

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУЗ ЧОБ  
от 01.09.2022г. № 1850



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Чукотская окружная больница»

Положение  
о предоставлении служебных жилых помещений работникам  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Чукотская окружная больница»

г. Анадырь 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
|--|--|
| 1. Общие положения.....  |  |
| 2. Порядок предоставления служебных жилых помещений работникам<br>Учреждения.....            |  |
| 3. Права и обязанности, проживающих в служебных жилых помещениях.....                        |  |
| 4. Обязанности администрации Учреждения .....  |  |
| 5. Порядок выселения, проживающих работников из служебных жилых помещений<br>Учреждения..... |  |
| 6. Заключительные положения.....   |  |

## **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 «Чукотская окружная больница», не обеспеченным жилыми помещениями на территории г. Анадырь.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБУЗ «Чукотская окружная больница», размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Чукотская окружная больница» (далее - Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. 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.

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

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

1.6. Оформление постоянной регистрации в служебных жилых помещениях не производится.

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 на территории г. Анадырь.

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 руководителем Учреждения.

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

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 (приложение №1 к настоящему Положению):

- 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;
- 4) копия правового акта Учреждения об отнесении жилого помещения к служебным жилым помещениям (при наличии);

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 Росрестра (МФЦ) в г. Анадырь;

6) справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из БТИ (Полярная, 11);

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 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, 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.

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

2.12. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя.

### **3. Права и обязанности, проживающих в служебных жилых помещениях**

3.1. Проживающим в служебных жилых помещениях ЗАПРЕЩЕНО:

- самовольно переселяться из одного жилого помещения в другое;
- в течение дня включать звуковоспроизводящую аппаратуру со звучанием, превышающим слышимость пределов квартиры;
- нарушать тишину, включая в служебном жилом помещении

звуковоспроизводящую аппаратуру после 22 часов;

- курить в служебных жилых помещениях;
- оставлять находящиеся под напряжением телевизоры, радиоприемники, магнитофоны и другие бытовые электронагревательные приборы, уходя из служебного жилого помещения;
- содержать в служебных жилых помещениях домашних животных (в том числе собак, кошек, птиц и др.);
- производить самовольное переоборудование и перепланировку служебных жилых помещений;
- производить замену дверных замков служебных жилых помещений, а также сердцевин к ним.

### 3.2. Проживающие в служебных жилых помещениях ОБЯЗАНЫ:

- регистрироваться по адресу служебного жилого помещения в течение 10 календарных дней в установленном порядке, с момента предоставления служебного жилого помещения;
- использовать предоставленную им жилую площадь в соответствии с ее назначением;
- соблюдать Правила пожарной безопасности и санитарно-гигиенические правила;
- обеспечивать сохранность служебных жилых помещений.
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и инвентарю служебного жилого помещения, элементам благоустройства, обеспечивать их сохранность;
- при повреждении, затоплении занимаемого помещения и нижерасположенных помещений, возмещать стоимость причиненного ущерба в соответствии с законодательством РФ
- при утрате или повреждении имущества (оборудования, инвентаря, мебели) служебных жилых помещений возмещать стоимость причиненного ущерба в соответствии с законодательством РФ;
- соблюдать требования морально-этических норм поведения, поддерживать атмосферу доброжелательности и взаимного уважения, не допускать конфликтных ситуаций по отношению к проживающим;
- своевременно вносить плату за пользование жилой площадью, предоставляемые коммунальные и другие услуги по установленным ставкам (тарифам).

### 3.3. Проживающие в служебных жилых помещениях ИМЕЮТ ПРАВО:

- пользоваться предоставленным служебным жилым помещением;
- пользоваться мебелью, другим имуществом служебного жилого помещения.

## 4. Обязанности администрации Учреждения

### 4.1. Администрация Учреждения ОБЯЗАНА:

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

## **5. Порядок выселения, проживающих работников из служебных жилых помещений Учреждения**

5.1. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.2. Расторжение договора найма служебного жилого помещения Учреждения производится на основании личного заявления нанимателя.

5.3. Расторжение договора найма служебного жилого помещения оформляется соглашением о его расторжении, заключаемым между наймодателем и нанимателем.

5.4. Соглашение о расторжении договора найма служебного жилого помещения Учреждения составляется в двух экземплярах.

5.5. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.6. Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи:

- 1) с утратой (разрушением) служебного жилого помещения;
- 2) со смертью одиноко проживавшего нанимателя;
- 3) с прекращением трудовых отношений между Учреждением и работником.

5.7. В случае расторжения договора найма служебного жилого помещения, а также в случае прекращения договора найма служебного помещения по основаниям, предусмотренным подпунктами 3 пункта 5.6. Положения, наниматель и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в трёхдневный срок, сдать служебное жилое помещение по акту приема-передачи представителю наймодателя в надлежащем состоянии, соответствующее санитарно-гигиеническим и техническим требованиям, имущество, а также обязан погасить задолженность за проживание и представить документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам. При невозможности сдачи имущества, в связи с его утерей или повреждением, возместить стоимость такого имущества или стоимость причиненного ущерба в ценах, действующих на момент возмещения. В случае отказа освободить служебное жилое помещение наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. При выселении из служебного жилого помещения, проживающие снимаются с регистрационного учета. Снятие с регистрационного учета проживающих в жилых помещениях Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 1  
к Положению  
о предоставлении служебных жилых помещений работникам  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Чукотская окружная больница»

Главному врачу  
ГБУЗ «Чукотская окружная больница»  
М.А.Острась

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника учреждения

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

проживающего (зарегистрированного) по адресу :

\_\_\_\_\_

контактные телефоны (при наличии):

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):

**Заявление  
о предоставлении служебного жилого помещения**

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, для временного проживания на период трудовых отношений и заключить со мной договор найма служебного жилого помещения.

Совместно со мной в служебное жилое помещение вселяются члены семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь) |
|-------|------------------------|---------------|--|
| 1     |                        |               |  |
| 2     |                        |               |  |
| 3     |                        |               |  |
| 4     |                        |               |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 6 | Копии свидетельства о браке ( о разводе), копии свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении), несовершеннолетних членов семьи работника указанных в заявлении |  |  |
|---|---|--|--|

| № п/п | Стаж непрерывной работы работника в ГБУЗ ЧОБ (дата,месяц,год поступления на работу в ГБУЗ ЧОБ) | Квалификация работника, вклад в работу и развитие Учреждения |
|-------|--|--|
| 1     |  |  |
| 2     |  |  |
| 3     |  |  |
| 4     |  |  |
| 5     |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)