

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КРЫМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ (ГБУЗ
«КРЫМСКАЯ ЦРБ» МЗ КК)

ПРИКАЗ

№ 357.

«14» 05 2021 г.

г. Крымск

О порядке ведения учета работников ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края

В соответствии с Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16.02.2010 № 70 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения учета работников ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ответственность за ведение учета работников ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края возложить на исполняющего обязанности начальника отдела кадров Мазуру Я.Ю.
3. Отделу кадров (Мазура Я.Ю.) довести настоящий приказ до сведения всех работников ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК.
4. Отделу АСУ (Сидоркин П.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Главный врач

А.Р. Матевосян

ПОЛОЖЕНИЕ
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОТНИКОВ ГБУЗ «КРЫМСКАЯ ЦРБ» МЗ КК
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения учета работников ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края.

2. Учет работников ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК, в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, ведется начальником отдела кадров ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК, адрес: г. Крымск, ул. Горная, 15.

3. Работнику отказывается в приеме документов в случае, если:

1) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 5 настоящего Положения;

2) представлены документы, которые не подтверждают право работника состоять на учете.

4. Работники принимаются на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее - учет) на основании заявления о принятии на учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. При подаче заявления о принятии на учет заявителю прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

3) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, об отсутствии у гражданина, членов его семьи (в том числе супруга (супруги), не проживающих совместно с гражданином), жилья в Крымском районе на праве собственности;

4) выписку из лицевого счета жилого помещения в целях подтверждения, что гражданин и члены его семьи не занимают жилое помещение по договору социального найма в Крымском районе (представляется в случае регистрации по месту жительства гражданина либо одного или нескольких членов его семьи в Крымском районе);

5) копию трудовой книжки.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника.

6. Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии его на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях.

7. Заявление работника о принятии на учет с приложенными к нему документами в течение 3 рабочих дней с даты поступления регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

8. Не позднее 10 рабочих дней после дня регистрации заявления принимается решение о постановке работника на учет и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения работник письменно информируется о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

В книге регистрации заявлений работников, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации), делается пометка о принятом решении.

9. Решение о принятии работника на учет и установление очередности на получение служебного жилого помещения осуществляется исходя из даты подачи им заявления о принятии на учет.

Днем подачи заявления считается день подачи работником всех необходимых документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

В случае подачи в один день несколькими работниками учреждения заявлений о принятии на учет включение в список нуждающихся в служебных жилых помещениях происходит с учетом последовательности регистрации их заявлений в книге регистрации заявлений граждан.

10. Решение о принятии работника на учет (снятии с учета) оформляется приказом главного врача ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК.

11. Информация о принятых на учет работников учреждения в 3-дневный срок вносится в книгу учета работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края (далее - книга учета), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

12. На каждого работника, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, явившиеся основанием для принятия его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

13. Работнику отказывается в принятии на учет в следующих случаях:

1) заявителем представлены не все необходимые учетные документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения;

2) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения) или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения), расположенного в Крымском районе;

3) заявитель является собственником жилого помещения или зарегистрирован по месту жительства в качестве члена семьи собственника жилого помещения, расположенного в Крымском районе.

14. Исходя из даты регистрации в книге учета формируется список работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях по ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК, который используется в том числе для целей определения очередности работников, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Предоставление служебных жилых помещений лицам, не принятным на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, не допускается.

15. Отдел кадров ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК ежегодно, не позднее 31 января текущего года, проводит перерегистрацию работников, состоящих на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края (далее - перерегистрация).

В целях перерегистрации и подтверждения статуса нуждающегося в служебном жилом помещении специалистами отдела кадров ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК направляются работникам уведомления о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, и сроках предоставления документов.

Для прохождения перерегистрации работник обязан представить в установленный период документы, подтверждающие его статус нуждающегося в служебном жилом помещении.

Перед предоставлением служебного жилого помещения отделом кадров ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК запрашиваются у работника документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

Если после принятия на учет у работника произошли изменения в составе семьи или у работника и членов его семьи произошли иные изменения обстоятельств, влияющих на предоставление служебного жилого помещения или возможность его получения, на право состоять на учете в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях, работник обязан представить в уведомление о соответствующих изменениях с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения, в течение 30 календарных дней со дня, когда произошли соответствующие изменения.

Проверка обоснованности отнесения работника к нуждающемуся в служебном жилом помещении с учетом новых представленных документов в течение 30 дней со дня получения соответствующих документов.

При наличии оснований вносятся соответствующие изменения в книгу учета в установленном порядке или рассматривается вопрос о снятии работника с учета.

Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту и достоверность документов, представленных им в целях получения служебного жилого помещения.

Право состоять на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении сохраняется за работником до получения им служебного жилого помещения или до выявления оснований для снятия с учета.

16. Работник снимается с учета в случае:

подачи им заявления о снятии с учета;

прекращения трудового договора;

утраты им оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения;

выявления в представленных им документах, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

непредставления документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, без уважительных причин в указанные в уведомлении сроки.

17. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается представителем нанимателя (работодателя) и направляется работнику в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

Приложение N 1
к Положению о порядке ведения учета работников
ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК в качестве
нуждающихся в служебных жилых
помещениях жилищного фонда
Краснодарского края

Главному врачу ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК
Матевосяну А.Р.

От _____

(Ф.И.О., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в связи с трудовыми отношениями с ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену моей семьи в Крымском районе жилого помещения (занимаемого по договору социального найма).

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель:

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.) _____

"____" 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение N 1
к Положению о порядке ведения учета работников
ГБУЗ «Крымская ЦРБ» МЗ КК в качестве
нуждающихся в служебных жилых
помещениях жилищного фонда
Краснодарского края

КНИГА
УЧЕТА РАБОТНИКОВ ГБУЗ «КРЫМСКАЯ ЦРБ» МЗ КК, НУЖДАЮЩИХСЯ В
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Начата: «___» 20__ г.
Окончена: «___» 20__ г.

№ п/п учетного дела	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданин а и членов его семьи	Основание признания нуждающим ся в служебном жилом помещении	Решение о предоставле нии служебного жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленно го служебного жилого помещения	Решение о снятии с учета
1	2	3	4	5	6

Примечания:

1. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главным врачом и лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края.
2. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края, и скрепляются печатью.