

Инструкция по получению аудитории для проведения мероприятий органом студенческого самоуправления в Санкт-Петербургском политехническом университете Петра Великого

Чтобы получить аудиторию для мероприятия, проводимого органом студенческого самоуправления, необходимо:

1. Уточнить, свободна ли необходимая аудитория в секторе координации расписания (128 ГУК), либо у Дирекции института, к которой она относится.
2. Заполнить две служебные записки на предоставление аудитории и сохранную расписку об ответственности за имущество, находящееся в аудитории, согласно приложениям.
3. Заполненные документы отправить на почту usp@spbstu.ru Управления молодежной политики не менее, чем за 7 дней до начала мероприятия.
4. Если для проведения мероприятия необходим приказ университета о проведении, то заявки на утверждение приказа о проведении мероприятия подаются также за 7 дней до начала мероприятия.
5. По всем дополнительным вопросам обращаться в Управление молодежной политики по почте usp@spbstu.ru или телефону +7(812)297-20-93.

Шаблон сохранной расписки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ (УМП)**
Тел. 8(812)297-20-93
E-mail: usp@spbstu.ru

СОХРАННАЯ РАСПИСКА

№ _____ от _____

Мною, Хламов Иваном Ивановичем, начальником Управления молодежной политики ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», передано помещение корпуса _____ ауд. _____ и следующие материальные ценности в нем (проектор, колонки, стулья, парты, доска и др.).

по настоящей сохранной расписке

_____,
(ФИО получателя помещения)

(паспортные данные, адрес постоянного проживания получателя материальных средств)

МОБ. тел.: _____ ЭЛ. ПОЧТА: _____

Я, _____,
(ФИО получателя материально-технических средств и ответственного за помещение)

являюсь материально-ответственным лицом на период принятия помещения и материальных ценностей в нем и несу полную материальную ответственность, отвечаю за их бережное, правильное и целевое использование и хранение. Гарантирую их предъявление при инвентаризации, их возврат по первому требованию. В случае недостачи, порчи или несвоевременного возврата материальной ценностей в помещении обязуюсь полностью возместить стоимость имущества по рыночной стоимости на дату возврата материальных ценностей.

ОЗНАКОМЛЕН и СОГЛАСЕН «__» _____ 202__ года _____ (_____)
подпись расшифровка

Выдал материальные ценности и передал помещение
«__» _____ 202__ года _____ (_____)
подпись расшифровка

Принял материальные ценности и помещение
«__» _____ 202__ года _____ (_____)
подпись расшифровка

Возвратил материальные ценности
«__» _____ 202__ года _____ (_____)
подпись расшифровка

**Шаблон служебной записки
на получение аудитории**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

Г
Проректору по безопасности

А.В. Иванову

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИИКИ (УМП)**
+7 (812) 297-20-93
usp@spbstu.ru

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Уважаемый Александр Владимирович!

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления аудитории для проведения **название мероприятия** от **название органа студенческого самоуправления** в рамках Календарного плана воспитательной работы в рамках культурномассовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной деятельности с обучающимися университета:

1. **Аудитория, корпус**
2. **Дата и время проведения мероприятия**
3. **Приказ о проведении мероприятия (при наличии)**

Мы принимаем на себя безусловные обязательства по соблюдению чистоты и порядка во время проведения мероприятия.

Ответственный за мероприятие: **ФИО, телефон**

Начальник УМП

И.И. Хламов

СОГЛАСОВАНО.

Диспетчерской группе ГУК

Прошу оказать содействие при наличии возможности.

_____ А.В. Иванов
« ___ » _____ 2021 г.