



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Северо-Кавказский федеральный университет»**

## ПРИКАЗ

от 28.08.2025г.

№ 1793-0

***Об утверждении Порядка закрепления и перераспределения помещений за структурными подразделениями ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»***

В целях оптимизации работы по размещению структурных подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок закрепления и перераспределения помещений за структурными подразделениями ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом А.С. Жумеф.

Проректор по общим вопросам

Р.Ю. Захарченко

Утвержден приказом  
от 28 августа 2025 г. № 1793-Д

## **Порядок закрепления/перераспределения помещений за структурными подразделениями ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регулирует процедуру закрепления/перераспределения помещений за структурными подразделениями ФГАОУ ВО «Северо - Кавказский федеральный университет» (далее – соответственно СКФУ, Университет, Порядок).

1.2. Целью Порядка Университета является обеспечение рационального использования помещений, соблюдение требований нормативных актов и создание условий для эффективной деятельности подразделений.

### **2. Виды помещений**

2.1. В состав помещений, закрепляемых за структурными подразделениями Университета, входят помещения: институтов, факультетов, кафедр, департаментов, колледжей, ВШКИ, СУНЦ, учебно-научных центров, лабораторий и других образовательных и научных структурных подразделений.

2.2. В состав помещений аудиторного фонда Университета входят: лекционные аудитории, аудитории для проведения практических и семинарских занятий, кабинеты программного обучения (компьютерные классы), кабинеты для самостоятельной работы, учебные лаборатории, компьютеризированные лаборатории и другие помещения, относящиеся к образовательной, научной и воспитательной деятельности.

### **3. Закрепление/перераспределение помещений СКФУ**

3.1. Основаниями для закрепления/перераспределения помещения являются:

заявка о предоставлении помещений;

служебная записка начальника Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом о закреплении/перераспределении помещений.

3.2. При закреплении/перераспределении помещений учитываются следующие критерии:

функциональные задачи подразделения;

численность сотрудников;  
требования к оборудованию и инфраструктуре;  
наличие свободных помещений.

3.3. Закрепление/перераспределение помещений осуществляется в случаях:

необходимости оптимизации использования площадей;  
реорганизации структурных подразделений;  
проведения капитальных ремонтов или реконструкций;  
иных обстоятельств, требующих изменения закрепления.

3.4. В случаях, указанных в п.3.3. Порядка начальником Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом на имя курирующего проректора, директора по направлению деятельности, директора института, факультета, департамента, колледжа, специализированного учебного научного центра, высшей школы, руководителя иного структурного подразделения СКФУ направляется служебная записка о закреплении/перераспределении помещений.

3.5. Решение о закреплении/перераспределении помещений принимается приказом СКФУ, подписанным уполномоченным должностным лицом, после согласования с заинтересованными структурными подразделениями Университета: управлением кадрового администрирования, службой по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом, центром инфраструктурного администрирования.

3.6. В случае необходимости временного перераспределения помещений для работников и структурных подразделений на время ремонта занимаемых помещений, перемещение структурных подразделений СКФУ осуществляется на основании служебной записки, поступившей от управления капитального строительства. (далее - УКС), не позднее чем за 1 месяц до начала ремонтных работ.

#### **4. Норматив и порядок предоставления помещений**

4.1. Помещения предоставляются структурным подразделениям для размещения работников с учетом их численности и режима рабочего времени.

4.2. Структурным подразделениям, с учетом специфики их работы (необходимость текущего хранения большого количества документов, использование крупногабаритного оборудования и т.п.), могут быть предоставлены помещения большей площади.

4.3. Заявки о предоставлении помещений оформляются по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

4.4. Площадь помещения на одно постоянное рабочее место пользователей персональных компьютеров вне зависимости от вида выполняемых работ должна составлять не менее 4,5 кв.м. (СП 2.2.3670-20).

4.5. В составе помещений структурных подразделений Университета, предусматриваются:

кабинеты руководителей от 20 кв.м. и не более 50 кв. м., (может быть и больше в зависимости от конкретных потребностей);

кабинеты заместителей от 12 кв.м. до 36 кв.м.;

кабинет помощника руководителя от 12 кв.м. до 18 кв.м.;

приемная руководителя от 12 кв.м. до 36 кв.м.;

приемная заместителя руководителя от 12 кв.м. до 24 кв.м., (допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заместителя).

кабинеты директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, иных руководителей площадью не менее 15 кв.м., а также помещения для работы профессорско-преподавательского состава (преподавательские) согласно штатной численности из расчета 4,5 кв.м, на 1 человека;

кабинет начальника отдела, главного бухгалтера не менее 9 кв.м.

4.6. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом в течение 10 (рабочих) дней рассматривает заявку и осуществляет подбор помещений для закрепления/перераспределения с учетом нормативов и критериев, установленных настоящим Порядком.

4.7. После завершения подбора помещений Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом в течение 3 (рабочих) дней готовит проект приказа о закреплении/перераспределении помещений и направляет его на согласование с уполномоченными структурными подразделениями.

4.8. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом в течение 30 (рабочих) дней обеспечивает размещение структурных подразделений по итогам подписания приказа о предоставлении/перераспределении помещений.

## **5. Порядок учета и контроля использования помещений**

5.1. Учет помещений, используемых в образовательной и научной деятельности, осуществляется Службой по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом.

5.2. Службой по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом на основании технической документации (экспликация, поэтажного плана и пр.), а также локальных нормативных актов СКФУ (приказы, распоряжения, положения и пр.) формируется информационная база помещений, в которую включены сведения о назначении помещения, его технических характеристиках, о структурном подразделении, занимающем помещение, в т.ч. основания его размещения и пр.

5.3. Контроль за эффективным использованием помещений, закрепленных за структурными подразделениями СКФУ, осуществляется Службой по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом в форме проверок. Проверка заключается в установлении эффективности использования помещений, соответствия фактического размещения

структурных подразделений СКФУ строительным нормам и правилам, санитарно-эпидемиологическим требованиям, настоящему Порядку, схеме размещения, приказам о размещении и сведениям информационной базы данных Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом.

5.4. Перепланировки и ремонт помещений СКФУ не допускаются без согласования со Службой по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом.

5.5. Основанием для проведения проверок службы является ежегодный план (график) проверок, утвержденный уполномоченным должностным лицом СКФУ, который доводится до сведения должностных лиц СКФУ посредством размещения на официальном сайте Университета.

5.6. В процессе проведения проверки должностными лицами Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом рассматриваются документы, имеющиеся в информационной базе данных Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом.

5.7. По итогам анализа сведений, содержащихся в документах и информационной базе данных Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом и информации, поступившей от проверяемых структурных подразделений СКФУ, должностными лицами Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом осуществляется проверка состояния используемых помещений, зданий, строений, сооружений и условий их использования с выездом на место.

5.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым структурным подразделением исполнения требований настоящего Порядка, Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом направляет в адрес проректора, директора по направлению деятельности, директора института, факультета, департамента, колледжа, специализированного учебного научного центра, высшей школы, руководителя иного структурного подразделения СКФУ мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки пояснения.

5.9. По результатам проверки составляется акт осмотра помещения по форме, согласно Приложению № 2.

5.10. В случае выявления фактов ненадлежащего или неэффективного использования помещений начальник Службы по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом в соответствии с п. 3.4 настоящего Порядка направляет служебную записку о перераспределении помещений и в

течение 10 (рабочих) дней готовит проект приказа о перераспределении помещений в иные структурные подразделения.

5.11. Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется приказами СКФУ.

5.12. Все структурные подразделения обязаны соблюдать установленные процедуры при закреплении/перераспределении помещений.

Приложение № 1  
к Порядку закрепления/  
перераспределения помещений  
за структурными подразделениями  
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский  
федеральный университет»

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_  
*(указать какие необходимо внести изменения)*

\_\_\_\_\_  
*(обоснование внесения изменений)*

Приложение: заявка о предоставлении и комплектовании помещения.

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Заявка  
о предоставлении и комплектации помещения

Часть 1. О предоставлении помещения

Наименование структурного подразделения	
ФИО, должность, телефон руководителя	
Количество рабочих мест в помещении	
Адрес размещения	

Часть 2. Мебель

Наименование	Количество
Стол рабочий	
Тумба приставная (выкатная)	
Брифинг	
Кресло руководителя (оператора)	
Шкаф для документов	
Шкаф для одежды	
Тумба для оргтехники	
Стул для посетителей	
Телефонные точки	
Дополнительно:	

Часть 3. Информационная табличка

Полное наименование подразделения на русском языке	
Полное наименование подразделения на английском языке	
ФИО руководителя подразделения на русском языке	
ФИО руководителя подразделения на английском языке	

Часть 4. Компьютерная техника

Наименование	Количество	Дополнительные характеристики
Персональный компьютер		
МФУ (принтер/сканер/копир)		
Иное обору		

Часть. 5

Подготовка помещения к эксплуатации Да/нет	Указать необходимые мероприятия

Приложение № 2  
к Порядку закрепления/  
перераспределения помещений  
за структурными подразделениями  
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский  
федеральный университет»

АКТ  
осмотра помещения

г. Ставрополь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, в следующем составе:

---

---

---

---

Произвела осмотр помещения, закрепленного за: \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения) на предмет эффективного использования помещения.

В ходе осмотра членами комиссии было установлено:

---

---

---

---

Выводы:

---

---

---

Подписи членов комиссии:

---

---

---

---