

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА № 1»
(ГБУЗ «Межрайонная больница № 1»)

ПРИКАЗ

г. Костомукша

01.04.2025

№ 160

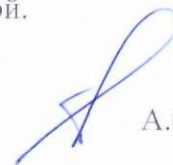
**О утверждении Положения о
предоставлении служебных жилых
помещений работникам**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, ст. ст. 93, 104 Жилищного кодекса РФ, Законом Республики Карелия от 05.06.2006 N 981-ЗРК «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Карелия»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении служебных жилых помещений работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Межрайонная больница № 1» (Приложение).
2. Начальнику отдела кадров в срок до 30.04.2025 организовать ознакомление с настоящим приказом работников Учреждения.
3. Начальнику АСУП в срок до 07.04.2025 разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения (<https://koshospital.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.С.Булат

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении служебных жилых помещений работникам государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Межрайонная
больница № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) в соответствии с действующим законодательством РФ определяет правила предоставления служебных жилых помещений работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Межрайонная больница № 1», не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципальных образований «Костомукшский городской округ» и «Муезерский муниципальный район».

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБУЗ «Межрайонная больница № 1», размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Межрайонная больница № 1» (далее - Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Настоящее Положение также распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением работникам Учреждения жилых помещений, находящихся в аренде у ГБУЗ «Межрайонная больница № 1».

При решении вопроса о предоставлении служебных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, требования настоящего Положения распространяются только в части раздела 3.

1.4. Служебные жилые помещения, предназначаются для временного проживания граждан из числа медицинских работников Учреждения (врачи, средний медицинский персонал), а также в исключительных случаях для других специалистов в период их работы в Учреждении.

1.5. Служебные жилые помещения Учреждения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

1.6. Самовольное переселение из одного служебного жилого помещения в другое запрещается.

1.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации работники Учреждения обязаны освободить предоставленное им служебное жилое помещение в трёхдневный срок. Лица, которые отказались добровольно освободить занимаемое служебное жилое помещение подлежат выселению в судебном порядке.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений работникам
Учреждения

2.1. Служебные жилые помещения Учреждения предоставляются, по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям, работникам Учреждения, не обеспеченным жилыми помещениями и осуществляющими трудовую деятельность:

- в ГБУЗ «Межрайонная больница № 1» (дислокация в г. Костомукша) на территории города Костомукша;

- в Муезерской участковой больнице (и ее подразделениях) на территории Муезерского района;

2.2. Служебные жилые помещения Учреждения предоставляются работникам на период трудовых отношений между работником и Учреждением.

2.3. Решение о предоставлении служебного жилого помещения Учреждения принимается Жилищной комиссией и утверждается главным врачом Учреждения.

2.4. Порядок принятия Жилищной комиссией решений о предоставлении служебных жилых помещений Учреждения регулируется настоящим Положением.

2.5. Основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения является утвержденное руководителем Учреждения решение Жилищной комиссии Учреждения (далее - Жилищная комиссия).

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебных жилых помещений Учреждения работнику подается на имя руководителя Учреждения заявление о предоставлении жилого помещения с приложением комплекта документов:

- 1) копия паспорта работника, подающего заявление;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого из совместно проживающих с гражданином, подающим заявление;
- 3) копия трудового договора работника (по желанию работника);
- 5) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП), о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из Управления Росреестра по Республике Карелия (сформированные не позднее 10 дней до дня подачи заявления);
- 6) справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из ГУП РК «РГЦ Недвижимость»;
- 7) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении, несовершеннолетних членов семьи работника, указанных в заявлении;
- 8) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении.

Комплект документов необходимо представить на каждого члена семьи работника, указанного в его заявлении.

2.7. Основными критериями, позволяющими Жилищной комиссии принять решение о предоставлении служебного жилого помещения работнику Учреждения, являются:

- отнесение работника к категории нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, по представленным документам;
- непрерывный стаж работы работника в Учреждении.
- квалификация работника.
- вклад в работу и развитие Учреждения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении служебного жилого помещения:

- 1) непредставление всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения;
- 2) предоставлены документы, на основании которых работник не может быть признан нуждающимся в служебном жилом помещении;
- 3) несоответствие работника, претендующего на получение служебного жилого помещения, критериям в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения.

2.8. Заявление рассматривается не позднее тридцати календарных дней от даты его поступления в Жилищную комиссию.

В течение 10 рабочих дней от даты принятия решения по заявлению о предоставлении служебного жилого помещения направляется руководителю Учреждения данное решение (в виде проекта приказа о предоставлении служебного жилого помещения) с приложением копии протокола заседания Жилищной комиссии на утверждение.

Уведомление о принятом решении направляется работнику не позднее тридцати календарных дней со дня принятия решения по заявлению о предоставлении служебного жилого помещения.

2.9. С работником, в отношении которого имеется принятое Жилищной комиссией и утвержденное руководителем Учреждения решение о предоставлении служебного жилого помещения, отделом кадров в 30-дневный срок в письменной форме заключается договор найма служебного жилого помещения.

2.10. Передача (прием) работнику служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи служебного жилого помещения Учреждения начальником хозяйственного отдела Учреждения (для г. Костомукша) и заведующей хозяйством МУБ (для Муезерского района).

2.11. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений.

3. Порядок создания и деятельности Жилищной комиссии.

3.1. Жилищная комиссия образуется для решения вопросов, связанных с обеспечением жильем и улучшением жилищных условий работников Учреждения.

3.2. Жилищная комиссия создается в Учреждении.

3.3. Состав Жилищной комиссии утверждается приказом главного врача Учреждения.

3.4. Члены Жилищной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.5. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов. Жилищная комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований. Решения Жилищной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом.

3.6. В протоколе Жилищной комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Жилищной комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- особое мнение членов Жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

3.7. Протокол заседания Жилищной комиссии оформляется в 3-дневный срок и подписывается председателем Жилищной комиссии и секретарем.

3.8. Комиссия вносит предложения главному врачу Учреждения по вопросам:

- принятия на учет работников Учреждения, нуждающихся в обеспечении жилой площадью и улучшении жилищных условий по месту работы, и снятия их с учета;
- распределения служебных жилых помещений работникам Учреждения;
- предоставления работникам Учреждения иных (не имеющих статуса служебных) жилых помещений;

Приводимый перечень вопросов не носит исчерпывающего характера, на рассмотрение Жилищной комиссией могут быть внесены другие вопросы.

3.9. В пределах своих полномочий Жилищная комиссия:

- рассматривает заявления и жалобы, касающиеся вопросов порядка предоставления жилья и улучшения жилищных условий, а также коллективные обращения по другим вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- запрашивает у заинтересованных органов документы, необходимые для постановки на учет работников Министерства, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.10. Председатель Жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство Жилищной комиссией;
- приглашает на заседание Жилищной комиссии представителей организаций, на балансе которых находятся жилые помещения;
- дает поручения членам Жилищной комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Жилищной комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя.

3.11. Секретарь Жилищной комиссии:

- ведет протокол заседания Жилищной комиссии;
- ведет делопроизводство Жилищной комиссии.

4. Обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- принимать меры к снятию с регистрационного учёта граждан, не состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (хозяйственный отдел);
- проводить работу по выселению из служебного жилого помещения граждан, не имеющих право проживания в них (отдел кадров);
- в случае отказа добровольно освободить служебное жилое помещение, инициировать процедуру передачи документов в судебные органы (юрисконсульт).