

## **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](mailto: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](mailto: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»)

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.