

Қазақстан Республикасының Үкіметі  
(Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі)Постановление Правительства  
Республики Казахстан от 5 августа  
2021 года № 524Правительство Республики Казахстан  
(Премьер-Министр РК)

**Об утверждении Правил обеспечения служебным жилищем сотрудников  
органов внутренних дел, исчисления размера, назначения, перерасчета,  
осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных  
выплат, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних  
дел, имеющих право на получение жилищных выплат**

В соответствии со статьей 101-11 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» и статьей 22 Закона Республики Казахстан от 23 апреля 2014 года «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила обеспечения служебным жилищем сотрудников органов внутренних дел, исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат;

2) категории должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение жилищных выплат.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Премьер-Министр  
Республики Казахстан**

**А. Мамин**



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от « » 2021 года  
№

**Правила  
обеспечения служебным жилищем сотрудников органов внутренних дел,  
исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения,  
приостановления и возобновления жилищных выплат**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обеспечения служебным жилищем сотрудников органов внутренних дел, исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан «О жилищных отношениях» (далее – Закон), «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» и определяют порядок обеспечения служебным жилищем сотрудников органов внутренних дел (далее – сотрудникам), исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат на период прохождения службы в органах внутренних дел и членам их семей, определенным в статье 101-10 Закона.

2. В настоящих Правилах используются следующие 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, признанным нуждающимися в жилище, с даты регистрации рапорта о признании нуждающимися в жилище, а также в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 7 статьи 101-11 Закона, и рассчитываемые по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

3) дата признания сотрудника нуждающимся в жилище для назначения ему жилищных выплат – дата регистрации рапорта сотрудника о признании его нуждающимся в жилище и назначения жилищных выплат в случае вынесения жилищной комиссией решения о признании сотрудника нуждающимся в жилище и назначении ему жилищных выплат;

4) личный специальный счет – текущий банковский счет, открываемый сотрудником в банке второго уровня (далее – банк) по его 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) ответственное структурное подразделение – структурное подразделение органов внутренних дел, на которое возложены функции по учету сотрудников и членов их семей, нуждающихся в жилище, и фонда служебного жилища, а также другие вопросы по жилищным отношениям (далее – структурное подразделение);

7) органы внутренних дел – Министерство внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство внутренних дел), ведомства, территориальные органы полиции, а также организации, подведомственные Министерству внутренних дел;

8) жилищная комиссия – комиссия, создаваемая решением руководителя органов внутренних дел, 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 органа внутренних дел, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, с учетом особенностей, предусмотренных настоящими Правилами.

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

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

Если оба супруга являются сотрудниками, сотрудниками специальных государственных органов, оперативно-следственных подразделений

уполномоченного органа по противодействию коррупции и (или) военнослужащими, то жилищные выплаты производятся только одному из них по взаимному согласию супругов на основании рапорта с предоставлением 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.

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

6. Учет сотрудников, признанных получателями жилищных выплат, ведется структурным подразделением.

7. Расчет подлежащих к выплате сумм получателям жилищных выплат на основании сформированных структурным подразделением списков производится финансовым подразделением органа внутренних дел (далее – финансовое подразделение).

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

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

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

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

11. В случае исключения сотрудника из списков личного состава в связи с гибелью или смертью, признанием его в установленном законодательством Республики Казахстан порядке безвестно отсутствующим или объявленным 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.

12. В случае гибели (смерти) сотрудника при прохождении службы и наличии у него 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, право получения назначенных жилищных выплат переходит к членам семьи погибшего (умершего).

При этом размер жилищных выплат не может быть ниже размера назначенных жилищных выплат, получаемых на момент гибели (смерти) сотрудника при прохождении службы.

Члены семьи погибшего (умершего) сотрудника не имеют права на жилищные выплаты, если в установленном законодательством Республики Казахстан порядке доказано, что гибель (смерть) сотрудника наступила:

- 1) в результате самоубийства, за исключением случаев доведения до самоубийства;
- 2) при совершении уголовного или административного правонарушения;
- 3) в результате употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- 4) в результате умышленного причинения себе какого-либо телесного повреждения (членовредительства) или иного вреда своему здоровью в целях уклонения от службы;
- 5) в результате действий сотрудника, нарушившего условия прохождения службы в органах внутренних дел.

13. При переходе права получения назначенных жилищных выплат к несовершеннолетним членам семьи погибшего (умершего) одновременно уведомляются об этом органы опеки и попечительства, а также его законные представители.

14. Сотруднику при увольнении со службы по причине увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при исполнении служебных обязанностей, по которому вынесено заключение военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе, назначенные жилищные

выплаты сохраняются до исполнения им 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.

При этом размер жилищных выплат не может быть ниже размера назначенных жилищных выплат, получаемых на момент получения увечья (ранения, травмы, контузии) сотрудника при прохождении службы.

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

## **Глава 2. Порядок обеспечения служебным жилищем сотрудников**

15. Учет сотрудников, нуждающихся в жилище, осуществляется структурным подразделением. Очередность устанавливается по спискам, составляемым по дате регистрации рапорта о признании нуждающимся в жилище.

16. Обеспечение служебным жилищем осуществляется по решению жилищной комиссии согласно списку очередности.

Снятие сотрудников с учета нуждающихся в жилище производится по основаниям, определенным Законом.

17. Члены семей сотрудников, потерявшие кормильцев, продолжают состоять на учете нуждающихся в служебном жилище до обеспечения их служебным жилищем.

18. Члены семьи сотрудника, погибшего (умершего) при прохождении службы, не могут быть выселены из занимаемого жилища без предоставления другого жилища на безвозмездной основе.

19. Сотрудникам, которым по месту прохождения службы предоставлено жилище из государственного жилищного фонда, жилищные выплаты не производятся, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 настоящих Правил.

20. Сотрудники, уволенные из органов внутренних дел, сдают предоставленные им служебные жилища в течение месяца, за исключением лиц, у которых имеется право приватизации занимаемого жилища.

### **Глава 3. Порядок исчисления размера жилищных выплат**

21. 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.

22. 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.

23. Жилищные выплаты производятся органом внутренних дел в месячный срок со дня их назначения.

24. Сотрудникам, обеспеченным общежитием, жилищные выплаты производятся в размере пятидесяти процентов от размера жилищных выплат.

25. В случае отсутствия статистических данных по населенному пункту, размер жилищной выплаты определяется по статистическим данным районного центра, а в районном центре – по статистическим данным областного центра.

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

### **Глава 4. Порядок назначения жилищных выплат**

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

27. Реализация права на жилище сотрудниками и членами их семей, определенного в статье 101-10 Закона, осуществляется со дня признания их нуждающимися в жилище путем предоставления служебного жилища или перечисления на их личный специальный счет жилищных выплат. В случаях, предусмотренных пунктами 5 и 7 статьи 101-11 Закона, реализация права на

жилище осуществляется путем предоставления служебного жилища и перечисления на их специальный счет жилищных выплат.

28. 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;

2) справку о составе семьи, выданную кадровым подразделением органа внутренних дел, с указанием занимаемой должности;

3) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи, свидетельств о рождении детей (при наличии у сотрудников членов семьи), свидетельств о заключении (расторжении) брака;

4) справку об отсутствии (наличии) жилища, принадлежащего на праве собственности в данном населенном пункте у сотрудника и членов его семьи, полученную не позднее, чем за десять календарных дней до дня подачи рапорта (справка представляется сотрудником ежегодно);

5) справку с места работы (с прежнего места работы) супруга (супруги), в том числе со сведениями о получении жилища из государственного жилищного фонда в данном населенном пункте, 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) 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, сотрудником специального государственного органа, а также оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции 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, а также оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции 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).

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

7) справку о сдаче служебного жилья по прежнему месту службы в случае, если сотрудник обеспечивался служебным жилищем;

8) справку организации здравоохранения при наличии в семье членов, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку заболеваний, утвержденному Правительством Республики Казахстан);

9) справку об инвалидности из государственного учреждения социальной защиты населения при наличии ребенка-инвалида в семье до достижения им возраста восемнадцати лет;

10) копии документов, подтверждающих использование жилищных выплат в случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящих Правил;

11) копию договора найма служебного жилища в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 101-11 Закона;

12) 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;

13) 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.

29. Структурное подразделение не позднее пятнадцати календарных дней со дня регистрации рапорта осуществляет сверку на полноту представленных документов и подготавливает материалы на заседание жилищной комиссии.

При отсутствии необходимых документов, предусмотренных в пункте 28 настоящих Правил, структурное подразделение возвращает документы сотруднику для доработки. Сотрудник в течение десяти рабочих дней устраняет недостатки и вносит документы в полном объеме в структурное подразделение, при этом рапорт считается поданным в день его первичной регистрации.

30. Жилищной комиссией не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации рапорта выносится решение о признании сотрудника нуждающимся в жилище, которое оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

31. В случае несоответствия сотрудника требованиям пункта 1 статьи 101-3 Закона, жилищной комиссией выносится решение об отказе в признании сотрудника нуждающимся в жилище.

32. Уведомление или выписка из протокола заседания жилищной комиссии доводятся структурным подразделением до сведения сотрудника под подпись. При необходимости копии протоколов заседаний жилищной комиссии и (или) выписок из них выдаются на основании письменного заявления сотрудника.

33. Для открытия личного специального счета сотруднику выдается справка по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, составленная структурным подразделением.

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

34. На основании решения жилищной комиссии структурным подразделением 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 4 к настоящим Правилам.

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

36. В срок не более десяти рабочих дней со дня подготовки расчета текущих жилищных выплат список получателей текущих жилищных выплат и расчет текущих жилищных выплат утверждаются приказом первого руководителя органа внутренних дел, который подготавливается структурным подразделением.

Внесение изменений и дополнений в список получателей текущих жилищных выплат и их расчет осуществляются при изменении состава их семей, перемене места службы в связи с переездом из одного региона в другой, а также в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 101-4 Закона.

## **Глава 5. Перерасчет жилищных выплат**

37. Перерасчет размера текущих жилищных выплат производится при:

1) изменении состава семьи, в том числе достижении ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением ребенка (детей), ставшего инвалидом до достижения им возраста восемнадцати лет;

2) перемене места службы в связи с переездом из одного населенного пункта в другой, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 38 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 подпунктом 3) настоящего пункта, осуществляется на основании приказа первого руководителя органа внутренних дел, издаваемого на основании рапорта сотрудника с приложением документов, определенных в пункте 28 настоящих Правил.

Перерасчет размера текущих жилищных выплат, предусмотренный подпунктом 3) настоящего пункта, производится на основании приказа первого руководителя органа внутренних дел.

38. В случае, когда сотрудник 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), 3), 4), 5) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилища с последующим выкупом, при условии признания нуждающимся в жилище решением жилищной комиссии.

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.

39. В случаях, определенных в пункте 37 настоящих Правил, фактическая сумма жилищных выплат рассчитывается с момента фактического наступления события.

## **Глава 6. Порядок осуществления жилищных выплат**

40. Личный специальный счет для жилищных выплат открывается самостоятельно каждым сотрудником, признанным нуждающимся в жилище, в порядке, предусмотренном Правилами открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов, утвержденными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 207, с приложением дополнительной справки по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

41. Между органом внутренних дел, сотрудником и банком заключается трехсторонний договор (далее – договор) о жилищных выплатах по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

В соответствии с договором орган внутренних дел 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 учета по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

42. Финансовое подразделение по начисленным и выплаченным суммам жилищных выплат осуществляет учет в карточке аналитического учета по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

43. Текущие жилищные выплаты производятся 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.

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

## **Глава 7. Порядок осуществления жилищных выплат в случае гибели (смерти) сотрудника**

45. Для получения жилищных выплат член семьи погибшего (умершего) сотрудника, принявший на себя обязательства по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом, представляет в соответствующее структурное подразделение по последнему месту службы погибшего (умершего) следующие документы:

1) заявление о продолжении жилищных выплат в установленной форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

2) копию свидетельства о смерти сотрудника с предоставлением оригинала для сверки либо нотариально заверенную копию;

3) свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законодательством порядке;

4) копию документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право на получение текущих жилищных выплат, с предоставлением оригинала для сверки либо нотариально заверенную копию;

5) переоформленный на члена семьи договор, заключенный сотрудником при жизни, в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом.

46. Структурное подразделение, приняв документы, указанные в пункте 45 настоящих Правил, запрашивает:

1) сведения из ипотечной организации об ипотечном договоре, заключенном с умершим (погибшим) сотрудником с указанием оставшихся неисполненных обязательств;

2) выписку из приказа об исключении сотрудника из списков личного состава органов внутренних дел, выданную кадровым подразделением;

3) копию заключения служебного расследования с указанием причин и обстоятельств гибели (смерти) сотрудника, выданного подразделением, проводившим служебное расследование.

47. Структурное подразделение не позднее пятнадцати календарных дней со дня принятия документов от члена семьи издает приказ и обеспечивает перезаключение договора о жилищных выплатах с членом семьи, имеющим право на получение жилищных выплат.

48. Ежегодно, в срок до 15 января, член семьи сотрудника, принявший на себя обязательства умершего (погибшего) сотрудника, предоставляет в финансовое подразделение официальные сведения по остаткам сумм неисполненных обязательств по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом.

## **Глава 8. Порядок осуществления жилищных выплат в случае увольнения сотрудника со службы по причине увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при исполнении служебных обязанностей**

49. В случае увольнения сотрудника по причине увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при исполнении служебных обязанностей, подпадающего под категории должностей сотрудников, имеющих право на получение жилищных выплат, которому вынесено заключение военно-

врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе, в соответствующее структурное подразделение сотрудником представляются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам;
- 2) выписка из приказа об исключении сотрудника из списков личного состава органов внутренних дел;
- 3) копия постановления военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, контузии, травмы) и заболеваний, полученных при исполнении служебных обязанностей;
- 4) копия заключения служебного расследования, подтверждающего факт получения увечья (ранения, контузии, травмы) либо заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей, выданного подразделением, проводившим служебное расследование.

50. Структурным подразделением разрабатывается приказ о продолжении жилищных выплат, который утверждается первым руководителем органа внутренних дел и направляется в финансовое подразделение.

51. Ежегодно в срок до 15 января сотрудник, подпадающий под категории должностей сотрудников, имеющих право на получение жилищных выплат, уволенный по причине увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при исполнении служебных обязанностей, которому вынесено заключение военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе, представляет в финансовое подразделение официальные сведения по остаткам сумм неисполненных обязательств по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды жилья с последующим выкупом.

## **Глава 9. Прекращение, приостановление и возобновление жилищных выплат**

52. Сотрудникам ранее назначенные жилищные выплаты согласно приказу первого руководителя органа внутренних дел возобновляются в случаях:

1) повторного назначения на должности, подпадающие под категории должностей сотрудников, имеющих право на получение жилищных выплат, при условии использования жилищных выплат на погашение суммы аренды с последующим выкупом или ипотечного кредитования, оформленного в первый раз в соответствии со статьей 101-11 Закона, – со дня назначения на указанные должности;

2) повторного назначения на должности, подпадающие под категории должностей сотрудников, имеющих право на получение жилищных выплат после нахождения в распоряжении, которые до зачисления в распоряжение являлись получателями жилищных выплат в системе органов внутренних дел, – со дня зачисления в распоряжение. Срок нахождения в распоряжении не должен превышать сроки, установленные законодательством.

Назначенные жилищные выплаты сохраняются на период нахождения сотрудника в отпуске по беременности и родам, отпуске по усыновлению (удочерению) новорожденного ребенка (детей), отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в том числе с зачислением в распоряжение соответствующего органа.

53. Жилищные выплаты прекращаются согласно приказу первого руководителя органа внутренних дел со дня:

- 1) увольнения сотрудника из органа внутренних дел;
- 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 сотрудника из списков личного состава в связи с гибелью или смертью, признанием в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявлением умершим;
- 4) отказа сотрудника от получения жилищных выплат;
- 5) освобождения сотрудника от должности, подпадающей под категорию должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение жилищных выплат.



**Приложение 1**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел, исчисления**  
**размера, назначения, перерасчета,**  
**осуществления, прекращения,**  
**приостановления и возобновления**  
**жилищных выплат**

**Расчет**  
**текущих жилищных выплат**

по \_\_\_\_\_  
**(орган внутренних дел – далее государственное учреждение)**

| №<br>п<br>/п                                   | На-<br>име-<br>нова-<br>ние<br>под-<br>разде-<br>ления | Ф.И.<br>О.<br>(пол-<br>но-<br>стью) | Да-<br>та<br>на-<br>ча-<br>ла<br>вы-<br>плат | Площадь пре-<br>тендуемого<br>жилища (из<br>графы 8 при-<br>ложения 2) | Стоимость аренды 1 кв.<br>метра жилища в регионе по<br>данным уполномоченного<br>органа по статистике (в тен-<br>ге) | Сумма текущей<br>жилищной вы-<br>платы в месяц<br>(графа 5 x графу<br>6) (в тенге) | Сумма текущей жилищной<br>выплаты, предусмотренной<br>пунктом 5 статьи 101-11 За-<br>кона (графа 7 – 50 % (в тен-<br>ге) |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                              | 2                                                      | 3                                   | 4                                            | 5                                                                      | 6                                                                                                                    | 7                                                                                  | 8                                                                                                                        |
| Итого по сотруднику                            |                                                        |                                     |                                              |                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                          |
| Итого по государ-<br>ственному учрежде-<br>нию |                                                        |                                     |                                              |                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                          |
|                                                |                                                        |                                     |                                              |                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                          |
|                                                |                                                        |                                     |                                              |                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                          |

Руководитель государственного учреждения (за исключением  
Центрального аппарата МВД)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник финансового подразделения

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Примечание:**

1) расчет текущих жилищных выплат заполняется финансовым подразделением;

2) сведения в графах 1-5 представляются структурным подразделением согласно приложению 2 к настоящим Правилам обеспечения служебным

жилищем сотрудников органов внутренних дел, исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат.

---

**Приложение 2**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел, исчисления**  
**размера, назначения, перерасчета,**  
**осуществления, прекращения,**  
**приостановления и возобновления**  
**жилищных выплат**

**Расчет**  
**площади претендуемого жилища сотрудника**

| №<br>п<br>/п | Ф.И.О.<br>(полно-<br>стью) | Норма полезной площади жилища для со-<br>трудника,<br><br>в том числе членов семьи, в соответствии с<br>требованиями статьи 101-11 Закона<br><br>(кв. м) | Фактическая (имеющаяся) полезная<br>площадь жилища (кв.м) |                      |                              |                              | Площадь претен-<br>дуемого жилища<br><br>(графа 3 – графа<br>4) (кв.м) |
|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|              |                            |                                                                                                                                                          | всего (гра-<br>фа 5+гра-<br>фа 7)                         | со-<br>труд-<br>ника | членов семьи                 |                              |                                                                        |
|              |                            |                                                                                                                                                          |                                                           |                      | сте-<br>пень<br>род-<br>ства | количе-<br>ство пло-<br>щади |                                                                        |
| 1            | 2                          | 3                                                                                                                                                        | 4                                                         | 5                    | 6                            | 7                            | 8                                                                      |

Начальник  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Примечание: сведения о площади претендуемого жилища сотрудника  
заполняются структурным подразделением.

\_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел,**  
**исчисления размера, назначения,**  
**перерасчета, осуществления,**  
**прекращения, приостановления**  
**и возобновления жилищных выплат**

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

---

**(Ф.И.О. сотрудника полностью)**

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  
(за исключением Центрального аппарата МВД) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

  
  

---

**Приложение 4**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел,**  
**исчисления размера, назначения,**  
**перерасчета, осуществления,**  
**прекращения, приостановления**  
**и возобновления жилищных выплат**

**Список**  
**получателей текущих жилищных выплат по**

(наименование государственного учреждения)

| №<br>п<br>/п                         | Наименование подразделе-<br>ния | Ф.И.<br>О. | Состав семьи     |                                                | Площадь претендуемого жи-<br>лища<br>(из графы 8 приложения 2)<br>(кв.м) |
|--------------------------------------|---------------------------------|------------|------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                 |            | члены се-<br>мьи | количество человек, в том числе со-<br>трудник |                                                                          |
| 1                                    | 2                               | 3          | 4                | 5                                              | 6                                                                        |
| Итого по сотруднику                  |                                 |            |                  |                                                |                                                                          |
| Итого по государственному учреждению |                                 |            |                  |                                                |                                                                          |

Руководитель государственного  
учреждения (за исключением  
Центрального аппарата МВД)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Председатель  
жилищной комиссии

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Примечание:** список получателей текущих жилищных выплат заполняется  
структурным подразделением, где сотрудник проходит службу.

**Приложение 5**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел,**  
**исчисления размера, назначения,**  
**перерасчета, осуществления,**  
**прекращения, приостановления**  
**и возобновления жилищных выплат**

**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 от 16 апреля  
1997 года «О жилищных отношениях» (далее – Закон) и Правил исчисления  
размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления  
и возобновления жилищных выплат сотрудникам органов внутренних дел,  
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) текущие жилищные выплаты – выплаты, осуществляемые на ежемесячной основе сотрудникам, признанным нуждающимися в жилище, с даты регистрации рапорта о признании нуждающимися в жилище, а также в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 7 статьи 101-11 Закона, и рассчитываемые по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

3) 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 4 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 статьей 101-5 Закона.

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

2.5. В случае гибели (смерти) получателя при наличии у него 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, право получения назначенных жилищных выплат переходит к члену семьи погибшего (умершего), принявшего на себя обязательства по договору.

2.6. Получателям при увольнении со службы по причине увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при исполнении служебных обязанностей, по которому вынесено заключение военно-врачебной комиссии о

непригодности или ограниченной пригодности к службе, назначенные жилищные выплаты сохраняются до исполнения им 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.

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

### **3. Ведение счета**

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

1) зачисляет на счет жилищные выплаты в тенге, поступающие безналичным путем с соответствующего счета 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 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 государственное учреждение в срок не более 10 (десяти) 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 детей, ставших инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет;

3) при утрате статуса, нуждающегося в жилище, а также исполнении обязательств по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, а также для оплаты аренды 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.

#### 4.4. Получатель имеет право:

- 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. Настоящим получатель предоставляет банку право без дополнительного согласия (акцепта) получателя списывать со счета деньги, неправомерно или излишне перечисленные государственным учреждением, в соответствии с порядком, установленным разделом 9 настоящего договора.

4.7. 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) 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 случаях 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, указанный 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 случаях 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:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Банк:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Получатель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (полностью)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел,**  
**исчисления размера, назначения,**  
**перерасчета, осуществления,**  
**прекращения, приостановления**  
**и возобновления жилищных выплат**

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

| №<br>п<br>/п | Дата ре-<br>гистрации | Ф.И.О. сотрудника- получателя жилищ-<br>ных выплат (полностью) | Договор о жилищ-<br>ных выплатах |   | Наименова-<br>ние банка | Номер личного специального<br>счета сотрудника |
|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------------------|
|              |                       |                                                                | дата                             | № |                         |                                                |
| 1            | 2                     | 3                                                              | 4                                | 5 | 6                       | 7                                              |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(дата) (город, село )

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

\_\_\_\_\_

**Приложение 7**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел,**  
**исчисления размера, назначения,**  
**перерасчета, осуществления,**  
**прекращения, приостановления**  
**и возобновления жилищных выплат**

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

ИИН \_\_\_\_\_

Номер личного специального счета

\_\_\_\_\_  
Наименование банка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

протоколом жилищной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(дата) и приказом

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

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

(дата)

2) текущие жилищные выплаты составляют \_\_\_\_\_ тенге.

(сумма)

**Оборотная сторона**

| №<br>п<br>/п | Пе-<br>риод  | Сальдо на нача-<br>ло (в тенге) | Начислено за ме-<br>сяц (в тенге) | Перечислено        |                                       |                               | Сальдо<br>на конец |
|--------------|--------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
|              |              |                                 |                                   | сумма<br>(в тенге) | номер, дата платежно-<br>го документа | сумма платежного<br>документа |                    |
| 1            | 2            | 3                               | 4                                 | 5                  | 6                                     | 7                             | 8                  |
| 1            | Ян-<br>варь  |                                 |                                   |                    |                                       |                               |                    |
| 2            | Фев-<br>раль |                                 |                                   |                    |                                       |                               |                    |
| 3            | Март         |                                 |                                   |                    |                                       |                               |                    |
| 4            | Ап-<br>рель  |                                 |                                   |                    |                                       |                               |                    |
| 5            | Май          |                                 |                                   |                    |                                       |                               |                    |
| 6            | Июнь         |                                 |                                   |                    |                                       |                               |                    |

|    |           |   |  |   |   |   |  |
|----|-----------|---|--|---|---|---|--|
| 7  | Июль      |   |  |   |   |   |  |
| 8  | Ав-густ   |   |  |   |   |   |  |
| 9  | Сен-тябрь |   |  |   |   |   |  |
| 10 | Ок-тябрь  |   |  |   |   |   |  |
| 11 | Но-ябрь   |   |  |   |   |   |  |
| 12 | Де-кабрь  |   |  |   |   |   |  |
|    | ИТО-ГО    | 0 |  | 0 | X | x |  |

Руководитель государственного учреждения (за исключением  
Центрального аппарата МВД)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник финансового подразделения

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

**Приложение 8**  
**к Правилам обеспечения**  
**служебным жилищем сотрудников**  
**органов внутренних дел,**  
**исчисления размера, назначения,**  
**перерасчета, осуществления,**  
**прекращения, приостановления**  
**и возобновления жилищных выплат**

Кому: \_\_\_\_\_  
(руководителю государственного учреждения),

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при его наличии) заявителя)  
проживающего

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление о продолжении жилищных выплат**

Прошу Вас продолжить текущие жилищные выплаты в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается характер события)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Заявитель \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год) подпись (Ф.И.О. (при его наличии))  
М.П. Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О. (при его наличии))\*

подпись необходима при получении легкого или тяжелого увечья (ранения, травмы, контузии), не повлекшего инвалидности сотрудника)

\_\_\_\_\_

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от « » 2021 года  
№

**Категории должностей  
сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение  
жилищных выплат**

1. Центральный аппарат Министерства внутренних дел Республики  
Казахстан

Департамент криминальной полиции, Департамент по противодействию  
экстремизму, Департамент по противодействию наркопреступности,  
Следственный департамент, Оперативно-криминалистический департамент,  
Департамент собственной безопасности, Национальное центральное бюро  
«Интерпол», Центр оперативного управления

начальник департамента;

заместитель начальника департамента;

заместитель начальника департамента – начальник центра оперативного  
управления;

начальник самостоятельного управления;

заместитель начальника самостоятельного управления;

начальник управления (отдела, отделения);

заместитель начальника управления (отдела, отделения);

главный криминалист;

старший оперуполномоченный (следователь, дознаватель) по особо важным  
делам;

старший оперуполномоченный (следователь, дознаватель, криминалист);

оперуполномоченный, следователь, дознаватель, криминалист;

помощник начальника дежурной части – оперативный дежурный;

старший инспектор по особым поручениям Центра оперативного управления;

старший инспектор Центра оперативного управления;

старший инспектор-дежурный всех наименований;

инспектор-дежурный всех наименований.

Примечание: по Департаменту по противодействию наркопреступности не распространяется на должности, функциональными обязанностями которых являются вопросы реализации:

организационно-аналитической работы и контроля;

межведомственной координации и профилактики;

лицензирования и контроля за легальным оборотом наркотиков.

Департамент оперативной службы

Департамент, управление (отдел) по области, городу:

начальник Департамента;

заместитель начальника департамента;

начальник управления, отдела, отделения;

заместитель начальника управления, отдела, отделения;

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный;

старший инспектор-дежурный дежурной части;

инспектор-дежурный дежурной части

оперуполномоченный;

младший оперуполномоченный;

помощник дежурного дежурной части.

Примечание: не распространяется на должности, функциональными обязанностями которых являются вопросы реализации:

языковой политики;

международного сотрудничества;

работы со средствами массовой информации и по связям с общественностью;

правового обеспечения;

документационного обеспечения;

финансового обеспечения;

материально-технического обеспечения;

кадрового обеспечения.

## 2. Комитет уголовно-исполнительной системы

Оперативное управление

начальник;

заместитель начальника;

начальник отдела;

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный.

Дежурная часть

начальник;

старший инспектор-дежурный;

инспектор-дежурный;

главный специалист военно-мобилизационной работы и гражданской обороны.

Управление режима, надзора и охраны

начальник;

заместитель начальника;

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный, оперуполномоченный, главный специалист;

старший инспектор, инспектор.

управление воспитательной и социально-психологической работы среди  
осужденных

начальник;

заместитель начальника;

начальник отдела;

главный специалист;

главный специалист — психолог;

старший инспектор;

инспектор, инспектор-психолог.

управление собственной безопасности

начальник;

заместитель начальника;

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный.

отдел (отделение, группа) следственных изоляторов

начальник;

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный.

отдел специального учета

начальник;

главный специалист;

старший инспектор;

инспектор.

отдел медицинского обеспечения

начальник отдела-врач;

главный специалист-врач;

главный специалист-государственный санитарный врач;

старший инспектор-врач;

инспектор-врач.

отдел организации труда осужденных

начальник отдела;

главный специалист;

старший инспектор;

инспектор.

### 3. Организации (государственные учреждения), находящиеся в ведении Министерства внутренних дел Республики Казахстан

Отряд специального назначения «Сункар»

командир отряда;

заместитель командира отряда;

начальник отдела специального назначения;

заместитель начальника штаба, он же начальник дежурной части;

начальник отделения в составе отдела специального назначения;

штурмовик, снайпер, взрывотехник;

старший техник по автобронетанковой службе, полицейский-водитель;

старший инспектор-дежурный;

помощник дежурного.

Кинологический центр

начальник центра;

заместитель начальника центра;

начальник отдела (отделения, службы);

старший оперуполномоченный кинологического центра и региональных  
групп по организации деятельности кинологических подразделений;

старший инспектор всех наименований;

оперуполномоченный кинологического центра и региональных групп по организации деятельности кинологических подразделений;

инспектор всех наименований;

полицейский – водитель;

помощник дежурного.

Примечание: не распространяется на должности, функциональными обязанностями которых являются вопросы реализации:

тылового обеспечения;

организационно-аналитической работы и контроля;

работы штаба;

кадрового обеспечения;

технического обеспечения.

Специализированные охранные подразделения Министерства внутренних дел Республики Казахстан

начальник учреждения;

заместитель начальника учреждения;

начальник управления учреждения;

заместитель начальника управления учреждения;

командир полка (батальона, роты, взвода);

заместитель командира полка (батальона, роты, взвода);

начальник отдела (отделения);

начальник дежурной части;

старший инспектор по особым поручениям;

главный специалист;

старший инспектор всех наименований;

помощник командира взвода, он же командир отделения;

командир отделения;

старший инженер;

инспектор всех наименований;

старшина;

помощник дежурного;

младший инспектор всех наименований;

техник;

инженер;

полицейский – водитель;

полицейский всех наименований.

Примечание: не распространяется на должности, функциональными обязанностями которых являются вопросы реализации:

тылового обеспечения (за исключением полицейских-водителей);

организационно-аналитической работы и контроля;

кадрового обеспечения;

технического обеспечения.

Учреждения уголовно-исполнительной системы

начальник;

заместитель начальника;

оперативный отдел (отделение, группа)

начальник;

заместитель начальника;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный;

инспектор.

Режимный отдел (отделение, группа)

начальник;

заместитель начальника;

старший оперуполномоченный;  
оперуполномоченный;  
старший инспектор всех наименований;  
инспектор всех наименований;  
старший инженер;  
инженер;  
техник;  
старший пожарный;  
начальник караула;  
водитель – сотрудник;  
старший контролер всех наименований;  
контролер всех наименований.

Дежурная служба

дежурный помощник начальника колонии;  
заместитель дежурного помощника начальника колонии.

отдел (отделение, группа) контролерской службы  
начальник;

заместитель начальника;

начальник караула;

помощник начальника караула;

начальник наряда;

старший контролер всех наименований;

контролер всех наименований.

отдел (отделение, группа) воспитательной и социально-психологической  
работы среди осужденных

начальник;

заместитель начальника;

начальник отряда (старший воспитатель);

воспитатель;

старший инспектор всех наименований;

старший инспектор-психолог;

инспектор-психолог;

инспектор всех наименований.

отдел (отделение, группа) специального учета

начальник;

старший инспектор;

инспектор.

Медицинская часть (здравпункт), больница

начальник;

заместитель начальника;

начальник медицинской части-врач;

начальник дома ребенка-врач;

начальник отделения-врач;

начальник медицинского отделения;

врачи всех наименований;

санитарный врач;

фельдшеры всех наименований;

медицинская сестра.

отдел (отделение, группа) организации труда осужденных

начальник;

старший инспектор;

инспектор.

Следственные изоляторы

начальник;

заместитель начальника.

Оперативный отдел (отделение, группа)

начальник;

заместитель начальника;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный;

старший техник по учету;

техник по учету.

отдел (отделение, группа) режима и охраны

начальник;

заместитель начальника;

старший инспектор всех наименований;

инспектор всех наименований;

старший инженер;

инженер;

техник;

старший по корпусу;

водитель-сотрудник;

старший контролер всех наименований;

контролер всех наименований.

Дежурная служба

дежурный помощник начальника следственного изолятора;

заместитель дежурного помощника начальника следственного изолятора.

отдел (отделение, группа) воспитательной и социально-психологической  
работы среди спецконтингента

начальник;

начальник отряда (старший воспитатель);

старший инспектор всех наименований;

старший инспектор-психолог;

инспектор-психолог;

инспектор всех наименований.

отдел (отделение, группа) специального учета

начальник;

заместитель начальника;

инспектор;

старший техник по учету;

техник по учету.

Медицинская часть (здравпункт), больница

начальник;

заместитель начальника;

начальник дома ребенка-врач;

начальник отделения-врач;

начальник медицинского отделения;

врачи всех наименований;

санитарный врач;

фельдшеры всех наименований;

медицинская сестра.

отдел (отделение, группа) организации труда осужденных

начальник;

старший инспектор;

инспектор.

4. Территориальные органы Министерства внутренних дел Республики  
Казахстан

Представительство Министерства внутренних дел Республики Казахстан в городе Байконыр

начальник;

заместитель начальника;

участковый инспектор полиции;

участковый инспектор полиции по делам несовершеннолетних;

полицейский патрульной полиции.

Службы криминальной полиции, следствия, дознания, оперативно-криминалистические, по противодействию экстремизму

начальник отдела, отделения;

заместитель начальника отдела;

старший оперуполномоченный (следователь, дознаватель, криминалист);

оперуполномоченный, следователь, дознаватель, криминалист.

Дежурная часть

старший инспектор-дежурный;

помощник дежурного.

Изолятор временного содержания

начальник;

заместитель начальника;

полицейский -дежурный;

полицейский;

полицейский-водитель;

полицейский- конвоир.

Департаменты полиции областей, городов республиканского значения и столицы, на транспорте Министерства внутренних дел Республики Казахстан

начальник;

заместитель начальника (курирующий оперативную работу, следствие, местную полицейскую службу, патрульную полицию на транспорте);

начальник управления (курирующий местную полицейскую службу, патрульную полицию на транспорте);

заместитель начальника управления (курирующий местную полицейскую службу, патрульную полицию на транспорте).

Службы криминальной полиции, по противодействию наркопреступности, по противодействию экстремизму, следствия, дознания, оперативно-криминалистические, собственной безопасности

начальник управления, отдела, отделения;

заместитель начальника управления, отдела;

старший оперуполномоченный (следователь, дознаватель) по особо важным делам;

главный криминалист;

старший оперуполномоченный (следователь, дознаватель, криминалист);

оперуполномоченный, следователь, дознаватель, криминалист;

младший оперуполномоченный, помощник следователя, техник — криминалист.

Специальные подразделения

Подразделения специального назначения «Арлан»

командир подразделения специального назначения;

заместитель командира подразделения специального назначения;

командир взвода в составе подразделения специального назначения;

старший инспектор профессиональной служебной и физической подготовки;

старший инспектор-штурмовик;

старший инспектор-взрывотехник;

старший инспектор-снайпер;

инспектор профессиональной служебной и физической подготовки;

инспектор-штурмовик;

инспектор-взрывотехник;

инспектор-снайпер;  
полицейский, полицейский-водитель.  
Специальные отряды быстрого реагирования  
командир специального отряда быстрого реагирования;  
заместитель командира специального отряда быстрого реагирования;  
командир роты в составе специального отряда быстрого реагирования;  
заместитель командира роты в составе специального отряда быстрого  
реагирования;  
командир взвода в составе специального отряда быстрого реагирования;  
старший инспектор строевого подразделения;  
старший инспектор-снайпер;  
старший инспектор профессиональной служебной и физической подготовки;  
старший инспектор (водометной машины);  
старший инспектор-дежурный;  
старший инженер по специальной технике;  
инспектор строевого подразделения;  
инспектор-снайпер;  
инспектор профессиональной служебной и физической подготовки;  
инспектор (водометной машины);  
инспектор-психолог (переговорщик);  
инспектор-дежурный (для выезда на место происшествия);  
инженер по специальной технике;  
полицейский-дежурный;  
помощник дежурного;  
полицейский-водитель.

Примечание: не распространяется на должности, функциональными  
обязанностями которых являются вопросы реализации:

тылового обеспечения;  
организационно-аналитической работы и контроля;  
работы штаба;  
кадрового обеспечения;  
технического обеспечения.

Центр оперативного управления, дежурная часть, подразделение по руководству Центра оперативного управления, дежурными частями в штабах аппарата Департамента полиции

начальник;  
заместитель начальника;  
заместитель начальника управления-начальник дежурной части;  
начальник отдела (отделения);  
помощник начальника отдела – оперативный дежурный;  
старший инспектор по особым поручениям;  
старший инспектор всех наименований;  
инспектор всех наименований;  
оператор «102»;  
помощник начальника дежурной части-оперативный дежурный.

Городские (районные, линейные) управления (отделы) полиции, отделы (отделения) полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан Службы криминальной полиции, по противодействию наркопреступности, следствия, дознания, оперативно-криминалистические, по противодействию экстремизму

начальник городского (районного, линейного) управления (отдела) полиции;  
заместитель начальника (курирующий оперативную работу, следствие, местную полицейскую службу, патрульную полицию на транспорте) городского (районного, линейного) управления (отдела) полиции, отдела полиции;  
начальник (курирующий оперативную работу, следствие, местную полицейскую службу, патрульную полицию на транспорте) отделения полиции;

начальник отдела (отделения) городского (районного, линейного)  
управления (отдела) полиции, отдела полиции;

заместитель начальника отдела (отделения) городского (районного,  
линейного) управления (отдела) полиции, отдела полиции;

старший оперуполномоченный (следователь, дознаватель, криминалист);

оперуполномоченный, следователь, дознаватель, криминалист;

младший оперуполномоченный;

помощник следователя;

техник-криминалист;

начальник отдела (отделения) местной полицейской службы и его  
заместитель;

участковый инспектор полиции (в том числе ответственный за организацию  
работы участкового пункта полиции);

участковый инспектор по делам несовершеннолетних (в том числе  
закрепленный за организацией образования);

старший участковый инспектор полиции по делам несовершеннолетних (в  
том числе закрепленный за организацией образования);

помощник участкового инспектора полиции.

Центр оперативного управления, дежурная часть

начальник;

заместитель начальника;

оперативный дежурный;

старший инспектор всех наименований;

инспектор всех наименований;

оператор «102»;

помощник дежурного;

техник.

Патрульная полиция, конвойная служба, батальон по сопровождению  
пассажирских поездов

командир полка (батальона, роты, взвода);

заместитель командира полка (батальона, роты, взвода);

помощник командира взвода, он же командир отделения;

командир отделения;

старший инспектор всех наименований;

инспектор всех наименований;

полицейский всех наименований;

начальник дежурной части;

старший инспектор-дежурный (в том числе для выезда на место  
происшествия);

инспектор-дежурный (в том числе, для выезда на место происшествия);

помощник дежурного.

Примечание: не распространяется на должности, функциональными  
обязанностями которых являются вопросы реализации:

тылового обеспечения;

организационно-аналитической работы и контроля;

работы штаба;

кадрового обеспечения;

технического обеспечения.

Изоляторы временного содержания, специальные приемники, приемники -  
распределители

начальник;

заместитель начальника;

старший инспектор;

инспектор;

командир взвода;

командир отделения;  
полицейский-водитель;  
полицейский;  
помощник дежурного;  
старшина.

#### Центры кинологической службы

начальник;  
заместитель начальника;  
начальник отделения кинологической службы;  
старший инспектор кинологической службы;  
старший инспектор-кинолог;  
инспектор кинологической службы;  
инспектор-кинолог;  
инспектор-дежурный;  
младший инспектор кинологической службы;  
младший инспектор-кинолог;  
младший инспектор;  
помощник дежурного;  
полицейский-водитель.

#### Департаменты уголовно-исполнительной системы областей, городов республиканского значения и столицы

начальник;

заместитель начальника (курирующий воспитательную работу среди осужденных, оперативную работу, режим, надзор и охрану, специальный учет, медицинскую службу, организацию труда осужденных).

#### Оперативный отдел (отделение, группа)

Начальник;

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный.

Дежурная часть

старший инспектор-дежурный;

инспектор-дежурный;

главный специалист военно-мобилизационной работы и гражданской обороны.

отдел (отделение, группа) режима и надзора

начальник;

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный;

главный специалист;

старший инспектор;

инспектор.

отдел (отделение, группа) воспитательной и социально-психологической работы среди осужденных

начальник;

главный специалист;

старший инспектор;

инспектор.

отдел (отделение, группа) специального учета

главный специалист;

старший инспектор;

инспектор.

Группа собственной безопасности

старший оперуполномоченный по особо важным делам;

старший оперуполномоченный;

оперуполномоченный.

отдел (отделение, группа) медицинского обеспечения

начальник;

главный специалист-врач;

старший инспектор-санитарный врач;

инспектор-врач.

отдел (отделение, группа) организации труда осужденных

начальник;

главный специалист;

старший инспектор;

инспектор.

---

Приложение  
к постановлению Правительства  
Республики Казахстан  
от « » 2021 года  
№

**Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики  
Казахстан**

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 2014 года № 1209 «Об утверждении Правил обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации».

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года № 899 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 2014 года № 1209 «Об утверждении Правил обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации».

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 января 2018 года № 19 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 2014 года № 1209 «Об утверждении Правил обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации».

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 мая 2019 года № 290 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 2014 года № 1209 «Об утверждении Правил обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации».

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 ноября 2019 года № 888 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики

Казахстан от 19 ноября 2014 года №1209 «Об утверждении Правил обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации».

6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 января 2021 года № 11 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 2014 года №1209 «Об утверждении Правил обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации».

7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2021 года № 122 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 2014 года № 1209 «Об утверждении Правил обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, а также категорий должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации».

---