ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД
вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, код ЄДРПОУ 42836259

1 серпня 2019 року **м. Київ**

РІШЕННЯ № 12
зборів суддів Вищого антикорупційного суду

Про погодження Положення про житлово-побутову комісію для придбання службових жилих приміщень, впорядкування роботи з надання службових жилих приміщень і користування ними і Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду

Заслухавши та обговоривши інформацію головуючої на зборах суддів Танасевич О.В., а також судді Вищого антикорупційного суду Задорожної Л.І. щодо проекту Положення про житлово-побутову комісію для придбання службових жилих приміщень, впорядкування роботи з надання службових жилих приміщень і користування ними і проекту Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду, відповідно до статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02 червня 2016 року № 1402-VIII, наказу Державної судової адміністрації від 22 грудня 2017 року № 1122, збори суддів Вищого антикорупційного суду,

ВИРІШИЛИ:

1. Погодити Положення про житлово-побутову комісію для придбання службових жилих приміщень, впорядкування роботи з надання службових жилих приміщень і користування ними, що додається.
2. Погодити Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду, що додається.

Головуюча на зборах,
голова Вищого
антикорупційного суду _____ **О.В. Танасевич**

Секретар зборів,
суддя Вищого
антикорупційного суду _____ **К.О. Сікора**

Погоджено:
рішенням зборів суддів Вищого
антикорупційного суду
від «01» серпня 2019 року № 02

ПОЛОЖЕННЯ
про житлово-побутову комісію для придбання службових жилих приміщень, впорядкування роботи з надання службових жилих приміщень і користування ними

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційно-правові основи діяльності житлово-побутової комісії Вищого антикорупційного суду (далі - Комісія) щодо надання службових жилих приміщень та інших жилих приміщень для тимчасового проживання (далі - жилі приміщення) суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду.

2. Комісія є колегіальним органом, утвореним для вирішення житлово-побутових питань суддів та працівників апарату Вищого антикорупційного суду(далі – Суду).

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Рішеннями Ради суддів України, Рішеннями зборів суддів Вищого антикорупційного суду та іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

ІІ. Склад комісії

1. Комісія утворюється у кількості дев'яти осіб, з яких п'ять членів є суддями (двоє суддів від Апеляційної палати, троє суддів від першої інстанції Суду) та чотири члени із числа працівників апарату Суду. Із числа членів комісії обирається голова Комісії, його заступник та секретар.

2. Персональний склад комісії обирається:

2.1. зборами суддів Вищого антикорупційного суду із числа суддів Вищого антикорупційного суду, присутніх на зборах, відкритим голосуванням, якщо не буде прийнято рішення про проведення таємного голосування, за пропозицією будь-кого із суддів Суду;

2.2. зборами працівників апарату Суду більшістю голосів працівників апарату Суду, присутніх на зборах, відкритим голосуванням, якщо не буде

прийнято рішення про проведення таємного голосування, за пропозицією будь-кого із працівників апарату Суду.

3. Голова Комісії, його заступник та секретар Комісії обираються на засіданні Комісії шляхом відкритого голосування більшістю від присутніх на засіданні членів Комісії.

III. Функції та порядок діяльності комісії

1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань.

2. Комісія здійснює такі функції:

- розгляд заяв, прийняття та перевірка наданих документів, визначення повноти та якості формування квартирних справ осіб, які потребують надання службового житла;

- прийняття рішень про включення (виключення) або відмову у включенні до контрольного списку осіб, які не забезпечені житлом (для суддів), та контрольного списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов (для працівників апарату суду);

- в необхідних випадках здійснення перевірки наявності (відсутності) у осіб, які звернулися із заявою про надання службового житла, житлових приміщень у місті Києві;

- формування та ведення контрольного списку осіб, які не забезпечені житлом (для суддів), та контрольного списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов (для працівників апарату Суду);

- прийняття рішень щодо звернення з поданням до зборів суддів (голови Суду) про надання жилих приміщень суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду;

- контроль за використанням службового житла, ведення оперативного обліку службових жилих приміщень;

- прийняття рішень про звільнення суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду жилих приміщень у випадках, передбачених розділом IV Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду;

- розгляд пропозицій, заяв і скарг з питань, які належать до компетенції Комісії;

- здійснення інших функцій, необхідних для виконання своїх повноважень.

3. У своїй діяльності Комісія взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування і громадськими організаціями відповідно до законодавства України.

4. Засідання Комісії є правомочними за умови присутності не менше двох третин її складу.

На засідання комісії можуть бути запрошені судді та працівники апарату Суду, стосовно яких передбачається розгляд відповідних питань.

5. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні та оформляються протоколом, який підписується головою або у разі його відсутності - заступником голови Комісії та секретарем Комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

6. У разі незгоди з рішенням Комісії окрема думка члена комісії зазначається в протоколі засідання.

7. Рішення Комісії може бути оскаржене в судовому порядку.

IV. Повноваження членів комісії

1. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії та веде її засідання;
- визначає дату проведення засідань Комісії;
- попередньо розглядає матеріали, які виносяться для обговорення на засіданні Комісії;
- забезпечує дотримання вимог законодавства в діяльності Комісії;
- підписує протоколи засідань та подання Комісії;
- контролює виконання рішень комісії;
- доручає членам Комісії підготовку матеріалів з окремих питань для винесення їх на розгляд Комісії;

2. Заступник голови Комісії:

- у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки;
- виконує доручення голови Комісії;
- має права та обов’язки членів Комісії;

3. Секретар Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;
- готує матеріали засідань Комісії;
- контролює своєчасність подання та повноту документації для розгляду на засіданні Комісії;
- веде, оформлює та підпиує протокол засідання Комісії;
- скликає за дорученням голови Комісії засідання;

4. Члени Комісії:

- беруть участь у засіданнях Комісії;
- за дорученням голови здійснюють підготовку матеріалів з окремих питань для розгляду їх на засіданні Комісії;
- вивчають матеріали справ, що виносяться на розгляд Комісії;
- виступають із заявами та клопотаннями на засіданнях Комісії;
- здійснюють в установленому порядку інші дії, вчинення яких потребує виконання ними своїх повноважень.

Погоджено:
Рішенням зборів суддів Вищого
антикорупційного суду
від «09» серпня 2019 року № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України «Про Вищий антикорупційний суд», Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про державну службу», Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37, Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями, працівниками апаратів судів, працівниками Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 22 грудня 2017 року № 1122 та визначає порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Вищого антикорупційного суду (надалі – Суду), і користування ним.

2. Суддя Вищого антикорупційного суду, не забезпечений житлом, забезпечується державою службовим житлом на час перебування на посаді (ч.1 ст.13 Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»).

3. Жилі приміщення включаються до числа службових за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням такого приміщення на підставі подання голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

4. У цьому Положенні під службовим житлом розуміється службове жиле приміщення державної або комунальної форми власності, а саме квартири в жилих будинках квартирного типу різної поверховості, що відповідають встановленим санітарним і технічним вимогам.

5. Облік службових жилих приміщень ведеться виконавчим органом місцевого самоврядування (Київська міська державна адміністрація), який прийняв рішення про включення жилого приміщення до числа службових.

6. Жиле приміщення виключається з числа службових у зв'язку з тим, що відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках виключення

його з числа жилих. Факт проживання в службовому приміщенні суддів, працівників, які припинили трудові відносини з судом, не є підставою для виключення цього житла з числа службових.

7. Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування (Київська міська державна адміністрація)на підставі подання голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень здійснюється відповідний запис.

8. Організаційні питання, які стосуються надання службового житла вирішуються житлово-побутовою комісією, яка утворюється в суді (далі - комісія).

II. Надання службових жилих приміщень

1. Після призначення на посаду суддя, який не забезпечений житлом, працівник апарату суду, який потребує поліпшення житлових умов, забезпечується службовим житлом за місцем знаходження суду.

Допускається надання службового жилого приміщення в іншому населеному пункті, що межує або знаходиться поблизу населеного пункту, де працює суддя, працівник апарату суду, за умови наявності постійного транспортного сполучення між такими населеними пунктами.

2. Надання службових жилих приміщень безпосередньо не пов'язане з перебуванням судді, працівника апарату суду на квартирному обліку та здійснюється без додержання черговості та врахування пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

3. Службове жиле приміщення надається судді, працівнику апарату суду на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним (а також на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від заявника в даному або в іншому населеному пункті).

4. Для одержання службового жилого приміщення суддя, працівник апарату суду подає заяву (Додаток № 1) на ім'я голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

Якщо особа бажає оселитися в службовому житловому приміщенні разом із членами своєї сім'ї, він зазначає про це в заяві. Члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в службовому жилому приміщенні, надають письмову згоду на проживання в цьому приміщенні (Додаток № 3).

5. Заява реєструється секретарем комісії в книзі реєстрації заяв на надання службового житла (Додаток 2), яка ведеться в комісії суду.

До заяви додаються такі документи:

- копія наказу про зарахування на посаду;

- довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осібабо інший документ, який посвідчує наявність у судді, працівника апарату суду членів сім'ї (копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи судді, працівника апарату суду та членів його сім'ї (чоловік/дружина, неповнолітні діти і т.ін.).

- копію паспорта судді, працівника апарату суду та членів його сім'ї (чоловік/дружина, неповнолітні діти) (усі заповнені сторінки);

- копія свідоцтва про народження дитини (віком до 14 років, а також у випадку відсутності на момент подачі заявиу неповнолітньої дитини, яка досягла віку 14 років, паспорта громадянина України);

- копія свідоцтва про шлюб (за наявності);

- копія РНОКПП судді, працівника апарату суду, членів їхніх сімей (чоловік/дружина, неповнолітні діти) (за наявності).

Щодо кожної особи, яка потребує надання службового житла, формується окрема квартирна справа.

6. Суддя, працівник апарату суду, який подав заяву на одержання службового житла, включається до контрольного списку осіб, які не забезпечені житлом (для суддів), та контрольного списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов (для працівників апарату суду) (Додатки 4, 4-1).

7. У разі зміни складу сім'ї, набуття ним або членами його сім'ї права власності на житло, а також отримання постійного житлового приміщення суддя, працівник апарату суду в десятиденний строк інформує про це комісію.

8. Включення суддів, працівників апарату суду та їх виключення із списку здійснюється за рішенням комісії.

9. Службові жилі приміщення мають бути благоустроєними відповідно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам. Якщо службове жиле приміщення не відповідає таким вимогам, то воно може бути надане тільки за письмової згоди особи, яка подала заяву про отримання службового жилого приміщення.

10. При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, також особами які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, за наявності медичного висновку, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Не допускається заселення службового жилого приміщення, призначеного для однієї сім'ї, двома та більше сім'ями.

11. Службове жиле приміщення надається в межах 13,65 квадратних метра жилої площі на одну особу, але не менше від рівня середньої забезпеченості жилою площею в даному населеному пункті, визначеного в установленому порядку. Службове жиле приміщення може бути надано з

перевищенням указаного вище максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру) або у випадках, вказаних у першому реченні пункту 10 розділу II цього Положення.

12. В окремих випадках за наявності крайньої службової необхідності й відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою судді, працівника апарату суду може бути надане службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим пунктами 10, 11 розділу II цього Положення, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті, із збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

13. Службові жилі приміщення надаються:

- суддям за рішенням зборів суддів Суду, прийнятим на підставі подання комісії;
- працівникам апарату Суду за наказом голови суду, виданим на підставі подання Комісії.

У рішенні (наказі) зазначається прізвище, ім'я, по батькові судді, працівника апарату суду, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат та адреса.

Рішення про надання службового жилого приміщення можуть бути переглянуті до видачі ордера при виявленні обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на таке рішення.

14. В разі відсутності необхідної кількості службових жилих приміщень для забезпечення всіх суддів та працівників апарату Суду, особи, яким виділяється службове жиле приміщення, визначаються Комісією відповідно до порядку, передбаченого п. 15 цього Положення. При цьому, судді забезпечуються службовим житлом першочергово.

15. В разі наявності обставин, передбачених п. 14 цього Положення, Комісія проводить жеребкування, в якому беруть участь окремо судді, що перебувають в контрольному списку осіб, що не забезпечені житлом, та окремо працівники апарату суду, які перебувають в контрольному списку осіб, що потребують поліпшення житлових умов.

Жеребкування проводиться на засіданні комісії. Про час та місце проведення жеребкування комісія під розписку повідомляє кожну зацікавлену особу, яка має право на отримання службового жилого приміщення. Про поважні причини відсутності під час жеребкування або про відмову від участі в ньому такі особи мають письмово повідомити комісію не пізніше як за один день до проведення жеребкування.

Жеребкування проводиться за допомогою барабана, скриньки або іншого пристрою, який дає змогу провести жеребкування (далі - пристрій), з

використанням однакових за розміром та кольором аркушів паперу, карток чи ін.(далі - жеребки), виготовлених відповідно до кількості осіб, які беруть участь у жеребкуванні, з нанесенням на жеребках інформації про жилу площу, яка підлягає розподілу, в тій кількості, яка розподіляється.

Якщо жеребки виготовляються у спосіб, що дає можливість ознайомитися з їх змістом до моменту діставання з пристрою, жеребкування проводиться за допомогою пристрою з непрозорого матеріалу.

За результатами жеребкування Комісією складається подання зборам суддів (голові суду), в якому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові судді, працівника апарату суду, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат та адреса.

16. У випадках, передбачених п. 14 цього Положення, визначення характеристик жилих приміщень (площа, кількість кімнат), які планується придбати судом у якості службових, здійснюється Комісією у порядку, передбаченому п. 15 цього Положення.

17. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий орган місцевого самоврядування (Київська міська державна адміністрація) видає судді, працівнику апарату суду спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів.

18. Спеціальний ордер вручається особі, на ім'я якої він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні спеціального ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до цього ордера.

19. При вселенні в надане службове жиле приміщення особи здають спеціальний ордер житлово-експлуатаційній організації, а в разі її відсутності - відповідній організації, що здійснює обслуговування цього жилого фонду. Спеціальний ордер зберігається, як документ суворої звітності.

20. Спеціальний ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним на підставі та в порядку, що встановлені чинним законодавством.

III. Користування службовими жилими приміщеннями

1. На підставі спеціального ордера між судом та наймачем (суддя, працівник апаратусуду, на ім'я якого видано спеціальний ордер) укладається договір найму службового жилого приміщення.

2. Наймач службового жилого приміщення має право проживати в ньому разом із членами своєї сім'ї.

На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей згоди всіх членів сім'ї, які проживають разом з наймачем, не потрібно.

3. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї зобов'язані додержуватись умов договору найму службового жилого приміщення, правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку та прибудинкової території.

4. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату й плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) в установленому порядку.

5. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї зобов'язані дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються чинним законодавством, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані.

6. Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму службового жилого приміщення.

7. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї користуються також іншими правами, виконують обов'язки й несуть відповідальність, передбачені договором найму жилого приміщення та чинним законодавством.

IV. Звільнення службових жилих приміщень

1. Суддя, працівник апарату суду, який припинив трудові обов'язки із судом, підлягає виселенню із службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2. У разі знесення будинку (жилого приміщення) або його переобладнання в нежилий, а також при загрозі обвалу будинку (жилого приміщення) наймачеві службового жилого приміщення може бути надане інше службове жиле приміщення. Надання іншого службового приміщення допускається також, якщо внаслідок капітального ремонту займане службове жиле приміщення не може бути збережене або його розмір істотно зміниться (стаття 102 Житлового кодексу Української РСР).

Інше жиле приміщення, надане судді, працівнику апарату суду у зв'язку з виселенням із службового жилого приміщення, має розташовуватися в межах цього самого населеного пункту і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

3. Не можуть бути виселені із службового жилого приміщення без надання іншого жилого приміщення особи, зазначені у статті 125 Житлового Кодексу Української РСР.

4. Особи, які самоправно зайняли службове жиле приміщення, виселяються за рішенням суду без надання їм іншого жилого приміщення.

5. Суддя, працівник апарату суду та особи, які з ним проживають, зобов'язані протягом часу, визначеного рішенням Комісії, звільнити службове жиле приміщення, як такі, що не потребують поліпшення житлових умов, у разі одержання або придбання житла для постійного проживання в населеному пункті, де працює суддя, працівник апарату суду.

V. Оперативний облік службових жилих приміщень

1. Оперативний облік службових жилих приміщень веде комісія в журналі оперативного обліку службових жилих приміщень за встановленою формою (Додаток 5).

2. За ведення оперативного обліку службових жилих приміщень відповідає секретар комісії.

Додаток 1
до Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду
(пункту 4 розділу II)

_____
_____
(голові суду)
_____
_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА
на надання службового житла

Я, _____, суддя/працівник апарату _____
(найменування суду)
прошу надати мені службове житло в_____
(населений пункт)
на сім'ю з ___ осіб,_____
(я, дружина (чоловік), син, донька)
За місцем роботи проживаю в_____,
(гуртожитку, службовій, орендованій, у батьків, родичів),
займаю ____ кімнати, загальною площею _____ кв. м

Зареєстрований за адресою: _____
_____

Для одержання моєю сім'єю службового житла подаю копії відповідних документів.

_____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

"___" _____ 20__ року

зворотний бік

Дані про членів сім'ї

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в населеному пункті, місце проживання в населеному пункті, свідоцтво про народження для неповнолітніх членів сім'ї	Посада й місце роботи

_____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Документи, подані на розгляд, перевірив:
секретар житлово-побутової комісії суду_____:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

"___" _____ 20__ року

Додаток 2
до Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду
(пункт 5 розділу II)

КНИГА
реєстрації заяв суддів, працівників апаратів судів/ працівників адміністрації на отримання службового житла

N з/п	Дата та вхідний номер заяви	Посада, прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї особи	Перелік документів, доданих до заяви	Кількість кімнат	Примітка
1					
2					
3					
4					
5					
6					

* Книга реєстрації заяв суддів, працівників апаратів судів/працівників адміністрації на отримання службового житла обов'язково повинна бути пронумерована, прошита та скріплена печаткою.

Додаток 3
до Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду
(пункт 4 розділу II)

_____
_____
(найменування суду)

Я,_____,
даю згоду на проживання разом з моїм (моєю)
_____
у службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою:_____
_____,
яке належить_____
(найменування суду)

___ _____ 20__ року _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток 4
до Положення про порядок надання
службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату Вищого
антикорупційного суду
(пункт 6 розділу II)

Контрольний список суддів, які не забезпечені житлом, станом на _____

з/п	П І Б судді	Назва органу, в якому працює суддя	Стаж роботи на посаді	Дата, номер рішення та назва органу, який видав рішення про взяття особина квартирний облік (за наявності)	Умови, в яких проживає особа на даний час (квартира, гуртожиток, оренда, інша місцевість, разом із батьками)	Чи отримував (ла) раніше житло (якщо так, то зазначити яке саме житло отримувала особа(службове чи ні) та дату отримання такого житла)	Житло, яке потребує особа (квартира: 1 кім., 2 кім., 3 кім., 4 кім., 5 кім. чи будинок)	Загальна площа житла, яке потребує особа, кв. м	Житлова площа житла, яке потребує особа, кв. м	Ціна 1 кв. м (опосередкова на вартість для регіону) житла, яке потребує особа грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Голова суду /підпис/ / ПІ Б/

Виконавець / П І Б/, тел.

Додаток 4-1
до Положення про порядок надання
службового житла й користування ним
суддями та працівниками апарату Вищого
антикорупційного суду
(пункт 6 розділу II)

Контрольний список працівників апарату суду, які потребують поліпшення житлових умов, станом на _____

з/п	П І Б працівника апарату суду, працівника адміністрації (повністю), посада	Назва органу, в якому працює працівник апарату суду, працівник адміністрації	Стаж роботи на посаді	Дата, номер рішення та назва органу, який видав рішення про взяття особина квартирний облік (за наявності)	Умови, в яких проживає особа на даний час (квартира, гуртожиток, оренда, інша місцевість, разом із батьками)	Чи отримував (ла) раніше житло (якщо так, то зазначити яке саме житло отримувала особа(службове чи ні) та дату отримання такого житла)	Житло, яке потребує особа (квартира: 1 кім., 2 кім., 3 кім., 4 кім., 5 кім. чи будинок)	Загальна площа житла, яке потребує особа, кв. м	Житлова площа житла, яке потребує особа, кв. м	Ціна 1 кв. м (опосередкова на вартість для регіону) житла, яке потребує особа грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Голова суду /підпис/ / П І Б/

Виконавець / П І Б/, тел.

Додаток 5
до Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Вищого антикорупційного суду
(пункт 1 розділу V)

Журнал
оперативного обліку службових жилих приміщень

Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця. № будинку та квартири)	Характеристика службового жилого приміщення (поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі)	Дата й номер рішення КМДА про включення жилого приміщення до числа службових	Дата й номер рішення зборів суддів, наказу Голови ДСА України, наказу начальника територіального управління ДСА України, наказу Голови Вищого антикорупційного суду про надання службового житла	Примітка
1	2	3	4	5