



**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/_____
22.02.2024 01-03/185

**Об утверждении Регламента взаимодействия
структурных подразделений КФУ
по вопросам закрепления (открепления) помещений
и о признании утратившими силу некоторых приказов КФУ**

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 вопросам закрепления (открепления) помещений (приложение 1).
2. Считать утратившими силу приказы КФУ от 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)» и от 24.12.2021 № 01-03/1561 «Об эффективном использовании помещений структурными подразделениями КФУ».
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 правовой работе и имущественным отношениям Хамидуллину Ф.И.

Ректор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

Л.Р. Сафин

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия структурных подразделений КФУ
по вопросам закрепления (открепления) помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений КФУ по вопросам закрепления (открепления) помещений (далее – Регламент) устанавливает совокупность обязательных действий, необходимых для подготовки решения о закреплении (откреплении) помещений в отношении структурных подразделений КФУ, а также порядок представления сведений о закреплении помещений за структурными подразделениями 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. Регламент не регулирует процедуру закрепления (перераспределения) помещений за (между) первичными звеньями одного структурного подразделения КФУ.

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

2. Срок действия Регламента

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

3. Процедура закрепления (открепления) помещений

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

3.2. Распоряжение ректора КФУ, принятое в порядке, установленном настоящим Регламентом, является единственным документом, подтверждающим закрепление помещений за структурными подразделениями КФУ, открепление помещений от структурных подразделений КФУ, изменение характеристик помещений, закрепленных за структурными подразделениями КФУ, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Подготовка проекта распоряжения о закреплении (откреплении) помещений, о внесении изменений в ранее принятое распоряжение, о признании ранее принятого распоряжения утратившим силу может быть инициирована исключительно начальником Земельно-имущественного управления или лицом, исполняющим обязанности начальника Земельно-имущественного управления в установленном порядке.

3.4. Процедура закрепления (открепления) помещений осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Руководитель структурного подразделения КФУ, заинтересованный в закреплении (откреплении) помещений за вверенным структурным подразделением, направляет в адрес проректора, курирующего Земельно-имущественное управление, служебную записку по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.4.2. Земельно-имущественное управление в соответствии с резолюцией курирующего проректора инициирует подготовку проекта распоряжения.

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, регулируемым настоящим Регламентом.

3.4.3. Земельно-имущественное управление вправе прекратить подготовку проекта распоряжения в случае несоответствия служебной записки структурного подразделения КФУ требованиям п. 3.4.1 настоящего Регламента или непредставления документов, запрошенных в соответствии с подп. «а»), «б») п. 3.4.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При заполнении карточки документа в системе электронного документооборота необходимо сделать ссылку на все документы, на основании которых создается данный проект распоряжения (служебная записка от структурного подразделения КФУ, распоряжение о закреплении помещений, в которое вносится изменение либо которое утрачивает силу, приказ или распоряжение ректора КФУ, во исполнение которого подготовлен проект распоряжения). Пояснения по содержанию проекта распоряжения указываются в поле «Примечание» карточки документа.

Проект распоряжения подлежит согласованию в порядке, установленном действующими локальными нормативными актами КФУ, следующими лицами:

начальник Земельно-имущественного управления;

начальник Управления документооборота и контроля;

начальник Правового управления;

руководитель структурного подразделения КФУ, от которого открепляются помещения (может не включаться в лист согласования, если открепление помещений производится во исполнение приказа или распоряжения ректора КФУ с указанием номеров, адресов и площадей помещений, подлежащих откреплению);

руководитель структурного подразделения КФУ, за которым закрепляются помещения;

проректор, курирующий Земельно-имущественное управление;

проректор, курирующий структурное подразделение КФУ, от которого открепляются помещения (может не включаться в лист согласования, если открепление помещений производится во исполнение приказа или распоряжения ректора КФУ с указанием номеров, адресов и площадей помещений, подлежащих откреплению);

проректор, курирующий структурное подразделение КФУ, за которым закрепляются помещения;

проректор по образовательной деятельности (только по учебным помещениям);

первый проректор – проректор по научной деятельности (только по научным помещениям);

проректор по хозяйственной деятельности (только по местам общего пользования, помещениям технического и санитарно-технического назначения и т.п.);

проректор по административной работе – руководитель аппарата.

При наличии замечаний и дополнений у согласующих лиц проект распоряжения дорабатывается Земельно-имущественным управлением и размещается в системе электронного документооборота в новой версии.

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

Руководитель структурного подразделения, от которого откреплены помещения во исполнение приказа или распоряжения ректора КФУ, не включенный в лист согласования проекта распоряжения, уведомляется Земельно-имущественным управлением об откреплении помещений от возглавляемого структурного подразделения путем направления ему соответствующего распоряжения.

3.5. Помещения считаются закрепленными (открепленными) с момента вступления в силу соответствующего распоряжения.

3.6. Распоряжения, принятые с нарушением пункта 3.3 настоящего Регламента и (или) действующего приказа о порядке согласования локальных нормативных актов КФУ, признаются утратившими силу в установленном порядке.

3.7. Сведения о помещениях, не закрепленных за структурными подразделениями КФУ распоряжением ректора, могут быть направлены Земельно-имущественным управлением курирующему проректору в целях принятия управленческих решений и формирования предложений о закреплении таких помещений.

4. Порядок учета, актуализации сведений о закрепленных помещениях и доступа к ним

4.1. Сведения о закрепленных (открепленных) помещениях подлежат учету в модуле «Недвижимость и аренда» информационно-аналитической системы КФУ «Электронный университет».

Учет сведений о закрепленных за структурными подразделениями КФУ помещениях и их актуализацию осуществляет Земельно-имущественное управление.

4.2. Структурные подразделения КФУ направляют сведения об изменениях характеристик закрепленных за ними помещений в порядке, установленном п. 3.4.1 настоящего Регламента, в течение 14 календарных дней с момента наступления таких изменений.

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.

6. Ответственность структурных подразделений

6.1. 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/>.

6.2. Ответственность за достоверность, актуальность и соблюдение сроков представления в Земельно-имущественное управление сведений о занимаемых помещениях, а также сведений, указанных в п. 3.4.1 настоящего Регламента, несут руководители соответствующих структурных подразделений КФУ.

6.3. 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.

6.4. Земельно-имущественное управление и курирующий его проректор не несут ответственность за сроки принятия распоряжения в случае возникновения противоречий при согласовании проекта распоряжения между лицами, включенными в лист согласования.

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

Проректору _____

Уважаемая(ый) _____ *имя, отчество* _____ !

Прошу Вас закрепить (открепить) следующие помещения за (от)
_____ *наименование структурного подразделения* _____:

или

Прошу Вас внести следующие изменения в перечень помещений,
закрепленных за _____ *наименование структурного подразделения* _____:

Номер помещения по факту ¹ (номер помещения по техническому паспорту ²)	Название помещения	Назначение помещения (учебное, учебно-вспомогательное, научно-исследовательское, подсобное, жилое) ³	Площадь, кв. м
наименование здания, адрес			
указывается номер этажа			

Руководитель
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя полностью
номер телефона, эл. почта

¹ Указывается номер на двери аудитории (кабинета).

² Указывается номер помещения как в техническом паспорте здания.

³ 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, кабинеты руководителей, 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.

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.





Лист согласования к документу № 01-03/185 от 22.02.2024

Инициатор согласования: Клевинская О.С. Начальник отдела реестра недвижимого имущества

Согласование инициировано: 15.02.2024 14:51

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Храмшин Р.З.		Согласовано 20.02.2024 - 07:57	-
2	Рылов В.А.		Согласовано 19.02.2024 - 16:39	-
3	Лукашина И.Р.		Согласовано 19.02.2024 - 16:18	-
4	Ракипов И.А.		Согласовано 19.02.2024 - 19:25	-
5	Сафина Ф.Р.		Согласовано 20.02.2024 - 13:28	-
Тип согласования: последовательное				
6	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 20.02.2024 - 13:29	-
7	Прохоров С.Ю.		 Согласовано 21.02.2024 - 11:25	-
8	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 21.02.2024 - 16:40	-
Тип согласования: последовательное				
9	Сафин Л.Р.		 Подписано 22.02.2024 - 09:53	-