



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Казань**

**№ 01-03/\_\_\_\_\_**

19.01.2023

01-03/71

**Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений КФУ по закреплению (откреплению) помещений и о внесении изменений в приказ КФУ от 17.03.2020 № 01-03/270 «О порядке согласования локальных нормативных актов КФУ» (в редакции приказа КФУ от 22.06.2020 № 01-03/524)**

В целях эффективного использования помещений структурными подразделениями КФУ, организации работы по закреплению помещений за структурными подразделениями, предотвращения конфликта интересов структурных подразделений КФУ, а также в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений КФУ по закреплению (откреплению) помещений (приложение 1).

2. Внести изменения в приказ КФУ от 17.03.2020 № 01-03/270 «О порядке согласования локальных нормативных актов КФУ» (в редакции приказа КФУ от 22.06.2020 № 01-03/524), изложив пункт 16 приложения к приказу в новой редакции (приложение 2).

3. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по вопросам экономического и стратегического развития Сафиуллина М.Р.

Ректор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Л.Р. Сафин

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7  
Владелец: Сафин Ленар Ринатович  
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

## **РЕГЛАМЕНТ взаимодействия структурных подразделений КФУ по закреплению (откреплению) помещений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений КФУ по закреплению (откреплению) помещений (далее – Регламент) устанавливает совокупность обязательных действий, необходимых для подготовки решения о закреплении (откреплении) помещений в отношении структурных подразделений КФУ.

1.2. Регламент определяет взаимоотношения участников процедуры закрепления (открепления) помещений за структурными подразделениями КФУ и их взаимную ответственность.

1.3. Регламент распространяется исключительно на процедуру закрепления (открепления) помещений за структурными подразделениями КФУ и не регулирует отношения в сфере учебной, научной, хозяйственной, учебно-вспомогательной и трудовой деятельности КФУ.

1.4. В электронном виде Регламент размещается на интернет-странице Земельно-имущественного управления сайта КФУ <https://kpfu.ru/>.

На бумажном носителе оригинальный экземпляр Регламента хранится в Управлении документооборота и контроля до замены его новым. Копия Регламента хранится в составе документов организационного характера Земельно-имущественного управления.

1.5. При внесении изменений в п. 3.4.5 настоящего Регламента в части перечня должностных лиц, включаемых в лист согласования проекта распоряжения о закреплении (откреплении) помещений за структурными подразделениями КФУ, соответствующие изменения в установленном порядке также вносятся в действующий приказ о порядке согласования локальных нормативных актов КФУ, инициатором внесения таких изменений выступает Земельно-имущественное управление.

### **2. Срок действия Регламента**

2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения в него изменений или его отмены.

### **3. Процедура закрепления (открепления) помещений**

3.1. Решение о закреплении (откреплении) помещений за структурными подразделениями КФУ принимается в форме распоряжения ректора КФУ «О закреплении помещений за \_\_\_\_\_ (далее указываются наименования соответствующих структурных подразделений)».

3.2. Распоряжение ректора КФУ, принятое в установленном порядке, является единственным документом, подтверждающим закрепление (открепление) помещений за структурными подразделениями КФУ.

3.3. Подготовка проекта распоряжения о закреплении (откреплении) помещений может быть инициирована исключительно начальником Земельно-имущественного управления или лицом, исполняющим обязанности начальника Земельно-имущественного

управления в установленном порядке, по поручению проректора по вопросам экономического и стратегического развития.

3.4. Процедура закрепления (открепления) помещений за структурными подразделениями КФУ осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Руководитель структурного подразделения КФУ, заинтересованный в закреплении (откреплении) помещений за вверенным структурным подразделением, направляет в адрес проректора по вопросам экономического и стратегического развития служебную записку по форме согласно приложению к настоящему Регламенту. Одновременно со служебной запиской заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, запрашиваемые Земельно-имущественным управлением в соответствии с подп. «а», «б», «в» п. 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Проректор по вопросам экономического и стратегического развития дает поручение начальнику Земельно-имущественного управления или лицу, исполняющему обязанности начальника Земельно-имущественного управления, рассмотреть служебную записку руководителя структурного подразделения о закреплении (откреплении) помещений, указанную в п. 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.3. Земельно-имущественное управление инициирует подготовку проекта распоряжения о закреплении (откреплении) помещений за обратившимся структурным подразделением.

В целях принятия обоснованного решения Земельно-имущественное управление вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, в том числе:

а) по закрепляемым помещениям – письменное согласие структурного подразделения, за которым уже закреплены запрашиваемые помещения, на закрепление этих помещений за заявителем;

б) по открепляемым помещениям, не предлагаемым к закреплению за иным структурным подразделением, – информацию о согласовании вопросов дальнейшего содержания и охраны помещений после их открепления с соответствующими службами КФУ, а также об осуществлении поиска структурного подразделения, заинтересованного в закреплении за ним данных помещений;

в) иную информацию по вопросам, указанным в п. 1.2, 1.3 настоящего Регламента.

3.4.4. Земельно-имущественное управление вправе приостановить подготовку проекта распоряжения о закреплении (откреплении) помещений в случае несоответствия служебной записки структурного подразделения КФУ требованиям п. 3.4.1 настоящего Регламента или непредставления документов, указанных в подп. «а», «б» п. 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.5. Согласование проекта распоряжения о закреплении (откреплении) помещений за структурными подразделениями КФУ осуществляется в системе электронного документооборота «Практика» с привлечением к согласованию должностных лиц, уполномоченных в установленном порядке на согласование локальных нормативных актов КФУ приказом ректора по состоянию на дату начала согласования.

При заполнении карточки документа в системе электронного документооборота «Практика» необходимо сделать ссылку на все документы, на основании которых создается данный проект распоряжения (служебная записка от структурных подразделений КФУ, распоряжение о закреплении помещений, в которое вносится изменение либо которое аннулируется). Пояснения по содержанию проекта распоряжения указываются в поле «Примечание» карточки документа.

При создании проекта распоряжения о закреплении помещений за структурными подразделениями КФУ необходимо направить документ на согласование следующим лицам по четырем группам согласования:

- первая группа согласования (последовательная):  
начальник Управления документооборота и контроля;
- начальник Земельно-имущественного управления;

проректор по вопросам экономического и стратегического развития;  
– вторая группа согласования (параллельная):  
начальник Правового управления;  
руководитель структурного подразделения КФУ, от которого открепляются помещения;  
руководитель структурного подразделения КФУ, за которым закрепляются помещения;  
директор Департамента образования (только по учебным помещениям);  
– третья группа согласования (параллельная):  
проректор, курирующий структурное подразделение КФУ, за которым закрепляются помещения;  
проректор, курирующий структурное подразделение КФУ, от которого открепляются помещения;  
проректор по образовательной деятельности (только по учебным помещениям);  
первый проректор – проректор по научной деятельности (только по научным помещениям);  
проректор по хозяйственной деятельности;  
проректор по административной работе – руководитель аппарата;  
– четвертая группа согласования, подписания (последовательная):  
ректор КФУ.

При наличии замечаний и дополнений у согласующих лиц проект распоряжения дорабатывается Земельно-имущественным управлением и размещается в системе электронного документооборота «Практика» для повторного согласования.

3.4.6. Подписанный ректором КФУ проект документа регистрируется Управлением документооборота и контроля, после чего направляется лицам, указанным в листе согласования.

3.4.7. Помещение считается закрепленным за структурным подразделением КФУ с момента вступления в силу распоряжения о закреплении (откреплении) помещений за данным структурным подразделением.

3.4.8. Распоряжения о закреплении (откреплении) помещений за структурными подразделениями КФУ, принятые с нарушением пункта 3.3 настоящего Регламента и (или) действующего приказа о порядке согласования локальных нормативных актов КФУ, исполнению не подлежат.

#### **4. Учет сведений о закрепленных помещениях и доступ к ним**

4.1. Земельно-имущественное управление после получения распоряжения вносит соответствующие изменения в модуль «Недвижимость и аренда» информационно-аналитической системы КФУ «Электронный университет».

4.2. Актуальный перечень помещений, закрепленных за структурными подразделениями КФУ распоряжениями ректора КФУ, доступен для просмотра и скачивания в разделе (вкладке) «Аналитика» личных кабинетов ответственных лиц структурных подразделений в информационно-аналитической системе КФУ «Электронный университет» (доступ к разделу предоставляется по заявке, направляемой в Департамент информатизации и связи) и доступен для просмотра уполномоченными лицами в любой период времени.

Данной информацией рекомендуется пользоваться структурным подразделениям при подготовке документов, указанных в п. 3.4.1 настоящего Регламента.

#### **5. Ответственность за исполнение Регламента**

5.1. Земельно-имущественное управление несет ответственность:

а) за размещение сведений, указанных в п. 4.2 настоящего Регламента, в модуле «Недвижимость и аренда» информационно-аналитической системы КФУ «Электронный университет»;

б) за размещение настоящего Регламента на интернет-странице Земельно-имущественного управления сайта КФУ <https://kpfu.ru/>.

5.2. Ответственность за достоверность и актуальность сведений о занимаемых помещениях, которые подлежат представлению в Земельно-имущественное управление, а также сведений, указанных в п. 3.4.1 настоящего Регламента, несут руководители соответствующих структурных подразделений КФУ.

5.3. Ответственность за последствия предоставления помещений, закрепленных в установленном порядке за структурными подразделениями КФУ, в фактическое пользование иным структурным подразделениям несут руководители структурных подразделений, за которыми закреплены данные помещения.

5.4. Проректор по вопросам экономического и стратегического развития и Земельно-имущественное управление не несут ответственность за сроки принятия распоряжения о закреплении (откреплении) помещений за структурными подразделениями КФУ в случае возникновения противоречий при согласовании проекта распоряжения между лицами, включенными в лист согласования, до урегулирования таких противоречий.

Приложение  
к Регламенту взаимодействия  
структурных подразделений КФУ  
по закреплению (откреплению)  
помещений

Проректору по вопросам экономического  
и стратегического развития КФУ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Служебная записка

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
*имя и отчество*

Прошу Вас закрепить (открепить) следующие помещения за (от)

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*

<b>Номер помещения по факту<sup>1</sup> (номер помещения по техническому паспорту<sup>2</sup>)</b>	<b>Название помещения</b>	<b>Назначение помещения</b> <i>(учебное, учебно-вспомогательное, научно-исследовательское, подсобное, жилое)<sup>3</sup></i>	<b>Площадь, кв. м</b>	<b>Количество человек в помещении</b> <i>(от... до...)</i>
_____ <i>наименование здания, адрес</i>				
_____ <i>указывается номер этажа</i>				

\_\_\_\_\_  
*Наименование должности руководителя  
структурного подразделения*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

---

<sup>1</sup> Указывается номер на двери аудитории (кабинета).

<sup>2</sup> Указывается номер помещения как в техническом паспорте здания.

<sup>3</sup> В учебную площадь включаются помещения, в которых проходит учебный процесс: аудитории, учебные лаборатории, учебные кабинеты, чертежные залы курсового и дипломного проектирования, учебные мастерские, демонстрационные, монтажные и испытательные залы, закрытые спортивные сооружения (спортивные залы всех видов, закрытый бассейн для плавания).

К учебно-вспомогательной площади относится площадь помещений, в которых производится работа, вспомогательная по отношению к учебному процессу: преподавательские комнаты, кабинеты заведующих кафедрами, административные помещения, помещения общественных организаций, библиотечные помещения (читальные залы, книгохранилища), служебно-производственные помещения, комнаты для отдыха работников, кабинет ректора, архивы, виварии, вычислительный центр, помещения актового зала (актовый зал, комнаты для самостоятельных коллективов, киноаппаратная, радиоузел, кладовая для инвентаря).

Научно-исследовательские площади – это площади, занятые научно-исследовательскими подразделениями организации.

В подсобную площадь включается площадь помещений подсобного назначения: столовых, буфетов, кухонь, гардеробов, лестничных клеток, тамбуров, переходов, санузлов, комнат для самостоятельных занятий, хозяйственных помещений, поликлиник, амбулаторий, медпунктов, помещений технического и санитарно-технического назначения (бойлерная, узлы управления теплоснабжением, щитовые, насосные, котельные, местные телефонные станции).

Жилая площадь – это площадь общежитий и площадь, используемая под жилье.





Приложение 2  
к приказу КФУ от \_\_\_\_\_  
№ 19.01.2023 \_\_\_\_\_ 01-03/71

**Новая редакция пункта 16 приложения к приказу КФУ от 17.03.2020 № 01-03/270  
«О порядке согласования локальных нормативных актов КФУ» (в редакции приказа КФУ от 22.06.2020 № 01-03/524)**

«№ п/п	Наименование локального нормативного акта (далее – ЛНА)	Коллегиальный орган, участвующий в принятии документа	Должностные лица, согласующие ЛНА
16.	О закреплении помещений		<p>начальник Земельно-имущественного управления или лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке (инициирует принятие ЛНА);            проректор по вопросам экономического и стратегического развития;            руководитель структурного подразделения КФУ, за которым закрепляются (от которого открепляются) помещения;            проректор, курирующий структурное подразделение КФУ, за которым закрепляются (от которого открепляются) помещения;            проректор по административной работе – руководитель аппарата;            проректор по образовательной деятельности (только в отношении учебных помещений);            первый проректор – проректор по научной деятельности (только в отношении научных помещений);            проректор по хозяйственной деятельности;            директор Департамента образования (только в отношении учебных помещений);            начальник УДК;            начальник Правового управления».</p>



Лист согласования к документу № 01-03/71 от 19.01.2023  
 Инициатор согласования: Мингазова А.И. Главный специалист  
 Согласование инициировано: 17.01.2023 15:18

Лист согласования			Тип согласования: <b>смешанное</b>	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 17.01.2023 - 16:18	-
2	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 18.01.2023 - 09:43	-
3	Храмшин Р.З.		Согласовано 18.01.2023 - 10:00	-
4	Рылов В.А.		Согласовано 18.01.2023 - 10:47	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
5	Сафиуллин М.Р.		Перенаправлено 18.01.2023 - 15:10	-
	<b>Перенаправление(параллельное)</b> прошу дать предложения			
	Кузьмишин И.А.		Согласовано 18.01.2023 - 16:23	-
	Рылов В.А.		Согласовано 18.01.2023 - 16:29	-
	Смольникова Е.В.		Согласовано 18.01.2023 - 23:26	-
5.1	Сафиуллин М.Р.		 Согласовано 19.01.2023 - 08:29	-
6	Хашов А.Н.		 Согласовано 18.01.2023 - 13:16	-
7	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 19.01.2023 - 08:39	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
8	Сафин Л.Р.		 Подписано 19.01.2023 - 13:46	-