



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края

ПРИКАЗ

12 января 2017 г.

Ставрополь

№ 01-05/9

Об утверждении Правил регистрации заявлений и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в министерстве здравоохранения Ставропольского края

В соответствии с пунктом 11 постановления Правительства Ставропольского края от 10 декабря 2015 года № 529-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края» (далее – постановление)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила регистрации заявлений и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в министерстве здравоохранения Ставропольского края согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму журнала регистрации заявлений и учета граждан, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве здравоохранения Ставропольского края, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее соответственно – министерство, государственный гражданский служащий) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму журнала регистрации заявлений и учета медицинских работников, работающих в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Ставропольского края, расположенных в сельской местности, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – медицинский работник), согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Поручить начальнику отдела государственной гражданской службы и кадровой работы министерства Намм И.В. обеспечить регистрацию заявлений государственных гражданских служащих и медицинских работников и ведение их учета в соответствии с постановлением и настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.Н. Мажаров

Приложение 1

к приказу
министерства здравоохранения
Ставропольского края
от 12 января 2017 г. № 01-05/9

ПРАВИЛА

регистрации заявлений и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в министерстве здравоохранения Ставропольского края

I. Общие положения

1. Правила регистрации заявлений и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в министерстве здравоохранения Ставропольского края (далее соответственно – Правила, министерство, заявление), в соответствии с пунктом 11 постановления Правительства Ставропольского края от 10 декабря 2015 года № 529-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края» (далее – постановление) устанавливают порядок регистрации заявлений и ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в министерстве здравоохранения Ставропольского края.

2. Министерство осуществляет учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, следующих категорий:

1) граждан, замещающих в министерстве должности гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, включенных в Реестр должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, являющийся приложением к Закону Ставропольского края от 05 марта 2007 г. № 12-кз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ставропольского края», прибывшие к месту прохождения гражданской службы из другой местности и не имеющие в собственности, а также в собственности совместно проживающих с ними супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, жилых помещений, расположенных на территории Ставропольского края;

2) медицинских работников, работающих в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Ставропольского края (далее медицинские организации), расположенных в сельской местности, перечень которых определяется Правительством Ставропольского края
(далее – граждане).

3. Регистрацию заявлений и ведение учета граждан осуществляет должностное лицо отдела государственной гражданской службы и кадровой работы министерства, уполномоченное приказом министерства (далее – уполномоченное лицо).

4. Регистрация заявлений и ведение учета граждан осуществляется в

журнале регистрации заявлений и учета граждан, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве, нуждающихся в служебных жилых помещениях и журнале регистрации заявлений и учета медицинских работников, работающих в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Ставропольского края, расположенных в сельской местности, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее соответственно – журнал, журналы).

5. При предоставлении в министерство гражданином заявления и документов в соответствии с перечнем, установленным постановлением (далее – документы), (лично, через медицинскую организацию, посредством почтовой связи или в форме электронных документов) они регистрируются в журнале в день их поступления в министерство.

II. Ведение журналов

Журналы предназначены для регистрации заявления и документов, а также ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях и установления очередности.

Журналы ведутся на бумажных носителях.

В отношении каждой записи в журнале указываются:

- 1) порядковый номер записи (входящий номер);
- 2) дата приема (поступления) заявления;
- 3) данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность);
- 4) перечень принятых документов, в том числе заявление (указывается наименование документа и его реквизиты);
- 5) подпись гражданина, удостоверяющего дату регистрации его заявления и перечень сданных документов;
- 6) подпись уполномоченного лица, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы;
- 7) информация о постановке на учет (отказе в постановке на учет);
- 8) дополнительные сведения, относящиеся к соответствующей записи в журнале.

Записи в журнал вносятся последовательно в порядке поступления заявления и документов в министерство. Одна запись соответствует одному пакету документов, представленному гражданином.

Номер в журнале используется для формирования номера очереди.

После регистрации заявления уполномоченное лицо передает документы в комиссию по рассмотрению документов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении (далее – комиссия). Состав, положение и порядок работы комиссии утверждается приказом министерства.

Записи в каждом журнале нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы.

По окончании журнала текущий журнал закрывается. Датой закрытия

журнала (датой окончания работы с журналом) является дата внесения в него последней записи.

При закрытии журнала на оборотной стороне последнего листа указывается количество пронумерованных и сшитых листов журнала, последний порядковый номер записи в журнале и дата его закрытия. Если при ведении журнала была нарушена порядковая нумерация записей в нем, об этом также указывается на оборотной стороне последнего листа журнала. Указанные записи удостоверяются подписью начальника отдела государственной гражданской службы и кадровой работы министерства и министра здравоохранения Ставропольского края, и печатью министерства.

В закрытом журнале допускается только дополнение уже существующих записей.

Закрытый журнал, в котором заполнены все записи, должен быть доступен для работы с ним только в целях просмотра содержащихся в нем сведений, анализа и составления статистической, иной отчетности и аналитической информации, предоставления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, содержащихся в них сведений, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В случае необходимости внесения изменений (исправлений), дополнений в записи, ранее внесенные в них сведения сохраняются.

При открытии нового журнала порядковая нумерация журнала продолжается следующим порядковым номером.

III. Учет граждан, в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении осуществляется министерством на основании заключения комиссии.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется дело в течение 5 рабочих дней со дня принятия гражданина на учет.

Дела хранятся в хронологическом порядке поступления документов в министерство и нумеруются порядковыми номерами, записываемыми арабскими цифрами, начиная с единицы.

Дело идентифицируется тем же номером, что и соответствующая запись в журнале, через дефис дописывается календарный год, в котором заявление и документы были зарегистрированы.

Для каждого дела оформляется титульный лист, форма которого утверждается приказом министерства.

Документы внутри дела нумеруются порядковыми номерами, записываемыми арабскими цифрами, начиная с единицы и прошиваются.

Каждое дело содержит опись хранящихся в нем документов, в которой для каждого документа указываются:

его порядковый номер в деле;
наименование и реквизиты;
номера листов.

Опись документов должна соответствовать фактически находящимся в деле документам.

Документы, поступающие в министерство в соответствии с пунктом 20 постановления, приобщаются к делу соответствующего гражданина путем формирования дополнительного тома документов, содержащего опись документов аналогично делу. При этом на титульном листе дела проставляется отметка о том, что дело содержит том соответствующего года.

При отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в журнале проставляется соответствующая отметка. Документы гражданина, которому отказано в принятии на учет, подлежат хранению в министерстве 3 года.

Первый заместитель министра



А.А.Пучков

