно или излишне перечисленных жилищных выплат оплачивается получателем согласно тарифам банка, действующим на дату оплаты.

9.7. В случае отказа или умышленного уклонения получателя от возврата неправомерно или излишне перечисленных жилищных выплат возмещение производится в судебном порядке.

## **10. Разное**

10.1. Правовой режим счета определяется действующим законодательством Республики Казахстан.

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

10.3. Закрытие счета производится по согласию Сторон.

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

## 11. Порядок изменения договора

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

## 12. Форс-мажор

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

## 13. Местонахождение и платежные реквизиты Сторон

| Государственное учреждение: | Банк:                 | Получатель:             |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| _____                       | _____                 | _____                   |
| (полное наименование)       | (полное наименование) | (фамилия, имя, отчество |
| _____                       | _____                 | (при его наличии)       |
| (адрес)                     | (адрес)               | _____                   |
| _____                       | _____                 | (ИИН)                   |
| (телефон)                   | (телефон)             | _____                   |
| _____                       | _____                 | (адрес)                 |
| (фамилия, инициалы)         | (фамилия, инициалы)   | _____                   |
| _____                       | _____                 | (телефон)               |
| (подпись)                   | (подпись)             | _____                   |
| "__" _____ 20__ года        | "__" _____ 20__ года  | (подпись)               |
| М.П.                        | М.П.                  | "__" _____ 20__ года    |

Приложение 9  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

**Журнал регистрации договоров о жилищных выплатах и личных специальных счетов сотрудников**

| № п/п | Д а т а<br>регистрации | Фамилия, имя<br>, отчество (при его<br>наличии)<br>сотрудника –<br>получателя<br>жилищных<br>выплат | Договор о жилищных<br>выплатах |   | Наименовани<br>е банка | Номер<br>личного<br>специального<br>счета<br>сотрудника |
|-------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------------------------------------------|
|       |                        |                                                                                                     | дата                           | № |                        |                                                         |
| 1     | 2                      | 3                                                                                                   | 4                              | 5 | 6                      | 7                                                       |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (город, село)

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

Приложение 10  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

**Карточка аналитического учета получателя жилищных выплат № \_\_\_\_\_**

ИИН \_\_\_\_\_

Номер личного специального счета

\_\_\_\_\_  
Наименование банка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника) протоколом  
жилищной

комиссии от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приказом

\_\_\_\_\_  
(руководителя государственного учреждения, дата, номер приказа)

1) признан нуждающимся в жилище с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года;

2) текущие жилищные выплаты составляют \_\_\_\_\_ тенге; (сумма)

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

| № п/п | Период   | Сальдо на начало<br>(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                          |                 |

Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель финансового подразделения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение 11  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

**Заявление государственного учреждения на возврат ошибочно перечисленных сумм жилищных выплат**

1. Реквизиты плательщика жилищных выплат

1.1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного 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 его 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:

Государственное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 5. Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ 6. Руководитель финансового подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ 7. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись) М.П.

Приложение 12  
к Правилам исчисления размера,  
назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения,  
приостановления и  
возобновления жилищных  
выплат сотрудникам  
оперативно-следственных  
подразделений  
уполномоченного органа по  
противодействию коррупции

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его 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)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан