

ПРИКАЗ

762 см.

А.В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ: административно-правовое управление

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по АХР

Главный бухгалтер

Начальник управления экономики и финансов

Председатель профсоюзного комитета

Помощник проректора по АХР



И.И. Орлов



Т.Б. Алексеева



М.Я. Кулешко



Ю.С. Винник



Е.Ю. Кузнецова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

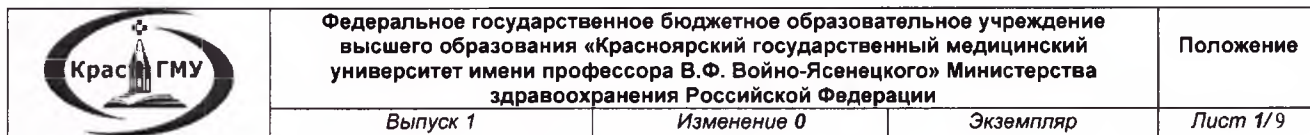
Начальник административно-правового управления
телефон 220-00-19



Т.Е. Тархова

Состав жилищной комиссии по решению вопросов
о предоставлении служебных жилых помещений комиссию

Председатель	Орлов И.И., и.о. проректора по административно-хозяйственной работе
Заместитель председателя	Кулешко М.Я., начальник управления экономики и финансов
Члены комиссии:	Тархова Т.Е., начальник административно-правового управления
	Кузнецова Е.Ю., помощник проректора по административно-хозяйственной работе (секретарь)
	Винник Ю.С., председатель профсоюзного комитета, или иной представитель профсоюзного комитета (по согласованию)



И.о. ректора
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

«06» ноября 2019 года

**о порядке предоставления служебных жилых помещений
в пользование работникам федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Красноярский
государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Красноярск
2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 2/9

Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений в пользование работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации/ Т.Е. Тархова – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2019 – 9 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Начальник АПУ



Т.Е. Тархова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по АХР



И.И. Орлов

Главный бухгалтер



Т.Б. Алексеева

Начальник управления экономики и финансов



М.Я. Кулешко

Председатель профсоюзного комитета



Ю.С. Винник

Помощник проректора по АХР



Е.Ю. Кузнецова

Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 762 осн. от «06» ноября 2019 года

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 3/9

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений в пользование работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) входит в структуру организационных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Положение определяет порядок предоставления служебных жилых помещений в пользование работникам Университета.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению администрацией Университета, жилищной комиссии по решению вопросов о предоставлении служебных жилых помещений Университета, структурными подразделениями и работниками Университета, вступающими в жилищные правоотношения.

1.4. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для сотрудников и для прочих заинтересованных сторон в электронном виде на сайте Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- 2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
- 2.2. Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 г. № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".
- 2.3. Устав Университета.
- 2.4. Локальные нормативные акты Университета.

3. Общие положения

3.1. К служебным жилым помещениям относятся жилые помещения, закрепленные за Университетом на праве оперативного управления и отнесенные в соответствии к служебным жилым помещениям.

3.2. Служебные жилые помещения предоставляются в пользование работникам Университета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, на период работы в Университете.

3.3. Служебные жилые помещения предоставляются в пользование работникам Университета, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Красноярске или близлежащем населенном пункте.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 4/9

В целях настоящего Положения под близлежащим населенным пунктом понимается населенный пункт, от которого время прибытия к месту работы составляет менее двух часов (без учета дорожных заторов).

3.4. К работникам, не обеспеченным жилыми помещениями, в целях применения пункта 3.3 относятся лица:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений на условиях договора социального найма;
- не проживающие совместно с нанимателем, занимающим жилое помещение на условиях договора социального найма, в качестве членов его семьи;
- не являющиеся собственниками жилых помещений;
- не проживающие в качестве членов семьи совместно с собственником в принадлежащем ему жилом помещении.

3.5. Служебные жилые помещения предоставляются в виде изолированного помещения, пригодного для постоянного проживания работников, благоустроенного и отвечающего санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.6. Служебные жилые помещения предоставляются работникам в виде отдельной квартиры.

3.7. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации, а также за исключением иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Общий учет служебных жилых помещений и контроль за их распределением осуществляет административно-хозяйственное управление.

4. Порядок предоставления служебного жилого помещения работникам Университета

4.1. Служебное жилое помещение может предоставляться работнику Университета при наличии свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

4.2. Вопросы предоставления служебных жилых помещений работнику рассматриваются жилищной комиссией по решению вопросов о предоставлении служебных жилых помещений Университета (далее – Комиссия).

4.3. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении жилого помещения работником на имя ректора Университета через управление делами подается заявление в произвольной форме с просьбой предоставить служебное жилое помещение, к которому прилагаются следующие документы:

- справка из управления кадров о работнике, содержащая сведения о сроке заключения трудового договора;
- ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения работнику на имя ректора (для проректоров, руководителей структурных подразделений и иных сотрудников, деятельность которых непосредственно координирует и контролирует ректор, не требуется) за подписью:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 5/9

а) курирующего проректора - в отношении работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений;

б) начальника структурного подразделения и курирующего проректора - в отношении работника структурного подразделения Университета;

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета по месту регистрации работника (в отношении жилого помещения, расположенного в городе Красноярске или близлежащем населенном пункте);

- документы, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.4, в отношении жилого помещения, расположенного в городе Красноярске или близлежащем населенном пункте, в котором работник состоит на регистрационном учете по месту жительства (документы, подтверждающие наличие отношений по коммерческому найму жилого помещения, документы, подтверждающие прекращение родственных отношений и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в городе Красноярске или близлежащем населенном пункте;

- 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;

- копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника, которые будут совместно проживать с работником;

- письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (приложение 1).

Работник вправе предоставить документы, подтверждающие отсутствие у него и членов его семьи жилых помещений по месту работы, предоставленных по договору социального найма.

4.4. Указанные в пункте в 4.3 документы после визы ректора передаются в Комиссию.

4.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией принимается решение о предоставлении (в виде рекомендации) или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 календарных дней с момента поступления в управление делами заявления и документов, указанных в пункте 4.3.

Преимущественным правом на предоставление жилого помещения обладают работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава или должности научных работников и приглашенные для работы в Университете из других регионов в целях усиления кадрового состава (в совокупности). При прочих равных условиях первоочередность предоставления определяется моментом подачи документов в объеме, предусмотренном пунктом 4.3.

Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения при наличии одного из следующих обстоятельств:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 6/9

- при предоставлении неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 4.3;
- при несоответствии требованиям, предусмотренным пунктами 3.2-3.4;
- при отсутствии свободного служебного жилого помещения, в том числе при предоставлении жилого помещения другому работнику, обладающему преимущественным правом на предоставление служебного жилого помещения или подавшему заявление ранее.

Комиссия при наличии исключительных обстоятельств вправе не отказывать в предоставлении служебного жилого помещения в случае предоставления неполного пакета документов с условием предоставления недостающих документов не позднее 3 месяцев с момента принятия решения Комиссией.

4.6. При положительном решении Комиссии решение о предоставлении служебного жилого помещения в течение 10 рабочих дней оформляется приказом ректора, проект которого готовит административно-хозяйственное управление.

При отрицательном решении Комиссии административно-хозяйственное управление обеспечивает направление работнику письменного уведомления за подписью ректора Университета с приложением копии протокола (выписки из протокола) Комиссии.

4.7. На основании приказа о предоставлении служебного жилого помещения административно-хозяйственное управления организует заключение с работником по установленной форме.

4.8. Срок найма служебного жилого помещения устанавливается в договоре найма.

4.9. В течение трех рабочих дней с момента заключения договора найма административно-хозяйственное управления организует передачу служебного жилого помещения в пользование работнику по акту приема-передачи служебного жилого помещения.

4.10. Прекращение и расторжение договора найма жилого помещения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. При возврате служебного жилого помещения составляется акт приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета и вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения в связи с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и локальных актах Университета.

5.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее ректором.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 7/9

Приложение 1

Образец согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я (работник), _____,
зарегистрированный _____ по _____ адресу:
_____, паспорт серии _____
номер _____ выдан _____,

Я (член семьи работника), _____,
зарегистрированный _____ по _____ адресу:
_____, паспорт серии _____
номер _____ выдан _____,

Я (член семьи работника), _____,
зарегистрированный _____ по _____ адресу:
_____, паспорт серии _____
номер _____ выдан _____,

даю(даем) добровольное согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации на обработку (любое действие (операцию) или совокупность 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- образование;
- сведения о трудовой деятельности;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников, а также мужа (жены);
- адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменения 0	Экземпляр	Лист 8/9

- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- все иные персональные данные, предоставленные в рамках Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений в пользование работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях предоставления служебного жилого помещения в соответствии с Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений в пользование работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата

Члены семьи работника:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 1/1



УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

А.В. Протопопов

«06» ноября 2019 года

**Положение о жилищной комиссии
по решению вопросов о предоставлении служебных жилых помещений
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России**

Красноярск
2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 2/7

Положение о жилищной комиссии по решению вопросов о предоставлении служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации/ Т.Е. Тархова – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2019 – 7 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Начальник АПУ

 Т.Е. Тархова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по АХР

 И.И. Орлов

Главный бухгалтер

 Т.Б. Алексеева

Начальник управления экономики и финансов

 М.Я. Кулешко

Председатель профсоюзного комитета

 Ю.С. Винник

Помощник проректора по АХР

 Е.Ю. Кузнецова

Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 462 осн. от «06» ноября 2019 года

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 3/7

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии по решению вопросов о предоставлении служебных жилых помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) входит в структуру организационных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Положение определяет функции, полномочия, порядок образования и деятельности жилищной комиссии по решению вопросов о предоставлении служебных жилых помещений в пользование работникам Университета (далее – Комиссия).

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются законность, справедливость, коллегиальность, компетентность, независимость и беспристрастность.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению администрацией Университета, Комиссией, структурными подразделениями и сотрудниками, вступающими в жилищные правоотношения.

1.5. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для сотрудников и для прочих заинтересованных сторон в электронном виде на сайте Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- 2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
- 2.2. Устав Университета.
- 2.3. Локальные нормативные акты Университета.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:

- рассматривает заявления работников о предоставлении служебного жилого помещения с приложенными к ним необходимыми документами;
- проверяет полноту представленных документов и сведений;
- при наличии оснований принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения (в форме рекомендации) или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 4/7

- ведет Книгу учета заявлений работников о предоставлении служебных жилых помещений;

- вносит ректору Университета рекомендации о предоставлении работнику Университета служебного жилого помещения.

3.2. Комиссия:

- при необходимости запрашивает у работников дополнительную информацию и документы;

- взаимодействует со структурными подразделениями Университета (административно-хозяйственное управление, управление кадров) в части получения и предоставления сведений и документов, касающиеся жилищного обеспечения работников.

3.3. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений в пользование работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается на основании приказа ректора Университета, которым также утверждается ее персональный состав.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

Число членов Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 5 человек. Секретарь Комиссии является ее членом.

4.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители из административно-хозяйственного управления, управления кадров, административно-правового управления и (по согласованию) профсоюзного комитета.

4.4. Члены Комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- назначает дату проведения заседания Комиссии;
- дает заместителю председателя, секретарю и другим членам Комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- подписывает запросы и иные документы, касающиеся деятельности Комиссии;

- осуществляет общий контроль за исполнением решений Комиссии.

4.6. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 5/7

- выполняет функции председателя Комиссии в отсутствие председателя.

4.7. Секретарь Комиссии:

- контролирует своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- принимает документы и готовит запросы о предоставлении дополнительных сведений, отражающих жилищные условия и иные обстоятельства, связанные с обеспечением жильем;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- докладывает материалы на заседаниях Комиссии;

- готовит проекты решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет Книгу учета заявлений работников о предоставлении служебных жилых помещений с отражением результатов рассмотрения заявлений;

- отвечает за ведение делопроизводства Комиссии и обеспечивает хранение документации Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии (его заместителя);

- выполняет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

4.8. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и голосовании;

- имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

- вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

- выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя, несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения;

- принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений Комиссии.

4.9. Лица, входящие в состав Комиссии, допустившие нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.10. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.11. Заседания проводятся по мере необходимости.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр	Лист 6/7

4.13. По каждому обсуждаемому на заседании вопросу Комиссией принимается мотивированное решение.

4.14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый входящий в состав Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

4.16. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом.

4.17. Протоколы оформляются секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседания Комиссии. Оформленные протоколы подписываются каждым присутствовавшим на заседании членом комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета и вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения в связи с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и локальных актах Университета.

5.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее ректором.

