

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ – Нижний

Новгород

от _____ № _____

**Регламент
предоставления и контроля использования помещений
НИУ ВШЭ - Нижний Новгород**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления и контроля использования помещений НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления помещений работникам и структурным подразделениям НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, порядок перемещения работников и структурных подразделений на время проведения ремонта, контроля использования помещений в учебно-лабораторных зданиях (далее по тексту - помещения).

1.2. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

1.3. Решение о предоставлении помещений структурным подразделениям и работникам принимается директором по согласованию с курирующим эксплуатацию объектов недвижимости заместителем и заместителем, курирующим подразделение, которому предоставляется помещение, и оформляется приказом.

1.4. Подготовку проектов приказов и размещение в СЭД осуществляет Имущественно-правовой отдел (далее - ИПО).

1.5. Перемещение работников и структурных подразделений на время ремонта занимаемых помещений осуществляется на основании уведомления, направляемого Административно-хозяйственным отделом (далее - АХО).

2. Порядок предоставления помещений

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

2.2. 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.

2.3. Не допускается предоставление помещений лицам, не состоящим в трудовых отношениях с Университетом.

2.4. Заявки о предоставлении помещений оформляются по форме приложения к настоящему Регламенту, размещенному на странице ИПО <https://nnov.hse.ru/property/> и направляются на электронную почту ИПО iponn@hse.ru.

2.5. В срок до пяти рабочих дней ИПО готовит заключение о возможности предоставления помещений.

2.6. При наличии свободных помещений, заместитель директора, курирующий эксплуатацию объектов недвижимости, выносит предложение о предоставлении помещений на рассмотрение директора и заместителей директора.

2.7. Решение по вопросу размещения работников и структурных подразделений оформляются протоколом совещания у директора. При положительном решении издается приказ о закреплении помещений.

2.8. ИПО в течение двух рабочих дней со дня получения протокола размещает проект приказа о закреплении помещения в СЭД или уведомляет заявителя о принятом отрицательном решении по адресу электронной почты.

2.9. В случае отсутствия свободных помещений заявителю может быть предложено размещение рабочих(его) мест(а) в уже предоставленных помещениях.

2.10. При отсутствии свободных помещений, невозможности организации дополнительных рабочих мест в предоставленных помещениях заявка помещается в лист ожидания.

2.11. Учет заявок осуществляется ИПО.

2.12. Заявки рассматриваются в порядке очередности их поступления.

3. Порядок перемещения работников и структурных подразделений на время проведения ремонта помещений

3.1. АХО уведомляет руководителя структурного подразделения по адресу электронной почты о необходимости проведения ремонта в занимаемом помещении не менее чем за десять рабочих дней до перемещения. В уведомлении указывается помещение, предоставляемое на период проведения ремонта.

3.2. АХО и Отдел информатизации (далее - ОИ) обеспечивают соответствие помещения, предоставляемого на время проведения ремонта, требованиям, установленным п. 4.1 настоящего Регламента.

4. Порядок подготовки помещений к размещению работников и структурных подразделений

4.1. Помещения должны быть готовы к размещению работников и структурных подразделений: находиться в состоянии, пригодном для их использования, иметь коммуникационную сеть для подключения к Интернет, телефонную связь, необходимую мебель, компьютерную и офисную технику, информационную табличку с наименованием подразделения.

4.2. В течение двух рабочих дней со дня издания приказа о закреплении помещения, принятия решения об организации дополнительного рабочего места, ИПО направляет заявку в АХО и ОИ для подготовки и комплектования помещения.

4.3. АХО осуществляет комплектование помещений информационными табличками, мебелью, бытовой техникой, ОИ - компьютерной техникой, из имеющихся запасов НИУ ВШЭ - Нижний Новгород в течение пяти рабочих дней.

4.4. В случае необходимости проведения в помещении ремонтных, технических работ, закупки мебели и техники в сроки, превышающие пять рабочих дней, руководители АХО и ОИ информируют заявителя о сроках подготовки и комплектования помещения.

5. Порядок перемещения работников и структурных подразделений

5.1. Перемещение работников и структурных подразделений (предоставление автотранспорта, подсобных рабочих) осуществляется АХО.

5.2. Руководитель АХО информирует руководителя перемещаемого

подразделения о готовности помещения и согласовывает сроки перемещения.

5.3. Комендант здания, на площадях которого осуществлено размещение структурного подразделения, не позднее двух рабочих дней направляет информацию в ИПО о результатах размещения по электронному адресу.

6. Порядок контроля и учета использования помещений

6.1. В целях улучшения условий труда работников, обследования состояния помещений и контроля их использования заместитель директора, курирующий эксплуатацию объектов недвижимости, организует проверки с привлечением АХО и ИПО не реже одного раза в год.

6.2. При выявлении в ходе проверки нецелевого/неэффективного использования помещений, заместитель директора, курирующий эксплуатацию объектов недвижимости, выносит на рассмотрение директору и курирующим подразделения заместителям вопрос о перераспределении помещений.

6.3. В случае ненадлежащего или неэффективного использования помещений их перераспределение осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

6.4. Учет предоставления и изъятия помещений осуществляется ИПО посредством внесения сведений в информационную базу SmartCampus.

Приложение
к Регламенту предоставления и
контроля использования помещений
НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Заявка
о предоставлении и комплектовании 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	
Фамилия Имя Отчество руководителя подразделения на русском языке	
Фамилия Имя руководителя подразделения на английском языке	

часть 4 Компьютерная техника

наименование	количество	дополнительные характеристики
Персональный компьютер		
МФУ (принтер/сканер/копир)		
Иное оборудование		