

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Жилищной Комиссии ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения	5
6	Порядок формирования Комиссии.....	5
7	Порядок подачи заявления для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	7
8	Порядок проведения заседания Комиссии.....	8
9	Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях ФГБОУ ВО «ИРНТУ»..	9
10	Прекращение действия договора найма жилого помещения в общежитиях ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	9
	Приложение 1 Форма заявления.....	11
	Приложение 2 Форма листа согласия на обработку персональных данных.....	13
	Приложение 3 Форма акта приема-передачи и технического состояния жилого помещения....	14
	Приложение 4 Лист согласования Положения о Жилищной Комиссии ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	15
	Приложение 5 Лист регистрации изменений Положения о Жилищной Комиссии ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	16
	Приложение 6 Лист ознакомления с Положением о Жилищной Комиссии ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	17

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от «24» мая 2021г. № 289-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Жилищной Комиссии
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регулирует и определяет статус жилищной комиссии по использованию и содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - Комиссия) порядок ее формирования, основные задачи, функции, компетенции и направления деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – ИРНТУ).

1.2 Требования данного положения распространяются на сотрудников ФГБОУ ВО «ИРНТУ», несущих ответственность за работу жилищной комиссии, а также претендующих на заселение в общежития.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный Закон от 07.03.2005 №11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе».

Федеральный Закон от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Федеральный Закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии». Примерное положение о студенческом общежитии Федерального государственного образовательного учреждения Высшего и среднего профессионального образования РФ, подведомственного федеральному агентству по образованию РФ (Рособразования) № 1276/12-16 от 27.07.2007 года.

Закон Иркутской области от 05.03.2010 №7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и

нравственное развитие, в Иркутской области».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Приказ от 22.04.2016 №544-П «О запрете употребления новых, потенциально опасных психоактивных веществ» ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

Приказ от 14.10.2010 №779-О «Об ограничении табакокурения и употребления спирто-содержащей продукции на территории ИрГТУ».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

Правила внутреннего распорядка проживания в студенческих общежитиях студгородка ИРНТУ.

Положение о студенческом городке ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

Положение об управлении по воспитательной и внеучебной деятельности.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Специализированный жилищный фонд – жилищный фонд студенческих общежитий Университета.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ЖК – Жилищная комиссия;

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на председателя Комиссии.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения, в установленном порядке, согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на председателя и членов жилищной комиссии.

5 Общие положения

5.1 Комиссия создаётся для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением в наем помещений специализированного жилищного фонда университета, а также с использованием и содержанием таких жилых помещений и отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» к специализированному жилищному фонду (далее - жилые помещения) и улучшением жилищных условий сотрудников Университета.

5.2 В целях привлечения и закрепления в ИРНТУ специалистов (ученых, преподавателей, других категорий сотрудников), развития современных направлений научных исследований, создания нормальных условий для временного проживания преподавателей и других сотрудников, работающих в Университете, при полной обеспеченности студентов, аспирантов, докторантов местами в студенческих общежитиях, по согласованию с первичными профсоюзными организациями студентов и работников, койко-места, комнаты, квартиры и секции в общежитиях, администрация ИРНТУ вправе предоставлять сотрудникам Университета. Жилые помещения в общежитиях предоставляются сотрудникам на период их трудовых отношений с ИРНТУ.

5.3 Для подготовки предложений по предоставлению мест, комнат, квартир (или мест в них) и секций (или мест в них) в общежитиях преподавателям, научным и другим категориям сотрудников приказом по университету создается Комиссия, в состав которой в обязательном порядке входит представитель первичной профсоюзной организации студентов. Комиссия вправе на своих заседаниях устанавливать предварительную очередность заседания.

6 Порядок формирования Комиссии

6.1 Комиссия формируется для принятия решения о предоставлении свободного жилого фонда и рассмотрения вопроса об улучшении жилищных условий.

6.2 Жилищная комиссия создается приказом ректора ИРНТУ.

6.3 Члены комиссии принимают участие в обсуждении повестки заседания Комиссии и голосуют по принятию решений заседания.

6.4 Члены Жилищной комиссии осуществляют свои функции на добровольной, безвозмездной основе.

6.5 В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии. Комиссия формируется из представителей администрации и профсоюзных организаций Университета.

6.6 Количество членов Комиссии и ее персональный состав определяются приказом ректора.

6.7 В случае увольнения из университета, членство в Комиссии автоматически прекращается и производится назначение нового члена приказом ректора на основании представления председателя Комиссии.

6.8 Комиссия осуществляет следующие функции:

6.8.1. Распределение свободного жилого фонда студенческих общежитий Университета на основании поданных заявлений.

6.8.2. Рассмотрение и проверка документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления сотрудникам Университета жилых помещений.

6.8.3. Сбор информации по вопросам использования и содержания жилых помещений от структурных подразделений Университета, сотрудников университета.

6.8.4. Рассмотрение информации о фактах нарушения проживающими установленного порядка использования жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета, о фактах ненадлежащего содержания жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета.

6.8.5. Подготовка рекомендаций руководству Университета о принятии мер по фактам вышеперечисленных нарушений.

6.9 Рассмотрение спорных или требующих дополнительного внимания вопросов, связанных с предоставлением в наем жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета, а также с использованием и содержанием таких жилых помещений. Признание сотрудника Университета нуждающимся в жилых помещениях и принятие решения о постановке его на учет или об отказе постановки на учет. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения предоставленного заявления с полным пакетом необходимых для принятия решения документов не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов

6.10 Перерегистрация заявлений сотрудников Университета, состоящих на учете проводится ежегодно до 5 декабря текущего года. Для прохождения перерегистрации ежегодно до 1 декабря сотрудники Университета представляют документы, подтверждающие нуждаемость в обеспечении жилыми помещениями. В случае изменения оснований, при которых граждане были приняты на учет, они подлежат обеспечению жилым помещением в соответствии с изменившимися условиями. Ежегодно при отсутствии до 1 декабря, текущего года документов, подтверждающих нуждаемость в жилом помещении, сотрудник Университета подлежит снятию с учета.

6.11 Принятие решения о снятии с учета сотрудников Университета, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, осуществляется по следующим основаниям:

- Прекращение трудовых отношений;
- Обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.) в том числе, если гражданин, состоящий на учете, приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;
- Получение жилищной субсидии или иных средств для улучшения жилищных условий за счет средств федерального и муниципального бюджета;
- Выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

О снятии с учета сотрудник Университета уведомляется в письменном виде по указанному фактическому адресу проживания или электронной почте с указанием причин, послуживших основанием для снятия.

6.12 Права и обязанности председателя и секретаря Комиссии

6.12.1 Председатель комиссии:

- Руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;
- Принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения.

6.12.2 Секретарь Комиссии:

- Рассматривает заявления сотрудников Университета о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для целей предоставления жилых помещений в общежитии;
- Ведет учет и формирует очередь для предоставления жилых помещений;
- Организует проведение заседания Комиссии;
- Уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

- Оформляет протокол заседания Комиссии;
- Принимает документы для постановки на учет;
- Формирует и осуществляет хранение учетных дел;
- Формирует и согласовывает списки сотрудников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями;
- Докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания жилищной Комиссии;
- Ведет протокол заседания жилищной Комиссии, заверяет выписки из протокола;
- Осуществляет делопроизводство жилищной Комиссии.

7 Порядок подачи заявления для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

7.1 При формировании порядка подачи заявления для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий под улучшением жилищных условий понимается увеличение занимаемой жилой площади путем переселения из одного жилого помещения в другое или предоставление дополнительного жилого помещения.

7.2 Сотрудниками, нуждающимися в улучшении жилищных условий по месту их работы в Университете, признаются граждане Российской Федерации:

- Обеспеченные на момент подачи заявления общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной Жилищным кодексом Российской Федерации.

7.3 Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении жилых помещений в общежитиях сотрудники подают заявление на имя ректора ИРННТУ с приложением:

- Справки отдела кадров, содержащей сведения о составе семьи сотрудника и сроке, на который заключен трудовой договор;

- Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности сотрудника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

- Сведений о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществляющих регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на сотрудника и членов его семьи;

- Выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства сотрудника и членов его семьи;

- Копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи сотрудника;

- Копии паспортов сотрудника и членов его семьи;

- Письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в ходатайстве руководителя структурного подразделения.

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

7.5 В первую очередь на временное проживание в студенческих общежитиях могут претендовать сотрудники ИРННТУ в возрасте не более 40 лет, не имеющие жилья в населенном пункте по месту работы, которым присвоена ученая степень доктора наук и ученое звание профессора или доцента.

7.6 Во вторую очередь на временное проживание в студенческих общежитиях могут претендовать сотрудники ИРНТУ, которые имеют ученую степень кандидата наук и ученое звание профессора, а также остальные условия, согласно п. 7.10.

7.7 В третью очередь на временное проживание в студенческих общежитиях могут претендовать сотрудники ИРНТУ в возрасте не более 35 лет, имеющие ученую степень кандидата наук и ученое звание доцента.

7.8 В четвертую очередь на временное проживание в студенческих общежитиях могут претендовать сотрудники ИРНТУ, имеющие ученую степень кандидата наук без ученого звания или ученое звание доцента, без ученой степени, а также остальные условия, согласно п. 7.7.

7.9 В пятую очередь на временное проживание в студенческих общежитиях могут претендовать сотрудники ИРНТУ категорий, не представленных в пунктах 7.5, 7.6, 7.7, 7.8.

7.10 При установлении очередности учитывается реальная потребность заявителя в жилье.

7.11 Решение о предоставлении сотрудникам жилых помещений в общежитиях принимается жилищной комиссией ИРНТУ большинством голосов.

7.12 Решение о предоставлении сотрудникам иных организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ, жилого помещения в общежитии, закрепленных за ИРНТУ, принимается по согласованию с данным Министерством.

8 Порядок проведения заседания Комиссии

8.1 Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 2 месяца при наличии высвободившихся в общежитиях мест, квартир, комнат и секций для проживания преподавателей, научных и других категорий сотрудников. Сведения о наличии высвободившихся помещений начальник управления студгородка ИРНТУ предоставляет председателю Комиссии не позднее следующих суток после освобождения их нанимателем.

8.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

8.3 Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.

8.4 Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Результат голосования каждого члена Комиссии отражается в протоколе.

8.5 Член комиссии имеет право изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

8.6 Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

8.7 При положительном решении о принятии на учет сотрудники Университета считаются принятыми со дня подачи заявления. О принятии решения заявитель уведомляется письменно по указанному фактическому адресу проживания или электронной почте с указанием даты.

8.8 После принятия решения о постановке на учет сотрудники Университета включаются в список нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

8.9 Сотрудники Университета состоят на соответствующем учете до предоставления жилого помещения.

8.10 Решение о предоставлении жилого помещения сотрудникам принимается на основании сформированного и утвержденного Комиссией списка сотрудников Университета, нуждающихся в жилых помещениях, и оформляется приказом ректора.

8.11 Комиссия на своем заседании рассматривает заявления, поступившие за период, прошедший от момента предыдущего заседания Комиссии, и заявления, которые были поданы ранее, но не более одного года давности к моменту проведения заседания, по которым ранее заявителем был получен отказ и в Комиссию поступили дополнительные уточняющие материалы.

9 Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

9.1 Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в соответствии с типовыми договорами найма жилого помещения в общежитии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42, между сотрудником и Университетом. Договор найма оформляется в управлении студгородка на срок заключенных трудовых отношений.

9.2 Передача (прием) сотруднику жилого помещения в общежитии осуществляются по акту приема-передачи жилого помещения в общежитии.

9.3 Пользование сотрудником и членами его семьи предоставленным жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

9.4 Жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

9.5 Размер оплаты за проживание пересматривается ежегодно и устанавливается планово-финансовым отделом университета на основании тарифов, действующих в городе Иркутске и Усолье-Сибирском, сметы доходов и расходов, связанных с содержанием общежитий и не подкрепленных бюджетным финансированием, с учетом предоставляемых дополнительных услуг и амортизационных отчислений от эксплуатации материальных ценностей.

10 Прекращение действия договора найма жилого помещения в общежитиях ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

10.1 Прекращение договора найма жилого помещения в общежитии осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения сотрудника из организации, подведомственной Министерству, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

10.3 Сотрудник вправе в любое время расторгнуть договор найма жилого помещения в общежитии.

10.4 Договор найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в судебном порядке по требованию ИРНТУ при неисполнении сотрудником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения в общежитии, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

10.5 В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае расторжения или прекращения договора найма жилого помещения в общежитии сотрудник и члены его семьи должны освободить жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить жилое помещение в общежитии, сотрудник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

**Приложение 1 Форма заявления
(обязательное)**

Ректору ИРНТУ

(Фамилия И. О.)

и Председателю Жилищной
комиссии Университета

ФИО

От _____

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу Жилищную комиссию Университета *(нужное подчеркнуть)*:

- предоставить комнату в общежитии;
- рассмотреть вопрос о переселении или расширении;
- другое: _____

В связи с *(нужное подчеркнуть)*:

- отсутствием жилья в населенном пункте по месту работы;
- другое: _____

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)

7. Сведения о работе в университете *(подразделение, должность, стаж работы)*:

Дополнительно сообщаю: _____

(Здесь вы можете указать общежитие, на комнату в котором претендуете; сообщить о социально-льготном статусе и т.п.)

Дата:

Подпись:

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. Характеристика с места работы с ходатайством за подписью руководителя структурного подразделения на имя ректора ИРНТУ и председателя жилищной комиссии.

4. Справка из Управления по работе с персоналом и обучающимися о стаже работы и сроке контракта/трудового договора.

5. 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.

6. Письменные согласия на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в вышеизложенных документах.

7. 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 общежитиях университета, в случае подачи заявления о переселении или расширении:

– Заверенная в Паспортном отделе 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.

**Приложение 2 Форма листа согласия на обработку персональных данных
(обязательное)****СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____ код подразделения _____, про-
живающий по адресу _____, в со-
ответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматиза-
ции, обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятиях по обеспечению жи-
льем сотрудников ИРНТУ, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части
первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
со сведениями о фамилии, имени, отчестве, адресе, паспортных данных и других персональных
данных в объеме, содержащемся в представляемых мной документах в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

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

дата_____
подпись

**Приложение 3 Форма акта приема-передачи и технического состояния жилого помещения
(обязательное)**

Акт приема-передачи и технического состояния жилого помещения университета

Гор. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, **Наймодатель**, в лице

(Указать полностью фамилию, имя и отчество)

и **Наниматель**,

(Указать полностью фамилию, имя, отчество, серию и

номер паспорта)

составили настоящий акт о том, что представитель **Наймодателя** сдал (принял),
а **Наниматель** принял (сдал) жилое помещение по адресу:

(Указать город, область, почтовый индекс, название улицы, № дома и квартиры)

_____,
общая площадь которого составляет _____ кв. м и имеет _____
комнат, а именно:

N 1 _____ кв.м _____ ,
(Площадь) (Изолированная, смежная и т. п.)

N 2 _____ кв.м

**Приложение 4 Лист согласования Положения о Жилищной Комиссии ФГБОУ ВО
«ИРНТУ»
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия инициалы	Дата	Подпись
Советник ректора	Можаева Е. Г.	04.12.2020	
Руководитель юридической службы	Пенизева О. Л.	04.12.2020	
Начальник управления планирования, бухучета и аудита	Максимова Н. Б.	04.12.2020	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Гуруленко Т. Ю.	04.12.2020	
Председатель Первичной Профсоюзной Организации Студентов	Иванова Е. А.	07.12.2020	
Председатель Первичной Профсоюзной Организации Работников	Пешков В. В.	07.12.2020	
Начальник управления студенческого городка	Сухоруков В. А.	7.12.2020	
Начальник отдела М и КОУ	Надршин В. В.	04.12.2020	

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Фамилия инициалы	Дата	Подпись
Ответственный за разработку: Проректор по молодежной политике и работе с выпускниками	Аносов С. С.	07.12.2020	
Ответственный за исполнение: Техник отдела по работе со студентами и выпускниками	Булашева А. А.	04.12.2020	

Положение одобрено на заседании Ученого Совета ИРНТУ
Протокол № 9 от «30» апреля 2021 г.

ИРНТУ

Положение о Жилищной Комиссии
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение-2020

**Приложение 5 Лист регистрации изменений Положения о Жилищной Комиссии ФГБОУ
ВО «ИРНТУ»
(обязательное)**

Порядковый номер изме- нения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения

**Приложение 6 Лист ознакомления с Положением о Жилищной Комиссии ФГБОУ ВО
«ИРНТУ»
(обязательное)**

№	И. О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				