

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ КИНЕТИКИ И ГОРЕНИЯ**  
им. В.В. Воеводского  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИХКГ СО РАН)

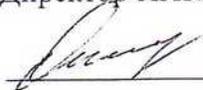
СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ИХКГ СО РАН

 А.А. Степанов

"09" 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИХКГ СО РАН, д.х.н.

 А.А. Онищук

"09" 03 2023 г.

**Положение**  
**о жилищной комиссии и порядке предоставления жилых помещений**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Института химической кинетики и горения им. В.В. Воеводского**  
**Сибирского отделения Российской академии наук**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Жилищной комиссии Института (далее - Комиссия) определяет ее правовой статус, полномочия и порядок ее формирования, предусматривает права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ № 1363 от 22.12.2021, с учетом положений Приказа Минобрнауки РФ № 768 от 16.10.2018.

1.2. Комиссия образуется для рассмотрения вопросов, связанных с:

- улучшением жилищных условий работников Института;
- с предоставлением работникам Института жилых помещений, отнесенных к специализированному жилому фонду Института;
- с предоставлением социальных выплат.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, уставом Института, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Порядок признания работников Института нуждающимися в жилых помещениях определяется настоящим Положением.

## 2. Порядок признания работников Института нуждающимися в улучшении жилищных условий и нуждающихся в служебных жилых помещениях

2.1. Комиссия ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и нуждающихся в служебных жилых помещениях работников Института, для которых работа в Институте является основной работой.

2.2. Улучшение жилищных условий работников Института может осуществляться путём:

– принятия в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», Приказа Минобрнауки РФ от 16.10.2018 № 50н «Об утверждении Правил формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ;

– получения социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых учёных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710, Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050, Приказа Минобрнауки РФ от 03.12.2018 № 69н.

2.3. При наличии возможности, Институт предоставляет работникам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске, на период их трудовых отношений с Институтом служебные жилые помещения. Для участия в программе по предоставлению служебных жилых помещений работнику необходимо:

– являться работником ИХКГ СО РАН по основному месту работы;

– не иметь работнику и членам его семьи (супруг (супруга), дети, планируемые к совместному проживанию) в собственности (пользовании) жилых помещений в г.Новосибирске и близлежащих населенных пунктах (ближе 50км от границ г.Новосибирска);

– не иметь условий для проживания в г. Новосибирске и близлежащих населенных пунктах (ближе 50км от границ г. Новосибирска);

Факт отсутствия в собственности у работника и членов его семьи жилых помещений подтверждается соответствующей справкой ЕГРН, которая предоставляется в жилищную комиссию при подаче заявления, далее - ежегодно.

Приоритет предоставления служебных жилых помещений отдается работникам, ранее не получавшим жилых помещений от Института (в т.ч. общежития СО РАН).

2.4. Служебные жилые помещения предоставляются по договорам найма специализированных жилых помещений. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

2.5. Признание работников Института нуждающимися в получении социальной выплаты, в принятии в члены ЖСК, решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается жилищной комиссией и утверждается директором Института.

### 3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется Приказом Директора Института в составе председателя Комиссии (заместителя директора по научной работе), заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии – научных работников по основному месту работы.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представитель профсоюзного комитета и представитель Совета научной молодежи Института.

3.3. Состав Комиссии формируется в количестве 5 человек.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов, интересы которых могли бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.5. Состав комиссии может изменяться по мере необходимости.

3.6. Членство в Комиссии прекращается при обращении в Комиссию члена Комиссии с заявлением об улучшении жилищных условий, с предоставлением жилых помещений, отнесенных к специализированному жилкому фонду Института, с предоставлением социальных выплат.

3.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

## 4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает вопросы постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений и обеспечения служебными жилыми помещениями работников Института.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, вносятся на ее рассмотрение руководством Института, членами Комиссии.

4.3. Предметом рассмотрения Комиссии являются:

– заявления о постановке на учет работников Института, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

– заявления о постановке на учет работников Института, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

– продление договоров найма служебного жилого помещения;

– письма, жалобы и заявления по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

– рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

4.4. Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

– формирует списки работников Института, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

– формирует списки работников Института, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

– рассматривает вопросы о предоставлении жилых помещений, в том числе, освободившихся по договорам найма служебного жилого помещения;

– формирует списки сотрудников Института (при необходимости - в порядке очередности) по всем видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауки России и Институте, а также формирование списков на включение в ЖКК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161 -ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

– рассматривает и готовит ответы на обращения, заявления и жалобы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.5. Комиссия принимает решения по вопросам:

– постановки (отказа в постановке) на учет работников Института, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

– постановки (отказа в постановке) на учет работников Института, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- снятия с учета работников Института, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений и улучшение жилищных условий;

- продления договоров найма служебных жилых помещений;

- иным вопросам, касающимся жилищного обеспечения работников Института.

4.6. При осуществлении своих полномочий Комиссия вправе:

- принимать положительное или отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение вопросу или заявлению;

- отложить принятие решения до предоставления необходимых документов, либо для дополнительного изучения вопроса;

- получать дополнительную информацию, сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения работников Института и рассматриваемого вопроса;

- направлять по согласованию с директором Института запросы в органы государственной власти, учреждения, организации и предприятия по рассматриваемым вопросам;

- запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников Института документы, подтверждающие обоснованность требований, изложенных в их обращении в Комиссию;

- проводить проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных сотрудниками Института;

- при необходимости обследовать жилищные условия заявителей;

- привлекать специалистов соответствующих компетентных организаций для дачи необходимых заключений;

- запрашивать и получать от соответствующих организаций сведения о состоянии жилых помещений;

- осуществлять контроль за соблюдением условий договоров найма помещений, в том числе служебных, предоставляемых Институтом;

- пользоваться иными правами, необходимыми для выполнения возложенных задач.

4.2. Комиссия обязана:

- мотивировать свои решения;

- обеспечивать гласность в своей работе;

- соблюдать сроки рассмотрения вопросов.

## 5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Деятельностью Комиссии руководит ее председатель, который дает членам Комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и делопроизводство Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

5.4. Работники, жилищные вопросы которых рассматриваются в ходе заседания, имеют право присутствовать на заседании комиссии (во время рассмотрения их вопроса).

5.5. Комиссия является правомочной, если на ее заседании присутствует не менее двух третей списочного состава членов комиссии.

5.6. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов.

5.7. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Комиссии имеет один голос. Результат голосования каждого члена Комиссии отражается в протоколе.

Комиссия может принять решение о проведении тайного голосования, в случае если сочтет, что такая процедура необходима.

5.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан сообщить об этом председателю Комиссии. Данное обстоятельство отражается в протоколе. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.9 Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом Комиссии, в котором указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

– особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

5.10 При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.11 Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-ти дневный срок с даты проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.12 Выписка из протокола заседания Комиссии выдается Заявителям в части их касающейся секретарем Комиссии исключительно на основании их письменного заявления на имя председателя комиссии в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

5.13 Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение 3 лет с момента их подписания с последующей комиссионной утилизацией по акту.

## 6. Права и обязанности членов Комиссии

### 6.1. Председатель Комиссии:

– руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию полномочий обеспечивает выполнение настоящего Положения;

– принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения;

– объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

– определяет функциональные обязанности членов жилищной комиссии;

– дает поручения членам жилищной комиссии, связанные с решением вопросов, стоящих на повестке дня;

– ведет контроль за учетом жилых помещений специализированного жилого фонда.

– подписывает протокол принятых решений жилищной комиссией;

– принимает работников по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

– исполняет иные обязанности, необходимые для деятельности Комиссии.

6.2. Заместитель председателя Комиссии в период отсутствия по уважительной причине председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

6.3. Секретарь комиссии:

- подготавливает вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Комиссии и осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии, включая информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- готовит проекты решений Комиссии;
- не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает при необходимости членов Комиссии необходимыми материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- оформляет документы по исполнению решения Комиссии;
- формирует и осуществляет хранение учетных дел;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Члены Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;
- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- выступают на заседаниях Комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии настоящим Положением;
- выражают особое мнение по конкретным рассматриваемым материалам при несогласии с принятым решением.

6.5. Все Члены Комиссии имеют права знакомиться с перечнем жилищного фонда Института, с перечнем проживающих в жилых помещениях Института работников и о сроках их проживания.

## 7. Порядок предоставления служебных жилых помещений

7.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам Института на срок, предусмотренный договором найма, но не более срока действия трудового договора между работником и Институтом.

7.2. Для предоставления служебных жилых помещений, постановки на учет и включения в списки Института по любым видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауки России и Институте, сотрудник Института подает в Комиссию следующие документы в сроки, определяемые Комиссией:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения (о продлении ранее заключенного договора найма служебного жилого помещения) с указанием членов семьи, проживающих совместно с Заявителем по форме согласно Приложению №1;

– документы, подтверждающие семейное положение заявителя;

– ходатайство от руководителя структурного подразделения;

– документы, подтверждающие отсутствие жилья в собственности (пользовании) работника Института, а также членов его семьи – выданные не позднее, чем за один месяц до обращения заявителя в жилищную комиссию Института.

– обоснование отсутствия условий для проживания в г. Новосибирске и близлежащих населенных пунктах (ближе 50 км от границ г. Новосибирска);

При заполнении заявления указываются следующие сведения о Заявителе и совместно проживающих членах семьи:

– фамилия, имя, отчество и место жительства;

– дата и место рождения;

– место работы;

– один из идентификаторов (идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность).

7.3. Указанный перечень документов не является исчерпывающим, и в зависимости от условий предоставления жилого помещения Комиссией могут быть запрошены, и при согласии Заявителя представлены, иные документы необходимые для полного и всестороннего рассмотрения заявления.

7.4. Постановка работника Института на учет в Комиссии в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по другим жилищным программам (программа социальных выплат для молодых ученых, программа организации социально-ориентированных ЖСК и прочие) осуществляется на основе критериев, определенных в этих программах.

Для участия работника в отдельных видах жилищных программ может потребоваться дополнительный перечень документов, прилагаемых к заявлению: диплом кандидата или доктора наук (программа социальных выплат для молодых ученых), справка об отсутствии земельного участка, предназначенного под жилищное строительство (программа организации социально-ориентированных ЖСК в соответствии

с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства») и т.п.

7.5. Копии указанных выше документов должны быть представлены в отдельной папке, заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов документов.

7.6. Прием документов осуществляет секретарь Комиссии.

7.7. Решение о принятии на учет работников Института, в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях и улучшении жилищных условий, включая снятие их с учета, оформляется протоколом Комиссии.

7.8. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и при продлении ранее заключенного договора найма служебного жилого помещения работниками Института предоставляются в Комиссию документы, указанные в п. 7.2. настоящего Порядка, а также иные необходимые документы по запросу Комиссии.

Комиссия проводит перерегистрацию поданных каждым работником Института документов только непосредственно перед намерением выделить данному работнику какой-либо жилищный ресурс, улучшающий его (и членов его семьи) жилищные условия.

7.9. При принятии решения Комиссией о предоставлении служебных жилых помещений приоритетом обладают научные работники Института.

7.10. Обязательным критерием предоставления служебного жилого помещения является не обеспеченность Заявителя жилыми помещениями в г. Новосибирске.

7.11. Комиссия вправе принять решение об отказе работнику Института в участии в какой-либо жилищной программе по следующим основаниям:

- прекращение сотрудником трудовых отношений с Институтом;
- обеспечение сотрудника жилым помещением или выделение ему денежных средств для улучшения жилищных условий по одной из жилищных программ;
- выявление в представленных сотрудником документах сведений, не соответствующих действительности;
- Институт не является основным местом работы сотрудника

7.12. Служебное жилое помещение передается работнику на основании договора найма жилого помещения, а принимается от него на основании соглашения о расторжении договора найма и справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.

Договоры найма служебных жилых помещений заключаются сроком не более чем на один год. Директор вправе принять решение о заключении с работниками Института договоров найма или продлении ранее заключенных договоров найма на иной срок, но не более чем на период трудовых отношений.

Передача (прием) работнику жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения.

Пользование работником и членами его семьи предоставленным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

Служебное жилье не подлежит обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

7.13. Вселение в жилые помещения производится после заключения соответствующего договора найма специализированного жилого помещения и подписания акта приемки специализированного жилого помещения.

7.14. Размер оплаты за проживание в служебном жилом помещении пересматривается ежегодно и устанавливается на основании тарифов, действующих в городе Новосибирске и Барышевском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области.

## 8. Прекращение действия договора найма жилого помещения

8.1. Прекращение договора найма жилого помещения осуществляется в случае увольнения работника из Института и по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8.2. В соответствии со статьей 101 Жилищного кодекса Российской Федерации договор найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

8.3. Работник вправе в любое время расторгнуть договор найма жилого помещения.

8.4 Договор найма жилого помещения может быть досрочно расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя (Института) в случаях:

а) неисполнения нанимателем (работником) и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения;

б) невнесения работником платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

в) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем (работником) или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

г) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

д) использования жилого помещения не по назначению;

е) утраты оснований, дающих право на предоставление жилого помещения.

8.5. Договор найма жилого помещения прекращается в случаях:

а) утраты (разрушения) жилого помещения;

б) смерти одиноко проживающего нанимателя;

в) прекращения трудовых отношений;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае расторжения или прекращения договора найма жилого помещения работник и члены его семьи должны освободить в течение 14 (четырнадцать) календарных дней жилое помещение, которое они занимали по данному договору.

8.7. В случае отказа освободить жилое помещение работник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

8.8. При освобождении жилого помещения работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи жилого помещения с предоставлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Института и действует до его отмены или замены новым Положением.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.

Главный юрист-консульт



Т.А. Замятина

Приложение 1 Форма заявления

Директору ИХКГ СО РАН

\_\_\_\_\_  
Председателю Жилищной  
комиссии ИХКГ СО РАН

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, структурное подразделение)

Заявление

Прошу предоставить мне служебное жилье по адресу: \_\_\_\_\_

В собственности жилья в г. Новосибирске и ближайших населенных пунктах не имею.

О себе сообщаю следующее:

1. Дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

2. Место рождения: \_\_\_\_\_

3. Место регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_

4. Фактическое место жительства (если не совпадает с регистрацией): \_\_\_\_\_

5. Контактные данные (телефон, электронная почта): \_\_\_\_\_

6. Семейное положение, состав семьи (указать: имеют ли место совместное проживание и/или регистрация в том же жилом помещении, что занимает сотрудник):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Супруг(-а) с указанием места работы, дети с указанием даты рождения)

Дополнительно сообщаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Здесь вы можете сообщить о социально-льготном статусе и т.п.)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на каждого члена семьи об отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы и о неиспользованном праве на приватизацию.
2. Сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью на работника и членов его семьи из бюро технической инвентаризации (если это не отражено в выписке из Единого государственного реестра недвижимости).
3. Справка из Отдела кадров о стаже работы и сроке контракта/трудового договора.
4. Сведения о семье заявителя: справка о составе семьи, копии паспортов каждого члена семьи (страницы с фото, регистрацией, сведениями о браке, сведениями о детях), копия свидетельства о браке/разводе, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи.
5. Письменные согласия на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в вышеизложенных документах.
6. Выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи.

Дополнительно для проживающих в служебном жилом помещении, в случае подачи заявления о продлении договора найма:

- Заверенная главным юристом копия договора найма жилого помещения.
- Справка из бухгалтерии об отсутствии задолженностей за оплату найма жилого помещения и коммунальные услуги.

Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Положение 2 Форма листа согласия на обработку персональных данных к  
Заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятиях по обеспечению жильем сотрудников ИХКГ СО РАН, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч. 1 ст. 3 Закона № 152-ФЗ, со сведениями о фамилии, имени, отчестве, адресе, паспортных данных и других персональных данных в объеме, содержащемся в представляемых мной документах в ИХКГ СО РАН.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись