

Инструкция по заполнению информации в Личном кабинете МОЛ

1. Заполнение реестров «Работники» и «Помещения»

Реестры «Работники» и «Помещения» находятся в разделе «Реестры» (вкладки с соответствующими названиями) – Рисунок 1.

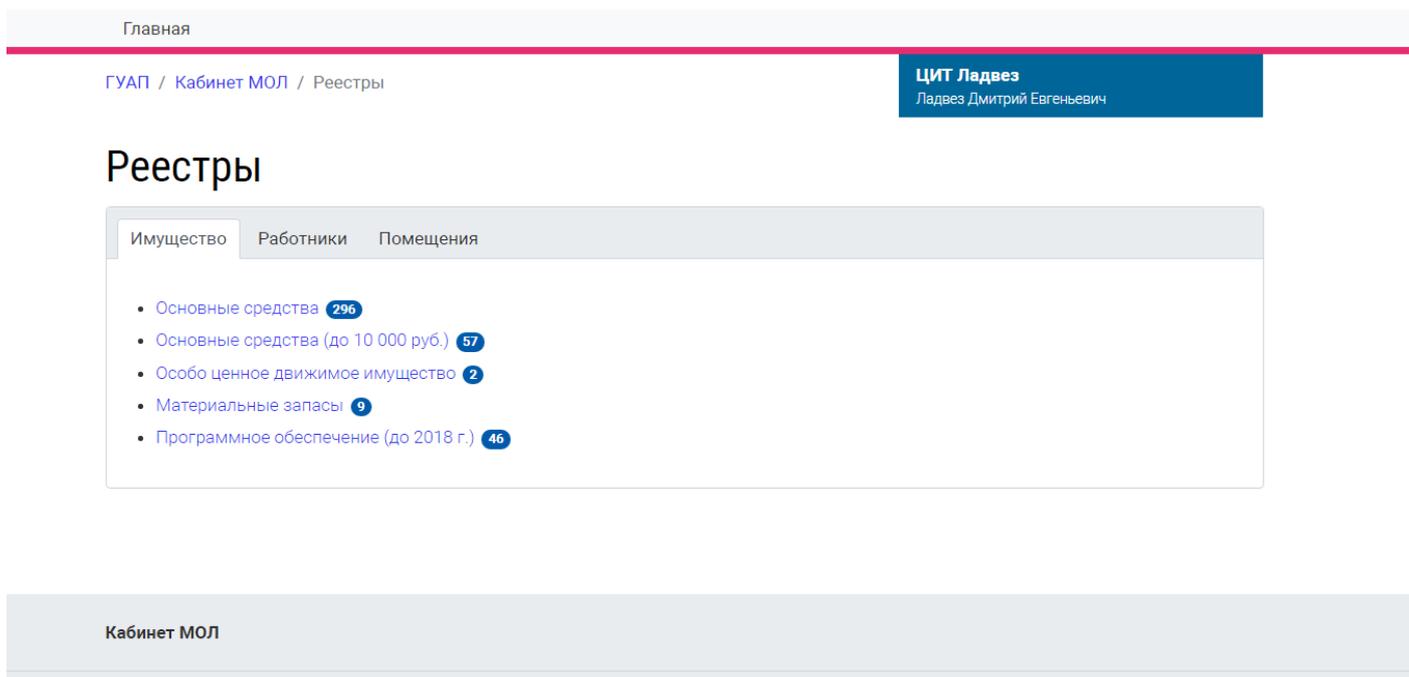


Рисунок 1 – Реестры

1.1 Заполнение реестра «Работники»

Чтобы создать запись о работнике, нужно нажать на синюю кнопку «Добавить» (Рисунок 2).

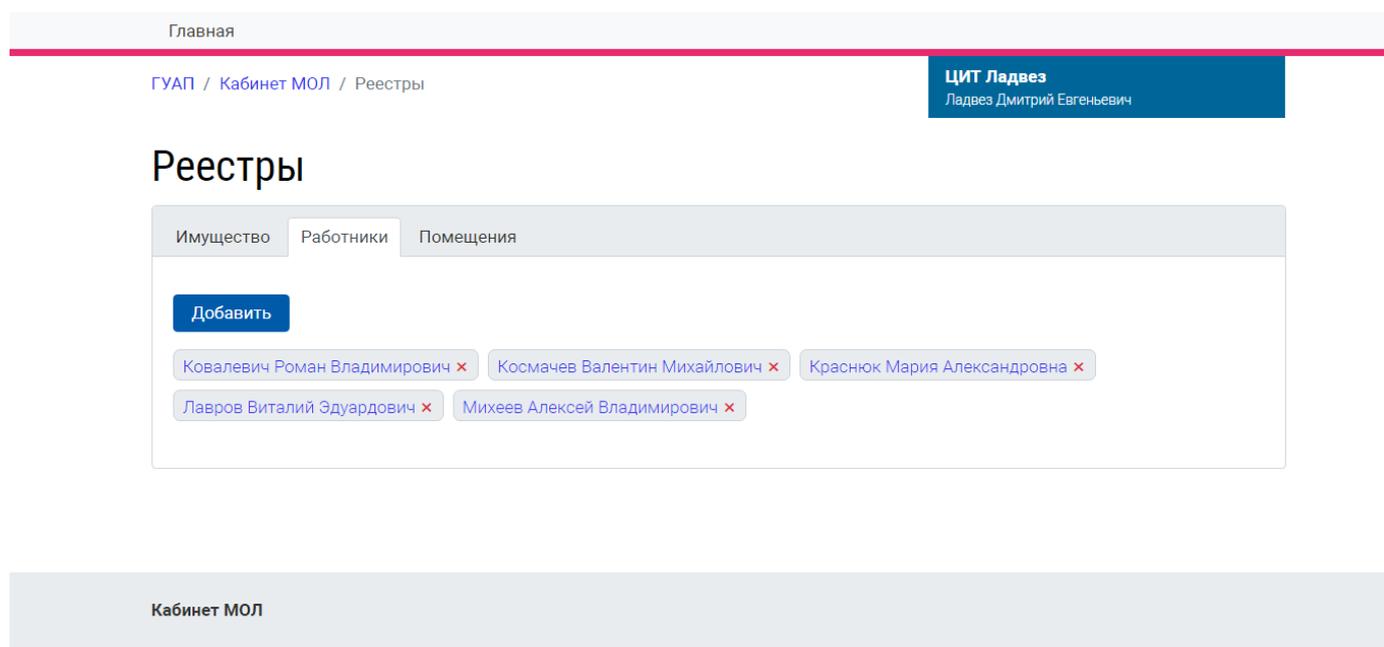


Рисунок 2 – Список работников подразделения и кнопка «Добавить»

После этого появится страница, как на Рисунке 3. Поле «ФИО», отмеченное звездочкой, - обязательно для заполнения.

ВАЖНО: не забудьте нажать на синюю кнопку «Создать», иначе информация не сохранится.

The screenshot shows a web interface for adding an employee. At the top, there is a navigation bar with 'Главная' (Home) on the left and a user profile 'ЦИТ Ладвез' (Ladvez D.M.) on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb 'ГУАП / Кабинет МОЛ' is visible. The main heading is 'Добавление работника' (Add Employee). The form contains three input fields: 'ФИО' (Name) with a red asterisk indicating it is required, 'Контактная информация' (Contact information), and 'Примечание' (Remarks). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Создать' (Create) in blue and 'Отмена' (Cancel) in grey. A footer bar at the bottom of the page contains 'Кабинет МОЛ'.

Рисунок 3 – «Добавление работника»

1.2 Заполнение реестра «Помещения»

Аналогично реестру «Работники» - чтобы сделать запись о служебном помещении, нужно нажать на синюю кнопку «Добавить» (Рисунок 4).

The screenshot shows the 'Registers' page in the system interface. The navigation bar at the top is identical to the previous screenshot. The breadcrumb is 'ГУАП / Кабинет МОЛ / Реестры' (Registers). The main heading is 'Реестры' (Registers). Below the heading, there are three tabs: 'Имущество' (Assets), 'Работники' (Employees), and 'Помещения' (Rooms), with 'Помещения' being the active tab. A blue 'Добавить' (Add) button is visible. Below the button, the text 'Б.Морская 67' is displayed. At the bottom of the content area, there are four tags: '52-21 x', '52-24a x', '52-45 x', and '53-03 x'. A footer bar at the bottom of the page contains 'Кабинет МОЛ'.

Рисунок 4 – Реестр «Помещения»

Открывается страница (Рисунок 5). В поле «Здание» нужно выбрать один из корпусов университета, а в поле «Номер» напечатать вручную номер аудитории, помещения. Оба эти поля отмечены звездочкой и являются обязательными для заполнения.

ВАЖНО: необходимо нажать на синюю кнопку «Создать», иначе информация не сохранится.

Главная

ГУАП / Кабинет МОЛ

ЦИТ Ладвез
Ладвез Дмитрий Евгеньевич

Добавление помещения

* Здание
-нет-

* Номер
[]

Примечание
[]

Создать Отмена

Кабинет МОЛ

Рисунок 5 – «Добавление помещения»

2. Добавление информации по местонахождению имущества (работники или помещения)

Местонахождение объекта учета может быть определено следующими способами:

-указанием ФИО того работника, у которого в пользовании находится данное имущество;

-указанием помещения, в котором постоянно содержится имущество.

На Рисунке 6 показан пример того, как можно выбрать из выпадающего списка работника, у которого в пользовании находится имущество.

Карточка имущества

[Конференц-стол_066962]
Конференц-стол 3660*2280*750
Инв. номер: 000000000000602445

Код: Конференц_с_066962
Счет: Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения ПДД целевые (0706000000000000002101360003)
Цена: 17122,70 руб
МОЛ: ЦИТ Ладвез (Ладвез Дмитрий Евгеньевич)

Статус
 в эксплуатации требуется ремонт
 находится на консервации
 не соответствует требованиям эксплуатации
 не введен в эксплуатацию в запасе (для использования)
 в запасе (на хранении) не надлежащего качества поврежден
 истек срок хранения строительство (приобретение) ведется
 объект законсервирован
 строительство объекта приостановлено без консервации
 передается в собственность иному публично-правовому образованию

Целевая функция
 использовать ремонт консервация объекта
 дислоцирование (дислоцирование) списание утилизация
 использовать продолжить хранение списание (МЗ)
 ремонт (МЗ)
 завершение строительства (реконструкция, технического перевооружения)
 консервация объекта незавершенного строительства
 приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
 передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
 введение в эксплуатацию

В пользовании у работника
-нет-
Ковалевич Роман Владимирович
Косманчев Валентин Михайлович
Краснюк Мария Александровна
Лавров Виталий Эдуардович
Михеев Алексей Владимирович

Находится в помещении
-нет-

Примечание
[]

Сохранить Отмена

Создание заявки: 20 августа в 10:43
Обновление заявки: сегодня в 11:43

Рисунок 6 – Выбор работника

Аналогичным образом выбирается помещение (Рисунок 7).

Карточка имущества

[Конференц-с_066962]

Конференц-стол 3660*2280*750

Инв. номер: 000000000000602445

Код: Конференц-с_066962

Счет: Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения ПДД целевые (0706000000000000210136000/3)

Цена: 17122,70 руб.

МОЛ: ЦИТ Ладвез (Ладвез Дмитрий Евгеньевич)

Статус

- нет**
- в эксплуатации
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию
- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- не надлежащего качества
- поврежден
- истек срок хранения
- строительство (приобретение) ведется
- объект законсервирован
- строительство объекта приостановлено без консервации
- передается в собственность иному публично-правовому образованию

Целевая функция

- нет**
- ремонт
- консервация объекта
- дооснащение (дооборудование)
- списание
- утилизация
- использовать
- продолжить хранение
- списание (МЗ)
- ремонт (МЗ)
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- консервация объекта незавершенного строительства
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
- введение в эксплуатацию

В пользовании у работника

Находится в помещении

- 52-21 (БМ67)
- 52-24а (БМ67)
- 52-45 (БМ67)
- 53-03 (БМ67)

Теги

Создание записи: 20 августа в 10:43
Обновление записи: сегодня в 11:43

Рисунок 7 – Выбор помещения

!!! У каждого объекта должно быть заполнено как минимум одно поле: «Работник» и/или «Помещение».

3. Заполнение полей «Статус» и «Целевая функция»

3.1 В левой колонке «Статус» указаны варианты того, как можно обозначить состояние объекта учета. На Рисунке 8 для примера отмечен статус «в эксплуатации» как самый распространенный.

Карточка имущества

[Конференц-с_066962]

Конференц-стол 3660*2280*750

Инв. номер: 000000000000602445

Код: Конференц-с_066962

Счет: Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения ПДД целевые (0706000000000000210136000/3)

Цена: 17122,70 руб.

МОЛ: ЦИТ Ладвез (Ладвез Дмитрий Евгеньевич)

Статус

- нет–
- в эксплуатации**
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию
- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- не надлежащего качества
- поврежден
- истек срок хранения
- строительство (приобретение) ведется
- объект законсервирован
- строительство объекта приостановлено без консервации
- передается в собственность иному публично-правовому образованию

Целевая функция

- нет–
- ремонт
- консервация объекта
- дооснащение (дооборудование)
- списание
- утилизация
- использовать
- продолжить хранение
- списание (МЗ)
- ремонт (МЗ)
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- консервация объекта незавершенного строительства
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
- введение в эксплуатацию

В пользовании у работника

Находится в помещении

Теги

Примечание

Создание записи: 20 августа в 10:43

Рисунок 8 – Статус имущества

3.2 Правая колонка, «Целевая функция», содержит различные направления того, как с имуществом следует поступать в дальнейшем. На Рисунке 9 выделен (для примера) вариант «использовать».

Карточка имущества

[Конференц-с_066962]

Конференц-стол 3660*2280*750

Инв. номер: 000000000000602445

Код: Конференц-с_066962

Счет: Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения ПДД целевые (0706000000000000210136000/3)

Цена: 17122,70 руб.

МОЛ: ЦИТ Ладвез (Ладвез Дмитрий Евгеньевич)

Статус

- нет–
- в эксплуатации**
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию
- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- не надлежащего качества
- поврежден
- истек срок хранения
- строительство (приобретение) ведется
- объект законсервирован
- строительство объекта приостановлено без консервации
- передается в собственность иному публично-правовому образованию

Целевая функция

- нет–
- ремонт
- консервация объекта
- дооснащение (дооборудование)
- списание
- утилизация
- использовать**
- продолжить хранение
- списание (МЗ)
- ремонт (МЗ)
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- консервация объекта незавершенного строительства
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
- введение в эксплуатацию

В пользовании у работника

Находится в помещении

Теги

Примечание

Создание записи: 20 августа в 10:43
Обновление записи: сегодня в 11:43

Сохранить

Отмена

Рисунок 9 – Целевая функция

!!! После заполнения всех необходимых полей проверьте правильность внесенной информации и НАЖМИТЕ КНОПКУ «СОХРАНИТЬ», чтобы изменения были записаны в системе.

Приложение. Условные обозначения

Для начала нужно вернуться на страницу с реестрами (Рисунок 10) и зайти во вкладку «Имущество».

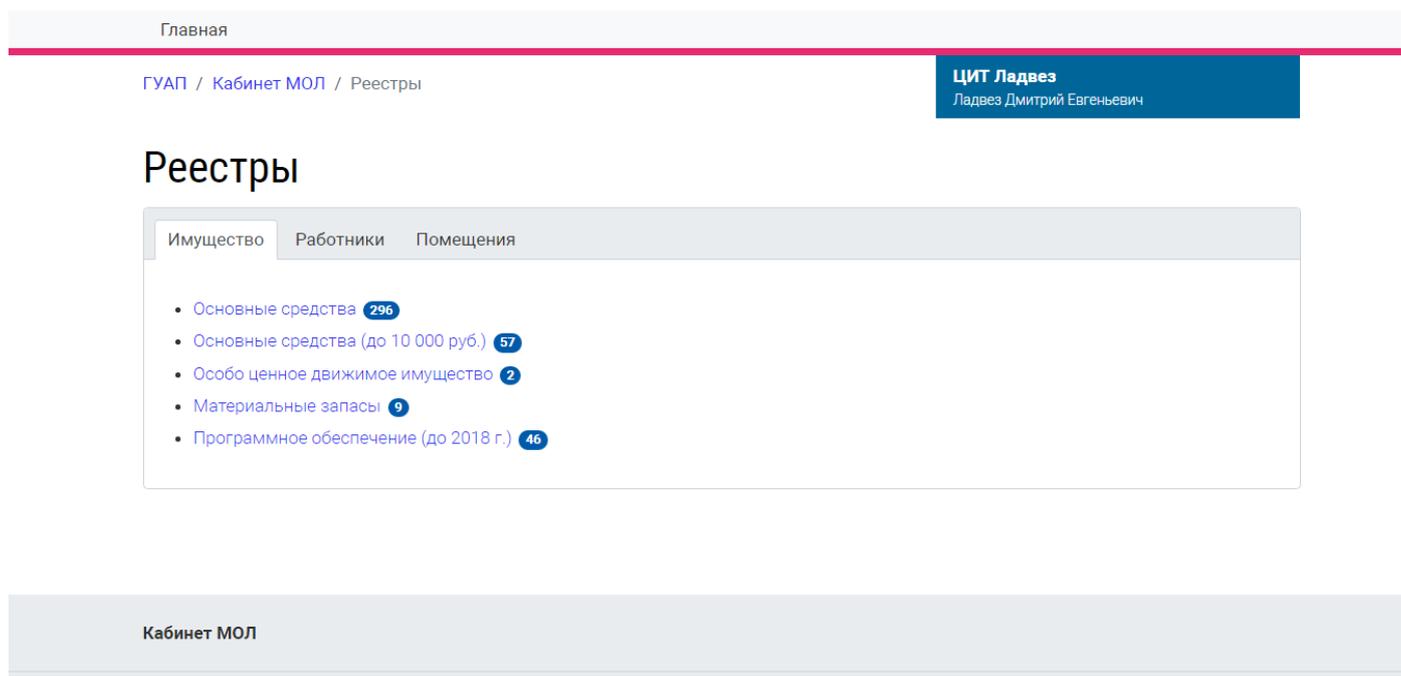


Рисунок 10 – Реестр «Имущество»

Далее выбирается один вид ценностей (к примеру, «Основные средства») – Рисунок 11.

#	Наименование / код / инв. номер	Цена	Колич.	Ед.изм.	Сумма	Дата
1.	Конференц-стол 3660*2280*750 (Конференц-с_066962) 1. 0000000000000602445	17122,70	1	шт	17122,70	01.11.2003
2.	Шкаф СЗ*1 (Шкаф СЗ _057958) 1. 000000000000000232 2. 000000000000000233	4855,60	2	шт	9711,20	01.11.2003
3.	Гардероб 900*600*2000 (Гардероб_90_057958) 1. 000000000000000189	5095,94	1	шт	5095,94	01.11.2003
4.	Жалюзи вертикальные*32 (Жалюзи верт_057968) 1. 000000000000000190 2. 000000000000000191 3. 000000000000000192	3329,38	3	шт	9988,14	01.11.2003
5.	Перфоратор*4 (Перфоратор _066778) 1. 000000000000000002	10846,32	1	шт	10846,32	01.02.2001
6.	Стол компьютерный нестандартный 100*80 Н-75 (Стол компь_066794) 1. 0000000000000602587	6679,26	1	шт	6679,26	01.12.2004
7.	Трёхсекционная универсальная лестница 3*9 (Трёхсекционная ...) 1. 000000000001900295	8198,40	1	шт	8198,40	01.01.2003

Рисунок 11 – Перечень основных средств

Нужно обратить внимание на красно-белые обозначения около каждого объекта (Рисунок 12). Наличие «Звездочки» (первый из трех возможных символов) говорит о том, что у данного объекта не проставлен статус.

Основные средства

#	Наименование / код / инв. номер
1.	Конференц-стол 3660*2280*750 (Конференц-с_066962) 1. 000000000000602445   
2.	Шкаф СЗ•1 (Шкаф СЗ _057950) 1. 00000000000000232    2. 00000000000000233   
3.	Гардероб 900*600*2000 (Гардероб 90_057958) 1. 00000000000000189   
4.	Жалюзи вертикальные•32 (Жалюзи верт_057960) 1. 00000000000000190    2. 00000000000000191    3. 00000000000000192   

Рисунок 12 – Условные обозначения

«Мишень» свидетельствует о незаполненном поле «Целевая функция». Наконеч, «Стрелка, указывающая вниз», - знак того, что «Не указано помещение или работник».

Чтобы заполнить все необходимые поля, требуется зайти в карточку объекта, нажав на инвентарный номер. Открывается страница, как на Рисунке 13.

Карточка имущества

[Конференц-с_066962]

Конференц-стол 3660*2280*750

Инв. номер: 000000000000602445

Код: Конференц_066962

Счет: Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения ПДД целевые (070600000000000210136000/3)

Цена: 17122,70 руб.

МОЛ: ЦИТ Ладвез (Ладвез Дмитрий Евгеньевич)

Статус

- нет** в эксплуатации требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении) не надлежащего качества поврежден
- истек срок хранения строительство (приобретение) ведется
- объект законсервирован
- строительство объекта приостановлено без консервации
- передается в собственность иному публично-правовому образованию

Целевая функция

- нет** ремонт консервация объекта
- дооснащение (дооборудование) списание утилизация
- использовать продолжить хранение списание (МЗ)
- ремонт (МЗ)
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- консервация объекта незавершенного строительства
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
- введение в эксплуатацию

В пользовании у работника

Находится в помещении

Теги

Примечание

Создание записи: 20 августа в 10:43
Обновление записи: сегодня в 11:43

Сохранить

Отмена

Рисунок 13 – «Карточка имущества»

В данном случае во всех обязательных полях («Статус», «Целевая функция», «В пользовании у работника» и «Находится в помещении») стоит обозначение «нет» (об этом сигнализировали красные значки возле наименования объекта).