



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

<p><b>Председатель</b> Первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации</p> <p> _____ О.Л. Захарова</p> <p> _____ <i>29</i> <i>сентября</i> 2022г. М.П.</p>	<p><b>Ректор</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»</p> <p> _____ Т.Г. Краснова</p> <p> _____ <i>« 29 »</i> <i>сентября</i> 2022г. М.П.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по социальным вопросам**  
№ \_\_\_\_\_ от *« 29 »* *сентября* 2022г.  
*(в новой редакции)*

## **Абакан, 2022**

Настоящее Положение о комиссии по социальным вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту – Положение) – локальный нормативный акт ФГБОУ ВО «Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту – Университет), разработано в соответствии с Уставом Университета, Коллективным договором федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова» на 2022-2025 годы, утверждено по согласованию с Профкомом Первичной профсоюзной организация работников ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (в дальнейшем - «Профком»).

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по социальным вопросам (далее по тексту – Комиссия) является совещательным коллегиальным органом Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова, созданным с целью предварительной проработки вопросов, связанных с социальной поддержкой работников, для которых Университет является основным местом работы (далее по тексту – штатные работники или работники).

Комиссия по социальным вопросам также исполняет в отношении работников Университета функции и полномочия жилищной комиссии, в рамках, установленных разделом 6 настоящего Положения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», другими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363, иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.2. Для обеспечения выполнения своих функций Комиссия разрабатывает и утверждает в установленном в Университете порядке необходимые локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру рассмотрения вопросов, определяющие круг ответственных лиц и документооборот по каждому из направлений деятельности Университета, относящихся к компетенции Комиссии.

### **2. Компетенция Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет проработку вопросов, связанных с социальной поддержкой работников, по следующим направлениям:

- оказание материальной помощи;
- осуществление мер по сохранению здоровья;
- организация общественного питания;
- улучшение жилищных условий.

2.2. Заключение Комиссии (далее также – «заключения Комиссии», «решения Комиссии») носят рекомендательный характер и направляются ректору или курирующему соответствующий вопрос проректору для рассмотрения и утверждения. Ректор (курирующий проректор) принимает решение с учетом заключения Комиссии и при наличии финансовых средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год на социальную поддержку работников. Ректор вправе принять самостоятельное решение единолично об оказании работнику социальной поддержки при отсутствии заключения Комиссии, за исключением решения об улучшении жилищных условий.

2.3. В рамках своей компетенции Комиссия:

- на первом в календарном году заседании определяет возможные размеры выплат материальной помощи;
- рассматривает заявления работников Университета (членов их семей – в случае тяжелой болезни или смерти работника), запрашивает необходимые документы, проводит их анализ на соответствие установленным требованиям, вырабатывает свое мотивированное заключение, представляет полный комплект документов (дело) ректору (курирующему проректору) для рассмотрения и принятия решения, обеспечивает систематизацию дел по направлениям деятельности и их хранение;
- рассматривает заявления работников Университета о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленного за университетом, принимает решения, представляет их ректору (курирующему проректору);
- осуществляет иную работу, направленную на социальную поддержку работников Университета.

2.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц, структурных подразделений, работников Университета информацию для рассмотрения вопросов в рамках ее компетенции;
- приглашать на заседания Комиссии заявителей, руководителей структурных подразделений Университета, специалистов Университета и специалистов организаций и учреждений социального обслуживания населения, представителей общественных объединений;
- вносить руководству Университета предложения по конкретным рассмотренным вопросам;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы в области социальной сферы.

2.5. Комиссия обязана информировать коллектив работников Университета о своей деятельности посредством размещения актуальной информации на официальном сайте Университета и на стендах Профкома, выступлений на Ученом совете, административных совещаниях.

2.6. Прием и обработка персональных данных работников в связи с рассмотрением их заявлений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации с согласия субъекта персональных данных по установленной форме (*Приложение № 1*). Все члены Комиссии, включая председателя, а также секретарь Комиссии представляют письменные заявления об ознакомлении с правилами обработки персональных данных и обеспечении конфиденциальности персональных данных, которые должны храниться в документации Комиссии (*Приложение № 4*).

### **3. Состав и организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа членов Ученого совета, Профкома и других сотрудников Университета, как правило, в количестве 11 человек.

3.2. Срок полномочий Комиссии, ее персональный состав, в том числе председатель и заместитель председателя, утверждаются приказом ректора по согласованию с Профкомом.

### 3.3. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в ее заседаниях;
- обеспечивает подготовку всех необходимых материалов по вопросам предстоящего коммиссионного рассмотрения;
- ведет заседания Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- контролирует выполнение заключений Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из них, а также другие документы Комиссии;
- формирует отчет о деятельности Комиссии и представляет его Ученому совету Университета;
- исполняет иные обязанности и обладает иными правами согласно настоящему Положению и локальным нормативным актам, принятым в соответствии с ним.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет его заместитель.

### 3.4. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии (в случае невозможности участия на заседании Комиссии, должны заранее уведомить об этом секретаря Комиссии);
- вносят вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии;
- выражают свое мнение по заключениям Комиссии;
- исполняют отдельные поручения Комиссии в рамках ее компетенции;
- обязаны сохранять конфиденциальность в отношении персональных данных работников.

Выход из членов Комиссии осуществляется по приказу ректора:

- на основании личного заявления на имя ректора;
- при прекращении членом Комиссии трудовой деятельности в Университете;
- при неисполнении обязанностей, возложенных на члена Комиссии настоящим Положением или иным локальным актом, по представлению председателя Комиссии.

3.5. Обязанности секретаря комиссии выполняет сотрудник управления кадрами, не являющийся членом комиссии, назначенный приказом ректора.

### 3.6. Секретарь Комиссии;

- обеспечивает прием, регистрацию, возврат заявлений и иных документов, поступающих в Комиссию;
- ведет в электронной форме журналы регистрации заявлений и других документов Комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;
- представляет протоколы Комиссии ректору (курирующему проректору) для принятия им соответствующего решения;
- доводит информацию о принятом Комиссией решении до заявителя;
- обеспечивает хранение документации Комиссии согласно утвержденной номенклатуре дел;
- обеспечивает размещение информации на официальном сайте Университета;
- готовит проекты приказов о предоставлении материальной помощи;
- направляет запросы, иные письма;
- заверяет копии документов;
- выполняет другие технические функции для обеспечения деятельности Комиссии.

#### **4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

4.1. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.3. Плановые заседания Комиссии проводятся в первой декаде каждого месяца (кроме июля и августа текущего года). По решению председателя Комиссии могут быть проведены внеплановые заседания. В случае отсутствия заявлений от работников Университета, подлежащих рассмотрению Комиссией, председатель Комиссии вправе отменить очередное заседание.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председательствующего является решающим.

4.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии с приложением явочного листа всех присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, оставшийся при особом мнении, вправе письменно изложить свое мнение в протоколе.

4.6. В протоколе должны быть указаны дата и место принятия решения, номер регистрации заявления, состав Комиссии, Ф.И.О. заявителя, его отношение к Университету (должность с указанием структурного подразделения, дата начала работы в Университете, указание на основное место работы и др.), содержание просьбы, изложенной в заявлении, иные существенные сведения, имеющие значение для разрешения вопроса, доводы, являющиеся основанием для принятия того или иного решения, рекомендация, адресованная ректору (курирующему проректору) или Ученому совету согласно принятому Комиссией решению.

При отложении принятия решения в случае недостаточности документов и сведений или их ненадлежащего оформления это обстоятельство отражается в протоколе с указанием на необходимость представления недостающих сведений, документов и срока следующего заседания Комиссии.

4.7. Заявления работников, документы, подтверждающие основания для обращения с заявлением, заверенные копии документов, рассматриваемые на заседании Комиссии, формируются как приложения к протоколам заседаний Комиссии и хранятся вместе с ними. Ответственность за сохранность документов возлагается на секретаря Комиссии.

4.8. Комиссия обязана ежегодно своевременно представлять предложения ректору об объемах финансовых средств для включения в План финансово-хозяйственной деятельности Университета (ПФХД) на социальную поддержку работников Университета.

4.9. По итогам финансового года Комиссия проводит заседание, на котором рассматривает фактическое исполнение ПФХД в части средств, предусмотренных на социальную поддержку работников Университета, представляет сведения для включения в общий отчет университета об исполнении ПФХД.

#### **5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. Материальная помощь направлена на оказание поддержки штатным работникам Университета, оказавшимся в тяжелом материальном положении.

5.2. Возможность оказания материальной помощи определяется финансовым состоянием Университета, а необходимость и возможный размер материальной помощи

зависит от существенных причин возникновения тяжелого материального положения. Оказание материальной помощи работникам Университета является правом работодателя.

5.3. Объем средств, направляемых на оказание материальной помощи (фонд материальной помощи, далее ФМП), устанавливается Ученым советом Университета при утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.4. Структура ФМП и возможные размеры материальной помощи определяются на первом в календарном году заседании Комиссии в рамках средств, выделенных ФМП.

5.5. Материальная помощь конкретному работнику может быть оказана на основании заявления этого работника (*Приложение № 2 – форма заявления*), как правило, не более одного раза в течение календарного года.

5.6. Оказание материальной помощи работникам возможно по следующим основаниям:

- а) смерть работника, членов его семьи (супруг, родители, дети);
- б) стихийное бедствие и иные непредвиденные случаи, повлекшие существенный ущерб здоровью или имуществу работника;
- в) дорогостоящее лечение работника (включая протезирование зубов) при затратах не менее 50% минимального размера оплаты труда (МРОТ);
- г) дорогостоящее оздоровление работника (санаторно-курортное лечение) при затратах не менее 50% МРОТ;
- д) оздоровление детей Работников в детских оздоровительных лагерях;
- е) тяжелое материальное положение;
- ж) в связи с юбилейными датами (исполнение возраста 50, 55, 60, 65, 70 лет и т.д. через каждые 5 лет).

5.7. Порядок оформления и выплаты материальной помощи:

1) Работник подает письменное заявление на оказание материальной помощи через секретаря Комиссии с регистрацией в установленном порядке. С заявлением представляются оригиналы документов, подтверждающие факт события, повлекшего необходимость оказания материальной помощи, по установленной форме. В случае невозможности приобщения к заявлению оригинала документа секретарь Комиссии заверяет его копию с представленного заявителем оригинала. За достоверность предоставляемых Комиссии сведений и документов персональную ответственность несет заявитель. Представленные работником документы действительны для цели оказания материальной помощи в течение полугода.

В случае смерти работника заявление может быть подано членами его семьи (при их отсутствии – сотрудником соответствующего структурного подразделения).

2) Комиссия рассматривает заявление об оказании материальной помощи, поступившее не позднее 2-х рабочих дней до даты ее очередного заседания.

3) Комиссия обязана рассмотреть заявление работника Университета в течение 1 месяца, за исключением июля и августа, в которых заседания Комиссии не проводятся. В случае поступления заявления от работника (членов его семьи) об оказании материальной помощи в экстренном порядке в период отсутствия заседаний Комиссии, секретарь Комиссии в установленные сроки направляет заявление ректору с проектом приказа и копиями подтверждающих документов для рассмотрения и принятия решения с последующим отражением Комиссией данного факта в своем очередном протоколе.

4) В особых случаях (большой размер материальной помощи, сложные причины возникновения трудного материального положения и т.п.) Комиссия имеет право направить вопрос на рассмотрение Ученого совета Университета.

5) Материальная помощь выплачивается заявителю в дни очередной выдачи заработной платы на основании приказа ректора об оказании материальной помощи при условии его поступления в бухгалтерию Университета не позднее пяти рабочих дней до срока выдачи заработной платы, установленного Коллективным договором, если иной срок не указан в приказе.

5.8. Заявитель на материальную помощь имеет право получить выписку из решения Комиссии.

5.9. Работникам Университета в случае финансовой возможности могут быть произведены выплаты в связи с юбилейными датами (исполнение возраста 50, 55, 60, 65, 70 лет и т.д. через каждые 5 лет) по представлению руководителя структурного подразделения или Профкома при непрерывном стаже работы.

Возможные размеры выплат в связи с юбилейными датами определяются на первом в календарном году заседании Комиссии в рамках средств, выделенных ФМП.

## **6. Порядок рассмотрения вопросов об улучшении жилищных условий**

6.1. Работникам Университета могут предоставляться служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях жилищного фонда Университета, предназначенного для проживания работников (далее – жилые помещения), в соответствии с Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363.

6.2. Служебные жилые помещения в соответствии с условиями Коллективного договора используются для закрепления высококвалифицированных специалистов, в том числе приглашенных на работу в Университет преподавателей.

6.3. Работникам Университета в соответствии с частью 2 статьи 39 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» могут предоставляться жилые помещения, расположенные в изолированных пустующих секциях общежитий Университета, при полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в Университете местами в общежитиях.

6.4. Жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям работникам Университета, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Абакане и документально подтвердившим такой статус в установленном порядке, на период их работы в Университете или до момента обеспечения жилым помещением в городе Абакане.<sup>1</sup>

6.5. Об освобождении жилого помещения и его характеристиках председатель Комиссии или проректор, курирующий вопросы заселения работников Университета, оповещает руководителей структурных подразделений Университета на общеуниверситетских административных совещаниях на основании сведений, представленных заместителем начальника УЭРиС. Руководители структурных подразделений в течение 3 (трех) рабочих дней доводят информацию до работников своего подразделения.

6.6. Работник подает письменное заявление об улучшении жилищных условий на имя ректора по установленной форме (*Приложение № 3 – форма заявления*) через общий отдел Университета с регистрацией в установленном порядке.

6.7. К заявлению работника об улучшении жилищных условий должны быть приложены следующие документы:

---

<sup>1</sup> Лицо считается обеспеченным жилым помещением, если оно является:

- нанимателем жилого помещения по договору социального найма,
- членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,
- собственником жилого помещения,
- членом семьи собственника жилого помещения.

К членам семьи собственника (нанимателя) жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником (нанимателем) в принадлежащем ему на праве собственности (по договору социального найма) жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника.

1) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении об улучшении жилищных условий (*Приложение № 4 – форма согласия*);

2) копия паспорта работника (все листы);

3) копии паспортов работника членов семьи работника, указанных в заявлении об улучшении жилищных условий (все листы);

4) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии), свидетельства (свидетельств) о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

5) справка от Управления кадрами о сроке, на который заключен трудовой договор;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в городе Абакане;

7) сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (месту пребывания) работника в городе Абакане (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, справка о составе семьи либо иной документ);

8) сведения о типе и характере жилого помещения, в котором работник зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) в городе Абакане (либо единый документ, содержащий сведения по пунктам 7 и 8);

9) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника;

10) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда местом жительства работника и членов его семьи, указанных в заявлении, является город Абакан;

11) ходатайство руководителя структурного подразделения с кратким обоснованием перспективности данного работника и потребности в оказании работнику социальной поддержки или мотивированное мнение руководителя об отказе в таковой;

12) сведения о достижениях работника в работе по направлениям деятельности (например, для ППС, НР – публикации в ведущих российских и зарубежных журналах Web of Science, Scopus, ВАК, РИНЦ, успехи студентов, участие в выполнении НИР, создание и внедрение РИД, выполнение дополнительных обязанностей, количество разработанных и размещенных на сайте УМКД, КИМ, участие в воспитательной работе со студентами и др.).

**Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**

6.8. В случае необходимости Комиссия может запросить дополнительные материалы по существу поданного заявления, а также заслушать заявителя и руководителя структурного подразделения, ходатайствующего об оказании социальной поддержки работнику, на заседании Комиссии.

6.9. Комиссией отклоняются заявления об улучшении жилищных условий следующих категорий работников:

- являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которые расположены на территории г. Абакана;

- являющихся собственниками жилых помещений (в том числе доли в собственности) или членами семьи собственника жилого помещения (в том числе доли в собственности), которые расположены на территории г. Абакан.

6.10. Комиссия при решении вопроса об улучшении жилищных условий с учетом приоритета предоставления жилья рассматривает следующие обстоятельства:

1) категорию персонала:

- в первую очередь – работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам,

- во вторую очередь - работники, относящиеся к иным педагогическим работникам,

- в третью очередь - работники, относящиеся к прочим категориям работников;

2) квалификацию, показатели в работе, перспективность и возраст работника;

3) имеющиеся жилищные условия;

4) наличие иждивенцев;

5) стаж работы в Университете;

6) другие обстоятельства.

6.11. Решение о предоставлении работнику жилого помещения в общежитии или об отказе в предоставлении принимается Комиссией, оформляется протоколом и утверждается приказом ректора или курирующего проректора, которому ректором делегированы права по данному вопросу, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты подачи работником заявления.

6.12. Работник информируется (устно или письменно) о принятом решении в течение 7 (семи) календарных дней с даты его принятия. В случае изменения сведений о жилищных условиях работник обязан сообщить через секретаря Комиссии.

6.13. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия Комиссией положительного решения о предоставлении работнику жилого помещения, оформления соответствующего протокола и издания приказа работник направляется с копией приказа и пакетом документов в УЭРиС для оформления договора жилищного найма в установленном в Университете порядке.

Договор найма жилого помещения заключается в соответствии с типовым договором найма специализированного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

6.14. В случае отклонения заявления об улучшении жилищных условий по основаниям, указанным в п. 6.9 настоящего Положения, или отказа работнику от предоставления жилья в связи с преимущественным правом другого работника, документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

Работник вправе обратиться с заявлением об улучшении жилищных условий при очередном освобождении жилых помещений в жилищном фонде Университета. При последующей подаче заявления справки из уполномоченных государственных органов об отсутствии в собственности работника и членов их семей жилья, заключенных договоров социального найма считаются действительными в течение 6 (шести) месяцев с даты их выдачи.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором по согласованию с Профкомом. Одновременно утрачивает силу ранее действовавшее Положение о комиссии по социальным вопросам.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании представления Комиссии по социальным вопросам, Профкома, курирующего вопросы заселения работников Университета.

7.3. В случае внесения в нормативные правовые акты, перечисленные в Положении, принятия других нормативных правовых актов, изменяющих существо норм настоящего Положения, применяются нормативные правовые акты.

**Заявление о согласии на обработку персональных данных при рассмотрении  
Комиссией по социальным вопросам ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»  
заявления работника**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие ФГБОУ ВО «Хакасский государственный Университет им. Н.Ф. Катанова» на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (совершеннолетних и несовершеннолетних), указанных в моем заявлении от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
*об оказании материальной помощи, о предоставлении жилого помещения, об улучшении жилищных условий и др. – нужно указать*  
а также в документах, приложенных к этому заявлению, в целях исполнения моей просьбы, указанной в заявлении, на срок, определенный нормативными правовыми актами и локальными актами ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова». Обработка персональных данных может осуществляться как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации, и включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Я оповещен (а-), что вправе в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи соответствующего заявления, при этом обработка персональных данных прекращается и, соответственно, прекращается деятельность Университета по предоставлению социальной поддержки.

С нормами Федерального закона «О персональных данных», Политикой в отношении обработки персональных данных ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» ознакомлены.

\_\_\_\_\_ *Подпись и полное ФИО заявителя*

\_\_\_\_\_ *Подписи полное ФИО совершеннолетних членов семьи заявителя*

Согласие на обработку персональных данных принял:

\_\_\_\_\_ *(данные лица, принявшего заявление по поручению Оператора: ФИО, должность, наименование структурного подразделения университета, подпись)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Приложение № 2  
к Положению о комиссии по социальным  
вопросам  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»  
(форма заявления)

\_\_\_\_\_ В комиссию по  
наименование структурного подразделения социальным  
\_\_\_\_\_ вопросам  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ должность  
\_\_\_\_\_ адрес проживания  
\_\_\_\_\_ контактный телефон

УК – вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу оказать мне материальную помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей в связи с \_\_\_\_\_

В Университете работаю с \_\_\_\_\_ года по основному месту работы. Непрерывный стаж работы в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» (с учетом работы в АГПИ/техникуме/училище, вошедших в состав Университета) \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ семья полная/неполная, на иждивении детей и т.п.

К заявлению прилагаю следующие документы (указать, копия или оригинал):	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

\_\_\_\_\_ подпись

**Ходатайство\*:**

\_\_\_\_\_ непосредственный руководитель (кафедры, ПЦК, отдела и др.)

Прошу оказать материальную помощь \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

Ф.И.О. заявителя

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_

*(обоснование необходимости оказания материальной помощи)*

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ Дата

Согласовано:

\_\_\_\_\_

*директор, декан, начальник*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\* - при необходимости ходатайство оформляется отдельным документом**

Приложение № 3  
к Положению о комиссии по социальным  
вопросам  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»  
(форма заявления)

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_ Ректору  
ФГБОУ ВО «ХГУ  
им. Н.Ф. Катанова»  
Т.Г. Красновой  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

УК: Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу предоставить жилое помещение в общежитии Университета на срок

\_\_\_\_\_ (указать период предоставления жилого помещения)

В Университете работаю с \_\_\_\_\_ года по основному месту работы. Непрерывный стаж работы в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» (с учетом работы в АГПИ/ техникуме/ училище, вошедших в состав Университета) \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ семья полная/неполная, на иждивении детей и т.п.

К заявлению прилагаю следующие документы (указать, копия или оригинал):	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

\_\_\_\_\_ подпись

**Ходатайство\*:**

\_\_\_\_\_ непосредственный руководитель (кафедры, ПЦК, отдела и др.)

Прошу предоставить жилое помещение

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости предоставления жилого помещения)

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
*директор, декан, начальник*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

*\* - при необходимости ходатайство оформляется отдельным документом*

**Заявление об ознакомлении с  
правилами обработки персональных  
данных и обеспечении  
конфиденциальности персональных  
данных**

Я,

*фамилия, имя, отчество (при наличии)*

как работник федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – «Университет») являюсь членом комиссии Университета по социальным вопросам (далее – «Комиссия»). Университет выполняет функции оператора персональных данных при обработке персональных данных лиц, состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

Обработка ПДН должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», правилами обработки персональных данных, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Политикой в отношении обработки персональных данных ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», другими локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок обработки персональных данных (далее – «Правила обработки ПДН»).

В целях исполнения обязанностей члена Комиссии мне предоставляется допуск к персональным данным (ПДН) физических лиц (сотрудников Университета и членов их семей), обратившихся в Комиссию с заявлением. Я информирован(-а) о требованиях к обработке персональных данных и обязуюсь не передавать, не разглашать, не раскрывать третьим лицам или иным образом не использовать незаконно персональные данные физических лиц, которые мне становятся известны в связи с моим членством в составе Комиссии.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.