

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 19 » ноября 2014 года
№ 1209

**Правила обеспечения жилищем,
выплаты компенсации за наем (аренду) жилища
сотрудникам органов внутренних дел**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения жилищем, выплаты компенсации за наем (аренду) жилища (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» и от 23 апреля 2014 года «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» и определяют порядок обеспечения жилищем сотрудников органов внутренних дел (далее – сотрудник) и членов их семей на период прохождения службы в органах внутренних дел, а также выплаты компенсации сотрудникам за наем (аренду) жилища.

К членам семей сотрудников относятся: постоянно совместно проживающие супруга (супруг), совместные или одного из супругов несовершеннолетние дети (усыновленные, находящиеся на иждивении или под опекой) и дети супруга (супруги), обучающиеся в организациях образования по очной форме обучения, в возрасте до двадцати трех лет; дети-инвалиды (усыновленные, находящиеся на иждивении или под опекой) и дети-инвалиды супруга (супруги), ставшие инвалидами до восемнадцати лет; родители и родители супруга (супруги), находящиеся на иждивении сотрудника.

2. Действия настоящих Правил не распространяются на слушателей, проходящих обучение в организациях образования Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования.

**2. Порядок обеспечения жилищем
сотрудников органов внутренних дел
и членов их семей**

3. Жилище предоставляется сотрудникам органов внутренних дел, состоящим на учете нуждающихся в жилище, в порядке очередности, установленной списками, с момента подачи рапорта о постановке на учет со

всеми необходимыми документами в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях».

4. Рапорт о постановке на учет подается сотрудником на имя председателя жилищной комиссии органа внутренних дел, в котором он проходит службу, и регистрируется в соответствующем структурном подразделении, на которое возложена функция по учету сотрудников и членов их семей, нуждающихся в жилье (далее – структурное подразделение).

К рапорту прилагаются:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) справка с места службы;
- 3) справка об отсутствии (наличии) жилища на праве собственности в данном населенном пункте у сотрудника и членов его семьи, полученная не позднее, чем за десять календарных дней до дня подачи рапорта (справка представляется сотрудником ежегодно);
- 4) послужной список;
- 5) справка о сдаче служебного жилья по прежнему месту службы;
- 6) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника и членов его семьи, свидетельств о рождении детей, заключении (расторжении) брака, при наличии у сотрудника членов семьи (не позднее, чем за 10 дней до дня подачи рапорта);
- 7) справка государственного учреждения здравоохранения о наличии в семье членов, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утверждаемом Правительством Республики Казахстан;
- 8) справка с организации образования на членов семьи, обучающихся по очной форме в возрасте до двадцати трех лет;
- 9) справка об инвалидности с государственного учреждения социальной защиты населения при наличии ребенка-инвалида в семье до достижения им возраста восемнадцати лет по группе инвалидности;
- 10) справка об опеке и попечительстве несовершеннолетнего с уполномоченного органа в области защиты прав детей;
- 11) копия решения суда о признании лиц членами семьи либо находящимися на иждивении сотрудника.

5. В течение десяти рабочих дней со дня регистрации рапорта структурное подразделение осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящих Правил.

При несоответствии представленных документов структурное подразделение возвращает их сотруднику для доработки, которые он должен устранить и внести в структурное подразделение в течение десяти рабочих дней, при этом рапорт считается поданным в день его первичной регистрации в структурном подразделении.

6. Признание сотрудника нуждающимся в жилище производится по основаниям, предусмотренным Законом Республики Казахстан от 16 апреля

1997 года «О жилищных отношениях», на заседании жилищной комиссии не позднее месяца со дня регистрации рапорта. О принятом решении сотрудник в течение десяти рабочих дней извещается в письменном виде. При этом указываются дата признания нуждающимся в жилище и номер очередности или мотивированный письменный отказ в признании нуждающимся.

7. Снятие сотрудника с учета нуждающихся в жилище производится по основаниям, установленным Законом Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях».

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

9. Предоставление служебного жилища осуществляется по решению жилищной комиссии согласно Правилам предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1420. Служебное жилище предоставляется в порядке очередности.

10. В качестве служебного жилища сотрудникам предоставляются жилые помещения по нормам, установленным законодательством Республики Казахстан.

11. За сотрудниками, направленными для прохождения службы за пределы Республики Казахстан, занимаемые жилища сохраняются на все время пребывания за пределами Республики Казахстан.

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

3. Порядок выплаты компенсации за наем (аренду) жилища сотрудникам органов внутренних дел и членам их семей

13. Компенсацией за наем (аренду) жилища являются денежные средства, выплачиваемые сотруднику, состоящему на учете нуждающихся в жилище, до обеспечения служебным жилищем (далее – компенсация).

Выплата компенсации производится сотрудникам, занимающим должности согласно категориям должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

14. Предоставление компенсации сотруднику не является основанием для исключения сотрудника из списка очередности на получение служебного жилища.

15. Выплата компенсации производится в целях возмещения расходов за наем (аренду) жилища взамен служебного жилища.

16. Выплата компенсации осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

17. Основанием для назначения сотруднику выплаты компенсации за наем (аренду) жилища является признание его нуждающимся в жилище в порядке, установленном Законом Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях».

18. Учет сотрудников, признанных получателями выплаты компенсации за наем (аренду) жилища, ведется структурным подразделением.

19. Для рассмотрения назначения выплаты компенсации за наем (аренду) жилища сотрудники представляют в жилищную комиссию органа внутренних дел по месту прохождения службы следующие документы:

1) ежеквартальный письменный рапорт о выплате компенсации за наем (аренду) жилища с указанием периода оплаты на имя руководителя органа или подразделения внутренних дел, в котором он проходит службу, либо должностного лица, определяемого руководителем;

2) справку о составе семьи, выданную кадровым подразделением учреждения (представляется 1 (один) раз, за исключением случаев изменения состава семьи);

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

4) справку учебного заведения о том, что лица в возрасте до двадцати трех лет являются обучающимися очной формы обучения (представляется два раза в год);

5) справку учебного заведения о том, что обучающемуся предоставлено (не предоставлено) место в общежитии (представляется два раза в год);

6) договор найма (аренды) жилища, заключенный в установленном порядке;

7) ежемесячно подтверждающие документы об оплате за наем (аренду) жилья (расписка, квитанция приходно-кассового ордера или фискальный чек);

8) справку с места работы супруги (супруга) со сведениями о получении либо неполучении служебного жилища.

20. Структурное подразделение учреждения рассматривает документы, предусмотренные пунктом 19 настоящих Правил, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации рапорта сотрудника о выплате денежной компенсации, подготавливает материалы на очередное заседание жилищной комиссии, которое проводится один раз в месяц.

21. Жилищной комиссией выносится решение о назначении сотруднику компенсации за наем (аренду) жилища, которое оформляется протоколом.

22. Выплата компенсации за наем (аренду) жилища осуществляется приказом руководителя государственного учреждения, издаваемым ежемесячно

на основании решения жилищной комиссии после проверки финансового подразделения.

23. Выплата компенсации производится по месту прохождения службы в текущем месяце за истекший месяц. В декабре месяце выплата компенсации за текущий месяц производится не позднее 25 числа.

24. Перечисление компенсации осуществляется на лицевые или текущие счета сотрудников, открытые в банках и иных организациях, имеющих лицензию на проведение отдельных видов банковских операций.

25. Выплата компенсации в месяц поступления на службу в органы внутренних дел и увольнения осуществляется пропорционально дням фактической службы.

26. Сотрудникам, находящимся в дополнительных отпусках по беременности и родам, уходу за ребенком, командировке, учебе, на лечении выплата компенсации осуществляется на общих основаниях.

27. В случае, если один супруг является сотрудником органов внутренних дел, а другой супруг (супруга) военнослужащий либо сотрудник специальных государственных органов или органов внутренних дел, проходящий службу в одном населенном пункте, компенсация выплачивается одному из супругов на основании справки финансового подразделения по месту прохождения службы супруга (супруги) о том, что ему (ей) компенсация не выплачивается.

28. При служебном перемещении и продвижении по службе сотрудников из одного государственного учреждения в другое, в структуре органов внутренних дел выплата компенсации в месяц убытия к новому месту прохождения службы осуществляется до дня перемещения или продвижения по службе.

При перемещении или продвижении по службе сотрудников на должность, не входящую в категории должностей сотрудников органов внутренних дел, имеющих право на получение компенсации, утверждаемые Правительством Республики Казахстан, компенсация за наем (аренду) жилища выплачивается до дня перемещения или продвижения по службе.

Днем перемещения или продвижения по службе считается день подписания приказа о перемещении или продвижении по службе сотрудника или указанный в приказе.

29. При изменении состава семьи сотрудника производится перерасчет размера денежной компенсации за наем (аренду) жилья на основании подтверждающих документов:

1) копии свидетельства рождения детей – с даты их представления в структурное подразделение;

2) справки об изменении состава семьи, копии свидетельства о заключении (расторжении брака), смерти членов семьи – с даты изменения состава семьи, наступления события.

30. При переводе, увольнении со службы сотрудника финансовое подразделение учреждения указывает сведения о произведенных выплатах

компенсации за наем (аренду) жилища за текущий месяц до даты убытия в денежном аттестате.

31. Компенсация, выплаченная сотруднику, снятому с учета нуждающихся в жилье, подлежит возврату со дня наступления основания для снятия с учета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о жилищных отношениях.

32. Предельный размер компенсации определяется путем умножения количества членов семьи сотрудника на нормы положенной полезной площади в соответствии с законодательством Республики Казахстан о жилищных отношениях и средней стоимости найма (аренды) одного квадратного метра благоустроенного жилья в населенном пункте по месту прохождения службы сотрудника.

Средняя стоимость найма (аренды) одного квадратного метра благоустроенного жилья определяется согласно данным уполномоченного органа в области государственной статистики за январь текущего года, публикуемым на его официальном сайте, в соответствии с планом статистических работ.

В случае отсутствия статистических данных по населенному пункту, размер компенсации определяется по статистическим данным территориального подразделения уполномоченного органа в области государственной статистики.

33. Размер компенсации, подлежащей к выплате, определяется на основании документов, представленных в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил.

34. При определении размера компенсации учитываются:

1) совместно проживающие с сотрудником дети, обучающиеся в организациях образования по очной форме обучения, в возрасте до двадцати трех лет;

2) наличие членов семьи сотрудника, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утвержденном Правительством Республики Казахстан, которым предоставляется отдельная дополнительная комната. Указанная дополнительная площадь не считается излишней.

35. Планирование расходов на компенсацию на плановый период проводится финансовым подразделением на основании составленного жилищной комиссией списка сотрудников, нуждающихся в жилье, за исключением лиц, которые будут обеспечены жильем за счет высвобождающихся и приобретающихся жилищных фондов в текущем году.

Данный перечень жилищной комиссией направляется в срок до 25 января текущего года в финансовое подразделение для дальнейшего составления расчетов на плановый период.
