УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
доктор ветеринарных наук, профессор
_____ В.Ю. Морозов
17 июня 2025 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
30 июня 2025 г. протокол № 05

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК СТО- / -2025

Дата введения
17 июня 2025 г.

Санкт-Петербург
2025

	Должность	ФИО	Дата
Разработал	Председатель первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского аграрного университета	Косякова Л.Н.	
	Проректор по коммерческой деятельности и развитию имущественного комплекса	Воронцов Я.А.	
Согласовали	Проректор по учебной работе и цифровой трансформации	Громов Е.И.	
	Проректор по научной, инновационной и международной работе	Колесников Р.О.	
	Проректор по административно-хозяйственной части и капитальному строительству	Магда Р.Р.	
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор центра управления качеством образовательной деятельности	Воронов В.А.	
			стр.1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО председателем Жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» и председателем первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского аграрного университета.

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 30 июня 2025 г., протокол № 05.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №462 от 17 июля 2025 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Проректор по коммерческой деятельности и развитию имущественного комплекса _____ Я.А. Воронцов

Председатель Первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского аграрного университета _____ Л.Н. Косякова

Согласовано:

Проректор по учебной работе и цифровой трансформации _____ Е.И. Громов

Проректор по научной, инновационной и международной работе _____ Р.О. Колесников

Проректор по административно-хозяйственной части и капитальному строительству _____ Р.Р. Магда

Экспертиза проведена:

Главный юрист _____ С.П. Байдов

Проверено:

Директор центра управления качеством образовательной деятельности _____ В.А. Воронов

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения 5
2 Нормативные ссылки.....7
3 Цели и задачи жилищной комиссии 10
4 Порядок создания жилищной комиссии 12
5 Порядок работы жилищной комиссии 13
6 Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда работникам 15
7 Порядок рассмотрения жилищной комиссией заявлений специалистов СПбГАУ - получателей жилья по договору найма жилого помещения в рамках федерального проекта «Кадры в агропромышленном комплексе».....19
Приложение А *(обязательное)* 21
Форма заявления о предоставлении жилого помещения, продлении заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий.....21
Приложение В *(обязательное)* 22
Форма ходатайства о предоставлении жилого помещения, продлении заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий.....22
Приложение С *(обязательное)* 23
Форма согласия на обработку персональных данных 23

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ) и регулирует отношения, связанные с распределением работникам СПбГАУ жилых помещений в общежитиях (в том числе служебных жилых помещений) специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении Университета (далее – жилые помещения).

1.2 Специализированный жилищный фонд СПбГАУ состоит из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях.

1.2.1 К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры.

Не допускается выделение под служебные жилые помещения комнат в квартирах, в которых проживают несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Согласно Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными 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» (далее - Правила) - **под служебным жилым помещением** в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и отдельные жилые помещения в этом доме.

1.2.2 К **общежитиям** относятся специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов, помещения, укомплектованные мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.

1.3 Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее 6 (шести) квадратных метров жилой площади на 1 (одного) человека.

1.4 Жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства).

1.5 Жилые помещения специализированного жилищного фонда не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.6 Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Университета и сторонними нанимателями.

1.7 Калининградский филиал ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – филиал) формирует свою жилищную комиссию и разрабатывает Положение о жилищной комиссии Калининградского филиала на основании настоящего Положения.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы российской федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 №717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 14 мая 2025 №445 «О реализации мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий в сфере агропромышленного комплекса»;
- Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными 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»;

– Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.01.2021 № 1 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за подведомственными Минсельхозу России федеральными государственными учреждениями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными унитарными предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, а также предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда работникам подведомственных Минсельхозу России федеральных государственных учреждений, федеральных казенных предприятий и федеральных государственных унитарных предприятий»;

– Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

– Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– Коллективным договором между работодателем и работниками трудового коллектива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»;

– Положением о порядке отбора проектов в сфере агропромышленного комплекса и формирования списка специалистов - участников проектов в сфере агропромышленного комплекса в ФГБОУ ВО СПбГАУ»;

– Положением о комиссии по проведению отбора проектов в сфере агропромышленного комплекса и формированию списка специалистов –

участников проектов в сфере агропромышленного комплекса в ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– иными локальными нормативными актами Университета.

3 Цели и задачи жилищной комиссии

3.1 Решение о предоставлении или отказе в предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитии принимается жилищной комиссией, созданной в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения (далее – Комиссия) и оформляется протоколом, подписанным председателем комиссии, либо лицом, его замещающим, и секретарем комиссии.

Решение Комиссии в отношении ректора согласовывается заместителем Министра, курирующим Департамент научно-технологической политики и образования Минсельхоза России (далее – Департамент), в отношении иных работников – утверждается ректором или иным лицом, уполномоченным ректором на осуществление указанных действий.

3.2 Целью работы Комиссии является регулирование отношений, связанных с распределением по договорам найма специализированных жилых помещений (в случаях полной обеспеченности местами в общежитиях обучающихся Университета), находящихся в оперативном управлении Университета, работникам СПбГАУ (далее – работники), не обеспеченным жилыми помещениями в Санкт-Петербурге.

3.2 Задачи Комиссии:

– рассмотрение заявлений работников о предоставлении свободных жилых помещений;

– рассмотрение заявлений работников о продлении ранее заключенных договоров найма специализированных жилых помещений;

– рассмотрение заявлений работников об улучшении жилищных условий в случаях наличия свободных жилых помещений;

– рассмотрение заявлений о признании молодых ученых нуждающимися в получении социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках

реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых в соответствии с федеральным законодательством;

– рассмотрение заявлений о признании работников нуждающимися в получении жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения, по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, для последующего внесения их в списки специалистов – получателей жилья по договору найма жилого помещения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 14.05.2025 № 445 «О реализации мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий в сфере агропромышленного комплекса».

4 Порядок создания жилищной комиссии

4.1 Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Университета или лицом его заменяющим.

4.2 Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, с обязательным включением в состав комиссии деканов факультетов (директоров институтов), председателя единого представительного органа первичных профсоюзных организаций Университета, а в случае наличия первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников Университета в состав Комиссии включается только её председатель профкома.

4.3 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и руководство работой Комиссии.

4.4 Заместитель председателя оказывает помощь председателю Комиссии в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

5 Порядок работы жилищной комиссии

5.1 Председатель Комиссии вправе давать поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии.

5.2 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату и время заседания Комиссии определяет Председатель Комиссии.

5.3 Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и общее делопроизводство Комиссии. Готовит проекты распоряжений о предоставлении специализированных жилых помещений, заключении и продлении договоров найма специализированных жилых помещений. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.4 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.5 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований, перечисленных в п. 6.5, п. 7.1 настоящего Положения. На заседании Комиссии рассматриваются все заявления, имеющиеся в наличии на дату заседания Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

5.6 В протоколе Комиссии указывается:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом);
- повестка дня;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- принятое решение;

– количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

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

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

5.8 Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-ти дневный срок с даты проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Секретарь комиссии в 3-х дневный срок с даты подписания протокола заседания Комиссии ознакамливает под роспись с его содержанием представителя первичной профсоюзной организации, входящего в состав Комиссии, в порядке, определенном п. 4.2 настоящего Положения.

5.9 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.

5.10 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 Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда работникам

6.1 Специализированные жилые помещения распределяются Комиссией для проживания работников Университета – **исключительно** при условии **полной обеспеченности местами в общежитиях обучающихся Университета**.

6.2 Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях, включенные в специализированный жилищный фонд СПбГАУ, предоставляются в пользование работникам на период их трудовых отношений.

6.3 Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются работникам в виде отдельной квартиры, комнаты в общежитии.

6.4 Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляется работникам на основании договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения в общежитии.

6.5 Для рассмотрения вопроса предоставления (продления договора найма, улучшения жилищных условий) служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, работником направляется заявление (Приложение А) с указанием сведений о составе семьи работника (члены семьи определяются в соответствии с частью 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации):

для ректора – на имя заместителя Министра сельского хозяйства Российской Федерации, курирующего Департамент;

для работников – на имя ректора.

Заявление, приведенное в Приложении А, должно быть подписано для научно-педагогических работников – деканом факультета / директором института, для остальных работников университета – непосредственным руководителем структурного подразделения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

в случае продления договора найма жилого помещения:

– справка кадрового подразделения Министерства (для ректора) или отдела кадров Университета (для работников), содержащая сведения о сроке действия трудового договора;

в случае предоставления (улучшения жилищных условий) служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии:

– ходатайство о предоставлении/улучшении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии с резолюцией ректора (кроме ректора) (Приложение В);

– справка кадрового подразделения Министерства (для ректора) или отдела кадров Университета (для работников), содержащая сведения о сроке действия трудового договора;

– выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации работника (или Формы № 7, 9);

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости для подтверждения **отсутствия у работника и членов его семьи, указанных в заявлении**, жилых помещений в Санкт-Петербурге;

– письменное согласие на обработку персональных данных **работника и членов его семьи, указанных в заявлении** (Приложение С);

– копия паспорта (страница № 2, 3, 5) (предоставляются копии паспортов всех совместно проживающих);

– копия ИНН (предоставляются копии ИНН всех совместно проживающих);

– копия свидетельства о рождении детей (предоставляются копии свидетельств о рождении всех совместно проживающих детей);

– копия свидетельства о браке (если супруг/супруга проживают совместно).

6.6 Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии заключается между работником и Университетом в письменной виде по типовой форме (утвержденной приказом ректора) в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения или типовым договором найма жилого помещения в общежитии, утвержденными 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», **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня согласования (утверждения) решения Комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

6.7 Передача работнику служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии осуществляется **в течение 5 (пяти) рабочих дней** после подписания договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии по акту приема-передачи с указанием технического состояния служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

6.8 В течении **10 (десяти) рабочих дней** после заключения договора найма копии данного договора, акта приема-передачи и решения Комиссии направляются в Департамент научно-технологической политики и образования и Департамент земельной политики, имущественных отношений и госсобственности Минсельхоза России.

6.9 Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, установленными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр.

6.10 При освобождении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по

акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии с указанием технического состояния служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии и представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.

6.11 Заключение, прекращение и расторжение договора найма служебного жилого помещения либо договора найма жилого помещения в общежитии осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

6.12 В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения в общежитии работник и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии работник 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 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7 Порядок рассмотрения жилищной комиссией заявлений специалистов СПбГАУ - получателей жилья по договору найма жилого помещения в рамках федерального проекта «Кадры в агропромышленном комплексе».

7.1 Комиссия проводит заседания по признанию специалистов - участников проектов в сфере агропромышленного комплекса ФГБОУ ВО СПбГАУ – получателей жилья по договору найма жилого помещения, **нуждающимися в жилых помещениях,** в течение 5 (пяти) рабочих дней, после поступления в Комиссию следующих документов:

7.1.1 Утвержденный список специалистов СПбГАУ - получателей жилья по договору найма жилого помещения (далее - Список специалистов).

7.1.2 К Списку специалистов **по каждому работнику** прикладываются следующие документы:

– заявление работника о признании нуждающимся в жилом помещении;

– документы, являющиеся основанием для признания работника нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости для подтверждения отсутствия у работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений в Санкт-Петербурге или Ленинградской области (в зависимости от планируемого предоставления жилья в регионе).

7.2 По итогам рассмотрения документов, указанных в п.7.1 настоящего Положения, Комиссия по каждому работнику принимает одно из следующих решений:

– признать работника **соответствующим** требованиям, предусмотренным Постановлением Правительства Ленинградской области от 14 мая 2025 № 445 «О реализации мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий в сфере агропромышленного комплекса» и **нуждающимся** в получении жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения;

– признать работника **не нуждающимся** в получении жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения;

7.3 Решение Комиссии оформляется Протоколом в порядке и в сроки, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

7.4. Выписка из протокола заседания комиссии, Список специалистов и документы, указанные в п. 7.1.2 настоящего Положения секретарем Комиссии передаются под роспись Ответственному секретарю Комиссии по проведению отбора проектов в сфере агропромышленного комплекса и формированию списка специалистов - участников проектов в сфере агропромышленного комплекса ФГБОУ ВО СПбГАУ, для дальнейшей передачи их в Комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области или в аналогичные органы исполнительной власти Санкт-Петербурга.

Приложение А *(обязательное)*

Форма заявления о предоставлении жилого помещения, продлении заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ, доктору ветеринарных наук, профессору Морозову В.Ю.

_____
(Ф.И.О. полностью, должность, подразделение)

_____
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

дата рождения _____

_____

зарегистрирован(а):_____

_____
(в случае временной регистрации указать срок регистрации, число, месяц, год)

совместно проживающие: _____

_____

_____

_____

_____
Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место рождения, родственные отношения, ИНН, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер и дата свидетельства о рождении детей)

телефон _____

эл. почта _____

З А Я В Л Е Н И Е

_____

_____

_____

«_____» _____20__г. Подпись _____

Сведения о специализированном жилом помещении:

Общ. № _____
Ком.(кв.) № _____
Площадь _____

Комендант _____/_____

Дата:

Директор студенческого городка:
_____/_____

Дата:

Отметка отдела учета доходов о наличии или отсутствии задолженности

_____/_____

Дата:

Руководитель структурного подразделения
_____/_____

Дата:

Приложение В *(обязательное)*

Форма ходатайства о предоставлении жилого помещения, продлении заключенного договора найма жилого помещения, об улучшении жилищных условий

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ,
доктору ветеринарных наук, профессору Морозову В.Ю.

_____

_____
(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения)

ХОДАТАЙСТВО

Ходатайствую о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде ФГБОУ ВО СПбГАУ подчиненному мне работнику _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

в связи с _____

_____

«_____» _____20__г. _____

Приложение С *(обязательное)*
Форма согласия на обработку персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ,
доктору ветеринарных наук,
профессору Морозову В.Ю.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях заключения договора найма служебного жилого помещения/договора найма в общежитии в специализированном жилищном фонде ФГБОУ ВО СПбГАУ даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ), находящемуся по адресу: Санкт-Петербург, Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, лит. А на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- сведения о трудовом стаже,
- СНИЛС;
- ИНН.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.
"_____"_____ _____ г.

Субъект персональных данных: _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*