



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

14.12.2024

№ 1185-0

**Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений
ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений**

В целях эффективного использования помещений, организации работы по закреплению помещений за структурными подразделениями, предотвращения конфликта между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ», а также в соответствии с Уставом п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 23.01.2018 № 27-о «Об инвентаризации и паспортизации помещений университета».

3. Довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ПУ Паршенко М.В.

Ректор

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024 Регламент "Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «11» 12.2024 № 1185-О

РЕГЛАМЕНТ

РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024

Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО
«КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2024
© ПУ, ОЗИО 2024

Казань

2024

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024 Регламент "Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления)помещений»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Обозначения и сокращения	3
2 Предисловие: общие сведения о документе	3
3 Нормативные и другие ссылки	4
4 Термины и определения	4
5 Общие положения	4
6 Срок действия	5
7 Процедура закрепления (открепления) помещений	6
8 Порядок учета, актуализации сведений о закрепленных помещениях и доступа к ним	10
9 Ответственность и полномочия	11
10 Приложение 1	12
11 Приложение 2	14

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 3
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном регламента применяются следующие обозначения и сокращения:

- ФГБОУ ВО «КНИТУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;

- НК - нормоконтролер;

- Структурные подразделения – институты, кафедры, управления, отделы ФГБОУ ВО «КНИТУ» за исключением структурных подразделений, входящих в состав филиалов, представительств, колледжей;

- Приказ – приказ ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ» о закреплении (откреплении) помещений за (от) соответствующем структурном подразделением;

- УОКР – управление организационного и кадрового развития;

- ОЗИО – отдел земельных и имущественных отношений ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данный РВ2-1-2-4-01.01-12.2024 вводится впервые.

2.2 Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений (далее-Регламент) устанавливает совокупность обязательных действий, необходимых для подготовки решения о закреплении (откреплении) помещений в отношении структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ», а также порядок представления сведений о закреплении помещений за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ».

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 4
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

2.3 Регламент РВ2-1-2-4-01.01-12.2024 предназначен:

- для лиц всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» (директоров институтов, заведующих кафедр, начальников управлений, начальников отделов), за исключением структурных подразделений, входящих в состав филиалов, представительств, колледжей, участвующих в процессе перемещения структурного подразделения из одного помещения в другое с последующим закреплением (откреплением) помещений за (от) ними.

2.4 Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-1-2-4-01.01-12.2024 обеспечивает ОЗИО.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В рамках настоящего регламента нормативные и другие ссылки не применяются.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В рамках настоящего регламента под структурными подразделениями понимаются институты, кафедры, управления, отделы ФГБОУ ВО «КНИТУ» за исключением структурных подразделений, входящих в состав филиалов, представительств, колледжей.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений (далее-Регламент) устанавливает совокупность обязательных действий, необходимых для подготовки решения о закреплении (откреплении) помещений в отношении структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ», а

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 5
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

также порядок представления сведений о закреплении помещений за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.2. Регламент определяет взаимоотношения участников процедуры закрепления (открепления) помещений за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» и их взаимную ответственность.

В рамках настоящего регламента под структурными подразделениями понимаются институты, кафедры, управления, отделы ФГБОУ ВО «КНИТУ» за исключением структурных подразделений, входящих в состав филиалов, представительств, колледжей.

5.3. Регламент распространяется исключительно на процедуру закрепления (открепления) помещений за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» и не регулирует отношения в сфере учебной, научной, хозяйственной, учебно-вспомогательной и трудовой деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.4. Регламент не регулирует процедуру размещения сотрудников внутри одного структурного подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.5. В электронном виде Регламент размещается на интернет-странице Правового управления в разделе «Документы отдела земельных и имущественных отношений» https://www.kstu.ru/article.jsp?id=0&id_e=125281.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА

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

7. ПРОЦЕДУРА ЗАКРЕПЛЕНИЯ (ОТКРЕПЛЕНИЯ) ПОМЕЩЕНИЙ

7.1. Решение о закреплении (откреплении) помещений за структурными

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 6
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» принимается в форме приказа ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ» о закреплении (откреплении) помещений за(от) соответствующем структурном подразделением (далее – приказ).

7.2. Приказ ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ», принятый в порядке, установленном настоящим Регламентом, является единственным документом, подтверждающим закрепление помещений за структурным подразделением ФГБОУ ВО «КНИТУ», открепление помещений от структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ», изменение характеристик помещений, закрепленных за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ».

7.3. Подготовка проекта приказа о закреплении (откреплении) помещений, о внесении изменений в ранее принятый приказ, о признании ранее принятого приказа утратившим силу может быть инициирована исключительно начальником земельных и имущественных отношений ФГБОУ ВО «КНИТУ» или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

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

7.4.1. Руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ», заинтересованный в закреплении (откреплении) помещений за вверенном структурным подразделением, направляет в адрес начальника отдела земельных и имущественных отношений служебную записку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Служебная записка направляется через систему электронного документооборота «Практика» и подлежит обязательному согласованию с курирующими направление руководителями, проректором по административно-хозяйственной работе.

7.4.2. Отдел земельных и имущественных отношений (далее – ОЗИО) на основании служебной записки (указанной в п.7.4.1) осуществляет подготовку проекта приказа.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 7
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

7.4.3. ОЗИО вправе прекратить подготовку проекта приказа в случае несоответствия служебной записки структурного подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ» требованиям п.7.4.1. настоящего Регламента.

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

Проект приказа подлежит согласованию со следующими лицами:

- начальник Правового управления;
- проректор по административно-хозяйственной работе;
- начальник управления организационного и кадрового развития;
- руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ», за которым закрепляются помещения;
- проректор, курирующих структурное подразделение ФГБОУ ВО «КНИТУ», от которого открепляют помещения;
- проректор, курирующий структурное подразделение ФГБОУ ВО «КНИТУ», за которым закрепляют помещения;
- проректор по учебной работе;
- проректор по воспитательной и социальной работе;
- начальник управления производственной безопасности;
- председатель профкома ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- начальник материального отдела бухгалтерии;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 8
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

- проректор по научной работе и инновациям (только по помещениям, используемым для научной деятельности);

При наличии замечаний и дополнений у согласующих лиц проект приказа дорабатывается ОЗИО и размещается в системе электронного документооборота «Практика» в новой версии.

7.4.5. Подписанный ректором ФГБОУ ВО «КНИТУ» проект приказа регистрируется Управлением организационного и кадрового развития, после чего направляется следующим лицам:

- начальник Правового управления;
- проректор по административно-хозяйственной работе;
- руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ», за которым закрепляются помещения;

В случае, если в листе согласования отсутствовало лицо, возглавляющее структурное подразделение от которого открепляют помещение, но структурное подразделение было указано в тексте приказа, Управление организационного и кадрового развития направляет приказ в его адрес.

7.5. В случае согласования проекта приказа следующими лицами:

- проректор по административно-хозяйственной работе;
- начальник правового управления;
- проректор по учебной работе;
- проректор по воспитательной и социальной работе;
- начальник управления производственной безопасности;
- председатель профкома ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- начальник материального отдела бухгалтерии

Вопрос о закреплении/откреплении помещений считается рассмотренным Комиссией ФГБОУ ВО «КНИТУ» по рассмотрению вопросов

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 9
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «КНИТУ», членами которой они являются. Лист согласования проекта приказа считается Протоколом заседания комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ» по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «КНИТУ».

7.6. Помещения считаются закрепленными (открепленными) с момента вступления в силу соответствующего приказа.

7.7. В течении 14 дней с момента регистрации приказа о закреплении (откреплении) помещений структурное подразделение, за которым осуществлено закрепление (открепление), предоставляет в ОЗИО паспорт площадей по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу, подписанный руководителем структурного подразделения на бумажном носителе.

7.8. Сведения о помещениях, не закрепленных за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» распоряжением ректора, ОЗИО формируются в виде списка. Вопрос о принятии управленческого решения и формировании предложений о закреплении таких помещений выносится на рассмотрение комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ» по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ФГБОУ ВО «КНИТУ».

8 ПОРЯДОК УЧЕТА, АКТУАЛИЗАЦИИ СВЕДЕНИЙ О ЗАКРЕПЛЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И ДОСТУПА К НИМ

8.1. Сведения о закрепленных (открепленных) помещениях подлежат учету в системе АСУ программа ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Учет сведений о закрепленных за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» помещениях и их актуализацию осуществляет ОЗИО.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 10
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

8.2. Структурные подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ» направляют сведения об изменениях характеристик, закрепленных за ними помещений в порядке, установленном п.7.4.1 настоящего Регламента, в течении 14 календарных дней с момента наступления таких изменений.

8.3. Любые изменения, связанные с объединением, делением, ликвидацией, созданием новых структурных подразделений, влекущие закрепление (открепление) помещений, в обязательно порядке проходят процедуру в порядке, установленном п.7.4.1. настоящего Регламента, в течении 14 календарных дней с момента наступления таких изменений.

8.4. В случае освобождения занимаемых помещений на период проведения ремонта структурное подразделение, за которым закреплено помещение, обязано известить ОЗИО служебной запиской о временном освобождении помещений для внесения изменений в АСУ программу.

После завершения ремонта и возвращении в помещении известить ОЗИО служебной запиской о дальнейшем использовании помещений для внесения изменений в АСУ программу

8.5. Актуальный перечень помещений, закрепленных за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ» приказами ректора, доступен для просмотра в личных кабинетах ответственных лиц структурных подразделений в АСУ программе (доступ к разделу предоставляется по заявке, направляемой в Центр автоматизированных систем управления) и доступен для просмотра уполномоченными лицами в любой период времени.

Данной информацией рекомендуется пользоваться структурными подразделениями при подготовке документов, указанных в п.7.4.1. настоящего Регламента.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам закрепления (открепления) помещений»	Страница 11
	РВ2- 1-2-4-01.01-12.2024	

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. ОЗИО несет ответственность:

а) за размещение сведений, указанных в п.4.2. настоящего Регламента, в модуле «Управленческий учет» АСУ программы;

б) за размещение настоящего Регламента на интернет –странице Правового управления в рубрике «Документы отдела земельных и имущественных отношений» https://www.kstu.ru/article.jsp?id=0&id_e=125281.

9.2. Ответственность за достоверность, актуальность и соблюдение сроков предоставления в ОЗИО сведений о занимаемых помещениях, а также сведений, указанных в п.7.4.1 настоящего Регламента, несут руководители соответствующих структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ».

9.3. Ответственность за последствия предоставления помещений, закрепленных в установленном порядке за структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ», в фактическое пользование иным структурным подразделениям несут руководители структурных подразделений, за которыми закреплены данные помещения.

9.4. ОЗИО и курирующий его начальник правового управления не несут ответственность за сроки принятия распоряжения в случае возникновения противоречий при согласовании проекта приказа между лицами, включенными в лист согласования.

Разработчиком документа являются:

Начальник ОЗИО – Хусаинова-Трунина Т.Р.

Документ актуализировал:

Начальник ОЗИО
Хусаинова-Трунина Т.Р.



«11» 12 2024 г.

Проверил:

Начальник ПУ
Паршенко М.В.



«11» 12 2024 г.

Нормоконтролер:

Начальник ОСМК
Спирюхина М.А.



«11» 12 2024 г.

Приложение 1

К Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГБОУ ВО
«КНИТУ» по закреплению (откреплению)
помещений

Начальнику ОЗИО Ф.И.О.

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

¹Указывается номер на двери аудитории (кабинета).

²Указывается номер помещения, как в техническом паспорте здания.

³. В учебную площадь включаются помещения, в которых проходит учебный процесс: аудитории, учебные лаборатории, учебные кабинеты, учебные мастерские, демонстрационные, монтажные и испытательные залы, залы ученого совета, закрытые спортивные сооружения (спортивные залы всех видов).

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 (читательные залы, книгохранилища), служебно-производственные помещения, комнаты для отдыха работников, кабинеты руководителей,

архивы, виварии, вычислительные центры, помещения актового зала (актовый зал, комнаты для самостоятельных коллективов).

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

В подсобную площадь включается площадь помещений подсобного назначения: столовых, буфетов, кухонь, гардероба, лестничных клеток, тамбуров, переходов, санузлов, хозяйственных помещений, поликлиник, амбулаторий, медпунктов, помещений технического и санитарно-технического назначения (бойлерная, узлы управления теплоснабжением, щитовые, насосные, котельные)

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

Приложение № 2

К Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГБОУ
ВО «КНИТУ» по закреплению
(откреплению)
помещений

ПАСПОРТ ПЛОЩАДЕЙ (НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА), ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

КАФЕДРА (подразделение) _____

1. Организована в _____ году.

2. Наличие филиалов кафедры и др. _____
(в какой организации)

3. Общее число сотрудников _____ чел., общее число обучающихся студентов _____ чел.

АХП (чел.)	ППС (чел.)	УВП (чел.)	Научных сотрудников (чел.)	Аспирантов (чел.)	Докторантов (чел.)

4. Место расположения и занимаемая площадь _____.

корпус

этаж

кв.м

5. Помещения, занимаемые под учебный процесс _____ кв. м.

Номер помещения фактический	Код помещения в соответствии с приказом от 23.01.2017 №13-о	Вместимость (чел.)		Фактическое назначение	Ответствен ный за пожарную безопасность	Наличие		Потребность	
		фактическая	максимально возможная			Средств пожаротушен ия (да/нет)	Охранной сигнализации (да/нет)	В средствах пожаротушен ия (да/нет)	В охранной сигнализации (да/нет)

6. Помещения, занимаемые под научные исследования _____ кв.м.

Номер помещения фактический	Код помещения в соответствии с приказом от 23.01.2017 №13-о	Вместимость (чел.)		Фактическое назначение	Ответствен ный за пожарную безопасность	Наличие		Потребность	
		фактическая	максимально возможная			Средств пожаротушен ия (да/нет)	Охранной сигнализации (да/нет)	В средствах пожаротушен ия (да/нет)	В охранной сигнализации (да/нет)

7. Другие помещения (кабинеты, преподавательские, склады и т.п.) _____ кв. м.

Номер помещения фактический	Код помещения в соответствии с приказом от 23.01.2017 №13-о	Вместимость (чел.)		Фактическое назначение	Ответствен ный за пожарную безопасность	Наличие		Потребность	
		фактическая	максимально возможная			Средств пожаротушен ия (да/нет)	Охранной сигнализации (да/нет)	В средствах пожаротушен ия (да/нет)	В охранной сигнализации (да/нет)

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)