



# 10 правил удачного переезда

1. Заблаговременно до переезда предупредите всех заинтересованных лиц о дате и времени, когда сотрудники Вашего подразделения будут для них недоступны, а также о месте, дате и времени готовности Ваших новых рабочих мест.

Рекомендуемые способы оповещения: на настенных/надверных табличках, электронной почтой, на портале подразделения.
2. При переезде ответственность за сохранность и правильный учет компьютерной, мультимедийной техники и прочего ИТ-оборудования несет материально ответственное лицо по перевозимой технике (далее – МОЛ).
3. Чтобы уточнить, кто является МОЛ по перевозимой технике, можно обратиться за помощью в Отдел учета основных средств и учета товарно-материальных ценностей Управления бухгалтерского учета.

Для этого необходимо сообщить инвентарный номер перевозимой техники или ФИО предполагаемого МОЛ.
4. Если по каким-то причинам МОЛ по перевозимой технике отсутствует, то решение о назначении другого материально ответственного лица и передачи ему не закрепленной за МОЛ техники принимает руководитель подразделения до начала переезда.

Обращаем Ваше внимание, что назначить в качестве МОЛ можно только штатного сотрудника Вышки.
5. При переезде подразделения вся числящаяся за МОЛ подразделения техника, как правило, должна перевозиться вместе с подразделением.

Если числящееся за подразделением оборудование установлено стационарно (необходим его демонтаж), решение о его перемещении принимается в каждом конкретном случае руководителем подразделения и МОЛ по согласованию с руководством ДИТ.

6. Для организации перевозки оборудования (заказ транспорта и грузчиков) направляется СЗ на имя заместителя директора департамента по эксплуатации учебных и административных зданий Осипова И.В.
7. В случае необходимости привлечения ДИТ для сборки/разборки, отключения/подключения ИТ-оборудования на имя директора по ИТ Щербакова О.М. минимум за 4 рабочих дня направляется служебная записка.

Записка должна содержать наименование оборудования, инвентарные номера, место и время проведения работ, а также контакты МОЛ.
8. При переезде более 7 рабочих мест необходимо заранее согласовать с ДИТ и другими подразделениями график переезда, перечень освобождаемых и занимаемых помещений, назначение и требуемое оснащение помещений, список оборудования с указанием инвентарных номеров, схему предполагаемого размещения оборудования.
9. В процессе переезда недопустимо оставление неиспользуемого оборудования бесхозным, необходимо выполнить с оборудованием одно из следующих действий:
  - ❖ Перевезти в новое помещение;
  - ❖ Передать МОЛ в администрации здания освобождаемого помещения;
  - ❖ Передать МОЛ нового подразделения, занимающего освобождаемое помещение;
  - ❖ Списать в соответствии с внутренними требованиями ВШЭ.
10. При наличии возможности, ДИТ может принять ненужное оборудование на временное хранение для последующего списания или передачи в другие подразделения.

Решается в каждом конкретном случае отдельно, поскольку в ДИТ нет места для складирования большого количества оборудования.

