



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.12.12 № 1180-р.

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Положения о рабочей группе по формированию списков врачей – специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области, для получения служебного жилья, и создании комиссии по формированию списков врачей –специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области, для получения служебного жилья**

В соответствии с п.1.8 Правил формирования списков врачей – специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области, утвержденных приказом министерства здравоохранения Сахалинской области от 06.11.2012 № 36-п:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по формированию списков врачей - специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области, для получения служебного жилья (прилагается).

2. Создать рабочую группу по формированию списков врачей – специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области, для получения служебного жилья, в следующем составе:

Учаевой Людмилы Владимировны – первого заместителя министра здравоохранения Сахалинской области (председатель);

Гаврильчика Иосифа Иосифовича – заместителя министра

охранения Сахалинской области (заместитель председателя).

Логош Надежды Степановны – референта отдела кадровой политики, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки (секретарь).

Ушаковой Натальи Андреевны – ведущего специалиста 1 разряда отдела кадровой политики, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства здравоохранения Сахалинской области.

Никифоровой Татьяны Васильевны – начальника отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения департамента развития медицинской помощи и лекарственного обеспечения министерства здравоохранения Сахалинской области;

Исихара Надежды Николаевны – начальника отдела кадровой политики, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства здравоохранения Сахалинской области;

Молчановской Татьяны Геннадьевны – начальника правового отдела министерства здравоохранения Сахалинской области;

Александровой Натальи Михайловны – председателя Сахалинского обкома профсоюза работников здравоохранения;

Тереховой Юлии Олеговны – ведущего консультанта отдела экономики и планирования департамента экономики, планирования и финансирования;

2. Разместить распоряжение на официальном сайте министерства здравоохранения Сахалинской области и направить в государственные учреждения здравоохранения Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя министра здравоохранения Сахалинской области Л.В. Учаеву.

Министр здравоохранения  
Сахалинской области



А.Д. Зубков

Согласовано:

Учаева Л.В.

Гаврильчик И.И.

Исихара Н.Н.

Молчановская Т.Г.

Кривченко Е.В.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением министерства  
здравоохранения Сахалинской  
области

от 06 декабря 2012 № 1180-р

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о рабочей группе по формированию списков врачей - специалистов,**  
**работающих в государственных учреждениях здравоохранения**  
**Сахалинской области, для получения служебного жилья**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по формированию списков врачей - специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области, для получения служебного жилья (далее – рабочая группа), разработанное в соответствии с требованиями приказа министерства здравоохранения Сахалинской области (далее – Министерство) от 06.11.2012 № 36-п «Об утверждении Правил формирования списков врачей – специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Сахалинской области, для получения служебного жилья», определяет функции, порядок работы, права и обязанности рабочей группы при формировании списков для предоставления служебного жилья, а также порядок осуществления отбора претендентов из сформированных списков врачей –специалистов с целью предоставления служебного жилого помещения.

2. Состав и функции рабочей группы.

2.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- прием документов для предоставления служебного жилья, их регистрацию;
- проверку достоверности и полноты представленных документов;

- формирование списков (общие, локальные) для предоставления служебного жилья, осуществление их ведения, утверждение и внесение в них изменений;

- начисление баллов по методике определения баллов;

- выдачу справок о начислении баллов;

- принятие решений о приеме документов либо о возврате комплекта документов;

- осуществление отбора претендентов из сформированных списков для предоставления служебного жилья;

- принятие решения об исключении из участия в отборе претендентов в случае предоставления им недостоверной или неполной информации;

- принятие решения о распределении квартир между претендентами, отобранными из сформированных списков;

- информирование заявителя о принятом решении.

## 2.2. Состав рабочей группы.

- в состав рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены группы;

- персональный состав утверждается распоряжением министерства здравоохранения Сахалинской области.

## 3. Права и обязанности членов рабочей группы.

### 3.1 Члены рабочей группы вправе:

- участвовать в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым рабочей группой;

- вносить для рассмотрения на заседание группы любые вопросы и предложения, связанные с функциями рабочей группы;

- участвовать в обсуждении и принятии решений рабочей группы и контроле за их выполнением;

- запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия решения (при этом содержание запрашиваемой информации не

может изменять существа и содержания поданного заявления и входящих в его состав документов).

### 3.2. Члены группы обязаны:

- участвовать в деятельности рабочей группы, не допускать пропусков ее заседаний без уважительных причин;
- выполнять поручения рабочей группы и ее председателя;
- по решению рабочей группы информировать о своей деятельности в ее составе;
- содействовать реализации решений рабочей группы.

## 4. Порядок работы рабочей группы.

4.1 Рабочая группа осуществляет возложенные на нее функции путем проведения заседаний.

4.2. Заседания рабочей группы созываются председателем при необходимости.

4.3. Подготовка вопросов, выносимых на заседание рабочей группы, осуществляется секретарем рабочей группы.

4.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

4.5. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов рабочей группы; в случае равенства голосов окончательное решение принимает председатель рабочей группы.

4.6. В ходе заседания рабочей группы ведется протокол, в котором отражаются решения рабочей группы по каждому вопросу. Протокол оформляется секретарем рабочей группы и подписывается всеми присутствующими на заседании членами рабочей группы и секретарем рабочей группы.

4.7. Все материалы о деятельности рабочей группы хранятся в делах

рабочей групп.

4.8. Руководство рабочей группой осуществляет председатель. В период отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя рабочей группы.

4.9. Председатель рабочей группы:

- созывает заседания рабочей группы через секретаря рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о выполнении принимаемых решений;
- по вопросам, для решения которых созыв заседания рабочей группы не обязателен, принимает решение единолично.

4.10. Секретарь рабочей группы:

- вызывает членов рабочей группы на заседания и для выполнения поручений председателя рабочей группы;
- обеспечивает членов рабочей группы необходимыми материалами для заседания рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний и делопроизводство рабочей группы, следит за своевременным направлением заинтересованным лицам протоколов рабочей комиссии, выполняет другие возложенные на него обязанности.

5. Отбор претендентов из сформированных списков заявителей для предоставления служебного жилья.

5.1. Отбор заявителей на предоставление служебного жилья осуществляется рабочей группой в течение 10 дней с момента окончания срока подачи заявлений.

5.2. Документы проверяются рабочей группой на соответствие предъявляемым требованиям и действующему законодательству.

5.3. Рабочая группа рассматривает заявление и документы и принимает

решение о допуске заявителя к отбору для предоставления служебного жилья либо направляет претенденту мотивированный отказ.

6. Итоги проведения отбора претендентов из сформированных списков заявителей для предоставления служебного жилья.

6.1. По результатам отбора рабочей группой принимается решение об определении претендентов из сформированных списков заявителей для предоставления служебного жилого помещения из расчета не менее 14 кв.м общей площади жилого помещения на одного человека. Принятое решение заносится в протокол заседания рабочей группы.

6.2. Итог отбора претендентов из сформированных списков очередников утверждаются распоряжением министерства здравоохранения Сахалинской области.