



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**  
**Казань**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 01-03/\_\_\_\_\_

**О порядке вноса/выноса материальных ценностей в КФУ**

В целях совершенствования организации работы по контролю за перемещением материальных ценностей, исключения фактов их бесконтрольного вноса (выноса) в КФУ **приказываю:**

1. Утвердить Порядок вноса/выноса материальных ценностей в КФУ (приложение 1).
2. Утвердить форму служебной записки на внос/вынос товарно-материальных ценностей, не состоящих на учёте в КФУ, (приложение 2).
3. Утвердить форму служебной записки на продление срока выноса товарно-материальных ценностей (приложение 3).
4. Руководителям структурных подразделений КФУ принять меры к постановке на бухгалтерский учет приобретённых товарно-материальных ценностей в течение пяти рабочих дней.
5. Директору Департамента информатизации и связи Нурутдинову С.Х. обеспечить подключение к сервису «Заявка на внос (вынос) имущества» руководителей структурных подразделений и материально ответственных лиц, внесённых в систему «Парус».
6. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по комплексной безопасности Гузейрова Р.А.

Ректор

Л.Р. Сафин

**Порядок  
вноса/выноса материальных ценностей в КФУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях совершенствования организации работы по контролю за перемещением товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), находящихся на балансе КФУ, недопущения фактов их утери и хищения.

1.2. Внос/вынос ТМЦ, не состоящих на балансе КФУ, а также личного имущества обучающихся и работников КФУ, за исключением мобильных телефонов, смартфонов, планшетов, ноутбуков, осуществляется на основании служебной записки.

**2. Оформление документов на внос/вынос ТМЦ**

2.1. Основанием для вноса/выноса ТМЦ является заявка на оформление материальных пропусков в модуле «Департамент комплексной безопасности» системы Service Desk ([https://kpfu.ru/portal/docs/F\\_628091542/Instrukciya.polzovatelya.docx](https://kpfu.ru/portal/docs/F_628091542/Instrukciya.polzovatelya.docx)).

2.2. Право создания заявок на оформление материальных пропусков (далее – Заявка) имеют только материально ответственные лица (далее – МОЛ) структурных подразделений КФУ.

2.3. Право утверждения Заявок имеют ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, а в случае их отсутствия – заместители руководителей структурных подразделений.

2.4. В случае необходимости вноса/выноса ТМЦ МОЛ заполняет Заявку в системе Service Desk, которая автоматически поступает на утверждение соответствующему руководителю, а затем на согласование в отдел учёта материальных ценностей Департамента бухгалтерского учёта и отчётности.

2.5. При условии утверждения и согласования заявки, она возвращается в Департамент комплексной безопасности (далее ДКБ). Ответственный работник ДКБ, проверив заявку на наличие необходимых согласований, проставляет отметку о разрешении вноса/выноса.

2.6. МОЛ распечатывает полученную заявку в двух экземплярах, один из которых передается инициатору перемещения ТМЦ, а второй, с подписью инициатора о ее получении, хранится в соответствующем номенклатурном деле.

2.7. При вносе/выносе ТМЦ инициатор оставляет свой экземпляр заявки на посту охраны.

2.8. Инициатор несет персональную ответственность за своевременное возвращение вынесенных ТМЦ к месту их постоянного нахождения. В случаях, когда необходимо продление указанного в Заявке срока, оно осуществляется МОЛ структурного подразделения в системе Service Desk на основании служебной записки инициатора на имя соответствующего руководителя.

2.9. После возвращения вынесенных ТМЦ к месту своего постоянного местонахождения МОЛ проставляет соответствующую отметку в системе Service Desk.

2.10. В случае невозврата ТМЦ к сроку, указанному в Заявке, работники ДКБ выясняют причины создавшейся ситуации, принимают меры к возврату ТМЦ к месту их

постоянного местонахождения, проводят служебную проверку в отношении лиц, допустивших нарушения

Приложение 2  
к приказу КФУ от \_\_\_\_\_  
№ 01-03/\_\_\_\_\_

Заместителю проректора –  
директору Департамента  
комплексной безопасности КФУ

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Служебная записка на  
внос/вынос товарно-материальных ценностей, не состоящих на учете в КФУ

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество работника

\_\_\_\_\_  
должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

внос (ввоз)/вынос (вывоз) в (из) \_\_\_\_\_  
наименование учебного здания, объекта, адрес

следующих материальных ценностей:

\_\_\_\_\_  
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

\_\_\_\_\_  
серийных номеров, количества

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
указать причину

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Указанное имущество собственностью КФУ не является.

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы материально ответственного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 3  
к приказу КФУ от \_\_\_\_\_  
№ 01-03/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. руководителя подразделения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Служебная записка

Прошу Вас продлить срок выноса \_\_\_\_\_  
(наименование ТМЦ, инвентарный номер)

\_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность инициатора выноса)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Срок выноса ТМЦ продлен  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы МОЛ, подпись)