

## Инструкция

по заполнению форм «Программа развития имущественного комплекса подразделения НИУ «МЭИ» (далее - Программа)

1. Формы Программы заполняют все подразделения и общественные организации НИУ «МЭИ» (*ректорат, управление, отдел, кафедра, лаборатория, дирекция института, деканат, факультет, центр, служба, НТБ, музей, архив, подразделения, расположенные в отдельно стоящих зданиях, обособленные подразделения, общественные организации*).

2. В случае отсутствия у подразделения результатов последней инвентаризации объектов необходимые документы ( поэтажные планы БТИ, экспликации БТИ) следует получить в отделе имущественных и земельных отношений (ауд. К-218, тел. 67-43, 61-66, (495)-362-77-49).

3. Все таблицы Программы заполняются подразделениями в электронном виде в формате MS Word (шаблон файла размещен на портале НИУ «МЭИ»).

4. Формы Программы разделены на три блока вопросов с прилагаемыми таблицами.

- В блоке I *«Имущественный комплекс подразделения по состоянию на 1 декабря 2013 года»* необходимо в обязательном порядке ответить на все вопросы и заполнить **таблицу 1**. Остальные таблицы заполняются по мере необходимости в зависимости от ответов на вопросы.

В отношении объектов, расположенных в Истринском и Солнечногорском районах Московской области, а также на Украине, таблицы 1, 3 и 5 блока I не заполняются.

- В блоке II *«Планирование дальнейшего использования и развития имущественного комплекса подразделения»* каждому подразделению необходимо выбрать **один** из трех разделов (А, Б или В) и, отметив необходимые пункты, заполнить соответствующие таблицы.

- Блок III *«Перспективы развития имущественного комплекса НИУ «МЭИ» на период до 5 лет с точки зрения подразделения»* заполняется подразделениями в свободной форме.

5. В графу «Адрес объекта» вносится официальный адрес из прилагаемой Таблицы соответствия адресов.

6. *Перепланировка помещения* представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт помещения, например: снос, возведение или перенос стен и перегородок, изменение количества оконных и дверных проёмов и/или их расположения и т.д.

7. Официальное *назначение помещения* определяется экспликацией БТИ, выданной по результатам проведения последней инвентаризации объекта.

8. Заполненный файл распечатывается в формате бумаги А4, подписывается руководителем подразделения и ответственным за формирование Программы, подписанный экземпляр сканируется в формате PDF в хорошем качестве. Действием, после которого будет считаться, что подразделение представило Программу, является отправка на эл. почту 3627399@mail.ru следующих файлов:

- заполненный файл в формате MS Word;
- скан-образ Программы, подписанный руководителем подразделения и ответственным за формирование Программы, в формате PDF.

9. Справки и консультации по телефонам отдела имущественных и земельных отношений:

**67-43, 61-66, (495)-362-77-49.**