



**Ш
Т
А
Б
С
Ф**



ДОКЛАД

**Начальника отдела
СВ и БВС штаба Северного флота**

**«Оборудование и содержание
служебных помещений и кабинетов»**

г. Североморск 2014 г.

1

Полковник
АСТАПОВИЧ А.И.



На табличке рабочего кабинета указываются воинское звание, фамилия и инициалы должностного лица (нескольких лиц).
Номера комнат указываются отдельно.

Размеры табличек: ширина – 25 см, высота – 10 см; высота цифр – до 6 см, высота букв основной надписи – до 3 см, других надписей – до 1 см. Размеры табличек с номерами комнат: ширина – 10 см, высота – 7

Таблички размещаются на высоте 170 см. от пола до их нижнего края.



На высоте 150 см. от пола до нижнего среза вывешивается таблички (размеры табличек 10 на 15 см).

Вывешиваемые на стенах в служебных помещениях и кабинетах портреты и картины должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия – на рейках. В помещениях разрешается иметь цветы, а на окнах аккуратные однотонные занавески или жалюзи, а также оборудованы средствами светомаскировки. Стекла окон зданий выходящие на улицы населенных пунктов нижних этажей должны быть матовыми или на 50% высоты окна покрашены белой краской.

В служебных помещениях и кабинетах должно быть:

- шкаф для верхней одежды и вешалка для одежды;
- сейфы или сейф (металлический ящик) с отдельными ячейками для хранения секретной документации (должны быть окрашены светло серый цвет), на сейфе (ячейке) размещается бирка (размером 10 на 15 см.) с указанием номера хранилища, ответственного лица, номера печати, очередности эвакуации. Количество сейфов должно быть минимальным, но с учётом количества военнослужащих допущенных для работы с секретными документами;
- столы и стулья по числу военнослужащих, а также не менее двух стульев для прибывших военнослужащих по служебным вопросам. В кабинете командира (начальника) длина стола должна обеспечивать проведение совещаний, количество стульев не менее количества подчинённых командиров подразделений (отделений, отделов);
- урны для мусора (минимум две на одно помещение);
- часы;
- зеркало;
- шкаф и полки для служебной документации;
- тумбы или подставки, где могут быть использованы для размещения системный блок, факс, принтер;
- комплект Общевоинских уставов Вооружённых Сил Российской Федерации;
- медицинская аптечка;
- огнетушитель;
- схема эвакуации при возникновении пожара на этаже;
- инструкция по порядку действий при пожаре в рабочем кабинете;
- портреты руководства государства и Министерства обороны РФ;
- выдержки из выступления Верховного Главнокомандующего ВС РФ на расширенном заседании Коллегии МО РФ от 10 декабря 2013г. (формат А-3)



Образец описи материальных ценностей находящихся в кабинете

ОПИСЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Форма №65 по ОКУД

от «2» августа 2013г.

Дата

Главный штаб ВМФ

по ОКПО

(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)

Структурное подразделение СВ и БВС ГШ ВМФ

кабинет № 1

(наименование и номер помещения (комнаты))

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
1	2	3	4	5
1.	Стол 2-х тумбовый		шт.	02
2.	Стол 1-но тумбовый		шт.	01
3.	Кресло офисное		шт.	02
4.	Стул полумягкий		шт.	03
5.	Шкаф плаговой 2-х створч.		шт.	02
6.	Шкаф канцелярский		шт.	01
7.	Телефон стационарный		шт.	02
8.	Системный блок		шт.	02
9.	Монитор		комплект	02
10.	МФУ		шт.	01
11.	Карниз для штор		шт.	01
12.	Шторы		шт.	01

Материально ответственное лицо Начальник

(должность воинское звание, подпись, инициал имени фамилия)

ПОЛКОВНИК

А. Иванов

хранить легко воспламеняющиеся и токсические жидкости, продукты питания, чайники и кофеварки (электрические чайники, водонагреватели);

хранить гражданскую форму одежды (за исключением спортивной), пепельницы и курить;
хранить и использовать неисправное имущество и оргтехнику, а также другие предметы, не относящиеся к исполнению обязанностей военной службы и специальных обязанностей по назначению;

разводить и использовать открытые источники огня;

вывешивать на стенах знамена, вымпела, наглядную печатную информационно-рекламную продукцию, Государственный герб Российской Федерации.

Все телефонные и электрические провода размещать в кабель трассах и соединяться через розетки и типовые разъёмы. Провода оргтехники аккуратно собраны в жгуты и размещены максимально скрытно.

Без разрешения квартирно-эксплуатационных и пожарных органов запрещаются перепланирование помещений, перенос и разборка существующих и возведение новых построек, прокладка внутренних электросетей, линий связи, сигнализации и вводов телевизионных антенн.

Ремонт оборудования и сетей энергоснабжения, газоснабжения и центрального отопления производится силами ОАО «Славянка» или лицами субподрядных организаций (нанятых ОАО «Славянка»), имеющими специальную подготовку и лицензию на его выполнение.



**Ш
Т
А
Б
С
Ф**



Доклад окончен

г. Североморск 2014 г.