

**Басқа елді мекенге ротацияланған мемлекеттік қызметшілерге
берілетін ротациялық төлемдердің мөлшерін есептеу,
оларды тағайындау, қайта есептеу, жүзеге асыру, тоқтату,
қайтару, тоқтата тұру және қайта бастау
қағидалары**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Басқа елді мекенге ротацияланған мемлекеттік қызметшілерге берілетін ротациялық төлемдердің мөлшерін есептеу, оларды тағайындау, қайта есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, қайтару, тоқтата тұру және қайта бастау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» және «Тұрғын үй қатынастары туралы» заңдарына (бұдан әрі – Заң) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызметшілерге ротация жүргізу қағидалары мен мерзімдеріне, ротацияға жататын мемлекеттік қызметшілердің санаттары мен лауазымдарына сәйкес (бұдан әрі – Ротациялау қағидалары) қызметтік тұрғынжай берілмей, басқа елді мекенге ротацияланған мемлекеттік қызметшілерге берілетін ротациялық төлемдердің мөлшерін есептеу, оларды тағайындау, қайта есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, қайтару, бекіту және қайта бастау тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) ротациялық төлемдер – басқа елді мекенге ротацияланған мемлекеттік қызметшілерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасына сәйкес тұрғынжайды жалдау мақсатында белгіленетін төлемдер;

2) уәкілетті тұлға – мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілерін қызметке тағайындауға және қызметтен босатуға құқығы бар тұлға (орган);

3) тұрғынжайдың пайдалы алаңы – тұрғынжайдың тұрғын және тұрғын емес алаңдарының жиынтығы;

4) тұрғын үй комиссиясы – қызметшілерді тұрғынжайға мұқтаж деп тану, ротациялық төлемдерді тағайындау мәселелерін және тұрғын үй қатынастары бойынша басқа да мәселелерді қарау үшін уәкілетті тұлғаның актісімен құрылатын комиссия. Тұрғын үй комиссиясы туралы ережені және оның құрамын уәкілетті тұлға бекітеді;

5) құрылымдық бөлімше – мемлекеттік органдардың тұрғынжайға мұқтаж қызметкерлері мен олардың отбасы мүшелерін және қызметтік тұрғынжай қорын есепке алу жөніндегі функциялар, сондай-ақ тұрғынжай қатынастары жөніндегі басқа да мәселелер жүктелген жауапты құрылымдық бөлімшесі.

3. Ротациялау қағидаларына сәйкес ротациялық төлем алушыларға міндетті ротациялауға жататын, басқа елді мекенге қызметтік тұрғынжай берілмей ротацияланатын мемлекеттік қызметшілер (бұдан әрі – қызметші) жатады.

4. Қызметші ротацияланған жердегі елді мекенде мемлекеттік органның қызметтік тұрғынжайының болмауы, қызметшінің тұрғынжайға мұқтаж деп танылуы, сондай-ақ уәкілетті тұлғаның (органның) қызметшіні ротациялау туралы актісі қызметшіге ротациялық төлемдер тағайындау үшін негіздер болып табылады.

5. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері мемлекеттік органның ротациялық төлемдер бойынша шығыстарының есеп-қисаптарын осы Қағидаларға сәйкес жасайды және бюджеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға тиісті бюджеттік өтінімді ұсынады.

6. Ротациялық төлем алушылар деп танылған қызметшілерді есепке алуды құрылымдық бөлімше жүргізеді.

7. Құрылымдық бөлімше қалыптастырған тізімдердің негізінде ротациялық төлем алушыларға төленуге тиіс сомалардың есеп-қисабын мемлекеттік органның қаржы бөлімшесі (бұдан әрі – қаржы бөлімшесі) жүргізеді.

8. Ротациялық төлемдер нақты сомасы басқа елді мекенге ротациялау тәртібімен лауазымға кіріскен күннен бастап есептеледі және осы Қағидалардың 26 және 27-тармақтарында көзделген негіздер басталғанға дейін төленеді.

9. Ротациялық төлемдер қатаң нысаналы мақсатта болады және оларды қызметші мен мемлекеттік орган басқа мақсаттарға пайдалана алмайды.

10. Ағымдағы қаржы жылының 31 желтоқсанындағы жағдай бойынша мемлекеттік орган жоспарлаған, бірақ пайдаланбаған ротациялық төлемдердің сомалары жойылады.

2-тарау. Ротациялық төлемдердің мөлшерін есептеу тәртібі

11. Ротациялық төлемнің мөлшері қызметші ротацияланған Қазақстан Республикасының тиісті өңіріндегі жайластырылған тұрғынжайдың бір шаршы метрін жалдау құнының мөлшерін тұрғынжай алаңына көбейту арқылы есептеледі. Тұрғынжай алаңы қызметшінің өзімен қоса отбасының әрбір мүшесіне шаққанда он сегіз шаршы метр пайдалы алаң есебінен айқындалады.

12. Қазақстан Республикасының тиісті өңірінде жайластырылған тұрғынжайдың бір шаршы метрін жалдау құнының мөлшері ағымдағы жылғы қаңтардағы жағдай бойынша мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті

органның интернет-ресурсында жарияланатын деректеріне сәйкес айқындалады.

13. Қызметшінің және оның отбасы мүшелерінің тұруына қажетті алаңды есептеу осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша айқындалады.

14. Егер жалға берілетін тұрғынжайдың құны тиесілі ротациялық төлемдерден асып кетсе, оның ішінде қызметшінің отбасы мүшелері болмаса, онда құнның айырмасын ротацияланатын қызметші өзі төлейді.

3-тарау. Ротациялық төлемдерді тағайындау және жүзеге асыру тәртібі

15. Ротациялық төлемдерді қызметші ротацияланған жердегі мемлекеттік орган олар тағайындалған күннен бастап бір ай мерзімде жүргізеді.

16. Ротацияланған қызметшілер мен олардың отбасы мүшелерінің тұрғынжайға құқығын іске асыру қызметші тұрғынжайға мұқтаж деп танылған күннен бастап қызметтік тұрғынжай беру немесе ротациялық төлемдерді алушының шотына аудару арқылы жүзеге асырылады.

Ротацияланған қызметшілердің отбасы мүшелері деп:

- 1) жұбайы (зайыбы);
- 2) сот шешімінің негізінде бөлек тұратын, бұрынғы некеден (некелерден) (ерлі-зайыптылықтан) туған баланы (балаларды) қоспағанда, баласы (балалары), оның ішінде ерлі-зайыптылардың ортақ немесе біреуінің баласы (балалары);
- 3) сот шешімінің негізінде бөлек тұратын, бұрынғы некеден (некелерден) (ерлі-зайыптылықтан) мүгедектігі бар баланы (мүгедектігі бар балаларды) қоспағанда, ерлі-зайыптылардың ортақ немесе біреуінің мүгедектігі бар баласы (мүгедектігі бар балалар);
- 4) ротацияланатын қызметшінің немесе оның жұбайының (зайыбының) асырауындағы ата-анасы (ата-аналары), сондай-ақ ротацияланатын қызметшінің немесе оның жұбайының (зайыбының) мүгедектігі бар ата-анасы (ата-аналары) танылады.

17. Осы Қағидалардың 4-тармағында көзделген негіздер болған кезде қызметші ротациялау туралы акт шыққаннан кейін он жұмыс күні ішінде тұрғын үй комиссиясына мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) тұрғын үй комиссиясы төрағасының атына, ал ол болмаған жағдайда тұрғын үй комиссиясы төрағасын алмастыратын тұлғаның атына өзін тұрғынжайға мұқтаж деп тану және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ротациялық төлемдер тағайындау туралы өтініш;
- 2) отбасы құрамы, сондай-ақ мемлекеттік органның персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) берген өзі атқаратын лауазымы туралы анықтама;
- 3) тиісті елді мекенде мемлекеттік органның қызметтік тұрғынжайының жоқ екені және (немесе) ротацияланған қызметшіге қызметтік тұрғынжайдың

берілмегені туралы ақпаратты көрсетіп, құрылымдық бөлімше берген анықтама;

4) ротацияланатын қызметшінің және оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың, балалардың туу туралы куәліктерінің, ата-анасының (ата-аналарының) ротацияланатын қызметшімен және (немесе) оның жұбайымен (зайыбымен) туыстығын растайтын құжаттардың, неке қию (бұзу) туралы куәліктің, асырауында екенін немесе мүгедектігін растайтын құжаттардың көшірмелері;

5) қызметшінің және оның отбасы мүшелерінің осы елді мекенде меншік құқығында тиесілі тұрғынжайының жоқ (бар) екені туралы өтініш берілген күнге дейін алынғанына күнтізбелік он күн өтпеген анықтама (анықтаманы қызметші жыл сайын ұсынады).

18. Құрылымдық бөлімше қызметшіден өтініш алған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынылған құжаттардың толықтығын салыстырып тексеруді жүзеге асырады және тұрғын үй комиссиясының отырысына материалдарды дайындайды.

Осы Қағидалардың 17-тармағында көзделген қажетті құжаттар болмаған кезде құрылымдық бөлімше құжаттарды қызметшіге пысықтау үшін қайтарады. Қызметші екі жұмыс күні ішінде кемшіліктерді жояды және құрылымдық бөлімшеге құжаттарды толық көлемде енгізеді.

19. Тұрғын үй комиссиясы өтініш тіркелген күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей қызметшіні тұрғынжайға мұқтаж деп тану туралы шешім шығарады, ол тұрғын үй комиссиясы отырысының хаттамасымен ресімделеді.

20. Қызметші осы Қағидалардың 17-тармағының 3) және 5) тармақшаларының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда немесе мемлекеттік органда қызметші ротацияланған жерде бос қызметтік тұрғынжайы болған жағдайда тұрғынжай комиссиясы қызметшіні тұрғынжайға мұқтаж деп танудан бас тарту туралы шешім шығарады.

21. Тұрғын үй комиссиясы отырысы хаттамасының көшірмесін немесе хаттамасынан үзінді көшірмені құрылымдық бөлімше қызметшінің назарына қол қойғызып жеткізеді. Қажет болған кезде тұрғын үй комиссиясының отырыстары хаттамасының қосымша көшірмелері және (немесе) одан үзінді көшірмелер қызметшінің осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазбаша өтініші негізінде беріледі.

22. Тұрғын үй комиссиясының отырысы хаттамасының көшірмесін немесе одан үзінді көшірмені құрылымдық бөлімше қаржы бөлімшесіне ұсынады, ол осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ротациялық төлемдер сомасының есеп-қисабын дайындайды.

23. Қызметшіні тұрғынжайға мұқтаж деп тану туралы шешім шығарылған күннен бастап бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде құрылымдық бөлімше ротациялық төлемдерді алушылардың тізімін, қаржы бөлімшесі ротациялық төлемдердің есеп-қисабын дайындайды, ол уәкілетті тұлғаның актісімен бекітіледі.

Ротациялық төлемдерді алушылардың тізімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және оларды есептеу осы Қағидалардың 25-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайларда жүзеге асырылады.

24. Уәкілетті тұлғаның актісі бекітілгеннен кейін қызметші он жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік орган, қызметші және екінші деңгейдегі банк (бұдан әрі – банк) арасында жасалған, ротациялық төлемдерді аудару үшін алушының банктік шоты көрсетілген ротациялық төлемдер туралы шартты қаржы бөлімшесіне ұсынады.

4-тарау. Ротациялық төлемдерді қайта есептеу

25. Ротациялық төлемдердің мөлшерін қайта есептеу:

1) отбасы құрамы өзгерген, оның ішінде он сегіз жасқа толғанға дейін мүгедектік белгіленген мүгедектігі бар баланы (балаларды) қоспағанда, бала (балалар) кәмелеттік жасқа толған;

2) ағымдағы жылғы қаңтардағы жағдай бойынша мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті органның деректеріне сәйкес айқындалатын Қазақстан Республикасының тиісті өңіріндегі жайластырылған тұрғынжайдың бір шаршы метрін жалға алу құны жыл сайын өзгерген;

3) бір елді мекеннен екіншісіне ротациялауға байланысты мемлекеттік қызмет өткеру орны ауысқан кезде жүргізіледі.

Осы тармақтың 2) тармақшасында көзделген жағдайды қоспағанда, ротациялық төлемдердің мөлшерін қайта есептеу қызметшінің осы Қағидалардың 17-тармағында айқындалған құжаттар қоса берілген өтініші негізінде шығарылатын уәкілетті тұлғаның актісі негізінде жүзеге асырылады.

5-тарау. Ротациялық төлемдерді тоқтату, тоқтата тұру және қайта бастау

26. Ротациялық төлемдер уәкілетті тұлғаның актісіне сәйкес:

1) қызметші ротацияланған лауазымнан босатылған, лауазымы төмендетілген немесе қызметші мемлекеттік органнан шығарылған;

2) қызметші ротацияланған жердегі тұрғынжайға мұқтаж мәртебесін жоғалтқан;

3) қызметші қайтыс болған, хабар-ошарсыз кетті деп танылған немесе заңда белгіленген тәртіппен қайтыс болды деп жарияланған;

4) қызметші ротациялық төлемдерді алудан бас тартқан;

5) қызметші басқа лауазымға тағайындалған жағдайларда тоқтатылады.

27. Ротацияланған қызметші күнтізбелік екі айдан астам мерзімге әлеуметтік демалысқа (жалақысы сақталмайтын демалыс, бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс, оқу демалысы) шыққан жағдайда оған ротациялық төлем тоқтатыла тұрады.

28. Қызметші лауазымдық міндеттерін атқаруға кіріскен күннен бастап ротациялық төлемдер қайта басталады.

29. Ротациялық төлемдерді қайта бастау үшін қызметші лауазымдық міндеттерін атқаруға кіріскеннен кейін он жұмыс күні ішінде тұрғын үй комиссиясына осы Қағидалардың 17-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

6-тарау. Ротациялық төлемдерді қайтару

30. Басқа елді мекенге ротацияланатын қызметшінің шотына қате есепке жатқызылған ротациялық төлемдер осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ротациялық төлемдер туралы шарттың 9-бөлімінде белгіленген тәртіпке сәйкес қайтарылады.

31. Ротацияланатын қызметші өз шотына қате есепке жатқызылған ротациялық төлемдерді қайтармаған жағдайда оларды қайтару сот тәртібімен жүзеге асырылады.

32. Басқа елді мекенге ротацияланған қызметшілерге берілетін ротациялық төлемдердің мөлшерін есептеу, оларды тағайындау, қайта есептеу, тоқтату, қайтару және тоқтата тұру және қайта бастау жөнінде шешімді қабылдайтын уәкілетті тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігіне) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен шағымдануға болады.

Басқа елді мекенге ротацияланған
мемлекеттік қызметшілерге берілетін
ротациялық төлемдердің мөлшерін
есептеу, оларды тағайындау, қайта
есептеу, жүзеге асыру, тоқтату,
қайтару, тоқтата тұру және қайта
бастау қағидаларына
1-қосымша

Қызметшінің және оның отбасы мүшелерінің тұруына қажетті алаңды
есептеу

Р/с №	Ротациялана тын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болса)	Ротациялау туралы бұйрықтың күні мен нөмірі	Қызметші ротацияла нған лауазымн ың толық атауы	Қызметші ротацияланғ ан мемлекеттік органның/ла уазымның орналасқан жері (қала, облыс атауы)	Олардың бірге тұратын отбасы мүшелеріні ң саны (қызметшіні қоса алғанда)	Тұрғын үйдің қажетті пайдалы алаңы (1 адамға 18 ш.м.) (6- баған 18-ге көбейтіледі)
1	2	3	4	5	6	7

Персоналды басқару қызметінің
(кадр қызметі) басшысы _____
(күні, қолы) (Т.А.Ә. (бар болса))
20 ____ жылғы « ____ » _____

Ескертпе: қызметшінің көзделіп отырған тұрғын үйінің алаңы туралы
мәліметтерді персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) толтырады.

Басқа елді мекенге ротацияланған
мемлекеттік қызметшілерге берілетін
ротациялық төлемдердің мөлшерін
есептеу, оларды тағайындау, қайта
есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, қайтару,
тоқтата тұру және қайта бастау
қағидаларына
2-қосымша

Кімге: _____
(уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. (бар болса)

кімнен: _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болса)

мекенжайы бойынша тұрады,
тел. _____

**Тұрғын үй төлемдерін тағайындау/қайта бастау (қажеттісін таңдау)
туралы өтініш**

Сізден _____
(оқиғаның сипаты көрсетіледі)

_____.
байланысты ротациялық төлемдерді тағайындауды/қайта бастауды (қажеттісін
таңдау) сұраймын.

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ ж. « _____ » _____ (жыл) (күн) (ай)
Өтініш беруші _____
қолы (Т.А.Ә. (бар болса)

Басқа елді мекенге ротацияланған
мемлекеттік қызметшілерге берілетін
ротациялық төлемдердің мөлшерін
есептеу, оларды тағайындау, қайта
есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, қайтару,
тоқтата тұру және қайта бастау
қағидаларына
3-қосымша

Кімге: _____
(уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. (бар болса)

_____ кімнен: _____
(өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болса)

_____ мекенжайы бойынша тұрады,
тел. _____

**Тұрғын үй комиссиясының отырысы хаттамасының
көшірмесін немесе одан үзінді көшірме (қажеттісін таңдау)
беру туралы өтініш**

Сізден тұрғын үй комиссиясы отырысы хаттамасының көшірмесін немесе
одан үзінді көшірме (қажеттісін таңдау) беруді сұраймын.

_____ ж. « _____ » _____ (жыл) (күн) (ай)

Өтініш беруші _____
_____ қолы (Т.А.Ә. (бар болса)

Басқа елді мекенге ротацияланған
мемлекеттік қызметшілерге берілетін
ротациялық төлемдердің мөлшерін
есептеу, оларды тағайындау, қайта
есептеу, жүзеге асыру, тоқтату, қайтару,
тоқтата тұру және қайта бастау
қағидаларына
4-қосымша

_____ бойынша
(мемлекеттік органның атауы)
ротациялық төлемдердің есеп-қисабы

Р/с №	Ротацияла натын қызметші нің Т.А.Ә. (бар болса)	Лауазымы (толық)	Төлемдер дің басталға н күні	Көзделіп отырған тұрғынж айдың алаңы (1- қосымша ның 7- бағанына н)	Статистика жөніндегі уәкілетті органның деректері бойынша өңірде тұрғынжайдың 1 м ² жалға алу құны (теңгемен)	Ротация лық төлемнің айына сомасы (5-баған 6-бағанға көбейтіл еді) (теңгемен)
1	2	3	4	5	6	7

Қаржы бөлімшесінің
басшысы

(күні, қолы)

(Т.А.Ә. (бар болса))

Ескертпелер:

- 1) ротациялық төлемдердің есеп-қисабын қаржы бөлімшесі толтырады;
- 2) 1 – 5-бағандардағы мәліметтерді персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) ұсынады;
- 3) Қазақстан Республикасының тиісті өңірінде жайластырылған тұрғын үйдің бір шаршы метрін жалдау құнының мөлшері ағымдағы жылғы қаңтардағы жағдай бойынша мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті органның интернет-ресурсында жарияланатын деректеріне сәйкес айқындалады.

Басқа елді мекенге ротацияланған
мемлекеттік қызметшілерге берілетін
ротациялық төлемдердің мөлшерін
есептеу, оларды тағайындау, қайта
есептеу, жүзеге асыру, тоқтату,
қайтару, тоқтата тұру және қайта
бастау қағидаларына
5-қосымша

Ротациялық төлемдер туралы үлгі шарт

Бұдан әрі «банк» деп аталатын _____ банкінің
атынан _____ негізінде әрекет ететін _____, бұдан әрі
«мемлекеттік мекеме» деп аталатын _____ мемлекеттік мекемесінің
атынан _____ негізінде әрекет ететін _____
және бұдан әрі «алушы» деп аталатын, _____ берген 20__ жылғы
«__» _____ № _____ жеке куәліктің негізінде әрекет ететін алушы
_____, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп
аталатындар, «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы
Заңының (бұдан әрі – Заң) және Қазақстан Республикасы Үкіметінің
2023 жылғы «__» _____ № _____ қаулысымен бекітілген Басқа елді мекенге
ротацияланған мемлекеттік қызметшілерге берілетін ротациялық төлемдердің
мөлшерін есептеу, оларды тағайындау, қайта есептеу, жүзеге асыру, тоқтату,
қайтару, тоқтата тұру және қайта бастау қағидаларының (бұдан әрі –
Қағидалар) негізінде төмендегілер туралы осы шартты (бұдан әрі – шарт)
жасасты:

1. Шартта пайдаланылатын негізгі ұғымдар

1. Шартта мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ротациялық төлемдер – басқа елді мекенге ротацияланған мемлекеттік
қызметшілерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы
заңнамасына сәйкес тұрғынжайды жалдау мақсатында белгіленетін төлемдер;

2) тұрғынжайдың пайдалы алаңы – тұрғынжайдың тұрғын және тұрғын
емес алаңдарының сомасы;

3) тұрғын үй комиссиясы – мемлекеттік қызметшілерді тұрғынжайға
мұқтаж деп тану, тұрғын үй төлемдерін тағайындау мәселелерін және тұрғын
үй қатынастары жөніндегі басқа да мәселелерді қарау үшін уәкілетті тұлғаның
актісімен құрылатын комиссия. Тұрғын үй комиссиясы туралы ережені және
оның құрамын уәкілетті тұлға бекітеді;

4) жалға беруші – тұрғынжайды жалдау шартындағы тұрғынжайдың меншік иесі немесе тұрғынжайды жалға беруге меншік иесі уәкілеттік берген тұлға болып табылатын тарап.

2. Шарттың нысанасы

2.1. Мемлекеттік мекеме мен алушы қол қойған шарт, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген талаптарға сәйкес ағымдағы шотты ашу үшін қажетті құжаттар ұсынылғаннан кейін банк алушының Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшесінде ашылған мемлекеттік мекеменің тиісті шотынан ротациялық төлемдерді алуы үшін алушыға жеке арнайы ағымдағы банктік шотты

(бұдан әрі – шот) теңгемен ашады.

2.2. Мемлекеттік мекеме ротациялық төлемдер ретінде көзделген ақшаны алушының банкте ашылған шотына аударады.

2.3. Алушы ротациялық төлемдерді тұрғын үйді жалдау мақсатында пайдаланады.

2.4. Банк ротациялық төлемдерді алушының шотынан оның нұсқауы негізінде жалға берушінің шотына аударуды жүзеге асырады. Төлем құжатында осы шарттың 2.3-тармағында көзделген оларды пайдалану мақсаттары көрсетіледі.

2.5. Шот ашуды, жабуды, жүргізуді, сондай-ақ шот бойынша операциялар жүргізуді банк, мемлекеттік мекеме және алушы «Төлемдер және төлем жүйелері туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Клиенттердің банктік шоттарын ашу, жүргізу және жабу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі басқармасының 2016 жылғы 31 тамыздағы № 207 қаулысына, Қағидаларға, банктің ішкі құжаттарына және шартқа сәйкес жүзеге асырады.

3. Шотты жүргізу

3.1 Банк шот бойынша мынадай операцияларды жүзеге асырады және оған қызмет көрсетуге байланысты банктік қызметтер көрсетеді:

1) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшесінде ашылған мемлекеттік мекеменің тиісті шотынан қолма-қол ақшасыз жолмен түсетін ротациялық төлемдерді теңгемен шотқа есепке жатқызады;

2) осы шарттың 2.4-тармағына сәйкес шоттан ақша аударуды жүзеге асырады;

3) осы шарттың 9-бөлімінде белгіленген тәртіпке сәйкес шот бойынша операцияларды тоқтата тұруды жүргізеді;

4) алушының жазбаша келісімімен мемлекеттік мекеменің талап етуі бойынша оған, сондай-ақ алушыға шоттағы ақша қалдығы және (немесе) шот бойынша ақша қозғалысы туралы анықтама береді;

5) осы шарттың 9-бөлімінде белгіленген тәртіпке сәйкес мемлекеттік мекеме қате аударған ақшаны шоттан қайтаруды жүргізеді.

Осы тармақта көрсетілмеген операцияларды банк шот бойынша жүргізбейді.

3.2. Банк шоттан қолма-қол ақша бермейді.

3.3. Шот ашу, оған қызмет көрсету және ол бойынша жүргізілетін операциялар үшін комиссияларды төлем күні қолданыста болған банктің тарифтеріне сәйкес банк кассасына төлеу жолымен алушы өзі төлейді, бұған осы шарттың 9-бөлімінде белгіленген тәртіпке сәйкес мемлекеттік мекеме қате аударған ақшаны шоттан қайтару кезіндегі комиссияларға шығындар кірмейді. Мұндай жағдайда мемлекеттік мекеме қате аударған ақшаны шоттан қайтару кезіндегі комиссияларға жұмсалатын шығындар мемлекеттік мекеменің есебінен банктің ағымдағы шотына аудару жолымен жүргізіледі.

4. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

4.1. Мемлекеттік мекеме Қағидаларға және осы шартқа сәйкес алушының шотына ротациялық төлемдерді аударуға міндеттенеді.

4.2. Мемлекеттік мекеменің қате аударылған ротациялық төлемдерін осы шарттың 9-бөлімінде белгіленген тәртіппен кері қайтарып алуға құқығы бар.

4.3. Алушы:

1) ротациялық төлемдерді осы шарттың 2.3-тармағында көзделген мақсаттарға жіберуге;

2) отбасының құрамы өзгерген жағдайда бұл туралы мемлекеттік мекемені азаматтық хал актілерін тіркеген және әділет органдарында тиісті куәлік алған күннен бастап 10 (он) күннен аспайтын мерзімде хабардар етуге;

3) тұрғынжайға мұқтаж мәртебесін жоғалтқан, сондай-ақ осы шарттың 2.3-тармағында көзделген мақсаттарда жасалған шарт бойынша міндеттемелерді орындаған кезде бұл туралы мемлекеттік мекемені тұрғынжайға мұқтаж мәртебесін жоғалтқан және осы міндеттемелерді орындаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде хабардар етуге;

4) шоттан ақша алушымен шартты бұзған жағдайда, пайдаланылмаған ақшаны мақсаты бойынша шотқа қайтару жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

4.4. Банк алушының операциялары бойынша құпияға кепілдік береді.

4.5. Осы арқылы алушы банкке қосымша келісімсіз (акцептсіз) осы шарттың 9-бөлімінде белгіленген тәртіпке сәйкес мемлекеттік мекеме заңсыз немесе артық аударған ақшаны шоттан есептен шығару құқығын береді.

4.6. Алушы банкке өзінің жеке деректерінің (паспорт деректері, ЖСН, тұратын мекенжайы, телефон нөмірі, электрондық e-mail мекенжайы, факс нөмірі және банкке жіберілген құжаттардағы басқа да мәліметтер) өзгергені туралы олар өзгерген кезден бастап 5 (бес) күннен кешіктірмей жазбаша хабар беруге міндеттенеді.

5. Есеп айырысу тәртібі

5.1. Тұрғынжайға мұқтаж деп танылған әрбір алушы ротациялық төлемдерге арналған шотты дербес ашады және жүргізеді.

6. Дауларды шешу тәртібі

6.1. Осы шарт бойынша Тараптар арасында туындаған барлық даулар 10 (он) жұмыс күні ішінде келіссөздер арқылы шешіледі.

6.2. Тараптар келіссөздер жолымен келісімге қол жеткізбеген кезде мүдделі Тараптың бастамасы бойынша даулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген сот тәртібімен қаралады.

7. Қосымша шарттар

7.1. Шартқа кез келген өзгерістер мен толықтырулар олар жазбаша нысанда жасалған және Тараптар қол қойған жағдайда жарамды болады.

7.2. Осы шартты Тараптардың келісімі бойынша ғана бұзуға болады.

7.3. Осы шарт Қағидалардың 26-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік мекеменің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.

7.4. Осы шарт Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бірден қазақ және орыс тілдерінде заңдық күші бірдей үш данада жасалды.

7.5. Осы шарт оған Тараптар қол қойған кезден бастап күшіне енеді.

8. Тараптардың жауапкершілігі. Жауапкершілікті алып тастау

8.1. Тараптар осы шарт бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне алған міндеттемелерді орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ Тараптардың келісімінсіз мәліметтерді жария еткені үшін жауаптылықта болады.

8.2. Кез келген жағдайда шарттың талаптарын бұзған кездегі банктің жауапкершілігі банктің заңсыз әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) алушыға келтірілген нақты зиянның мөлшерімен шектеледі.

8.3. Алушы шот бойынша үзінді көшірмеде көрсетілген шот бойынша операцияға дау айту туралы өтінішті банкке осындай операцияны жүргізу фактісі туралы өзіне белгілі болған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде беруге құқылы.

9. Ротациялық төлемдер бойынша төлемдерді аудару кезінде қателер анықталған жағдайда алушының, мемлекеттік мекеменің және банктің іс-қимыл тәртібі

9.1. Алушы шоттағы ротациялық төлемдердің сомалары туралы мәліметтерді алған кезде төленген ротациялық төлемдердің жекелеген сомаларының жоқ екенін анықтаса, мемлекеттік мекеменің басшысына қателердің (заңсыз немесе артық аударылған және (немесе) аударылмаған ротациялық төлемдердің) (бұдан әрі – қате есепке жатқызылған ротациялық төлемдер) анықталғаны туралы жазбаша өтініш жіберіп, тиісті мәліметтер алу және жіберілген қателерді түзету шараларын қолдану үшін өзіне кез келген уақыт аралығы үшін банкке ротациялық төлемдердің аударылғаны туралы төлем құжаттарының көшірмелерін және төлем құжаттарына қоса берілетін жеке тұлғалардың өзіне қатысы бар тізімдерінен үзінді көшірмелерді ұсынады.

9.2. Мемлекеттік мекеме қателерді анықтаған немесе ол ротациялық төлемдердің сомаларын аудару кезінде жіберілген қателердің анықталғаны туралы алушының жазбаша өтінішін алған жағдайда оларды мемлекеттік мекеме ротациялық төлемдердің кейінгі аударымдарын реттеу арқылы түзетуге тиіс. Ротациялық төлемдердің кейінгі аударымдарын реттеу арқылы қателерді түзету мүмкін болмаған кезде мемлекеттік мекеме қате аударылған ротациялық төлемдерді қайтару туралы өтінішпен банкке жүгінеді. Қате аударылған ротациялық төлемдерді қайтару туралы өтінішке қате аударылған ротациялық төлемдерді алған алушының өз шотынан қате есепке жатқызылған сомаларды есептен шығаруға келісетіні туралы өтініші қоса беріледі.

9.3. Қате есептелген ротациялық төлемдердің сомаларын қайтаруға арналған өтініште: мемлекеттік мекеменің атауы мен деректемелері (бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН), жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН), банктік сәйкестендіру коды (БСК), жеке сәйкестендіру коды (ЖСК), қайтару себебі, қате жіберілген төлем құжаттарының деректемелері (№, күні мен сомасы), сондай-ақ шотынан қайтару жүргізілетін алушының деректемелері және қайтаруға жататын жеке сомалар көрсетіледі. Өтінішке мемлекеттік мекеменің басшысы, қаржы бөлімшесінің бастығы (бас бухгалтер) қол қоюға және ол мөрмен расталуға тиіс.

9.4. Қате есепке жатқызылған ротациялық төлемдерді қайтаруға мемлекеттік мекеменің өтініші түскен кезде банк өтінішті алған күннен бастап операциялық 10 (он) күн ішінде:

1) мемлекеттік мекеменің хатында көрсетілген ротациялық төлемдерді қате аудару фактісін тексереді;

2) қате аударылған ротациялық төлемдердің расталған түсімдері бойынша қайтарымдардың болмау фактісін тексереді;

3) банктің өз шотына қате түскен ақшаны есептен шығаруына бенефициар келісімінің бар-жоғын тексереді;

4) қате есепке жатқызылған ротациялық төлемдерді мемлекеттік мекемеге қайтаруды жүзеге асырады немесе себептерін негіздей отырып, мұндай қайтарудың мүмкін еместігі туралы хабарлайды.

9.5. Мемлекеттік мекемеге қызмет көрсететін банк электрондық төлем тапсырмаларын ресімдеген кезде қателерге жол берген жағдайда банк «Төлемдер және төлем жүйелері туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жіберілген қателерді реттеу жөнінде шаралар қабылдайды.

9.6. Алушының шотында қаражат болмаған жағдайда алушы мемлекеттік мекеменің бюджеттік шотына заңсыз немесе артық аударылған ротациялық төлемдерді қалпына келтіреді.

Бұл ретте мемлекеттік мекеменің бюджеттік шотына заңсыз немесе артық аударылған ротациялық төлемдерді қалпына келтіру үшін банк комиссиясын алушы банктің төлем күні қолданыста болған тарифтеріне сәйкес төлейді.

9.7. Алушы заңсыз немесе артық аударылған ротациялық төлемдерді қайтарудан бас тартқан жағдайда өтеу сот тәртібімен жүргізіледі.

10. Әртүрлі

10.1. Шоттың құқықтық режимі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен айқындалады.

10.2. Шарт шартқа сәйкес шот жабылғанға дейін қолданылады.

10.3. Шотты жабу Тараптардың келісімі бойынша жүргізіледі.

10.4. Осымен алушы банктің мемлекеттік мекемеге шартта көзделген тәртіппен және талаптарда шоттың нөмірі, шот бойынша ақша қозғалысы, шотты жабу туралы ақпаратты және өзге де мәліметтерді беруіне өз келісімін береді.

11. Шартты өзгерту тәртібі

11.1. Осы шартқа өзгерістер мен толықтырулар қосымша келісімге қол қою арқылы енгізіледі.

12. Форс-мажор

12.1. Тараптар шарт бойынша міндеттемелерді ішінара немесе толық орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, егер бұл орындамау еңсерілмейтін күштің, атап айтқанда: осы шарт бойынша міндеттемелерді орындауға тікелей әсер еткен қауіпті табиғи құбылыстар, өрт, су тасқыны, жер сілкінісі, індет, әскери іс-қимылдар салдарынан болса, жауапкершіліктен босатылады.

13. Тараптардың орналасқан жері және төлем деректемелері

Мемлекеттік мекеме:	Банк:	Алушы:
_____	_____	_____
(толық атауы)	(толық атауы)	(Т.А.Ә.) (толық)
_____	_____	_____
(мекенжайы)	(мекенжайы)	(мекенжайы)
_____	_____	_____
(телефон)	(телефон)	(телефон)
_____	_____	_____
(Т.А.Ә.)	(Т.А.Ә.)	(қолы)
_____	_____	_____
(қолы)	(қолы)	
20 __ ЖЫЛҒЫ «__» _____	20 __ ЖЫЛҒЫ «__» _____	20 __ ЖЫЛҒЫ «__» _____
М.О.	М.О.	
