Министерство здравоохранения Республики Коми
Коми Республикаса йöзлысь дзоньвидзалун видзан министерство
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника №3»
«Сыктывкарса челядлы 3 №-а поликлиника» » Коми Республикаса йöзлысь
дзоньвидзалун видзан канму сьöмкуд учреждение

ПРИКАЗ
ТШÖКТÖД

№ 837-р

28 октября 2020 года

«Об утверждении Положения о жилищной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3»; Положения о предоставлении служебных жилых помещений работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3»

Во исполнение закона Республики Коми от 06 октября 2005 г. № 106-РЗ «О предоставлении жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать жилищную комиссию государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить и ввести в действие с 20.11.2020:

1) Положение о жилищной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

2) Положение о предоставлении служебных жилых помещений работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

4. Начальнику отдела кадров Серебренниковой Е.Б. в срок до 20.11.2020 обеспечить доведение до работников Учреждения информации о возможности предоставления им служебных жилых помещений, ознакомив с локальными нормативными актами.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач С. И. Слуцкий

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Первичной
Профсоюзной организации МУЗ «СДП-3»
_____ Т.Ю. Осипова
28 октября 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБУЗ РК «Сыктывкарская
детская поликлиника №3»
от _____ № _____
(приложение 1)

Состав жилищной комиссии
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3»

Председатель Комиссии: Слуцкий С.И., главный врач.

Заместитель председателя Комиссии: Каракозова Н.Г., заместитель главного врача по лечебной части.

Секретарь Комиссии: Серебренникова Е.Б., начальник отдела кадров.

Члены Комиссии:

Брюшкова Л.С., главный бухгалтер;

Кетова Т.С., заведующий-врач-педиатр общеполиклинического отделения ДПО № 1;

Гордеенко Л.И., заведующий-врач-педиатр общеполиклинического отделения ДПО № 2;

Осипова Т.Ю., главная медицинская сестра, председатель первичной профсоюзной организации;

Рочева О.В., юрисконсульт;

Истомина Л.Д., юрисконсульт;

Онипко Н.Н., экономист.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБУЗ РК «Сыктывкарская
детская поликлиника №3»
от _____ № _____
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении служебных жилых помещений работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении служебных жилых помещений работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» (далее – Положение), разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», законом Республики Коми от 06 октября 2005 г. № 106-РЗ «О предоставлении жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Республики Коми».

Раздел 2. Служебные жилые помещения

2.1. Служебными жилыми помещениями являются жилые помещения, находящиеся в государственной собственности Республики Коми, принадлежащие государственному бюджетному учреждению здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» (далее – Учреждение) на праве оперативного управления.

2.2. Предоставление и использование жилого помещения в качестве служебного допускается только после отнесения такого помещения к специализированному государственному жилищному фонду Республики Коми.

2.3. Порядок пользования служебными жилыми помещениями установлен

действующим законодательством Российской Федерации и указывается в договоре найма специализированного жилого помещения.

Раздел 3. Принятие на учет работников Учреждения, нуждающихся в служебных жилых помещениях

3.1. Служебное жилое помещение предоставляется по установленным настоящим Положением основаниям работникам Учреждения, не обеспеченным жилыми помещениями в г. Сыктывкаре.

Принятие на учет работников Учреждения, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется на основании запросов, подаваемых по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению на имя главного врача Учреждения (далее - работодатель) по месту их работы, с представлением следующих документов:

1) документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи работника, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц работодателю;

2) паспортов или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации работника и лиц, указанных в качестве членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

3) документов, подтверждающих родственные отношения работника и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

4) справки филиала акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности работника и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного в г. Сыктывкаре;

3.2. Работодатель регистрирует в день подачи запрос работника о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в Журнале регистрации запросов граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Работник вправе по собственной инициативе представить с запросом,

подаваемым работодателю:

1) сведения в отношении жилых помещений работника и лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в г. Сыктывваре и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

2) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) работника и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

3.4. В случае, когда работником по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего Положения, указанные документы в срок, установленный федеральным законодательством, предоставляются организациями, указанными в пункте 3.3. настоящего Положения, на основании межведомственного запроса, направляемого работодателем в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Работодатель в течение 30 календарных дней со дня подачи запроса принимает решение о принятии работника на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении либо об отказе в принятии на учет и доводит его в письменной форме до сведения работника.

Раздел 4. Ведение учета работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях

4.1. Учет работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется путем ведения Книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми (далее - Книга учета), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Включение работников в Книгу учета и установление очередности на получение служебных жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Республики Коми осуществляются исходя из даты принятия работодателем решения о постановке на учет работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

4.2. На каждого работника, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, формируется одно учетное дело, в котором должны содержаться все документы (либо их копии), являющиеся основанием для принятия на учет, а также решения работодателя.

Раздел 5. Предоставление служебных жилых помещений

5.1. Служебные жилые помещения предоставляются на основании решения Работодателя по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемого в порядке, установленном ЖК РФ, и предназначены для временного проживания работников Учреждения.

5.2. Служебные жилые помещения предоставляются работникам Учреждения в виде отдельной квартиры по следующим нормам:

- 18 квадратных метров общей площади - на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек;
- 42 квадратных метра общей площади - на семью из двух человек;
- 33 квадратных метра общей площади - на одинокого гражданина.

С согласия работника ему может быть предоставлено жилое помещение менее норм, установленных в настоящей части.

5.3. Работодатель при принятии решения о предоставлении служебного жилого помещения запрашивает у работника дополнительно следующие документы:

1) паспорта, иные документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в качестве членов семьи работника, в отношении которых при принятии на учет указанные документы не представлялись (предъявляются лично при подаче документов), - в случае изменения состава семьи;

2) документы, подтверждающие родственные отношения работника и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

3) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи работника, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных

лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц работодателю (в отношении лиц, на которых указанные документы при принятии на учет не представлялись).

5.4. Работник вправе по собственной инициативе представить с документами, указанными в пункте 5.3. настоящего Положения, подаваемыми работодателю, документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения.

5.5. В случае, когда гражданином по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего Положения, указанные документы в срок, установленный федеральным законодательством, предоставляются организациями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, на основании межведомственного запроса, осуществляемого работодателем в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.6. В случае отказа (в письменной форме) работника от предоставляемого с учетом норм, установленных пунктом 5.2. настоящего Положения, служебного жилого помещения он снимается с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении. Решение о снятии с учета работника принимается работодателем в течение 7 рабочих дней со дня поступления отказа работника.

5.7. Получение служебного жилого помещения не является основанием для исключения граждан из списка нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

Раздел 6. Расторжение и прекращение договора найма специализированного жилого помещения, выселение граждан из жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Республики Коми

6.1. Расторжение и прекращение договора найма специализированного жилого помещения, выселение работника из жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Республики Коми производятся по основаниям и в порядке, установленным ЖК РФ.

Приложение 1
к Положению о предоставлении
служебных жилых помещений работникам
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Коми
«Сыктывкарская детская поликлиника № 3»

I. Титульный лист Журнала
регистрации запросов граждан о принятии на учет
в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми

«Журнал
регистрации запросов граждан о принятии на учет
в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми

Населенный пункт _____
город, поселок, село и др.

_____
наименование органа государственной власти Республики Коми, иного
государственного органа

_____
Республики Коми, государственного учреждения Республики Коми,
государственного унитарного

_____
предприятия Республики Коми
Начат _____
Окончен _____»

II. Содержание Журнала
регистрации запросов граждан о принятии на учет
в качестве нуждающихся в служебных помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми

"

N п/п	Дата поступления запроса	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата и номер решения о принятии на учет	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

".

Приложение 2
к Положению о предоставлении
служебных жилых помещений работникам
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Коми
«Сыктывкарская детская поликлиника № 3»

I. Титульный лист Книги
учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми

«Книга
учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми

_____
наименование органа государственной власти Республики Коми, иного
государственного органа
_____
Республики Коми, государственного учреждения Республики Коми,
_____
государственного унитарного предприятия Республики Коми

Начата _____
Окончена _____».

II. Содержание Книги учета граждан, нуждающихся
в служебных жилых помещениях государственного
жилищного фонда Республики Коми

N п/п *	Номер и дата принятия решения о постановке на учет	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и состав его семьи (фамилия, имя, отчество)	Место работы, должность	Основания признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений	Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечание **
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания:

* - номер по порядку соответствует номеру учетного дела;

** - в графу "Примечание" вносятся сведения об изменении состава семьи, семейного положения.

Приложение 3
к Положению о предоставлении
служебных жилых помещений работникам
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Коми
«Сыктывкарская детская поликлиника № 3»

_____
наименование органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми, государственного учреждения Республики Коми, государственного унитарного предприятия Республики Коми
от _____
фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
категория гражданина _____

ЗАПРОС
на постановку на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемого по договору найма

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми по договору найма в связи с
_____
(указать причину)

1. Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

2) супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, паспорт)

3) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

4) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

5) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

6) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

Я и члены моей семьи согласны на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения служебного жилого помещения государственного жилищного фонда Республики Коми по договору найма на снятие с учета.

К запросу прилагаю документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых специализированные жилые помещения государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам найма не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"___" _____ 20__ г. Подпись заявителя
_____/_____/
(инициалы, фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в запросе:
_____/_____/
(инициалы, фамилия)
_____/_____/
(инициалы, фамилия)
_____/_____/
(инициалы, фамилия)
_____/_____/
(инициалы, фамилия)
_____/_____/
(инициалы, фамилия)
_____/_____/
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБУЗ РК «Сыктывкарская
детская поликлиника №3»
от _____ № _____
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Положение о жилищной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» (далее – Положение) определяет правовой статус жилищной комиссии (далее – Комиссии), полномочия и порядок ее формирования, предусматривает права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

1.2. Комиссия образуется для рассмотрения вопросов, связанных с улучшением жилищных условий работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» (далее – Учреждение); вопросов, связанных с предоставлением работникам Учреждения жилых помещений, отнесенных к специализированному жилому фонду Республики Коми и закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Республики Коми от 06 октября 2005 г. № 106-РЗ «О предоставлении жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Республики Коми», иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также Положением о предоставлении служебных жилых помещений работникам Учреждения.

Раздел 2. Порядок формирования Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

2.2. Комиссия формируется из работников Учреждения.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

2.4. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

Раздел 3. Полномочия Комиссии.

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет деятельность, направленную на расширение и эффективное использование служебных жилых помещений, отнесенных к специализированному жилому фонду Республики Коми и закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы постановки на учет и обеспечения жилыми помещениями работников Учреждения, нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми.

3.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, вносятся на ее рассмотрение председателем или заместителем председателя Комиссии.

3.4. Предметом рассмотрения Комиссии являются:

– запрос на постановку на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемого по договору найма;

– письма, жалобы и заявления по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

– рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

3.5. Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

– рассмотрение запросов на постановку на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемого по договору найма;

– принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Коми;

– принятие решений о восстановлении на учете и снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях;

– рассмотрение вопросов по:

заключению договоров найма специализированного жилого помещения;

замене работнику занимаемого им служебного жилого помещения;

– принятие решения о даче согласия:

на вселение в занимаемое работником служебное жилое помещение других граждан в качестве членов его семьи;

– иные вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии.

Раздел 4. Права Комиссии.

4.1. В целях реализации своих полномочий Комиссия имеет право:

– запрашивать от должностных лиц органов государственной власти документы, необходимые для принятия Комиссией решения, на основании межведомственного запроса, направляемого работодателем в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– приглашать граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Раздел 5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

5.2. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений/запросов работников Учреждения.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.5. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляется в виде протокола и подписывается всеми членами комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан сообщить об этом председателю Комиссии. Данное обстоятельство отражается в протоколе. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.7. Секретарь Комиссии координирует подготовку документов, необходимых для заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, ведет протокол заседания Комиссии. В необходимых случаях готовит выписку из протокола.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним формируются секретарем Комиссии в дело и хранятся в установленном порядке.

5.9. Заседания Комиссии проводятся в очной форме.