

БЕКІТЕМІН

Басқарма төрағасы –
«Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
ректоры

 С.Н. Идрисов

 2025 жыл

Университет үй-жайларын, спорт ғимараттарын жалға беру және жабдықтарды аумақтарда орналастыру тәртібі туралы РЕГЛАМЕНТ

1. Жалпы ережелер

1.1. Университет үй-жайларын, спорттық ғимараттарын жалға беру және жабдықтарды аумақтарда орналастыру тәртібі туралы Регламент (бұдан әрі – Регламент) объектілерді жалға беру тәртібін, сондай-ақ түрлі жабдықтарды аумақтарда орнату тәртібін анықтайды.

1.2. Регламент жалдау шарттарын жасақтау, жалдау ақысы мен жеңілдік шарттарын белгілеу, жалға алушылардың қызметін бақылау және есепке алу, жалға беру Регламентінің сақталуын қамтамасыз ету, құрылымдық бөлімшелер арасындағы жауапкершілікті бөлу тетіктерін реттейді.

1.3. Жалдау мәселелерін қарау және ұсыну жөніндегі тұрақты комиссиясы университет нысандары мен мүлкін жалдауға қатысты келіп түскен өтініштерді, жалдау ақысы бойынша ұсыныстарды, тиісті шешімдерді қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз ету, сондай-ақ шарт жасақтау тәртібі сәйкестігін қарастыратын алқалы орган болып табылады.

1.4. Университеттің нысандарын жалға беру және жалдау ақысы туралы мәліметтер университет сайтында орналастырылады.

2. Жалға берілетін объектілер

2.1. Жалға алуға мыналар жатады:



- ғимарат ішіндегі кеңсе және басқа бос үй-жайлар (бөлмелер, кеңселер, аудиториялар, компьютерлік бөлмелер, акт залдары, кинозалдар, әртүрлі өнімдерді сатуға арналған алаңдар);

- жабдықты орнату алаңдары (автомат, терминал, банкомат, буфет, ұялы байланыс жабдықтарын орнату);

- ауқымды мәдени-спорттық іс-шаралар, концерттер, көрмелер, конференциялар өткізуге арналған мәдени-спорттық кешен; спорттық жарыстар мен басқа да іс-шараларды өткізуге арналған ашық алаңдардағы спорт нысандары.

2.2. Үй-жайларды жалға беру университеттің негізгі оқу және ғылыми қызметіне нұқсан келтірмей жүзеге асырылады.

3. Жалдау ақысын белгілеу және жаңарту

3.1. Нысандарды жалдау ақысын/прейскурантты университет басшысы жаңа жылдың басында бекітеді.

3.2. Университеттің шаруашылық қызметі басқармасы нарық талдауы мен баға мониторингі негізінде зерделеу жүргізуге және жалдау ақысы бойынша ұсыныс беруге жауапты болып табылады.

3.3. Жалдау ақысының мөлшері инфляция, эксплуатациялық және үй-жайларды ұстау шығындарын, сондай-ақ жалғыз акционер ұсыныстарын (қажет болған жағдайда) ескере отырып, қаладағы ұқсас объектілердің бағалары мен нарықтық жалдау құны мониторингі негізінде анықталады.

3.4. Есепті жылдың 15 желтоқсанынан кешіктірмей университет басшысына келесі қаржы жылы бойынша объектілерді жалдау ақысы туралы шаруашылық қызметі басқармасының басшысы мен бас бухгалтердің қолы қойылған ұсыныс жіберіледі.

Жалдау ақысы мөлшерін жыл сайынғы мониторинг нәтижелері бойынша қаладағы салыстырмалы ұқсас объектілерді жалға берудің орташа нарықтық ақысынан 20 пайызға дейін төмендетуге жол берілмейді.

3.5. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда университет басшысы объектілерді жалдау ақысын өзгерту/түзету бойынша бұйрық (өкім) және/немесе қосымша келісім шығаруға бастамашылық ете алады.

3.6. Мәдениет, білім, медицина, халықты әлеуметтік қорғау бюджеттік мекемелеріне, мектеп-интернаттар үшін мәдени-спорттық кешеннің спорт залын жалға алудың біржолғы төлемақысы бекітіледі:

- 4 сағатқа дейінгі білім беру іс-шараларына – 7,5 АЕК кем емес (2025 ж. 30 000 теңге); 8 сағатқа дейін – 15 АЕК кем емес (2025 жылы 60 000 теңге);

- мәдени, спорттық, қайырымдылық, экологиялық және әлеуметтік маңызы бар іс-шараларына 4 сағатқа дейін – кемінде 12,5 АЕК (2025 жылы 50 000 теңге); 8 сағатқа дейін – 25 АЕК кем емес (2025 ж. 100 000 теңге).

3.7. Университет келісімшартқа сәйкес мәдени-спорттық кешеннің залы және футбол алаңдарын ақысыз, бірақ шектеулі мерзімге жалға береді:

- демеушілік көмек көрсететін заңды және жеке тұлғалар үшін - университеттің банктік шотына 1 000 000 теңгеден кем емес қаражат түскен жағдайда;

- инвестицияларды жүзеге асыратын жалға алушы кәсіпорын/мекеме үшін – егер жалға алушы өз қаражаты есебінен объектіні күрделі жөндеу немесе жабдықтауды жүзеге асырса (өтеу мерзімі ішінде өтеусіз, қатаңдатылған келісім шартқа және актілерге сәйкес);

- университетпен ынтымақтастық және өзара көмек көрсету туралы меморандумға қол қойған ірі кәсіпорындар, ғылыми серіктестер, білім беру бағдарламаларының демеушілері, құқық қорғау органдарының құрылымдары үшін.

4. Жалдау және бір жолғы іс-шараларды өткізу туралы өтініштерді қарау

4.1. Объектілерді жалға беру туралы, оның ішінде бір жолғы іс-шараларды өткізуге қатысты түсетін хаттар мен өтініштер кеңседе міндетті түрде тіркелуі тиіс және кіріс нөмірін алуға жатады.

4.2. Университет басшысы хатқа/өтінішке қол қояды және оны жалдау мәселелерін қарау жөніндегі тұрақты комиссияға (бұдан әрі – Комиссия) жолдайды.

4.3. Бір жолғы іс-шараларды өткізу кезінде Комиссия төрағасы жоспарланған іс-шараны өткізу күнін ескере отырып, мүмкіндігінше қысқа мерзімде Комиссияда кезектен тыс талқылауға бастамашылық жасайды және өтініштерді уақтылы қарауды ұйымдастыруға дербес жауапты болады.

4.4. Мәселелерді талқылау нәтижелері бойынша Комиссия алқалы түрде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) Ұсынылған шарттарда іс-шараны өткізуге рұқсат беру;

б) Себептерін көрсете отырып, сұрауды қабылдамау (мысалы: техникалық мүмкіндіктің болмауы, қауіпсіздік мәселелері және т.б.).
Шешім қарар бөлігінің нақты ресімделуімен («Рұқсат етіңіз...», «Бас тартуға...») Комиссия отырысының хаттамасымен ресімделеді.

4.5. Комиссия төрағасы:

- Университеттің әкімшілік, шаруашылық және басқа бөлімшелері (жастар саясаты департаменті, спорт және мәдени даму орталығы, шаруашылық қызметі басқармасы және т.б.) арқылы Комиссия шешімдерінің орындалуына жедел бақылау жүргізеді;

- Комиссия оң шешім қабылдаған күні жауапты тұлғалар мен бөлімше басшыларына жариялайды/қаперіне береді;

4.6. Хабарлама жасауға жауапты уәкілетті тұлға – комиссия мүшесі, қабылданған шешім негізінде сол күні хабарлайды:

а) күзет қызметінің жетекшісіне – шара өткізу күнін, уақытын, орнын, жауапты ұйымдастырушының байланыс телефондарын, кіру жағдайларын көрсете отырып;

б) мәдени-спорт кешенінің жауапты тұлғасына – күнін, уақытын, ұйымдастырушының байланыс телефондарын, нысанды пайдалану жағдайын көрсете отырып.

4.7. Шараны ұйымдастырушы тарапынан елеулі бұзушылық, қауіпті немесе күтпеген жағдайлар туындаған жағдайда, университет басшысы мен Комиссия мүшелерін дереу хабардар ете отырып, Комиссия төрағасы іс-шараны тоқтатуға немесе өткізбеуге құқылы.

4.8. Мәдени-спорт кешенін пайдалану тиімділігін және жұмыс сапасын арттыру мақсатында Комиссия университет басшысына біржолғы көтермелеу/сыйлыққа ұсынуы мүмкін:

- спорт кешені қызметкерлерін - жалға алу кірісін арттыруы және жаңа жалға алушылар тартқаны үшін;

- техникалық персоналды - үй-жайларды бұқаралық маңызды іс-шараларға сапалы дайындау және шара аяқталғаннан кейін белгіленген мерзімге уақытпен санаспай тазалағаны үшін.

Сыйақы мөлшері мен нақты алушылар жауапты қызметкерлердің баяндама жазбалары мен қаржы-шаруашылық қызметі ұсынған есеп деректері негізінде анықталуы мүмкін.

5. Жалдау шартын жасау тәртібі

5.1. Жалдау шарты мынадай құжаттарды қоса бере отырып, мемлекеттік және орыс тілдерінде жазбаша нысанда жасалады:

- жалға алушының өтініші/хаты;

- жалға алушының тіркеу құжаттарының көшірмелері;
- жауапты университет қызметкерлерінің келісімі (құжатқа қол қою арқылы).

5.2. Келісімшартқа мыналар кіруі керек:

- жалға берілетін мүліктің атауы (сәйкестендіру нөмірі, қабаттар саны, ауданы, орындар саны, жабдықтар және т.б. көрсете отырып);
- жалдау мерзімі (бір жолғы; қысқа мерзімді – 1-6 ай, қысқа мерзімді – 6-11 ай; ұзақ мерзімді);
- жалдау құны (әрбір келесі қаржылық жыл үшін жалдау құнын өзгерту мүмкіндігімен);
- төлем шарттары;
- тараптардың жауапкершілігі;
- шарт талаптарын бұзған жағдайда келісімшартты біржақты бұзу, келтірілген залалды өндіру;

5.3. Бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде шартта қосымша мыналар көрсетілуі тиіс:

- қатысушылардың қауіпсіздік шараларын сақтау;
- күзет, патрульдік және медициналық қызмет көрсету;
- іс-шараға дейін/кейін үй-жайлар мен аумақтарды тазалау.

6. Арнайы жалға алушылар үшін ерекше шарттар

(асхана, буфет, банкомат, автомат, терминал, ұялы байланыс құралдары және т.б.)

6.1. Арнайы жалға алушылар бойынша шартта қосымша көрсетілуі мүмкін (қажет болған жағдайда):

- орнату орны;
- СЭС, өрт қауіпсіздігі, лицензияларға қойылатын талаптар;
- тазалықты сақтау міндеттері;
- маңдайша жазулары мен орынды жобалауға қатысты талаптар;
- инженерлік желілерге қосылу талаптары (электр энергиясы, байланыс – жалға алушы немесе жалға беруші есебінен).

7. Келісу парағы (виза қоюшылар)

7.1. Келісімшартты бекіту алдында келісімдері қажет:

- университеттің проректоры (жұмыстарға жетекшілік бойынша);
- заңгер;
- шаруашылық қызмет басқармасының басшысы;



- объектінің жұмысына жауапты/бекітілген қызметкер (кабинет, аудитория, компьютер класы, акт залы, спорт кешені, бөлім, есеп бөлімі және т.б.).

8. Мәдени-спорт кешені залын жалға алушылардың қызметін бақылау және есепке алу

8.1. Бақылау және есепке алу мақсаты:

Мәдени-спорт комплексінде (бұдан әрі - Спорткомплекс) өтетін шаралардың толық және уақтылы есепке алынуын қамтамасыз ету, жалға алу шарттары орындалысын бақылау және есепке алынбау жағдайын болдырмау мақсатында мәдени-спорттық кешен залын жалға алушылар шараларын күнделікті есепке алу журналы (бұдан әрі – Журнал) жүргізіледі.

(Регламенттің 1-жалғамасы).

8.2. Күзет қызметінің қызметкерлері визуалды тексеру және растайтын құжаттар негізінде іс-шара болған күні журналға жазбалар жүргізеді.

8.3. Журналға жазбалар жүргізбеу немесе өткізілген іс-шараларды тіркеуден бас тарту еңбек заңнамасының бабына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке немесе жұмыстан шығаруға болатын жауапкершілікке әкеледі.

8.4. Күзет қызметкерлерінің журналды жүргізуіне және оған жазбаларды енгізілуін қадағалау университеттің шаруашылық қызметі басқармасының қауіпсіздік бойынша жетекші маманына (бұдан әрі – Қауіпсіздік маманы) жүктеледі.

8.5. Журнал тігілген, нөмірленген және университет мөрімен бекітілген болуы керек. Журналдың соңғы бетінде келесі жазбалар болуы керек:

Журнал тігілген, нөмірленген, мөрленген және _____ парақтан тұрады.

Мекеме мөрі: _____

Журналды шығаруға жауапты тұлға: _____ (Т.А.Ә., қолы)

8.6. Журналда жалға алушылардың Спорткомплексте өткізген іс-шаралары туралы келесі ақпарат жазылады:

- шара өткізілген күн;
- іс-шараны өткізген кәсіпорынның, мекеменің немесе ұйымның (жалға алушы) атауы;
- іс-шара атауы;
- оқиғаның ұзақтығы: басталу және аяқталу уақытын көрсету (сағат-минуты).

8.7. Журналдағы жазбалар/ақпарат негізінде әр дүйсенбі сайын (немесе аптаның бірінші жұмыс күні, егер дүйсенбі демалыс күні болса) Қауіпсіздік маманы (немесе оны алмастыратын адам) жауапты бухгалтер қызметкеріне өткен апта ішінде жалға алушылар іс-шаралары туралы Мәлімет береді (бұдан әрі - Мәлімет), бұрынғы келісімшарттарға сәйкес апта сайынғы жаттығуларды қоспағанда.

(Регламенттің 2-жалғамасы)

8.8. Жауапты бухгалтер қызметкері:

- қауіпсіздік маманының Мәліметі негізінде жазбалардың бухгалтерияда бар бастапқы бухгалтерлік құжаттамаға сәйкестігін тексереді;
- тексеру жүргізу фактісін өз қолымен және тексеру күнін қою арқылы куәландырады.

9. Тіркелмеген шаралар және комиссия рұқсатынсыз өткен шаралар үшін жауапкершілік

9.1. Жалға алу жөніндегі тұрақты комиссияға жалға алу туралы өтініштерді ұсынбау/жеткізбеу немесе жасыру жағдайлары үшін, немесе рұқсатсыз шаралар өткізгені үшін жауапты тұлғалар еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке немесе жұмыстан шығаруға дейін жауапкершілікке тартылады.

9.2. Мәдени-спорт кешеніндегі Журнал жазбасына/мәліметке енгізілмеген шара деп белгіленген тәртіппен журналда және/немесе мәліметте көрсетілмеген жағдайлар айтылады.

9.3. Жауапты тұлғалардың өткізілген шаралар бойынша ақпаратты журналға әдейі енгізбеуі немесе мұндай ақпаратты бұрмалауға бағытталған кез келген бұрыс әрекеті (әрекетсіздігі) іс-шараның өткізілгенін жасыру деп танылады.

9.4. Есепке алынбау немесе жасырылған жағдай, сондай-ақ жүйе бұзушылық анықталған жағдайда:

- жауапты бухгалтер қызметкері дереу университеттің бас бухгалтеріне есеп береді;
- бас есепші университет басшысының атына Қызметтік жазба дайындауға бастама жасайды.

9.5. Қызметтік жазба мыналарды қамтуы керек:

- анықталған бұзушылықтың сипаттамасы (есепке алынбаған жағдай фактісі, Журналды жүргізу кезіндегі тәртіп бұзушылық сипаты);
- бұрыс әрекет жасалған күндер;
- болжамды жауапты тұлғалар (күзетшілер, шаруашылық қызметкерлері және т.б.);

- келешекте осыған ұқсас бұзушылықтарға ықпал ету және алдын алу шаралары бойынша ұсыныстар.

9.6. Бас бухгалтердің Қызметтік жазбасы бұрыс әрекет анықтаған бухгалтерия бөлімінің жауапты қызметкері визасымен университет басшысына жолданады.

9.7. Университет басшысы қызметтік жазба негізінде кінәлі лауазымды тұлғаларға тәртіптік жаза қолдану және басқа да шаралар қолдану туралы шешім қабылдайды.

10. Қаржылық мәселелер және ашықтық

10.1. Жалдау ақысына төлем жүргізу тек университеттің банктік шоты арқылы жүзеге асырылады.

10.2. Әрбір төлемге бірегей нөмір беріледі және оған сәйкес құжат (кассалық чек, кіріс ордері, төлем тапсырмасы) қоса беріледі.

10.3. Жалға алушыларға төлемді растайтын құжаттың көшірмесі беріледі.

11. Регламент тәртібін сақтамаған қызметкерлердің жауапкершілігі

11.1. Осы Регламент талаптарын бұзғаны үшін тәртіптік жаза қолданылады.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Регламент университет басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді.

12.2. Міндеттері осы Регламентпен айқындалған қызметкерлерді таныстыру олардың қол қоюы арқылы жүзеге асырылады.

12.2. Регламентке өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Қосымша 1. Мәдени-спорттық кешен залын жалға алушылардың шараларын күнделікті есепке алу журналы;

Қосымша 2. Жалға алушылардың спорт кешеніндегі іс-шаралары туралы мәлім

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления – ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х. Досмухамедова»

С.Н. Идрисов

24 июля 2025 года

РЕГЛАМЕНТ

о порядке предоставления в аренду помещений, спортивных сооружений и размещения оборудования на территории университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Регламент о порядке предоставления в аренду помещений, спортивных сооружений и размещения оборудования на территории университета (далее - Регламент) определяет порядок предоставления в аренду объектов, а также мест/площади для установки различного оборудования.

1.2. Регламент регулирует механизмы заключения договоров аренды, установления арендной платы и льготных условий, контроля и учета мероприятий арендаторов, обеспечения соблюдения правил предоставления аренды, а также распределения ответственности между структурными подразделениями.

1.3. Коллегиальным органом по вопросам рассмотрения поступивших обращений по предоставлению объектов университета в имущественный наем, предложении по стоимости арендной платы, обеспечения прозрачности в принятии соответствующих решений, а также соблюдении процедуры заключения договоров является постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов аренды.

1.4. Сведения о передачи объектов университета в имущественный наем, стоимость арендной платы размещается на сайте университета.

2. Объекты аренды

2.1. Аренде подлежат:

- офисные и иные свободные помещения внутри зданий (помещения, кабинет, аудитория, компьютерный класс, актовый зал, кинозал, площадки для реализации различной продукции);

- площадки для установки оборудования (торговые автоматы, терминалы, банкоматы, буфеты, передающее оборудование сотовой связи);
- культурно-спортивный комплекс для проведения масштабных культурно-спортивных мероприятий, концертов, выставок, конференции; спортивные объекты на открытых площадках для проведения спортивных соревнований и иных мероприятий.

2.2. Аренда помещений осуществляется без ущерба для основной образовательной и научной деятельности университета.

3. Установление и актуализация арендной платы

3.1. Стоимость арендной платы объектов утверждается руководителем университета в начале нового года.

3.2. Ответственным за сбор, анализ и подготовку предложений по стоимости арендной платы, на основе проведенного рыночного анализа и мониторинга, является управление хозяйственной деятельности университета.

3.3. Размер арендной платы определяется на основании мониторинга цен и рыночной стоимости аренды аналогичных объектов города, с учетом инфляции и затрат на эксплуатацию, обслуживания помещений, а также рекомендаций единственного акционера (при необходимости).

3.4. Не позднее 15 декабря отчетного года руководителю университета направляется служебная записка с предложениями по стоимости арендной платы объектов на следующий финансовый год с визой руководителя управления хозяйственной деятельности и главного бухгалтера.

Не допускается снижение стоимости арендной платы до 20 процентов среднерыночной стоимости арендной платы сопоставимых аналогичных объектов города, определенной по итогам ежегодного мониторинга.

3.5. В случае производственной необходимости руководитель университета может инициировать выпуск распоряжения (приказа) и/или дополнительного соглашения к договорам аренды по изменению/корректировке стоимости арендной платы объектов.

3.6. Для бюджетных организации и учреждений культуры, образования, медицины, социальной защиты, дома-интернатов в университете утверждается разовая арендная плата спортивного зала культурно-спортивного комплекса:



- на образовательные мероприятия до 4 часов - не менее 7,5 МРП (30 000 тенге в 2025 году); до 8 часов - не менее 15 МРП (60 000 тенге в 2025 году);

- на культурно-спортивные, благотворительные, экологические и социально значимые мероприятия до 4 часов - не менее 12,5 МРП (50 000 тенге в 2025 году); до 8 часов - не менее 25 МРП (100 000 тенге в 2025 году).

3.7. Университет предоставляет на безвозмездной основе, но на ограниченный срок, согласно заключенного договора, аренду спортивного зала культурно-спортивного комплекса и футбольных полей:

- юридическим и физическим лицам, оказывающим спонсорскую помощь не менее 1 000 000 тенге, после поступления денежных средств на расчетный счет университета;

- предприятиям-арендаторам, вносящим инвестиции - если арендатор за свой счет проводит капитальный ремонт или оснащение объекта (безвозмездно на период окупаемости, строго по согласованию и актам);

- крупным предприятиям, научным партнерам, спонсорам образовательных программ, структурам правоохранительных учреждений, подписавшим с университетом меморандум о сотрудничестве и взаимопомощи.

4. Рассмотрение обращений на аренду и проведение разовых мероприятий

4.1. Все входящие письма и обращения по вопросам аренды объектов, в том числе на разовые мероприятия подлежат обязательной регистрации в канцелярии с присвоением входящего номера.

4.2. Руководитель университета визирует письмо/обращение и направляет его в постоянно действующую комиссию по рассмотрению вопросов аренды (далее – Комиссия).

4.3. Председатель Комиссии при проведении разовых мероприятий инициирует внеочередное обсуждение в Комиссии в максимально сжатые сроки, учитывая дату планируемого мероприятия и несет персональную ответственность за организацию своевременного рассмотрения обращений.

4.4. Комиссия по результатам обсуждения вопросов коллегиально принимает одно из следующих решений:

а) Разрешить проведение мероприятия на предложенных условиях;

б) Отклонить обращение с указанием причин (например: отсутствие технической возможности, соображения безопасности и т.д.).

Решение оформляется протоколом заседания Комиссии с четкой формулировкой резолютивной части ("Разрешить...", "Отказать...").

4.5. Председатель Комиссии:

- через административно-хозяйственные и иные подразделения университета (департамент молодежной политики, центр спортивного и культурного развития, управления хозяйственной деятельности и т.д.) осуществляет оперативный контроль за исполнением решений Комиссии;

- в день принятия Комиссией положительного решения уведомляет/информирует ответственные лица/руководителей подразделений;

4.6. Член Комиссии, уполномоченное лицо по уведомлениям, на основании принятого решения, в тот же день, информирует:

а) заведующего/заведующей службы охраны - с указанием даты, времени, места мероприятия, контактов ответственного организатора, условий допуска;

б) ответственному лицу центра спортивного и культурного развития – с указанием даты, времени, контактов организатора, условий использования объекта.

4.7. Председатель Комиссии наделяется правом приостановить или отменить проведение мероприятия в день события в случае выявления существенных нарушений со стороны организатора, угрозы безопасности или непредвиденных обстоятельств, с немедленным информированием руководителя университета и членов Комиссии.

4.8. В целях мотивации персонала к повышению эффективности использования спорткомплекса, Комиссия может рекомендовать руководителю университета применение разовых поощрений/премирования:

- для работников спорткомплекса - за увеличение доходности от аренды и привлечение новых арендаторов;

- для технического персонала - за качественную подготовку помещений к массовым/высокой значимости мероприятиям, безупречную уборку помещений после их окончания в установленные сроки.

Размер и конкретные получатели премии может определяться на основании докладных записок ответственных работников и отчетных данных, предоставленных финансово-экономической службой.

5. Порядок заключения договора аренды

5.1. Договор аренды заключается в письменной форме на государственном и русском языках с приложением следующих документов:

- заявление/письмо от арендатора;
- копии регистрационных документов арендатора;
- согласие ответственных работников университета (путем визирования документа).

5.2. В составе договора обязательно указываются:



- наименование арендуемого объекта (с указанием идентификационного номера, этажности, площади, посадочных мест, оснащенности и т.д.);
- срок аренды (разовый; краткосрочный – 1-6 месяцев, краткосрочный – 6-11 месяцев; долгосрочный);
- стоимость арендной платы (с возможностью изменения арендной платы за каждый последующий финансовый год);
- условия оплаты;
- ответственность сторон;
- расторжение договора в одностороннем порядке, при нарушении условий договора, взыскание ущерба;

5.3. При проведении массовых мероприятий в договоре должно дополнительно указываться:

- соблюдение мер безопасности участников;
- обеспечение охраной, патрульной и медицинской службой;
- уборка помещений и территорий до/после мероприятия.

6. Особые условия для специфических арендаторов (столовая, буфет, банкомат, торговые автоматы, терминал, оборудование сотовой связи и т.д.)

6.1. В договоре для специфических арендаторов может дополнительно указываться (при необходимости):

- место установки;
- требования к СЭС, пожарной безопасности, лицензиям;
- обязанности по содержанию в чистоте;
- требования к дизайну вывесок и точек;
- требования к подключению к коммуникациям (электричество, связь - за счет арендатора или арендодателя).

7. Лист согласования (визы)

7.1. Перед подписанием договор должен быть завизирован с:

- проректором университета (курирующего работу);
- юристом;
- руководителем управления хозяйственной деятельности;
- ответственным/закрепленным за эксплуатацию объекта (кабинет, аудитория, компьютерный класс, актовый зал, спортивный комплекс, подразделение, бухгалтерия и т.д.).



8. Контроль и учет мероприятий арендаторов в зале культурно-спортивного комплекса

8.1. Цель контроля и учета:

Для обеспечения полного и своевременного учета проводимых мероприятий в зале культурно-спортивного комплекса (далее – Спорткомплекс), контроля за соблюдением условий аренды и предотвращения неучтенных мероприятий ведется журнал ежедневного учета мероприятий арендаторов в зале (далее – Журнал).

(Приложение №1 Регламента).

8.2. Запись в Журнал производится работниками службой охраны непосредственно в день проведения мероприятия на основании визуального контроля и подтверждающих документов.

8.3. Отсутствие записей в Журнал или за отказ от регистрации проведенных мероприятий, применяются меры дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по статье трудового законодательства.

8.4. Контроль за ведением Журнала и внесением в него записей работниками охраны возлагается на ведущего специалиста по безопасности управления хозяйственной деятельности университета (далее – Специалист по безопасности).

8.5. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью университета. В конечном листе Журнал должен содержать следующие записи:

Журнал прошит, пронумерован, скреплен печатью и содержит _____ листов.

Печать учреждения: _____

Ответственное лицо за выдачу журнала: _____ (ФИО, подпись)

8.6. В Журнале фиксируется следующая информация по мероприятиям арендаторов, проводимому в Спорткомплексе:

- дата проведения мероприятия;
- наименование предприятия, учреждения или организации (Арендатора), проводившего мероприятие;
- название мероприятия;
- продолжительность мероприятия: с указанием времени начала и окончания (формат часы-минуты).

8.7. На основании записей/информации Журнала каждый понедельник (или в первый рабочий день недели, если понедельник – выходной) Специалист по безопасности (или замещающий его работник) предоставляет ответственному работнику бухгалтерии Сведения о проведенных мероприятиях арендаторов в

Спорткомплексе за прошедшую неделю (далее - Сведения), кроме еженедельных тренировок, по ранее заключенным договорам.

(Приложение 2 Регламента)

8.8. Ответственный работник бухгалтерии:

- на основании Сведения проверяет соответствие записей с имеющимся в бухгалтерии первичной учетной документации.
- удостоверяет факт проверки путем проставления своей подписи, даты проверки.

9. Ответственность за проведение незарегистрированных мероприятий
и мероприятий без разрешения комиссии

9.1. Лица, виновные в непредставлении или сокрытии заявок на аренду объектов в постоянную Комиссию по аренде или в проведении неразрешенных мероприятий, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

9.2. Неучтенным мероприятием признается проведение любого мероприятия в спортзале, не отраженного в Журнале и/или служебной записке в установленном порядке.

9.3. Сокрытием факта проведения мероприятия признаются любые умышленные действия (бездействие) ответственных лиц, направленные на неправомерное невнесение сведений о мероприятии в Журнал/Сведения или искажение таких сведений.

9.4. В случае выявления ответственным работником бухгалтерии факта неучтенного или скрытого мероприятия, а также систематических нарушений:

- ответственный работник бухгалтерии немедленно докладывает главному бухгалтеру университета;
- главный бухгалтер инициирует составление служебной записки на имя руководителя университета.

9.5. Служебная записка должна содержать:

- описание выявленного нарушения (факт неучтенного/скрытого мероприятия, характер нарушения ведения/представления Журнала/Сведения);
- даты и периоды, к которым относится нарушение;
- предполагаемых ответственных лиц (охраны, работники хозяйственной части и т.д.);
- предложения по мерам воздействия и предотвращению подобных нарушений в будущем.

9.6. Служебная записка главного бухгалтера визируется ответственным работником бухгалтерии, выявившим нарушение, и направляется руководителю университета.



9.7. Руководитель университета на основании служебной записки принимает решение о применении дисциплинарных взысканий к виновным должностным лицам и иных мер.

10. Финансовые вопросы и прозрачность

10.1. Платежи по аренде осуществляются только через банковский расчетный счет университета.

10.2. Каждому платежу присваивается уникальный номер и оформляется соответствующим документом (кассовый чек, приходный ордер, платежное поручение).

10.3. Арендаторам выдается копия документа, подтверждающего оплату.

11. Ответственность работников за несоблюдение правил

11.1. За нарушения требований настоящего Регламента, применяются меры дисциплинарной ответственности.

12. Заключительные положения

12.1. Регламент вступает в силу с момента утверждения руководителем университета.

12.2. Ознакомление работников, обязанности которых определены настоящим Регламентом, осуществляется под роспись.

12.3. Изменения и дополнения в Регламент вносятся в установленном порядке.

Приложение 1. - Журнал ежедневного учета мероприятий арендаторов в зале культурно-спортивного комплекса;

Приложение 2. - Сведения о проведенных мероприятиях арендаторов в Спорткомплексе за прошедшую неделю.



Журнал ежедневного учета мероприятий арендаторов в зале культурно-спортивного комплекса

№ п/п	Дата меропри ятия	Наименование Арендатора (организации/учрежден ия)	Название мероприятия	Наличие Договора: есть (+), нет (-)	ФИО лица, давшего разрешени е	Время проведения мероприятия (начало - окончание, ЧЧ:ММ)	Подпись работник а охраны



Сообщаю, что за данный период в зале культурно-спортивного комплекса проведены следующие мероприятия арендаторов:

[illegible]

Дата проверки: _____ Подпись бухгалтера: _____

