



## П Р И К А З

12.02.2015

Санкт-Петербург

№ 97 адм

*Об актуализации технологических паспортов помещений Университета*

Во исполнение требований приказа Минобрнауки России от 18.04.2012 № 310, для своевременной актуализации информации, содержащейся в технологических паспортах помещений, контроля эффективности использования движимого имущества и размещения структурных подразделений в помещениях университета

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

**1. Руководителям структурных подразделений, заведующим общежитий, баз, кафедр, директорам филиала и представительств:**

1.1. Обязать материально ответственных лиц подразделений проверить наличие инвентарных номеров на каждой единице закрепленного за структурным подразделением движимого имущества. Недостающие номера получить в материальном отделе Управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля и нанести на каждую единицу движимого имущества соответствующий ей инвентарный номер **в срок до 16.03.2015.**

1.2. Обязать ответственных за помещения предоставить **в срок до 31.03.2015** в Отдел учета и управления имуществом комплексом (далее – Отдел учета) актуализированный технологический паспорт помещения (по форме Приложения 1 (электронная форма размещена на официальном сайте Горного университета, в разделе «Отдел учета и управления имуществом комплексом») к настоящему Приказу в электронном виде и на бумажном носителе) по состоянию на 01.02.2015, включающий информацию о текущих изменениях назначения помещения, перепланировках, перемещениях мебели и/или оборудования (если информация о данных изменениях не была предоставлена в Отдел до 01.02.2015 в ходе инвентаризации имущества университета 2014 года или в соответствии с Приказом № 439 адм от 13.08.2009).

**1.3. Обеспечить в дальнейшем в 2-х недельный срок:**

1.3.1. Предоставление в Отдел учета обновленного технологического паспорта помещения (по форме Приложения 1 к настоящему приказу) в случаях: изменения назначения помещения, передислокации подразделения,

закрепления вновь приобретенных объектов движимого имущества, списания единиц движимого имущества и т.д.;

1.3.2. Обновление описи имущества в помещении подразделения по мере происшествия указанных в пункте 1.3.1 изменений;

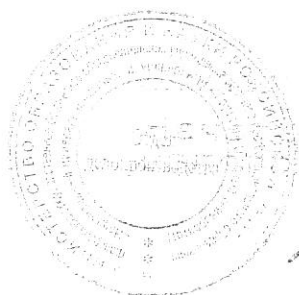
2. Начальнику Отдела учета **А.В.Ивановой** по мере поступления актуализированной информации о помещениях университета обеспечивать внесение актуализированной информации в электронную базу университета.

3. Приказы университета от 05.02.2009 № 49 адм, от 13.08.2009 № 439 адм считать утратившими силу.

4. Начальнику отдела делопроизводства **Е.Р.Яновицкой** обеспечить по мере поступления предоставление в службы управления капитального строительства копий распорядительных документов университета в полном объеме (приказы, распоряжения и т.д.) о передислокации структурных подразделений, переоборудовании помещений, ремонтных работах и т.д.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



**В. Литвиненко**

*Копию 3.15. 22.02.2015*

# Технологический паспорт помещения

**Кабинет**

(наименование помещения)

**Отдел учета и управления имуществом комплексом**

(наименование структурного подразделения)

**Санкт-Петербург, 21 линия, 2-4/45, Лит. Г, 2 корпус, 1 этаж, № 2114**

(город, улица, № дома, корпус, строение, № этажа, № помещения)

ПИБ № 74, 79

Площадь 68,6

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.В. Иванова

Материально ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

З.Ю. Сибирляк

Ответственный за  
помещение

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.В. Иванова

Начальник отдела учета  
имущественного комплекса

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.В. Иванова

Исполнитель: Сибирляк З.Ю.

Телефон: 328-84-47

## Характеристики помещения

| № п/п | Наименование характеристики                | Значение     |
|-------|--|--------------|
| 1     | Назначение помещения                       | Кабинет      |
| 2     | Общее кол-во рабочих мест сотрудников      | 7            |
| 3     | Общее кол-во мест для занятий студентов    | -            |
| 4     | Пожарная сигнализация                      | Имеется      |
| 5     | Средства оповещения                        | Имеется      |
| 6     | Водопровод                                 | Отсутствует  |
| 7     | Система вентиляции                         | Естественная |
| 8     | Система кондиционирования                  | Отсутствует  |
| 9     | Отопление                                  | Центральное  |
| 10    | Освещение                                  |              |
| -     | потолочные (встроенные) лампы, количество  | 11           |
| -     | другие лампы, количество                   | -            |
| 11    | Электрические розетки (количество)         | 10           |
| 12    | Электрические розетки силовые (количество) | -            |
| 13    | Телефонные розетки (количество)            | 4            |
| 14    | Электрощитовые (количество)                | -            |

Контактная информация:

Руководитель структурного подразделения 328-84-81  
 Материально ответственное лицо 328-84-81  
 Ответственный за помещение 328-84-81

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.В. Иванова

Ответственный за помещение

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.В. Иванова

# Ситуационный план



Руководитель структурного подразделения


А.В. Иванова


Ответственный за помещение

А.В. Иванова

## Приложение к *Ситуационному плану*

Обозначение на плане электрических розеток: 

Обозначение на плане силовых розеток: 

Обозначение на плане телефонных розеток: 

*Красным маркером следует выделять оборудование стоимостью *Свыше 500 тысяч рублей или уникальное.**

**Опись имущества**  
Помещения: № 2114

| <b>Мебель</b> |   |                         |                     |                          |
|---------------|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>№ п/п</b>  | <b>Полное наименование объекта (Марка, модель, размеры)</b> | <b>Вид оборудования</b> | <b>Общее кол-во</b> | <b>Инвентарный номер</b> |
| 1             | Кресло  | Кресло для сотрудников  | 6                   | малоценка                |
| 2             | Кресло  | Кресло для сотрудников  | 2                   | списание                 |
| 3             | Панель МТ-40  |                         | 1                   | 13815                    |
| 4             | Сейф ШУ-040   |                         | 1                   | 36269                    |
| 5             | Сектор  | Стол письменный         | 2                   | 31793                    |
| 6             |   |                         |                     | малоценка                |
| 7             | Стол 160*80*72  | Стол письменный         | 6                   | 13875                    |
|               |   |                         |                     | 13876                    |
|               |   |                         |                     | 13877                    |
|               |   |                         |                     | 13878                    |
|               |   |                         |                     | 13879                    |
|               |   |                         |                     | 13880                    |
| 8             | Стол SS 12 NF   | Стол письменный         | 2                   | 12712                    |
|               |   |                         |                     | 12713                    |
| 9             | Стол 120*80*75  | Стол письменный         | 2                   | 31505                    |
|               |   |                         |                     | 31506                    |
| 10            | Стол 80*80*75   | Стол письменный         | 2                   | 31793                    |
|               |   |                         |                     | малоценка                |
| 11            | Стул  | Стул офисный            | 10                  | малоценка                |
| 12            | Тумба   | Тумба подкатная         | 8                   | 34209                    |
|               |   |                         |                     | 34210                    |
|               |   |                         |                     | 34216                    |
|               |   |                         |                     | 34217                    |
|               |   |                         |                     | 34218                    |
|               |   |                         |                     | 34219                    |
|               |   |                         |                     | 34220                    |
|               |   |                         |                     | малоценка                |
| 13            | Шкаф-тумба  | Тумба для документов    | 1                   | 13937                    |
| 14            | Шкаф 80*40*200  | Шкаф для документов     | 1                   | 34635                    |
| 15            | Шкаф 80*40*200  | Шкаф для документов     | 1                   | 31803                    |
| 16            | Шкаф 80*40*200  | Шкаф для документов     | 1                   | 34638                    |

|    |        |                        |   |       |
|----|--------|------------------------|---|-------|
| 17 | Кресло | Кресло для сотрудников | 1 | 16687 |
|    |        |                        |   |       |
|    |        |                        |   |       |

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

З.Ю. Сибирляк

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

А.В. Иванова



# Опись имущества

Помещения: № 2114

| Учебное и лабораторное оборудование |  |                  |              |                   |
|-------------------------------------|--|------------------|--------------|-------------------|
| № п/п                               | Полное наименование объекта (Марка, модель, размеры) | Вид оборудования | Общее кол-во | Инвентарный номер |
| Стоимостью свыше 500 тысяч рублей   |  |                  |              |                   |
| 1                                   |  |                  |              |                   |
|                                     |  |                  |              |                   |
| Прочее                              |  |                  |              |                   |
| 2                                   |  |                  |              |                   |
|                                     |  |                  |              |                   |
|                                     |  |                  |              |                   |

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

З.Ю. Сибирляк

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

А.В. Иванова

## Опись имущества

Помещения: № 2114

| <b>Компьютерная и оргтехника</b> |  |                                      |              |                   |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|--------------|-------------------|
| № п/п                            | Полное наименование объекта (Марка, модель, размеры) | Вид оборудования                     | Общее кол-во | Инвентарный номер |
| 1                                | Коммутатор HP ProCurve 2524                          | Прочая ортехника                     | 1            | 41979             |
| 2                                | Ноутбук ASUS U50VG P870                              | Компьютер переносной                 | 1            | 44867             |
| 3                                | Ноутбук Lenovo ThinkPad X201                         | Компьютер переносной                 | 1            | 47293             |
| 4                                | Принтер HP LaserJet 4250dtn                          | Устройство для печати                | 1            | 42913             |
| 5                                | Принтер HP LaserJet P2015n                           | Устройство для печати                | 1            | 41247             |
| 6                                | Моноблок 24" ASUS ET2411UKI                          | Компьютер переносной                 | 8            | 3867              |
|                                  |  |                                      |              | 3868              |
|                                  |  |                                      |              | 3869              |
|                                  |  |                                      |              | 3870              |
|                                  |  |                                      |              | 3871              |
|                                  |  |                                      |              | 3873              |
|                                  |  |                                      |              | 3874              |
|                                  |  |                                      |              | 3875              |
| 7                                | Факс Canon FAX -L120                                 | Средство связи                       | 1            | 42938             |
| 8                                | Телефонный аппарат                                   | Средство связи                       | 3            | малоценка         |
| 9                                | Радиотелефон Siemens                                 | Средство связи                       | 4            | малоценка         |
| 10                               | Принтер HP Color LaserJet                            | Устройство для печати                | 1            | 45426             |
| 11                               | Многофункциональное устройство HP LaserJet M5025     | Многофункциональное устройство (МФУ) | 1            | 43977             |

Материально ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_

З.Ю. Сибиряк

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

А.В. Иванова

**Опись имущества**  
Помещения: № 2114

| <b>Столовое и бытовое оборудование</b> |   |                                   |                     |                          |
|--|---|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>№ п/п</b>                           | <b>Полное наименование объекта (Марка, модель, размеры)</b> | <b>Вид оборудования</b>           | <b>Общее кол-во</b> | <b>Инвентарный номер</b> |
| 1                                      | Вентилятор VES electronic                                   | Прочее бытовое оборудование       | 1                   | малоценка                |
| 2                                      | Кофемашина Royal Cappuchino                                 | Устройство для приготовления кофе | 1                   | 54534                    |
|  |   |                                   |                     |                          |
|  |   |                                   |                     |                          |
|  |   |                                   |                     |                          |

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

З.Ю. Сибирляк

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

А.В. Иванова

Начальник отдела учета и управления  
имущественным комплексом



А.В. Иванова

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА

I. На первой странице технологического паспорта помещения (вкладка *Титул*) заполнить поля, отмеченные красным цветом (рис.1).

Поля, заполняемые вручную:

- 1) *Наименование помещения;*
- 2) *Руководитель структурного подразделения,*
- 3) *Материально ответственное лицо,*
- 4) *Ответственный за помещение,*
- 5) *ФИО исполнителя паспорта (полностью) и номер телефона, по*

которому можно с ним связаться.

Поля, заполняемые путем выбора:

- 1) *Наименование структурного подразделения,*
- 2) *Литер,*
- 3) *Этаж,*
- 4) *ПИБ.*

*\* На остальных страницах технологического паспорта ФИО руководителей структурных подразделений, материально ответственных и лиц, ответственных за помещение заполняются автоматически!!!*

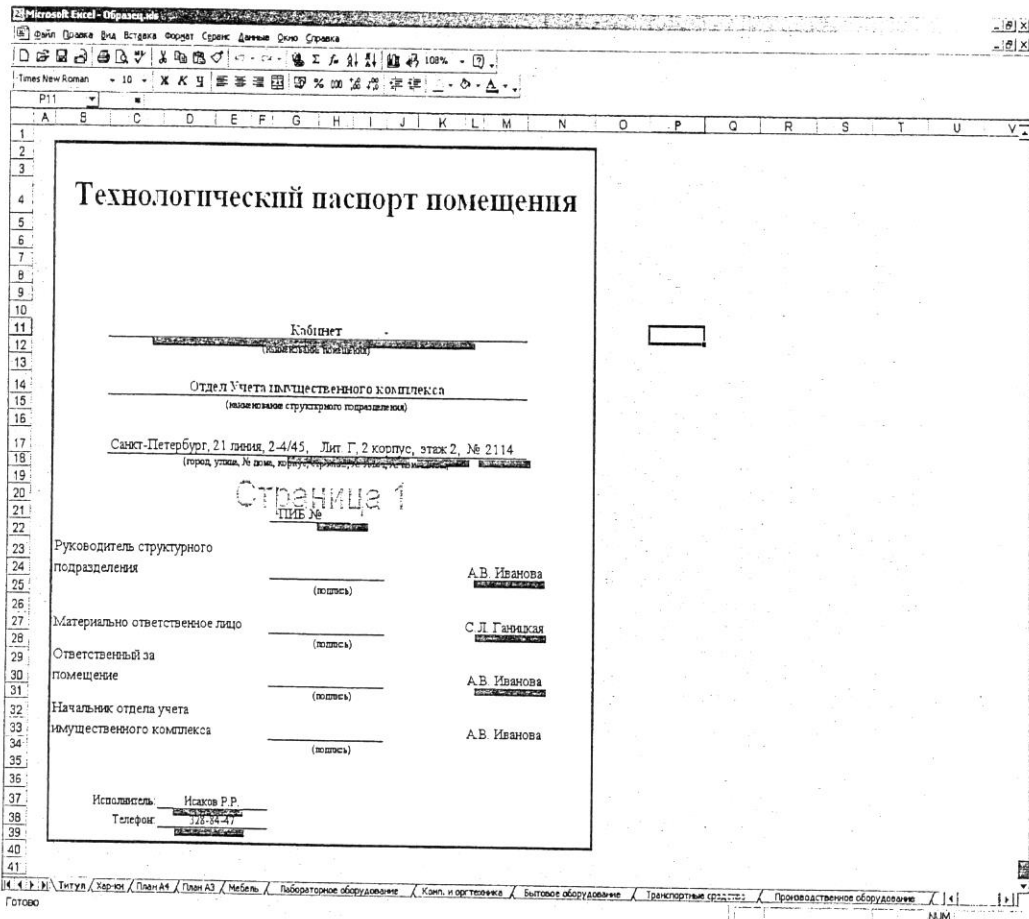


Рис. 1 Заполнение титульного листа

II. Во вкладке *Характеристики* необходимо заполнить столбец *Значение*. Для этого в соответствующей ячейке необходимо выбрать один из вариантов, предложенных в списке (рис.2).

\* Строка *Общее количество рабочих мест сотрудников* заполняется вручную.

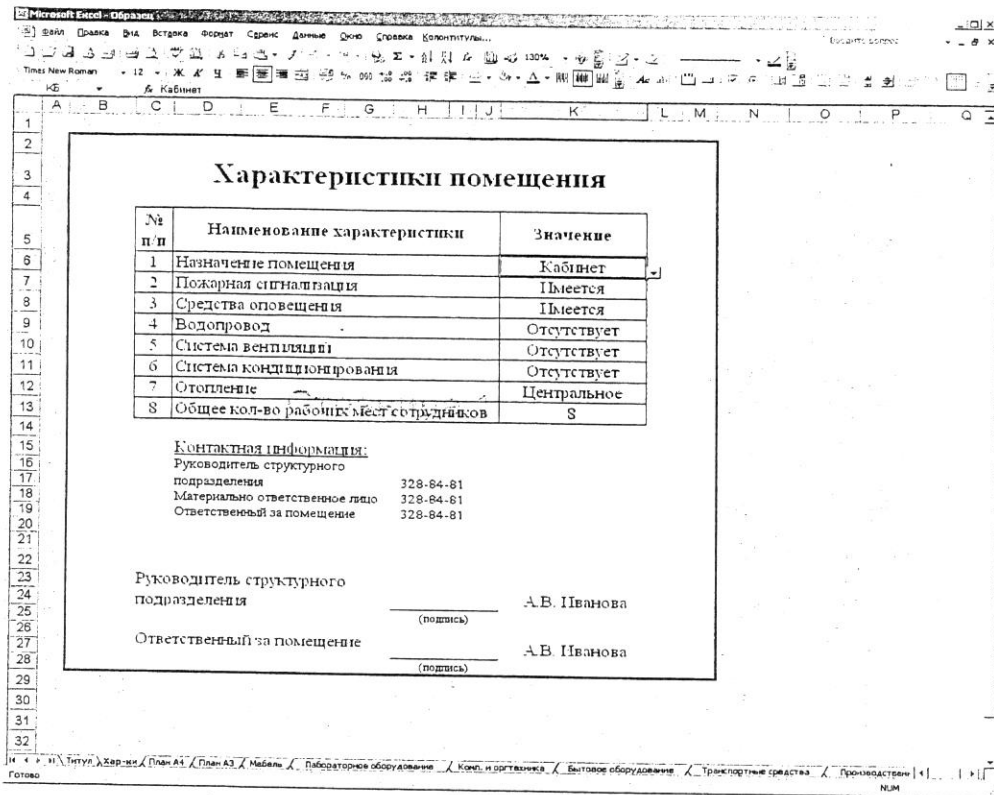


Рис. 2 Заполнение вкладки *Характеристики*

III. Вкладка *План А4* заполняется подготовленным в программе AutoCAD чертежом помещения. Для этого необходимо: выделить поле рисунка → правой кнопкой мыши нажать *копировать* → *вставить* во вкладку *План А4* → растянуть рисунок до границ, выделенных под область чертежа.

Порядок вставки чертежа указан на рисунках 3, 4, 5.

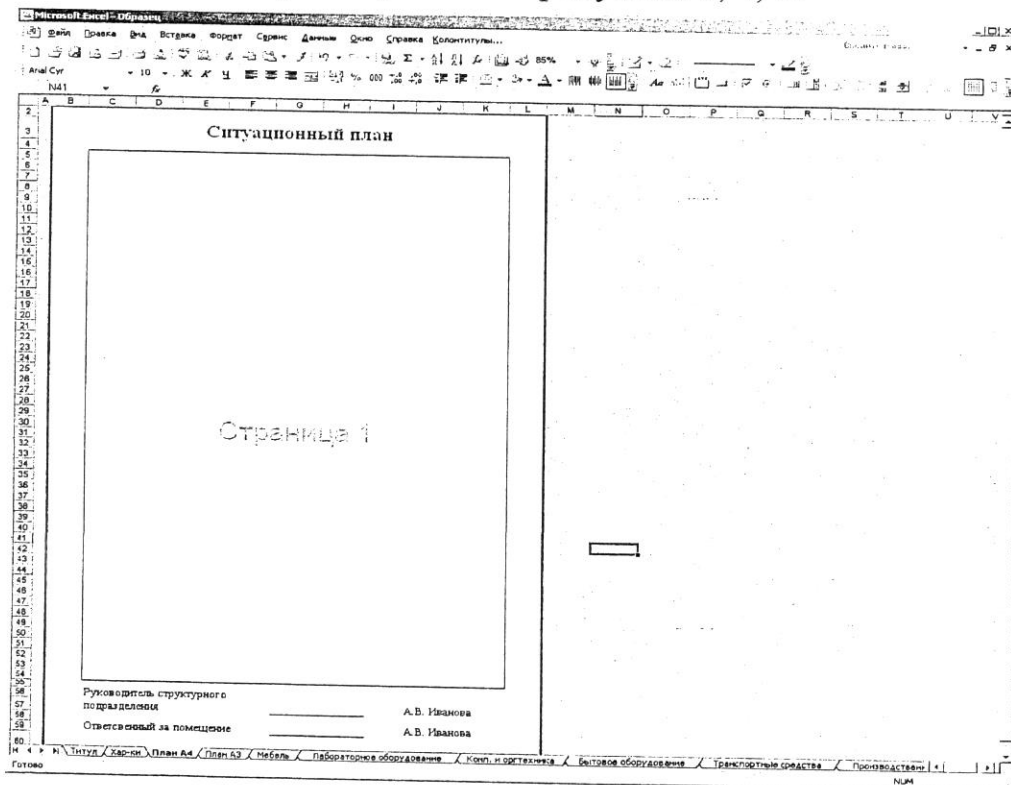


Рис.3 Вкладка План А4

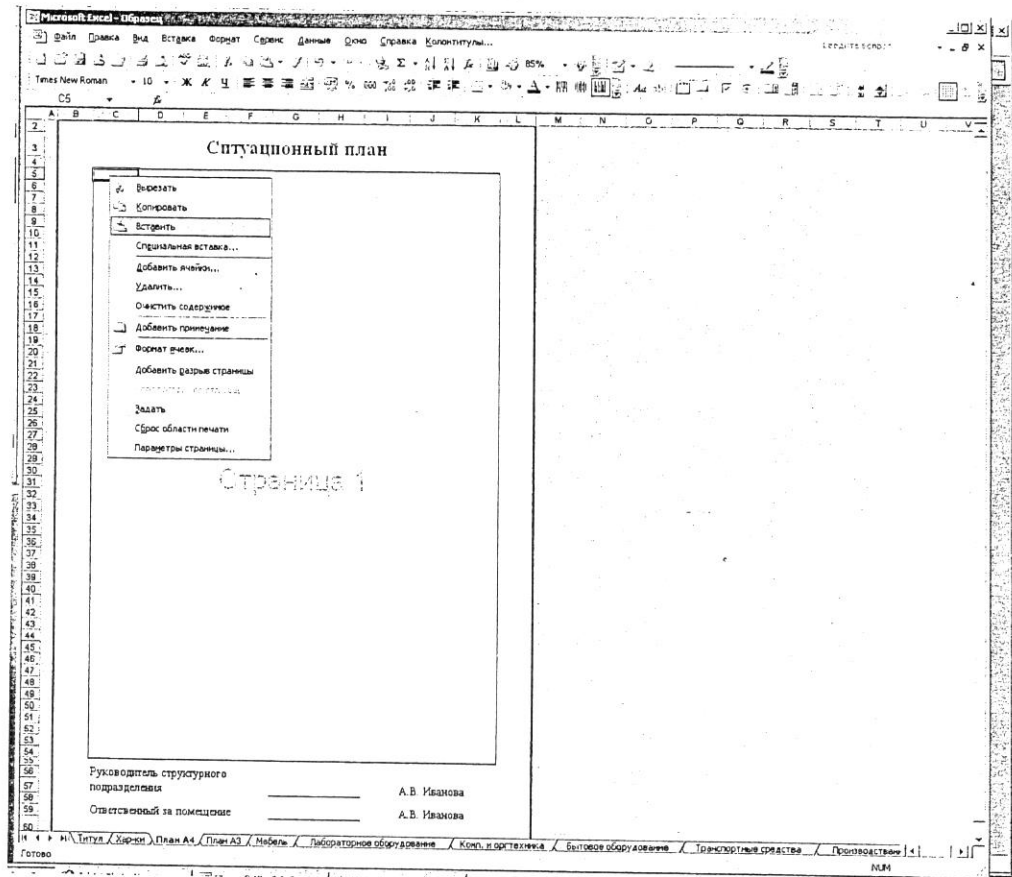


Рис.4 Вставка чертежа

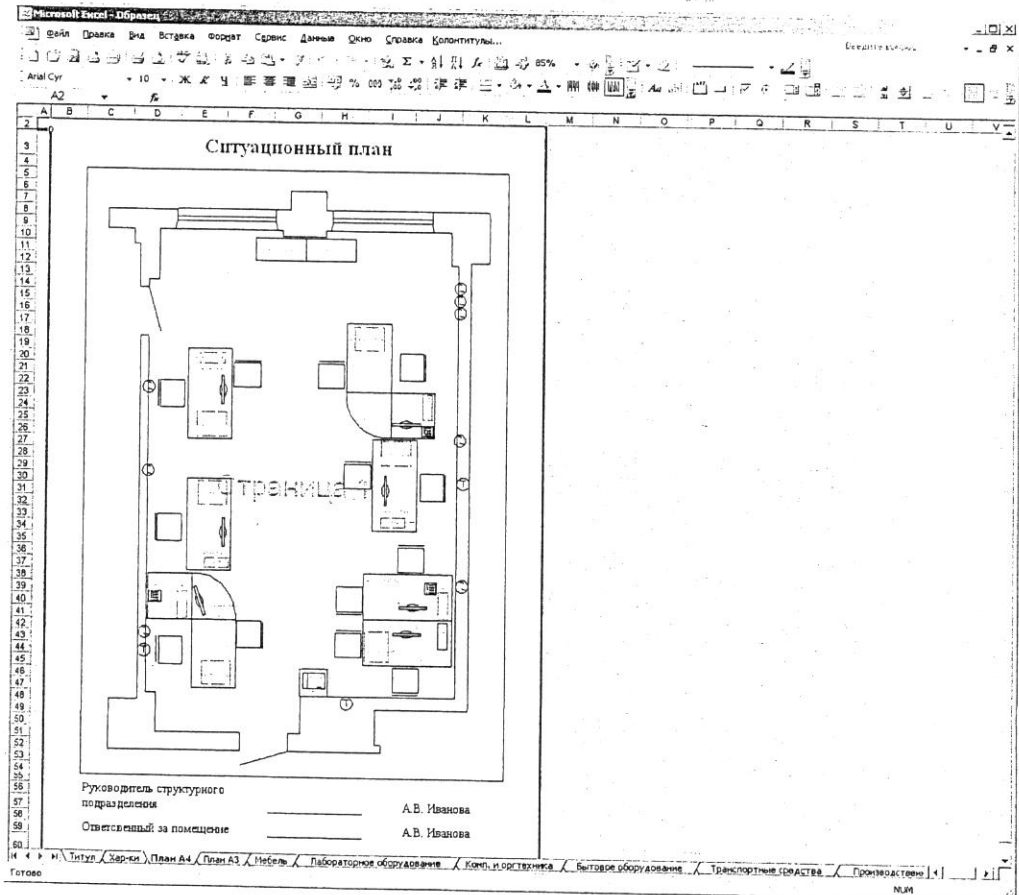


Рис.5 Готовый чертеж

\* Если при вставке отображаемые на чертеже элементы не видны или видны нечётко, необходимо разместить чертёж во вкладке *План А3*, выполняя действия в той же последовательности, что и при вставке чертежа в *План А*.

#### IV. Заполнение *Описи помещения*

Опись помещения разбита на 10 категорий:

- Мебель;
- Лабораторное оборудование;
- Компьютерная и оргтехника;
- Бытовое оборудование;
- Транспортные средства;
- Производственное оборудование;
- Аудио-видеотехника;
- Спортивный инвентарь;
- Музейные ценности;
- Прочее.

Оборудование помещения следует заносить в соответствующую ему категорию.

В столбце *Вид оборудования* (рис.6) имеется список оборудования, соответствующего данной категории.



| Опись имущества                            |  |                   |              |                     |
|--|--|-------------------|--------------|---------------------|
| Помещение: №2114                           |  |                   |              |                     |
| Мебель                                     |  |                   |              |                     |
| № п/п                                      | Полное наименование объекта (Марка, модель, размеры) | Вид оборудования  | Общее кол-во | Инвентарный номер   |
| 1  | Стол SS 16 NF  | Стол компьютерный | 5            | 002.000000000013875 |
|  |  |                   |              | 002.000000000013876 |
|  |  |                   |              | 002.000000000013878 |
|  |  |                   |              | 002.000000000013879 |
|  |  |                   |              | 002.000000000013880 |
| 2  | Панель МТ-40   | Прочая мебель     | 1            | 002.000000000013815 |
| 3  | Тумба 1938   | Тумба подкатная   | 2            | 002.000000000013937 |
|  |  |                   |              | 002.000000000013938 |
| 4  | Сектор 80*80*2,5                                     | Стол письменный   | 1            | 002.000000000031793 |
| 5  | Тумба 42*54*55                                       | Тумба подкатная   | 6            | 002.000000000034217 |
|  |  |                   |              | 002.000000000034218 |
|  |  |                   |              | 002.000000000034219 |
|  |  |                   |              | 002.000000000034220 |
|  |  |                   |              | 002.000000000034221 |
|  |  |                   |              | 002.000000000034209 |
|  |  |                   |              | 002.000000000034210 |
| 6  | Шкаф ШУ-040 (сейф)                                   | Прочая мебель     | 1            | 002.000000000036269 |
| 7  | Стол SS 12 NF  | Стол письменный   | 2            | 002.000000000012712 |
|  |  |                   |              | 002.000000000012713 |
| Материально ответственное лицо             |  | С.П. Ганицкая     |              |                     |
| Начальник Отдела учета имущества комплекса |  | А.В. Иванова      |              |                     |

Рис.6 Выбор вида оборудования

Если количество объектов превышает количество строк, то необходимо добавить строки. Для этого следует выделить последнюю строку, входящую в таблицу, нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт *Добавить ячейки* (рис. 7 и 8).

| Опись имущества                                 |  |                   |              |                    |
|---|--|-------------------|--------------|--------------------|
| Помещения: №2114                                |  |                   |              |                    |
| Мебель  |  |                   |              |                    |
| № п/п   | Полное наименование объекта (Марка, модель, размеры) | Вид оборудования  | Общее кол-во | Инвентарный номер  |
| 1   | Стол SS 16 NF  | Стол компьютерный | 5            | 002.00000000013875 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013876 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013878 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013879 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013880 |
| 2   | Панель МТ-40   | Прочая мебель     | 1            | 002.00000000013815 |
| 3   | Тумба 1938   | Тумба подкатная   | 2            | 002.00000000013937 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013938 |
| 4   | Сектор 80*80*2,5                                     | Стол письменный   | 1            | 002.00000000031793 |
| 5   | Тумба 42*54*55                                       | Тумба подкатная   | 6            | 002.00000000034217 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034218 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034219 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034220 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034221 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034209 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034210 |
| 6   | Шкаф ШУ-040 (сейф)                                   | Прочая мебель     | 1            | 002.00000000036269 |
| 7   | Стол SS 12 NF  | Стол письменный   | 2            | 002.00000000012712 |
|   |  |                   |              | 002.00000000012713 |
| Материально ответственное лицо                  |  |                   | С.Л. Ганцвля |                    |
| Начальник Отдела учета имущественного комплекса |  |                   | А.В. Иванова |                    |

Рис. 7 Выделение строки

| Опись имущества                                 |  |                   |              |                    |
|---|--|-------------------|--------------|--------------------|
| Помещения: №2114                                |  |                   |              |                    |
| Мебель  |  |                   |              |                    |
| № п/п   | Полное наименование объекта (Марка, модель, размеры) | Вид оборудования  | Общее кол-во | Инвентарный номер  |
| 1   | Стол SS 16 NF  | Стол компьютерный | 5            | 002.00000000013875 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013876 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013878 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013879 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013880 |
|   |  | Прочая мебель     | 1            | 002.00000000013815 |
|   |  | Тумба подкатная   | 2            | 002.00000000013937 |
|   |  |                   |              | 002.00000000013938 |
|   |  | Стол письменный   | 1            | 002.00000000031793 |
|   |  | Тумба подкатная   | 6            | 002.00000000034217 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034218 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034219 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034220 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034221 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034209 |
|   |  |                   |              | 002.00000000034210 |
|   | (сейф)   | Прочая мебель     | 1            | 002.00000000036269 |
|   |  | Стол письменный   | 2            | 002.00000000012712 |
|   |  |                   |              | 002.00000000012713 |
| Материально ответственное лицо                  |  |                   | С.Л. Ганцвля |                    |
| Начальник Отдела учета имущественного комплекса |  |                   | А.В. Иванова |                    |

Рис. 8 Добавление строки

Начальник отдела учета и управления  
имущественным комплексом



А.В. Иванова

## Перечень назначений помещений

Актовый зал  
Аппаратная  
Архив  
Аудитория  
Библиотека  
Буфет  
Бытовое помещение  
Бюро пропусков  
Вестибюль  
Выставочный зал  
Гараж  
Горячий цех  
Диспетчерская  
Доготовочный цех  
Душевое отделение  
Зал для научной работы  
Зал совещаний  
Зал техобслуживания  
Инвентарная  
Инструментальная  
Кабинет  
Кабинет врача  
Кабинет директора  
Кабинет заведующего  
Кабинет начальника  
Касса

Кафе  
Кафедра  
Кладовая  
Класс  
Книгохранилище  
Книжный киоск  
Компрессорная  
Компьютерное помещение  
Компьютерный класс  
Кондитерский цех  
Конференц - зал  
Кухня  
Лаборантская  
Лаборатория  
Лекционная аудитория  
Мастерская  
Медицинский кабинет  
Моечная  
Музей  
Мясной цех  
Насосная  
Научный архив  
Обеденный зал  
Овощной цех  
Пищеблок  
Помещение АТС  
Помещение вахтера  
Помещение ГО  
Помещение для отдыха  
Помещение для персонала

Помещение охраны  
Прачечная  
Преподавательская  
Приемная  
Проходная  
Рабочее помещение  
Рабочий кабинет  
Радиоузел  
Разделочная  
Рекреационное помещение  
Ремонтное помещение  
Рыбный цех  
Склад  
Спортивный зал  
Столовая  
Тир  
Трансформаторная  
Тренажерный зал  
Тренерская  
Тренировочный зал  
Учебная лаборатория  
Фитнес зал  
Фойе  
Хлебная  
Холодный цех  
Читальный зал  
Экспериментальная мастерская

Начальник отдела учета и управления  
имущественным комплексом



А.В. Иванова