

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 08.09.2016 № 19-п

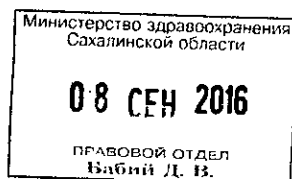
г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка формирования списков фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281, для получения служебного жилья

В целях обеспечения фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281, служебным жильем приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования списков фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281, для получения служебного жилья (прилагается).

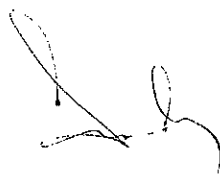
3.13-13 (п)(3.0)



2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», разместить на официальном сайте министерства здравоохранения Сахалинской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

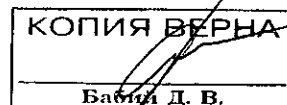
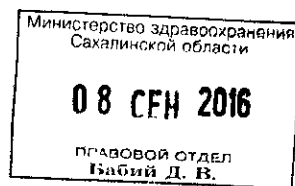
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра здравоохранения Сахалинской области Л.А. Згурьеву.

Министр здравоохранения
Сахалинской области



А.В. Любимова

Согласовано:



Утвержден
приказом министерства
здравоохранения Сахалинской
области от _____ 2016 № 19-п

ПОРЯДОК

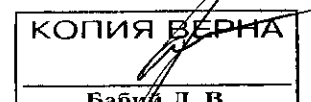
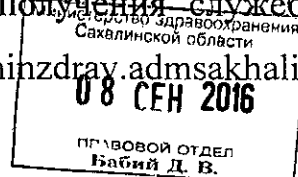
формирования списков фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 – 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281, для получения служебного жилья

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования списков фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» (далее - Подпрограмма) государственной программы «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281, для получения служебного жилья государственного жилищного фонда Сахалинской области (далее - Порядок).

1.2. Право на участие в формировании списков для получения служебного жилья имеют фельдшеры, работающие в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках Подпрограммы (далее - специалист).

1.3. Официальное объявление о начале формирования списков размещается назначенными Министерством здравоохранения Сахалинской области (далее - Министерство) уполномоченными лицами, участвующими в формировании и ведении списков для получения служебного жилья, на официальном сайте Министерства: <http://minzdrav.admsakhalin.ru/>.



1.4. В объявлении о начале формирования списков для получения служебного жилья указываются следующие сведения:

- название населенного пункта (местоположение служебного жилья);
- тип жилого дома (многоэтажный, малоэтажный, многоквартирный, индивидуальный и т.д.);
- тип квартиры с указанием количества комнат и их площади;
- начало и окончание срока подачи документов, указанных в пунктах 2.1.2, 2.1.3 Порядка.

1.5. Формирование списков для получения служебного жилья и подача документов, указанных в пунктах 2.1.2, 2.1.3 Порядка, осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня, следующего за днем опубликования объявления о начале формирования списков.

1.6. Формирование списков, их ведение, утверждение, внесение изменений, прием документов, их регистрацию и проверку осуществляют уполномоченные лица Министерства.

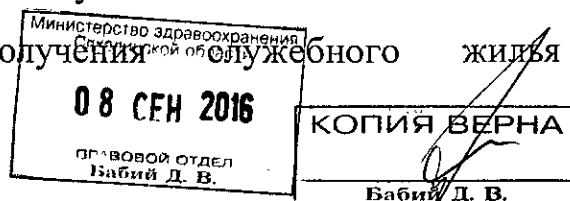
1.7. Подтверждением работы в рамках Подпрограммы являются: заключенный договор с Министерством об участии в Подпрограмме и трудовой договор с государственным учреждением здравоохранения Сахалинской области.

1.8. В целях исключения условий, способствующих проявлению факторов коррупционной направленности уполномоченного органа, формирование списков для получения служебного жилья осуществляется рабочей группой.

1.9. Состав рабочей группы по формированию списков для получения служебного жилья и Положение о рабочей группе, включающее регламент ее работы, утверждается распоряжением Министерства.

2. Формирование списков для получения служебного жилья

Формирование списков для получения служебного жилья осуществляется в два этапа:



- формирование общего списка;
- представление документов для получения служебного жилья, корректировка списков на основании представленных документов.

2.1. Формирование общего списка для получения служебного жилья.

2.1.1. На данном этапе формируется общий список специалистов из категории, указанной в п. 1.2 Порядка, желающих получить служебное жилье (далее - Заявитель).

2.1.2. Заявители, изъявившие желание быть включенными в списки для получения служебного жилья, представляют в Министерство обязательный комплект документов:

- заявление (ходатайство) на получение служебного жилья по форме № 1 (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- выписку, выданную управлением Федеральной регистрационной службы по Сахалинской области, об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество (жилье) на Заявителя (при наличии семьи - на всех членов семьи) <*>. В случае наличия у Заявителя либо членов его семьи в собственности жилья необходимо представить документы, подтверждающие право собственности на данное жилье;

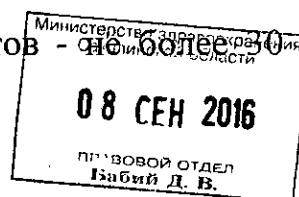
<*> Срок действия данных документов - не более 30 дней с даты их выдачи.

- документы, удостоверяющие личность Заявителя (при наличии семьи - документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи);

- копию свидетельства о браке (на одиноко проживающего не распространяется);

- справку с места работы с указанием занимаемой должности <*>;

<*> Срок действия данных документов - не более 30 дней с даты их выдачи.



- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- копии документов, подтверждающих наличие ученой степени (если имеется);
- копии документов, подтверждающих наличие государственных (ведомственных) наград (званий) и наград Сахалинской области (если имеются).

В случае наличия у Заявителя либо членов его семьи права пользования жилым помещением по договору социального найма, по договору найма специализированного жилого помещения (служебной квартиры или общежития) на территории Сахалинской области необходимо представить: документы, подтверждающие право пользования жилым помещением; справку с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и проживающих лиц (выписку из домовой книги, решение суда, вступившее в законную силу и т.д.) <*>;

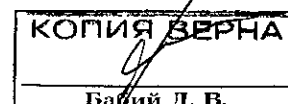
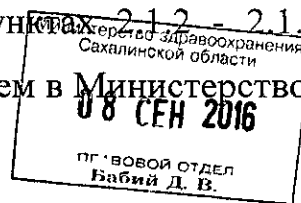
<*> Срок действия данных документов - не более 30 дней с даты их выдачи.

2.1.3. Заявители вправе представить по собственной инициативе в Министерство:

- копию договора, заключенного с Министерством об участии в Подпрограмме;

2.1.4. По желанию Заявителя, претендующего на включение в Списки для получения служебного жилья, может быть дополнительно представлена справка из медицинского учреждения о беременности, в случае срока беременности свыше семи месяцев, об инвалидности Заявителя или членов его семьи.

2.1.5. Документы, перечисленные в пунктах 2.1.2 - 2.1.4 настоящего Порядка, могут быть представлены Заявителем в Министерство лично или от



его имени одним из членов его семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.1.6. Для проверки подлинности представленных документов к копиям документов (кроме надлежаще заверенной копии трудовой книжки) необходимо предъявлять оригиналы или заверенные нотариально копии документов.

2.1.7. Оригиналы справок и копии документов остаются и хранятся в Министерстве и Заявителю не возвращаются.

2.1.8. Общий список фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281, для получения служебного жилья состоит из локальных списков для получения служебного жилья.

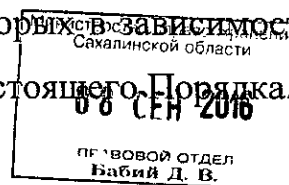
Локальные списки для получения служебного жилья формируются по типу квартир (одно-, двух-, трехкомнатные и т.д.).

2.1.9. Исходные параметры локальных (предметных) списков и их количество указываются в официальном объявлении о начале формирования Списков работников для получения служебного жилья.

2.1.10. Выбор локального списка осуществляется Заявителем самостоятельно и обязательно указывается в заявлении на получение служебного жилья.

Заявитель для получения служебного жилья может состоять только в одном локальном списке.

2.1.11. Присвоение порядкового номера в локальном списке для получения служебного жилья производится после проверки документов уполномоченными лицами Министерства согласно дате и времени внесения полного комплекта документов, состав которого ~~зависит~~ ^{зависимости} от категории участников указан в пунктах 2.1.2 - 2.1.4 настоящего Порядка.



2.1.12. Дата и время приема документов, поступивших лично или через доверенных лиц, фиксируются на заявлении в момент приема-передачи документов.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченными лицами Министерства. Форма журнала устанавливается Министерством самостоятельно.

2.1.13. Заявления, поступившие после установленной даты, не подлежат регистрации и возвращаются Заявителю.

2.1.14. Уполномоченные лица Министерства осуществляют проверку представленного Заявителем комплекта документов в течение периода, не превышающего срока формирования списков (п. 1.5 Порядка).

2.1.15. По результатам проведенной проверки Министерство принимает решение:

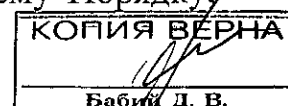
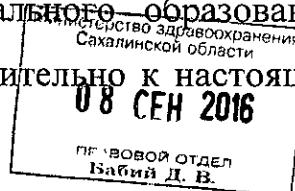
- о приеме документов;
- о возврате комплекта документов.

2.1.16. Решение о возврате документов принимается не позднее 10 дней после даты завершения формирования списков в случаях:

- установления фактов представления Заявителем ложных сведений или недостоверных документов;

- установления фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, в пределах территории муниципального образования, где Заявитель осуществляет трудовую деятельность;

- установления факта, что Заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования по месту работы. К членам семьи Заявителя, применительно к настоящему Порядку,



относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруга (супруг), а также несовершеннолетние дети.

2.1.17. Рабочей группой осуществляется начисление баллов по методике определения баллов для Заявителей при формировании списков фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках Подпрограммы, для получения служебного жилья (Приложение № 4 к настоящему Порядку). Выписка из протокола заседания рабочей группы по формированию списков фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках Подпрограммы, для получения служебного жилья (о начислении баллов заявителю и определении или неопределении его претендентом для получения служебного жилья) (форма № 3 Приложение № 3) направляется (вручается) Заявителям.

2.1.18. Уполномоченные лица Министерства информируют Заявителя о принятом решении, используя любые средства и виды связи, в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения.

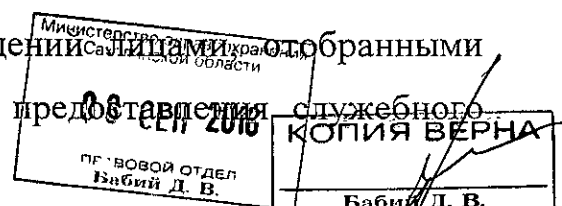
Для получения письменной информации о принятом решении Заявитель вправе письменно обратиться в Министерство, в том числе в форме электронного документа.

Ответ Заявителю в письменной форме в течение 10 дней со дня обращения:

- направляется почтовым отправлением или по электронной почте;
- по предварительной договоренности с Заявителем выдается лично на руки при непосредственном обращении Заявителя в Министерство за его выдачей.

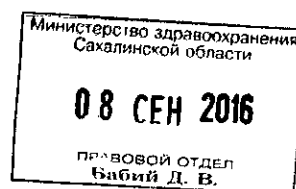
2.1.19. Общий список для получения служебного жилья по форме № 2 (Приложение № 2 к настоящему Порядку) утверждается распоряжением Министерства.

2.1.20. При освобождении жилых помещений лицами, отобранными рабочей группой из локальных списков для предоставления служебного



жилья, формирование списков специалистов, прибывших в рамках Подпрограммы и претендующих на освободившиеся жилые помещения специализированного жилого фонда, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.1.21. Министерство не несет ответственности за нереализацию фельдшерами, работающими в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках Подпрограммы, права на получение служебного жилья и участия в формировании списков для получения служебного жилья в случае неподачи заявления с необходимым пакетом документов, предусмотренных настоящим Порядком.



Приложение № 1
к Порядку формирования списков
фельдшеров, работающих в
государственных учреждениях
здравоохранения Сахалинской
области в рамках подпрограммы N 6
«Кадровое обеспечение системы
здравоохранения» государственной
программы «Развитие
здравоохранения
в Сахалинской области на 2014 - 2020
годы»,
утвержденной постановлением
Правительства Сахалинской области
от 31.05.2013 № 281, для получения
служебного жилья

Форма № 1

Министру здравоохранения Сахалинской области

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

на получение служебного жилья в _____ году

Прошу включить в список фельдшеров, работающих в
государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в
рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы
здравоохранения» государственной программы «Развитие
здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» для
получения служебного жилья в 20__ году

_____ локальный список

общей площадью жилья не менее _____ кв. м и не более _____ кв. м

_____ (дополнительная информация)

_____ (семья из _____ человек, наличие ученой степени,
государственных (ведомственных) наград (званий)
и наград Сахалинской области (если имеются) и т.д.)

в следующем составе:

Заявитель _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____,

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон (ы) _____,

место работы _____,

_____ (адрес места работы и телефон)

должность _____,

Супруг (а) заявителя _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____,

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

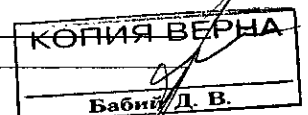
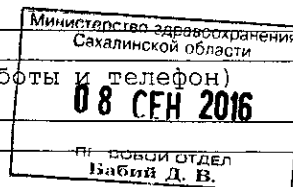
контактный телефон (ы) _____,

место работы _____,

_____ (адрес места работы и телефон)

должность _____,

Ребенок _____,



(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выданы)

Ребенок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выданы)

Родитель (его отношение к заявителю) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Родитель (его отношение к заявителю) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Родитель (его отношение к заявителю) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

С условиями предоставления служебного жилья, Порядком формирования списков ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) выполнять:

1)	_____	_____	_____
	(ФИО заявителя)	(подпись)	(дата)
2)	_____	_____	_____
	(ФИО совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
3)	_____	_____	_____
	(ФИО совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
4)	_____	_____	_____
	(ФИО совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

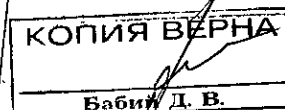
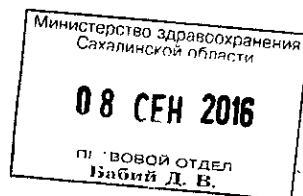
1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Копии документов _____
(наименование, количество листов)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" " _____ 20 ____ г. _____ (время - чч. мм.)

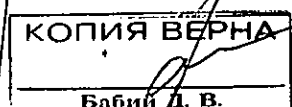
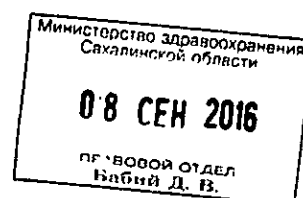


Приложение № 2
к Порядку формирования списков
фельдшеров, работающих в
государственных учреждениях
здравоохранения Сахалинской
области в рамках подпрограммы N 6
«Кадровое обеспечение системы
здравоохранения» государственной
программы «Развитие
здравоохранения
в Сахалинской области на 2014 - 2020
годы»,
утвержденной постановлением
Правительства Сахалинской области
от 31.05.2013 № 281, для получения
служебного жилья

Форма № 2

ОБЩИЙ СПИСОК
фельдшеров, работающих в государственных учреждениях
здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6
«Кадровое обеспечение системы здравоохранения»
государственной программы «Развитие здравоохранения
в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»,
для получения служебного жилья

N п/п	Количество членов семьи	Фамилии, имена, отчества членов семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении		Число, месяц, год рождения	Дата и время подачи заявления для получения служебного жилья
			серия, номер	кем и когда выдан		



Приложение № 3
к Порядку формирования списков
фельдшеров, работающих в
государственных учреждениях
здравоохранения Сахалинской
области в рамках подпрограммы № 6
«Кадровое обеспечение системы
здравоохранения» государственной
программы «Развитие
здравоохранения
в Сахалинской области на 2014 - 2020
годы»,
утвержденной постановлением
Правительства Сахалинской области
от 31.05.2013 № 281, для получения
служебного жилья

Форма № 3

ВЫПИСКА
из протокола заседания рабочей группы
по формированию списков фельдшеров, работающих в государственных
учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы N 6
«Кадровое обеспечение системы здравоохранения»
государственной программы «Развитие здравоохранения
в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»,
для получения служебного жилья

Решение рабочей группы:

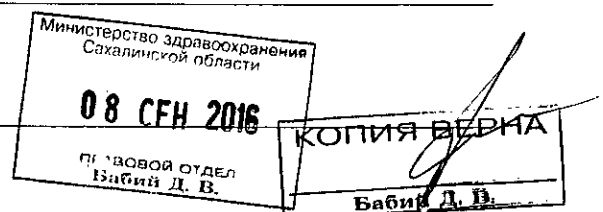
Определить баллы для получения служебного жилья (по методике определения баллов для заявителей при формировании списков фельдшеров, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество баллов
	На однокомнатные квартиры	
	На двухкомнатные квартиры	
	На трехкомнатные квартиры	

2. _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Председатель рабочей группы _____
(подпись, ФИО)



Приложение № 4
к Порядку формирования списков
фельдшеров, работающих в
государственных учреждениях
здравоохранения Сахалинской
области в рамках подпрограммы № 6
«Кадровое обеспечение системы
здравоохранения» государственной
программы «Развитие
здравоохранения
в Сахалинской области на 2014 - 2020
годы»,
утвержденной постановлением
Правительства Сахалинской области
от 31.05.2013 № 281, для получения
служебного жилья

МЕТОДИКА

определения баллов для Заявителей при формировании списков фельдшеров,
работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области
в рамках подпрограммы № 6 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения»
государственной программы «Развитие здравоохранения
в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»,
для получения служебного жилья

ФИО работ ника, место работ ы	Потребность в специалисте <*>, <***>				Медицинский стаж <***>				Наличие государственных (ведомственных) наград (званий) Российской Федерации и наград Сахалинской области <***>			Количество детей в семье				Количество членов семьи <****>				Бере мен ность боле е 7 мес.	Уче ный	Итого сумм а балло в <**** > *)
	сред няя	повы шен ная	высо кая	пре дел ьна я	от 3 до 5 лет	от 5 до 8 лет	от 8 до 10 лет	бол ее 10 лет	нагр ада Саха линс кой обла сти	ведо мств енна я нагр ада (зва ние) РФ	госу дарс твен ная нагр ада (зва ние) РФ	нет дете й	1	2	бол ее 2-х	2	3	4	бол ее 4-х			
баллы	2	6	8	10	1	3	5	8	2	4	6	0	2	4	6	1	2	3	4	1	2	

Примечания:

<*> При определении потребности в специалисте учитываются статистические данные по укомплектованности штатов учреждения специалистами по специальности, аналогичной той, которую занимает заявитель, претендующий на предоставление служебного жилья. Статистические данные по укомплектованности штатов учреждений здравоохранения учитываются на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении служебного жилья. При этом укомплектованность до 40%, включительно, оценивается как предельная потребность в специалисте, от 41% до 50% -

Министерство
Сахалинской области
здравоохранения
08 СЕН 2016
ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ
Бабий Д. В.
КОПИЯ
Бабий Д. В.

высокая, от 51% до 60% - повышенная, от 60% и более - средняя. При определении процента укомплектованности занимаемая заявителем должность считается вакантной.

<*> В разделе "Стаж работы" и "Потребность в специалисте" баллы проставляются каждому из супругов отдельно и затем суммируются.

<***> При подсчете баллов за наличие государственных (ведомственных) наград (званий) и наград Сахалинской области баллы определяются только по наивысшему достижению одного из членов семьи и не суммируются. Большее количество набранных баллов соответствует более высокому месту в очереди. В случае равенства суммы баллов преимущество на более высокое место в очереди определяется по дате и времени подачи полного комплекта документов.

<****> - Неполной семье начисляется дополнительно один балл;

- Семье, имеющей инвалида, начисляется дополнительно два балла.

<*****> При подсчете баллов за наличие государственных (ведомственных) наград (званий) и наград Сахалинской области баллы определяются только по наивысшему достижению одного из членов семьи и не суммируются.

