



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10. 2024

№ 507

**Об утверждении Порядка предоставления
и учета компенсации платы по договору найма (поднайма)
жилых помещений работникам организаций социальной сферы,
финансируемых из бюджета
муниципального образования город Новый Уренгой**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и учета компенсации платы по договору найма (поднайма) жилых помещений работникам организаций социальной сферы, финансируемых из бюджета муниципального образования город Новый Уренгой (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой (Норка А.А.) обеспечить реализацию Порядка.

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31.12.2028.

Глава города Новый Уренгой

А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой
от 01.10. 2024 № 507

Порядок предоставления и учета компенсации платы
по договору найма (поднайма) жилых помещений
работникам организаций социальной сферы,
финансируемых из бюджета
муниципального образования город Новый Уренгой

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и учета компенсации платы по договору найма (поднайма) жилых помещений работникам организаций социальной сферы, финансируемых из бюджета муниципального образования город Новый Уренгой, устанавливает правила и условия предоставления компенсации части платы по договору найма (поднайма) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Новый Уренгой (далее – Порядок), лицам, прибывшим из другого субъекта Российской Федерации либо муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе для осуществления профессиональной трудовой деятельности по специальностям, востребованным во вновь образованных организациях сфер молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта, расположенных на территории муниципального образования город Новый Уренгой и финансируемых из бюджета муниципального образования город Новый Уренгой (далее – получатели компенсации, организации социальной сферы). Перечень востребованных специальностей в организациях сфер молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта, расположенных на территории муниципального образования город Новый Уренгой и финансируемых из бюджета муниципального образования город Новый Уренгой (далее - перечень специальностей), устанавливается правовым актом соответствующего исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие основные понятия:

– социальная сфера - сферы молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта;

– новые объекты социальной сферы – введенные в эксплуатацию объекты капитального строительства, приобретенные здания, возведенные мобильные здания и сооружения в период с 2023 по 2026 год, в которых располагаются организации социальной

сферы, определенные постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

– востребованные должности – должности в организациях сфер молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта, расположенных в новых объектах сферы молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта на территории муниципального образования город Новый Уренгой, соответствующие перечню специальностей;

- компенсация – выплата получателю компенсации части платы по договору найма (поднайма) жилого помещения, используемого для проживания, расположенного на территории муниципального образования город Новый Уренгой.

1.3. Право на получение компенсации имеют работники социальной сферы, прибывшие из другого субъекта Российской Федерации либо муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, не обеспеченные жилым помещением на территории муниципального образования город Новый Уренгой, заключившие трудовой договор на неопределенный срок с организацией социальной сферы, принятые на основное (постоянное) место работы на полную рабочую ставку на должность, включенную в перечень востребованных должностей, для работы на новых объектах социальной сферы, введенных в эксплуатацию начиная с 2023 года.

1.4. Получатель компенсации должен соответствовать следующим условиям:

- не являться нанимателем жилого помещения по договорам социального, коммерческого найма, найма специализированного жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального, коммерческого найма, найма специализированного жилого помещения либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения в муниципальном образовании город Новый Уренгой;

- не являться получателем иных выплат, связанных с приобретением, наймом (поднаймом) жилого помещения, и супругом (супругой) получателя данных выплат;

- не иметь трудового стажа на день трудоустройства в организациях социальной сферы, расположенных на территории муниципального образования город Новый Уренгой, за последние 2 года;

- подать заявление о предоставлении компенсации с необходимыми документами в течение одного года со дня государственной регистрации организации социальной сферы, являющейся работодателем;

- соответствовать условиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Порядка.

1.5. Компенсация предоставляется ежемесячно в размере фактически понесенных расходов на оплату договора найма (поднайма) жилых помещений, но не более 25 000 рублей в месяц.

Расходы на оплату коммунальных услуг, установку и замену приборов учета, ремонт внутриквартирных инженерных сетей, взносов на капитальный ремонт, услуг связи, телевидения, доступа к сети Интернет в компенсацию не включаются.

Расходы, связанные с платой за найм (поднайм) жилого помещения, превышающие размер компенсации, оплачиваются работником социальной сферы самостоятельно и возмещению не подлежат.

1.6. В случае если работники социальной сферы, соответствующие условиям, установленным настоящим Порядком, состоят между собой в зарегистрированном браке, компенсация предоставляется только одному из них (по выбору).

1.7. Максимальный срок, в течение которого работнику социальной сферы предоставляется компенсация части платы, предусмотренной договором найма (поднайма) жилого помещения, составляет 2 года со дня принятия решения о предоставлении компенсации в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Финансовое обеспечение компенсации платы за найм (поднайм) жилых помещений осуществляется за счёт иной дотации, предоставленной бюджету муниципального образования город Новый Уренгой из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа. Компенсация предоставляется после поступления финансовых средств в бюджет муниципального образования город Новый Уренгой.

1.9. Приём заявлений на компенсацию с прилагаемыми к ним документами, ведение их учета и перечисление компенсации осуществляет организация социальной сферы, являющаяся работодателем.

2. Перечень представляемых документов

2.1. Для получения компенсации работник социальной сферы в течение первого года с момента государственной регистрации организации социальной сферы представляет секретарю комиссии организации социальной сферы (далее - комиссия) следующие документы:

- заявление на имя руководителя организации социальной сферы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- согласие на обработку персональных данных работника социальной сферы и членов его семьи согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- копии документов, удостоверяющих личность работника социальной сферы и членов его семьи (копии паспортов членов семьи в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет);
- копии свидетельства о заключении брака;
- копию договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного в соответствии со статьями 671, 685 Гражданского

кодекса Российской Федерации, действующего в период трудоустройства в организацию социальной сферы;

– оригиналы платежных документов (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения, расписки и т.п.), подтверждающих факт оплаты работником социальной сферы найма (поднайма) жилого помещения и содержащих фамилию, имя, отчество (при наличии) работника социальной сферы в качестве плательщика, а также сведения о том, за какой месяц произведена оплата найма (поднайма) жилого помещения;

– информацию с места работы супруга (супруги), подтверждающую, что супруг (супруга) не является получателем выплат, связанных с приобретением, наймом (поднаймом) жилого помещения;

– реквизиты банковского счёта работника для зачисления денежных средств на возмещение платы за найм (поднайм) жилого помещения;

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах работника социальной сферы и членов его семьи на имеющиеся объекты жилищного фонда либо об отсутствии таковых на территории муниципального образования город Новый Уренгой, которые работник может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

– документы, подтверждающие прибытие работника организации социальной сферы из другого субъекта Российской Федерации либо из другого муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе;

– документы, подтверждающие отсутствие у работника организации социальной сферы стажа работы в организациях социальной сферы, расположенных на территории муниципального образования город Новый Уренгой, за последние 2 года.

Копии документов представляются секретарю комиссии с одновременным предоставлением оригиналов документов. При предъявлении оригиналов документов секретарь комиссии самостоятельно снимает копии документов, заверяет своей подписью верность копии и возвращает оригиналы документов работнику организации социальной сферы.

2.2. Работник социальной сферы для подтверждения соответствия условиям, установленным настоящим Порядком, дополнительно вправе представить:

– сведения, подтверждающие факт того, что заявитель и (или) члены его семьи являются / не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа город Новый Уренгой

(запрашиваются в Департаменте имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой);

- информацию, подтверждающую неполучение работником и членами его семьи иных выплат, связанных с приобретением, наймом (поднаймом) жилого помещения (запрашивается в Департаменте образования Администрации города Новый Уренгой).

Под обеспечением жилым помещением понимается предоставление работнику или членам его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или найма специализированного жилого помещения на территории муниципального образования город Новый Уренгой.

2.3. Непредставление работником социальной сферы указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка документов не является основанием для отказа в предоставлении компенсации.

2.4. Заявление работника организации социальной сферы регистрируется в день его предоставления секретарю комиссии в порядке, установленном правилами делопроизводства. Секретарь комиссии в день регистрации сообщает работнику номер и дату регистрации заявления.

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня со дня приема документов проверяет комплектность представленных документов, в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, запрашивает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Органы Администрации города Новый Уренгой, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса работодателя формируют и направляют ответ на запрос работодателю способом, позволяющим подтвердить факт направления ответа.

3. Порядок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации

3.1. Решение о выплате компенсации принимается комиссией организации социальной сферы, в которую работник трудоустроен (далее - комиссия).

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее количество членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет 6 человек. Состав комиссии утверждается приказом организации социальной сферы.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В случае равенства голосов при голосовании голос председателя комиссии является решающим.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, согласовывает дату заседания комиссии с председателем комиссии, извещает членов комиссии о дате заседания комиссии, подготавливает информацию и документы на комиссию.

3.5. Комиссия рассматривает пакет документов, устанавливает факт соответствия работника социальной сферы условиям, установленным Порядком, и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении компенсации;
- об отказе в предоставлении компенсации.

Решение комиссии оформляется протоколом в день заседания комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Протокол является основанием для издания приказа руководителем организации социальной сферы о предоставлении компенсации или подготовки уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- несоответствие получателя компенсации условиям, установленным в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Порядка;
- непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;
- представление работодателю полного пакета документов за пределами срока, установленного пунктом 2.1 настоящего Порядка.

3.7. В случае принятия комиссией решения о предоставлении компенсации оформленный и подписанный протокол в течение 1 рабочего дня со дня его подписания передается секретарем комиссии руководителю организации социальной сферы для издания приказа о предоставлении компенсации.

В течение 2 рабочих дней со дня получения протокола комиссии издается приказ руководителя организации социальной сферы о предоставлении компенсации. Приказ руководителя организации социальной сферы в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации передается в централизованную бухгалтерию для расчета и перечисления компенсации заявителю.

3.8. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении компенсации секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии подготавливается проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Порядка, и права на обжалование в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Порядка, и представляется на подпись руководителю организации социальной сферы.

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации, подписанное руководителем и зарегистрированное в организации социальной сферы, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации

направляется работнику социальной сферы способом, подтверждающим направление уведомления.

4. Сроки начисления, перечисления и выплаты компенсации

4.1. Право на компенсацию возникает с даты подачи работником социальной сферы заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Первое перечисление компенсации осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации приказа руководителя организации социальной сферы о предоставлении компенсации работнику социальной сферы (далее – получатель компенсации).

4.2. Для получения компенсации за второй и последующие месяцы получатель компенсации ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за месяцем подачи заявления, представляет работодателю оригиналы платежных документов (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения, расписки и иные), подтверждающих факт оплаты получателем компенсации найма (поднайма) жилого помещения и содержащих его фамилию, имя, отчество (при наличии) в качестве плательщика, а также сведения о том, за какой месяц произведена оплата найма (поднайма) жилого помещения.

4.3. Перечисление и выплата компенсации за второй и последующие месяцы производятся ежемесячно в срок до 20 (двадцатого) числа, следующего за истекшим месяцем, посредством безналичного перечисления денежных средств на банковский счет, указанный получателем компенсации в заявлении.

5. Основания прекращения выплаты компенсации и порядок возврата излишне выплаченной суммы компенсации

5.1. Получатели компенсации, в отношении которых принято решение о выплате компенсации, обязаны предоставлять в письменном виде в организацию социальной сферы, с которой они состоят в трудовых отношениях, информацию (с приложением соответствующих документов) о наступлении следующих обстоятельств в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их наступления:

- продление срока договора найма (поднайма) жилого помещения;
- досрочное расторжение договора найма (поднайма) жилого помещения;
- заключение нового договора найма (поднайма) жилого помещения;
- внесение изменений в договор найма (поднайма) жилого помещения;

– наступление обстоятельств, влекущих несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 1.3, 1.4 настоящего Порядка, и исключающих право работников организаций социальной сферы на получение компенсации.

5.2. Не реже 2 раз в течение календарного года секретарь комиссии проводит проверку работников организаций социальной сферы, получающих компенсацию, на соответствие условиям, предусмотренным пунктами 1.3, 1.4 настоящего Порядка.

5.3. В целях осуществления проверки на соответствие условиям работники организации социальной сферы, получающие компенсацию, по запросу секретаря комиссии представляют документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка. Секретарь комиссии запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Порядка, секретарь комиссии согласовывает дату заседания комиссии с председателем комиссии, извещает членов комиссии о дате заседания комиссии, подготавливает информацию и документы на комиссию.

5.4. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

– смерть получателя компенсации (в том числе признание безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим в соответствии с решением суда) - с даты, указанной в документе, подтверждающем наступление данных обстоятельств;

– прекращение трудовых отношений, в том числе связанных с сокращением штатной численности, ликвидацией организации социальной сферы, выходом на пенсию, - с даты увольнения;

– изменение статуса получателя компенсации, повлекшее несоответствие условиям, установленным в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Порядка - с даты наступления обстоятельств;

– заявление получателя компенсации о прекращении выплаты с даты, указанной в заявлении получателя компенсации;

– истечение максимального срока предоставления компенсации, указанного в пункте 1.7 настоящего Порядка;

– расторжение и незаключение договора найма (поднайма) жилого помещения на новый срок.

5.5. Решение о прекращении предоставления компенсации принимается на заседании комиссии. Вместе с решением о прекращении предоставления компенсации рассматривается вопрос о необходимости возврата получателем компенсации излишне выплаченной суммы компенсации в связи с наступлением обстоятельств, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка. Решение комиссии о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации оформляется протоколом.

5.6. Оформленный и подписанный протокол о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне

выплаченной суммы компенсации в течение 1 рабочего дня передается руководителю для издания приказа о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации.

5.7. Приказ о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации издается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения руководителем протокола комиссии о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации. С указанным приказом работник должен быть ознакомлен лично под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания.

5.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения приказа о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации получатель компенсации обязан осуществить возврат излишне выплаченной компенсации.

5.9. Получатель компенсации, уволенный в порядке перевода к другому работодателю по согласованию между работодателями, сохраняет право на получение компенсации у нового работодателя до истечения срока, указанного в пункте 1.7 настоящего Порядка, если занимаемая должность соответствует Перечню специальностей, востребованных в сферах молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта в организациях муниципального образования город Новый Уренгой.

5.10. В случае отказа получателя компенсации осуществить в добровольном порядке возврат излишне выплаченной суммы компенсации работодателем принимаются меры для её взыскания в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования решения

6.1. Работник социальной сферы вправе обжаловать приказы, уведомления руководителя организации социальной сферы путем подачи жалобы на имя руководителя Департамента культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой.

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления либо передается непосредственно в Департамент культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством направления на официальный сайт либо по адресу электронной почты Департамента

культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой.

6.3. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой.

6.4. Приказы, уведомления руководителя организации социальной сферы, решение, принятое руководителем Департамента культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы работником организации социальной сферы в судебном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. В период действия договора найма (поднайма) жилого помещения получатель компенсации вправе расторгнуть договор и заключить новый договор найма (поднайма) с другим лицом в пределах срока, установленного пунктом 4.8 настоящего Порядка.

7.2. Контроль за целевым использованием средств, необходимых для выплаты компенсации, а также за своевременным возвратом излишне выплаченных сумм возлагается на руководителя организации социальной сферы либо иное должностное лицо в соответствии с возложенными на него полномочиями.

Учет получателей компенсации ведется организацией социальной сферы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку предоставления и учета компенсации платы по договору найма (поднайма) жилых помещений работникам организаций социальной сферы, финансируемых из бюджета муниципального образования город Новый Уренгой

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставлять компенсацию части платы по договору найма (поднайма) за жилое помещение в соответствии с договором найма (поднайма) от ____ 20__ № ____, заключенным с наймодателем _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) наймодателя
либо наименование юридического лица)

Сумма компенсации части платы за жилое помещение составляет _____ рублей.

Денежные средства прошу перечислять по следующим реквизитам:

(реквизиты кредитной организации и № банковской карты, дополнительные сведения
в случае необходимости)

Я ознакомлен(а) с Порядком предоставления и учета компенсации платы за найм (поднайм) жилых помещений работникам организаций социальной сферы, финансируемых из бюджета муниципального образования город Новый Уренгой, и с условиями возврата излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь:

- ежемесячно не позднее 10 числа месяца представлять работодателю платежные документы, подтверждающие факт оплаты найма (поднайма) жилого помещения;

- в течение 10 рабочих дней со дня расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения, заключения договора социального, коммерческого найма, найма служебного жилого помещения либо со дня получения свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, а также в течение 10 рабочих дней со дня увольнения вернуть излишне выплаченную сумму компенсации.

Состав семьи: _____
_____.

Согласен на получение (наименование организации) сведений о том, что я и члены моей семьи не являюсь нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования город Новый Уренгой, а также получателем иных региональных и социальных либо компенсационных выплат, связанных с наймом (приобретением) жилого помещения.

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне (моей супруге/моему сугругу) ежемесячной выплаты денежной компенсации платы за найм (поднайм) жилого помещения согласно Порядку предоставления и учета компенсации платы по договору найма (поднайма) жилых помещений работникам организаций социальной сферы, финансируемых из бюджета муниципального образования город Новый Уренгой, утвержденному постановлением Администрации города Нового Уренгоя от _____ № _____, даю

_____ (наименование и адрес организации)

свое согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей, а именно:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- паспортные данных (данных документа, удостоверяющего личность);
- контактного телефона (домашний, мобильный, рабочий);
- фактического адреса проживания;
- адреса регистрации, местонахождения;
- адреса электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

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

_____ г.

Субъект персональных данных:

_____ /
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

