



ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 07 листопада 2025 року

№ 256

**Про створення фонду службового житла
та затвердження Порядку його надання**

Керуючись статтями 30, 31, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 118, 121, 122 Житлового кодексу України, з метою реалізації Програми придбання службового житла для вчителів та лікарів, які працюють у межах Золочівської територіальної громади, на 2025–2029 роки,

виконком Золочівської сільської ради В И Р І Ш И В:

1. Створити фонд службового житла Золочівської сільської ради, до складу якого зараховуються житлові приміщення (квартири, будинки), придбані за кошти бюджету громади, або передані у комунальну власність з метою забезпечення службовим житлом працівників закладів освіти та охорони здоров'я.

2. Затвердити Порядок надання, користування та звільнення службового житла, що перебуває у комунальній власності Золочівської сільської ради (додаток 1).

3. Затвердити зразок ордера на службове житло (додаток 2).

4. Затвердити зразок Договору найму (користування) службовим житлом (додаток 3).

5. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Золочівської сільської ради забезпечити облік службових житлових приміщень, що належать до фонду службового житла, та контроль за їхнім використанням.

6. Керівникам закладів освіти та охорони здоров'я комунальної власності Золочівської територіальної громади забезпечити подання до сільської ради клопотань щодо необхідності надання службового житла відповідним працівникам.

7. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Заступник сільського голови

Юрій СКОРОБАГАТИЙ

**Порядок надання, користування та звільнення службового житла,
що перебуває у комунальній власності Золочівської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Житлового кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та визначає механізм формування фонду службового житла, порядок його надання, користування і звільнення.

1.2. Службове житло надається працівникам закладів освіти та охорони здоров'я комунальної власності, які працюють на території Золочівської територіальної громади та мають потребу у житлі.

1.3. Службове житло є власністю територіальної громади та використовується виключно за призначенням - для проживання працівників, яким воно надано на час виконання ними службових обов'язків.

2. Формування фонду службового житла

2.1. До фонду службового житла зараховуються житлові приміщення, придбані, або передані у власність громади з метою забезпечення працівників службовим житлом.

2.2. Облік службового житла веде Відділу бухгалтерського обліку та звітності Золочівської сільської ради.

2.3. Рішення про включення житла до фонду службового приймається виконавчим комітетом.

3. Порядок надання службового житла

3.1. Для одержання службового житла працівник подає заяву на ім'я керівника відповідної установи.

3.2. Керівник подає клопотання до Золочівської сільської ради з обґрунтуванням необхідності надання житла.

3.3. Виконавчий комітет розглядає клопотання та ухвалює рішення про надання службового житла.

3.4. На підставі рішення сесії Золочівської сільської ради видається ордер на службове житло.

3.5. Умови користування житлом визначаються договором найму службового житла, що укладається між наймодавцем (сільською радою) і наймачем (працівником).

4. Користування службовим житлом

4.1. Наймач зобов'язаний утримувати житло в належному стані, здійснювати поточний ремонт і сплачувати комунальні послуги.

4.2. Проживання у службовому житлі осіб, не зазначених у ордері, допускається лише за згодою сільської ради.

4.3. Передача службового житла у найм, оренду, або піднайм іншим особам заборонена.

5. Звільнення службового житла

5.1. У разі звільнення працівника, припинення трудових відносин, або розірвання контракту, службове житло підлягає звільненню у строк до 30 календарних днів.

5.2. У разі відмови добровільно звільнити житло, виселення проводиться у порядку, передбаченому законодавством.

6. Заключні положення

6.1. Зміни до цього Порядку вносяться рішенням виконавчого комітету Золочівської сільської ради.

6.2. Контроль за дотриманням вимог Порядку покладається на Відділ бухгалтерського обліку та звітності Золочівської сільської ради.

Заступник сільського голови

Юрій СКОРОБАГАТИЙ

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Золочівської сільської ради
від 07.11.2025 № 256

Бланк ордера на службове житло

ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області

ОРДЕР № _____
на службове житло

Виданий гр. _____
(П.І.Б. повністю)

якому (якій) на підставі рішення виконавчого комітету Золочівської сільської ради від «___» _____ 2025 року № ___ **надано службове житло** — квартиру № ___ у будинку № ___ на вул. _____ в селі _____, Бориспільського району, Київської області.

Житло надається у зв'язку з роботою на посаді _____
у _____
(назва установи, підприємства, організації)

Наймач (працівник) зобов'язаний користуватися житлом відповідно до Житлового кодексу України, утримувати його в належному стані, своєчасно сплачувати за комунальні послуги та звільнити приміщення у разі припинення трудових відносин.

Дата видачі ордера: «___» _____ 2025 року

Сільський голова _____ **Олександр ЛАЗАРЕНКО**
М.П.

ДОГОВІР НАЙМУ (КОРИСТУВАННЯ) СЛУЖБОВИМ ЖИТЛОМ

ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА Бориспільського району Київської області (надалі — **Наймодавець**), в особі сільського голови **Олександра ЛАЗАРЕНКА**, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин(ка) _____, (паспорт: серія ____ №, виданий _____), який(а) працює на посаді ** _____ ** у _____, (надалі — **Наймач**), з іншої сторони, уклали цей договір про нижченаведене.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Наймодавець надає, а Наймач приймає у тимчасове користування службове житло, розташоване за адресою: село _____, вулиця _____, будинок № ____, квартира № ____, загальною площею ____ кв. м, що належить до фонду службового житла Золочівської сільської ради.

1.2. Службове житло надається Наймачу у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків та перебуванням у трудових відносинах із установою, зазначеною у цьому договорі.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Наймач має право:

- проживати у наданому житлі разом із членами сім'ї, зазначеними в ордері;
- користуватися житлом відповідно до його призначення;
- вимагати від Наймодавця проведення необхідного ремонту в межах чинного законодавства.

2.2. Наймач зобов'язаний:

- використовувати житло лише для проживання;
- дбайливо ставитися до житлового приміщення;
- своєчасно сплачувати комунальні послуги та інші платежі;
- не проводити перепланування, переобладнання чи реконструкцію без письмового дозволу Наймодавця;
- звільнити житло у разі припинення трудових відносин або позбавлення статусу службового житла протягом місяця після отримання письмового повідомлення Наймодавця.

2.3. Наймодавець зобов'язаний:

- передати житло у придатному для проживання стані;
- забезпечити облік та контроль за використанням службового житла;
- не перешкоджати законному користуванню житлом Наймачем.

3. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

- 3.1. Цей договір діє протягом строку трудових відносин Наймача з установою, у зв'язку з якими надано службове житло.
- 3.2. У разі припинення трудових відносин договір підлягає розірванню, а житло — поверненню Наймодавцю.
- 3.3. Договір може бути достроково розірваний за згодою сторін, або в судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 4.1. За пошкодження або псування житла Наймач несе матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 4.2. Наймодавець не несе відповідальності за втрату чи пошкодження особистого майна Наймача, якщо це сталося з незалежних від нього причин.

5. ІНШІ УМОВИ

- 5.1. Усі зміни та доповнення до цього договору оформлюються письмово за взаємною згодою сторін.
- 5.2. Спори, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законом порядку.
- 5.3. Договір укладено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, — по одному для кожної сторони.

НАЙМОДАВЕЦЬ:

Золочівська сільська рада
в особі сільського голови

_____ О. ЛАЗАРЕНКО
(підпис)

НАЙМАЧ:

(підпис) _____

