

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

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 августа 2022 года № 573. 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 исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат сотрудникам специальных государственных органов Республики Казахстан" следующее изменение:

Правила исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления 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.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

А. Смаилов

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 18 августа 2022 года № 573
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 "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 (далее – сотрудники).

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

2. В настоящих 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.

Жилищные выплаты подразделяются на текущие и единовременные выплаты ;

2) текущие жилищные выплаты – выплаты, осуществляемые на ежемесячной основе сотрудникам, 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 выплаты (единовременная жилищная выплата и единовременная денежная компенсация) – 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 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;

- 5) полезная площадь жилища – сумма жилой и нежилой площадей жилища;
- 6) учреждения – республиканские государственные учреждения, сотрудники которых являются получателями жилищных выплат;
- 7) жилищная комиссия – комиссия, создаваемая решением руководителя учреждения для рассмотрения вопросов признания сотрудников и членов их семей нуждающимися в жилище, назначения жилищных выплат, внесения изменений, дополнений и отмены решений жилищной комиссии, принятых ранее, и других вопросов по жилищным отношениям;
- 8) дата признания получателя жилищных выплат нуждающимся в жилище для назначения ему текущих жилищных выплат – дата регистрации рапорта, с которой получатель жилищных выплат 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, а также получателей жилищных выплат.

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, 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 обучении, лечении, жилищные выплаты осуществляются на общих основаниях.

6. К членам семьи сотрудника относятся лица, указанные в статье 101-10 Закона.

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

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

9. Расходы на жилищные выплаты, предусмотренные в индивидуальном плане финансирования учреждения, не могут быть использованы им, кроме как на перечисление на личный специальный счет получателя жилищных выплат.

Запланированные, но не использованные до конца 31 декабря текущего финансового года включительно, жилищные выплаты аннулируются.

10. 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.

Закрытие личного специального счета получателя жилищных выплат 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

11. Размер текущей жилищной выплаты определяется путем умножения стоимости одного квадратного метра арендной платы благоустроенного жилища в регионе Республики Казахстан, в котором сотрудник проходит службу, на площадь претендуемого жилища.

Текущие жилищные выплаты за календарный год рассчитываются по стоимости одного квадратного метра арендной платы благоустроенного жилища за январь календарного года.

Данные о стоимости одного квадратного метра арендной платы благоустроенного жилища по регионам Республики Казахстан определяются уполномоченным органом в области государственной статистики, которые публикуются на его интернет-ресурсе.

Площадь претендуемого жилища определяется из расчета восемнадцать квадратных метров полезной площади на каждого члена семьи, включая самого сотрудника.

Размер сумм текущих жилищных выплат утверждается первым руководителем учреждения либо уполномоченным должностным лицом на соответствующий календарный год.

12. В случае отсутствия статистических данных по населенному пункту применяются статистические данные районного центра, а в случае отсутствия

статистических данных по районному центру – статистические данные областного центра.

13. Размер единовременной выплаты сотрудника по основанию, предусмотренному частью первой пункта 5 статьи 101-1 Закона, определяется путем умножения размера стоимости одного квадратного метра арендной платы благоустроенного жилища в 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, включая самого сотрудника, с учетом изменения ее состава и периодов необеспеченности жилищем.

Периоды необеспеченности жилищем для получения единовременных выплат устанавливаются со дня последней даты поступления на службу (непрерывной службы) в специальных государственных органах, Вооруженных Сил, других войсках и воинских формированиях до 1 января 2013 года, а в случае их перевода после указанной даты из Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований – до 1 января 2018 года за минусом периодов:

1) ранее осуществленных жилищных выплат;

2) проживания в жилище, ранее предоставленном из государственного жилищного фонда на территории Республики Казахстан или на праве собственности по каждому месту прохождения службы. При этом наличие доли менее пятидесяти процентов в жилище не учитывается.

Сотрудникам, проживавшим до 1 января 2018 года в служебном жилище, не подлежащем приватизации, жилищные выплаты осуществляются за периоды проживания в указанном жилище в размере пятидесяти процентов от размера жилищных выплат.

Действие настоящего пункта не распространяется на сотрудников в случаях, определенных в части четвертой пункта 5 статьи 101-1 Закона.

При этом сотруднику жилищные выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются без учета его (ее) супруги (супруга), а также его (ее) ребенка (детей) в случае, если его (ее) право на жилище реализовано до вступления его (ее) в брак.

В случаях, когда сумма единовременной выплаты превышает сумму основного долга 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, указанные выплаты осуществляются в размере не более суммы основного долга с учетом вознаграждения на дату увольнения.

При этом в месяце изменения состава семьи, а также при неполном месяце службы сотрудника при начислении единовременных выплат расчет, который исчисляется днями осуществляется пропорционально.

14. Размер единовременных выплат сотрудника по основанию, предусмотренному в части первой пункта 6 статьи 101-1 Закона, определяется путем умножения нормы полезной площади, соответствующей на момент его увольнения составу семьи, включая самого сотрудника, на цену одного квадратного метра продажи нового жилища в 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.

Действие настоящего пункта не распространяется на сотрудников в случаях, определенных в части третьей пункта 6 статьи 101-1 Закона.

При этом сотруднику жилищные выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются без учета его (ее) супруги (супруга), а также его (ее) ребенка (детей) в случае, если его (ее) право на жилище реализовано до вступления его (ее) в брак.

15. Единовременные выплаты, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящих Правил, носят единовременный характер и производятся на основании рапорта, предоставленного сотрудником в течении десяти рабочих дней, до дня исключения его из списков личного состава.

При этом назначение единовременных выплат осуществляется в случае, если сотрудник является получателем жилищных выплат.

Единовременные выплаты производятся в месячный срок со дня издания приказа о назначении указанных выплат.

Исключение сотрудника из списков личного состава не препятствует назначению и осуществлению ему не выплаченных единовременных выплат согласно поданному рапорту.

16. Размер единовременных выплат по основанию, предусмотренному в части первой пункта 2 статьи 101-9 Закона, определяется путем умножения нормы полезной площади, соответствующей на момент его гибели составу семьи, включая самого сотрудника, на цену одного квадратного метра продажи нового жилища в 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.

Единовременная выплата не выплачивается получателям жилищных выплат в случаях, определенных в части второй пункта 2 статьи 101-9 Закона.

Причинная связь гибели (смерти) сотрудников в период службы в специальных государственных органах определяется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

17. 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 выплаты, перечисленные на его личный специальный счет, направляются на досрочное погашение указанных обязательств.

Глава 3. Порядок назначения жилищных выплат

Параграф 1. Рассмотрение документов для назначения жилищных выплат

18. Для признания нуждающимся в жилище и назначения жилищных выплат сотрудник (член семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающий жилищные выплаты) подает рапорт (заявление) на имя председателя жилищной комиссии учреждения по месту прохождения службы.

К рапорту (заявлению) прилагаются:

1) справка кадрового подразделения учреждения с места службы (работы) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, полученная в течение месяца до дня регистрации рапорта (заявления), в котором указываются сведения :

о составе семьи;

об обеспеченности либо необеспеченности служебным жилищем.

В случаях перемещения сотрудника из одного населенного пункта в другой либо принятия в порядке перевода из других специальных государственных органов Республики Казахстан, Вооруженных Сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований для назначения или возобновления жилищных выплат, с места прежней службы дополнительно предоставляются следующие сведения:

о назначении (неназначении) ему (ей) жилищных выплат (№ протоколов, даты);

о приостановлении либо прекращении жилищных выплат;

о приобретении (неприобретении) по территории Республики Казахстан жилища в собственность путем использования жилищных выплат;

о получении (неполучении) денежной компенсации взамен права безвозмездной приватизации или единовременных выплат;

об обеспеченности либо необеспеченности служебным жилищем.

Сведения, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом и пятом части третьей настоящего пункта, в Службе государственной охраны Республики Казахстан предоставляются ответственным структурным подразделением;

2) справка с места службы (работы) супруги (супруга) в случае, когда супруга (супруг) является работником государственного учреждения (предприятия), полученная в течение месяца до дня регистрации рапорта (заявления) со следующими сведениями:

- о получении или неполучении жилища из государственного жилищного фонда;

- о получении или неполучении денежной компенсации взамен права безвозмездной приватизации или единовременных выплат;

- о назначении (неназначении) ему (ей) жилищных выплат (если имеется);

- о приостановлении либо прекращении жилищных выплат (если имеется);

- о прохождении службы (периоды службы, номера приказов о прохождении службы с указанием мест проживания);

- об обеспеченности либо необеспеченности служебным жилищем (если имеется);

3) справка (акт) о сдаче жилища из государственного жилищного фонда по прежнему месту службы (работы) в случае, если сотруднику или его (ее) супруге (супругу) предоставлялось такое жилище;

4) справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества (по Республике Казахстан), полученная по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта (заявления);

5) информация по нанимателю из реестра договоров найма объектов государственного жилищного фонда, полученная по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта (заявления);

6) копии документов, удостоверяющих личность получателя жилищных выплат и членов семьи;

7) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей (при необходимости, в случае отсутствия сведений в информационной системе), решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей);

8) справка о лице с инвалидностью с государственного учреждения социальной защиты населения при наличии в семье лица с инвалидностью (лиц с инвалидностью) с детства;

9) справка о ссудной задолженности перед ипотечной организацией либо банками, основное обязательство по которой не исполнено (при необходимости);

10) копии решения суда о расторжении брака с указанием места проживания ребенка (детей) рожденного (рожденных) от предыдущего (предыдущих) брака (браков).

При отмене судом ранее вынесенного судебного акта сотрудник в течение десяти рабочих дней обязан уведомить об этом ответственное структурное подразделение учреждения;

11) в случаях, когда жилище, в котором проживает получатель жилищных выплат не отвечает установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям, дополнительно 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;

12) в случаях, когда жилище, в котором проживает получатель жилищных выплат, не отвечает установленным техническим требованиям, дополнительно оригинал технического заключения (по результатам технического обследования жилища) аттестованного эксперта в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

13) справка государственной медицинской организации 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.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении (расторжении) брака (после 1 июня 2008 года), о смерти (после 13 августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), сведения о наличии (отсутствии) жилища по территории Республики Казахстан, принадлежащего им на праве собственности, могут быть получены из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронное правительство".

Для получения единовременных выплат, предусмотренных пунктом 13 настоящих Правил, сотрудник дополнительно представляет в ответственное структурное подразделение учреждения справки по местам прохождения службы со сведениями о предоставлении жилища из государственного жилищного фонда с указанием сроков проживания, о получении (неполучении) денежной компенсации взамен права безвозмездной приватизации или единовременных выплат, а также послужной список, а в случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящих Правил, – копию заключения военно-врачебной комиссии, заверенную кадровым подразделением учреждения.

19. Ответственное структурное подразделение учреждения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации рапорта (заявления) сотрудника (члена семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 18 настоящих Правил и подготавливает материалы на заседание жилищной комиссии учреждения.

При этом жилищная комиссия учреждений рассматривает и принимает решения по указанным рапортам (заявлениям) не позднее двух месяцев со дня их регистрации.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 18 настоящих Правил ответственное структурное подразделение возвращает их сотруднику (члену семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающему жилищные выплаты) для доработки. Сотрудник (член семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающий жилищные выплаты) в течение пяти рабочих дней повторно обращается в ответственное структурное подразделение, при этом рапорт (заявление) считается поданным в день его первичной регистрации.

В случаях несвоевременного представления или непредставления сотрудником (членом семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) документов после возвращения их на доработку, ответственное структурное подразделение учреждения возвращает сотруднику (члену семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) представленные документы без рассмотрения с отметкой в журнале регистрации рапортов (заявлений). При этом сотрудник (член семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) для признания их нуждающимся в жилище и назначения жилищных выплат обращается повторно в порядке, указанном в пункте 18 настоящих Правил.

20. Жилищной комиссией учреждения выносится решение о признании сотрудника (члена семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) нуждающимся в жилище и назначении ему жилищных выплат (с указанием размера площади жилища для составления расчетов жилищных выплат и даты признания сотрудника (члена семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) нуждающимся в жилище) или отсутствии основания для признания нуждающимся в жилище и назначении жилищных выплат, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии учреждения.

21. В случаях несоответствия сотрудника требованиям пункта 1 статьи 101-3 Закона жилищной комиссией учреждения выносится решение об отказе в признании сотрудника (члена семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) нуждающимся в жилище и назначении ему жилищных выплат.

Уведомление об отказе или выписки из протокола заседания жилищной комиссии учреждения доводится до сведения сотрудника (члена семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты) под подпись и приобщается в его личное дело.

Копии протоколов заседаний жилищной комиссии учреждения и (или) выписки из них выдаются только на основании рапорта (заявления) сотрудника (члена семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, получающего жилищные выплаты).

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

Действие настоящего пункта не распространяется на сотрудников в случаях, определенных в части второй пункта 7 статьи 101-1 Закона.

23. После рассмотрения жилищной комиссией учреждения документов для назначения жилищных выплат и утверждения списка получателей жилищных выплат кадровым подразделением, где проходит службу сотрудник, подшиваются в личное дело сотрудника решение жилищной комиссии учреждения о признании его нуждающимся в жилище в виде справок, согласно приложениям 4 и 5 к настоящим Правилам, а также документы, указанные в пункте 18 настоящих Правил, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

Для открытия личного специального счета получателю жилищных выплат выдается справка по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам, составленная структурным подразделением учреждения.

Параграф 2. Составление списка и расчета получателей текущих жилищных выплат

24. На основании решения жилищной комиссии учреждения ответственным структурным подразделением учреждения составляется список получателей текущих жилищных выплат по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

25. 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.

26. Список получателей текущих жилищных выплат и расчет утверждаются приказом первого руководителя учреждения либо уполномоченным должностным лицом, который подготавливается ответственным структурным подразделением учреждения.

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

Параграф 3. Составление списка и расчета получателей единовременных выплат

28. 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 выплат по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

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

30. Список и расчет получателей единовременных выплат утверждаются приказом первого руководителя учреждения либо уполномоченным должностным лицом, которые подготавливаются ответственным структурным и финансовым подразделениями учреждения.

Глава 4. Перерасчет жилищных выплат

31. 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 56 настоящих Правил;

3) возврате сотрудником предоставленного жилища из государственного жилищного фонда, площадь которого не соответствовала норме полезной площади, установленной в соответствии с пунктом 1 статьи 75 Закона;

4) ежегодном изменении стоимости одного квадратного метра арендной платы 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 4) части первой настоящего пункта, осуществляется на основании приказа первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица, издаваемого на основании решения жилищной комиссии учреждения и рапорта сотрудника с приложением документов, определенных в пункте 18 настоящих Правил.

Перерасчет размера текущих жилищных выплат, предусмотренный подпунктом 4) части первой настоящего пункта, производится на основании приказа первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица.

32. Фактическая сумма текущих жилищных выплат рассчитывается с даты признания сотрудника нуждающимся в жилище и назначении жилищных выплат, в случаях, определенных в пункте 31 настоящих Правил, – с момента фактического наступления события.

При этом сотрудник представляет в жилищную комиссию учреждения документы, предусмотренные в пункте 18 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.

33. Перерасчет единовременных выплат за прошедший период не производится.

Глава 5. Порядок осуществления жилищных выплат

34. Личный специальный счет для жилищных выплат открывается самостоятельно каждым 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", с приложением дополнительно справок по формам согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

35. Между учреждением, получателем жилищных выплат и банком заключается трехсторонний договор о жилищных выплатах (далее – договор) по форме согласно приложению 9 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 получателя жилищных выплат жилищные выплаты, а банк осуществляет перевод жилищных выплат на цели, предусмотренные статьей 101-5 Закона, в установленном порядке на основании указания получателя жилищных выплат.

Финансовое подразделение учреждения регистрирует договор и личный специальный счет получателя жилищных выплат в журнале учета по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

Заключенные договоры с сотрудником органов национальной безопасности Республики Казахстан, перешедшим в категорию военнослужащего органов национальной безопасности Республики Казахстан или в обратной последовательности в одном учреждении, действуют на общих основаниях, предусмотренных настоящими Правилами.

36. Финансовое подразделение учреждения по начисленным и выплаченным суммам жилищных выплат осуществляет учет в карточке аналитического учета по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

37. 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.

38. 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.

39. Правила осуществления жилищных выплат сотрудникам, проходящим службу в особом порядке для выполнения специальных оперативных заданий, и штатным негласным сотрудникам утверждаются первыми руководителями специальных государственных органов Республики Казахстан.

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

41. Получатель жилищных выплат использует имеющиеся на личном специальном счете деньги на основе соответствующих договоров, зарегистрированных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, строго в целях, предусмотренных в статье 101-5 Закона.

42. Использование жилищных выплат производится в следующих целях:

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 стоимость квадратного метра 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.

43. Расторжение договоров, заключенных в целях, определенных в подпунктах 4) и 5) пункта 42 настоящих Правил, по инициативе сотрудника допускается в случае, если уполномоченной компанией не исполнены или ненадлежащим образом исполнены обязательства по завершению строительства многоквартирного жилого дома, с возвратом денег на личный специальный счет сотрудника.

44. Улучшение жилищных условий осуществляется только на цели, предусмотренные подпунктом 2) пункта 8 статьи 3 Закона Республики Казахстан "О жилищных строительных сбережениях в Республике Казахстан".

45. По факту использования жилищных выплат в целях, предусмотренных в статье 101-5 Закона, сотрудник не позднее одного месяца со дня наступления события извещает рапортом об этом учреждение с приложением соответствующих подтверждающих документов.

46. Сотрудник один раз в год представляет в кадровое подразделение по месту прохождения службы, а в Службе государственной охраны Республики Казахстан в ответственное структурное подразделение следующие документы:

1) справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества (по Республике Казахстан), полученную по составу семьи;

2) справку о движении денег по личному специальному счету.

47. 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 уполномоченному 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.

48. В случаях 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 12 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 13 к настоящим Правилам.

49. 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 либо уполномоченным должностным лицом, начальником финансового подразделения учреждения (главным бухгалтером) и заверено печатью.

50. 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.

51. 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 "О платежах и платежных системах".

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

53. 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.

54. В случае отсутствия денег на личном специальном счете сотрудника сотрудник восстанавливает неправомерно или излишне перечисленные в текущем году жилищные выплаты в кассу учреждения либо через банк для последующего восстановления на бюджетный счет учреждения, по выплатам прошлых лет – для перечисления в доход соответствующего бюджета на основании приказа первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица.

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

Глава 6. Порядок прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат

56. Жилищные выплаты прекращаются в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 101-4 Закона, согласно приказу первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица со дня:

1) исключения сотрудника из списков личного состава в случаях увольнения сотрудника со службы;

2) утраты сотрудником статуса нуждающегося 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, им не исполнено;

3) исключения из списков личного состава сотрудника в связи с гибелью или смертью, признанием в установленном законом Республики Казахстан 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 этом жилищная комиссия учреждения отказывает сотруднику в прекращении жилищных выплатах, предусмотренных 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) отказа сотрудника от предоставленного по месту службы служебного жилища, находящегося на территории закрытых и обособленных военных городков, пограничных отделений и иных закрытых объектов, за исключением

случаев, когда обязательство по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 настоящего Закона, а также для оплаты аренды жилища с последующим выкупом, им не исполнено;

б) 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 учитываются.

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

При перемещении сотрудника из одного учреждения в другое или перемене места службы назначенные текущие жилищные выплаты приостанавливаются со дня издания приказа первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица и возобновляются учреждением, куда лицо прибыло для дальнейшего прохождения службы, при условии признания нуждающимся в жилище решением жилищной комиссии учреждения.

57. 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 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 текущих жилищных выплат региона, где сотрудник проходит службу.

Жилищные выплаты осуществляются на основании приказа первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица, издаваемого на основании решения жилищной комиссии учреждения и рапорта сотрудника с приложением документов, определенных в пункте 18 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.

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

При этом банк не вправе выдавать деньги, имеющиеся на банковском счету (ранее находившиеся на личном специальном счете), лицу не иначе как на цели, предусмотренные подпунктами 1), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилища с последующим выкупом.

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)	Площадь жилища	Дата начала выплат	Стоимость аренды 1 кв. метра жилища в регионе по данным уполномоченного органа статистики (в тенге)	Сумма текущей жилищной выплаты в месяц (графа 4 х графу 6) (в тенге)	Сумма текущей жилищной выплаты, предусмотренной пунктом 7 статьи 101-1 Закона (графа 7 х 50 % (в тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
Итого по сотруднику							
Итого по учреждению							

Начальник финансового подразделения _____

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

Ответственный исполнитель

финансового подразделения _____

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

Примечание:

1) расчет текущих жилищных выплат заполняется финансовым подразделением учреждения;

2) сведения в графах 1-4 представляются ответственным структурным подразделением учреждения согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

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

Расчет единовременных выплат
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. (при наличии) (полностью)	Состав семьи		Площадь жилища (кв.м)	Период начисления единовременной выплаты (дни, месяцы)	Стоимость аренды/продажи жилища в регионе по данным уполномоченного органа статистики (в тенге)	Сумма единовременной жилищной выплаты, предусмотренная пунктом 5 статьи 101-1 Закона (графа 6 х графу 7 х графу 8) (в тенге)	Сумма единовременной денежной компенсации, предусмотренная пунктом 6 статьи 101-1 Закона (графа 6 х графу 8) (в тенге)	Сумма единовременной денежной компенсации, предусмотренная пунктом 2 статьи 101-9 Закона (графа 6 х графу 8) (в тенге)
			Члены семьи	количество человек, в том числе сотрудник						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
Сумма ранее осуществленных жилищных выплат			х	х	х	х	х	х		
Сумма ссудной задолженности			х	х	х	х	х		х	х
Итого по сотруднику										
Итого по учреждению										

Начальник финансового подразделения _____

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

Ответственный исполнитель

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 8 к настоящим Правилам.

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

(наименование организации)

№ _____
от " _____ " _____ 20__ г.

Справка с места работы

Справка выдана _____ в том, что он (она)

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

действительно работает в _____

(наименование организации)

с " _____ " _____ 20__ года по настоящее время.

Состав семьи:

1. _____;

фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, место
работы супруги (при необходимости)

2. _____.

Служебным жилищем не обеспечен (не обеспечена) либо обеспечен
(обеспечена) по адресу: _____.

Начальник кадрового

подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 4
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 учреждения от " __ " _____ 20 __ года
№ __ и приказом _____

(первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного
лица,

дата, номер приказа) признан нуждающимся в жилище с " __ " _____ 20 __
года.

В соответствии с подпунктом 44-3) статьи 2 Закона Республики Казахстан "О
жилищных отношениях" данный сотрудник является получателем жилищных
выплат.

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

(первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного
лица,

дата, номер приказа)

произведен перерасчет текущих жилищных выплат на _____ человек

(причина перерасчета) с " __ " _____ 20 __ года.

Текущие жилищные выплаты составляют _____ тенге.

Сведения о членах семьи, признанных нуждающимися в жилище:

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) (_____ полностью)	Члены семьи сотрудника	Дата рождения	Дата признания нуждающи м с я в жилище	Дата начала выплат жилищных выплат	Дата возобнове ния (_____ прекращени я , приостанов	Документ, подтвержда ю щ и й
-------	--	------------------------------	------------------	--	---	---	------------------------------------

						ления) жилищных выплат	степень родства
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник _____

—

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

" ____ " _____ 20 ____ года.

Примечание: настоящая справка заполняется кадровым подразделением, где сотрудник проходит службу, и подписывается его начальником, а в Службе государственной охраны Республики Казахстан – ответственным структурным подразделением.

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

Справка о получателе единовременных выплат

(для приобщения в личное дело сотрудника)

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

Протоколом жилищной комиссии учреждения от " ____ " _____ 20 ____ года № ____ и
приказом _____

(первого руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица, дата,

номер приказа)

признан нуждающимся в жилище с " ____ " _____ 20 ____ года.

На основании рапорта от " ____ " _____ 20 ____ года за № ____ и в соответствии с

подпунктом 44-3) статьи 2 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях"

данный сотрудник является получателем жилищных выплат.

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 сотрудника	Дата рождения	Дата признания нуждающимся в жилище	Документ, подтверждающий степень родства
1	2	3	4	5	6
1					

Начальник _____

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

Примечание: сведения о получателе единовременных выплат и членах его семьи заполняются кадровым подразделением, где сотрудник проходит службу, и подписываются его начальником, а в Службе государственной охраны Республики Казахстан – ответственным структурным подразделением.

Приложение 6
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))

В соответствии с подпунктом 44-3) статьи 2 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" данный сотрудник является получателем жилищных выплат.

Текущие жилищные выплаты составляют _____ тенге.

Начальник структурного подразделения _____ (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

М.П.

Примечание: в Службе государственной охраны Республики Казахстан представляется ответственным структурным подразделением.

Приложение 7
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 жилища (кв.м)
			члены семьи	количество человек, в том числе сотрудник	
1	2	3	4	5	6
Итого по сотруднику					
Итого по учреждению					

Начальник ответственного
структурного подразделения _____

— (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))
Ответственный исполнитель
ответственного структурного подразделения _____

— (дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))
Примечание: список получателей текущих жилищных выплат заполняется
ответственным структурным подразделением, где проходит службу сотрудник.

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

Список получателей единовременных выплат _____

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. (при наличии) (полностью)	Дата поступления на службу (число, месяц, год)	Состав семьи			Период начисления единовременной жилищной выплаты (дни, месяцы)	Площадь жилища (кв.м)
				члены семьи	количество человек, в том числе сотрудник	дата изменения состава семьи, степень родства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по сотруднику								
Итого по учреждению								

Начальник ответственного
структурного подразделения _____

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

Ответственный исполнитель
ответственного структурного подразделения _____

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

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

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

Договор о жилищных выплатах

_____ банк, именуемый в дальнейшем "банк", в лице _____, действующего на основании _____, республиканское государственное учреждение " _____", именуемое в дальнейшем " _____" (далее – учреждение) в лице _____, действующего на основании _____, и получатель жилищных выплат _____,

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 специальных государственных органов Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2012 года № 1727 (далее – Правила), заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в договоре

1. В настоящем 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.

Жилищные выплаты подразделяются на текущие и единовременные выплаты ;

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

3) единовременные выплаты (единовременная жилищная выплата и единовременная денежная компенсация) – выплаты единовременного характера, осуществляемые в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 6 статьи 101-1, а также пунктом 2 статьи 101-9 Закона.

2. Предмет договора

2.1. Банк после представления получателем справки (приложение 4 Правил), договора, подписанного 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 текущий банковский счет в тенге (далее – счет) для получения получателем жилищных выплат с соответствующего счета учреждения, открытого в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

2.2. Учреждение перечисляет бюджетные средства, предусмотренные в качестве жилищных выплат, на личный специальный 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.

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 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 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) производит возврат ошибочно перечисленных 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 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 9 настоящего договора. 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 получателя в соответствии с Правилами и настоящим договором.

4.2. Учреждение имеет право 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 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 ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением лица с инвалидностью (лиц с инвалидностью) с детства;

3) при утрате статуса нуждающегося в жилище, 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 учреждение в срок не более десяти рабочих дней со дня утраты статуса нуждающегося в жилище и исполнения данных обязательств;

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

4.4. Получатель 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 получателя.

4.6. Получатель обязуется письменно уведомлять банк об изменении своих данных (данные документов, удостоверяющих личность, ИИН, номер телефона, электронный адрес e-mail 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 получателем.

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 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 отмены акта учреждения, на основании которого получатель 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 получателю неправомерными действиями/бездействием банка.

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

8.4. Получатель 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. Порядок действий получателя 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 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 случаях обнаружения учреждением ошибок или получения им письменного заявления получателя 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. 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 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 учреждения (главным бухгалтером) и заверено печатью.

9.4. 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 счет денег;
- 4) осуществляет возврат ошибочно зачисленных жилищных выплат учреждению или сообщает о невозможности такого возврата с обоснованием причин.

9.5. 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 "О платежах и платежных системах".

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

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

9.7. В случае отказа 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 получателем по согласию сторон.

10.4. Настоящим получатель 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.

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

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 неисполнение 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.

13. Местонахождение и платежные реквизиты Сторон

Учреждение:	Банк:	Получатель:
_____	_____	_____
(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)	(подпись)	(подпись)
"__" ____ 20__ года	"__" ____ 20__ года	"__" ____ 20__ года
М.П.	М.П.	М.П.

Приложение 10
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 получателей жилищных выплат

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

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

Примечание: Журнал регистрации договоров о жилищных выплатах получателей жилищных выплат заполняется финансовым подразделением учреждения.

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

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии) и юридический адрес

**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 либо уполномоченного должностного
лица, дата, номер приказа)

1) признан нуждающимся в жилище с " ____ " ____ 20 ____ года;
(дата)

2) текущие жилищные выплаты составляют _____ тенге;
(сумма)

3) единовременные выплаты составляют _____ тенге.
(сумма)

Оборотная сторона

				Перечислено	

№ п/п	Период	Сальдо на начало (в тенге)	Начислено за месяц (в тенге)	сумма (в тенге)	номер, дата платежного документа	сумма платежного документа	Сальдо на конец
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 финансового подразделения _____
(дата, подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

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

Примечание: карточка аналитического учета получателя жилищных выплат 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

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 либо уполномоченное должностное лицо

(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 13
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)