



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

«___» _____ 20__ г.

**ПРИКАЗ
Казань**

№ 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

Приложение 1
к приказу КФУ от _____
№ 01-03/_____

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 записи.

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 Servise Desk (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 Servise 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 записи 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)