



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.09.2021

№ 220-р/о

г. Пятигорск

Об утверждении Порядка оформления документации на перемещение федерального движимого имущества по территории, на объекты и с объектов Пятигорского института (филиал) СКФУ

На основании приказа СКФУ от 04.08.2021 г. № 1464-О «Об утверждении Порядка оформления материального пропуска на перемещение федерального движимого имущества по территории, на объекты и с объектов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» целях оптимизации и регулирования перемещения федерального движимого имущества, закрепленного за Пятигорским институтом (филиал) СКФУ (далее Институт) в соответствии с Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ, утвержденным приказом директора Института от 24.06.2016 года № 231-О

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок оформления документации на перемещение федерального движимого имущества по территории, на объекты и с объектов Института.
2. Структурным подразделениям, для оформления документации на перемещение материальных ценностей руководствоваться утверждённым Порядком (Приложение 1 и 2).
3. Отделу делопроизводства (Нилова С.В.) обеспечить оперативно общедоступное ознакомление структурных подразделений Института с настоящим распоряжением;
4. Начальнику отдела стратегического развития и коммуникаций (Фадеев В.А.), разместить данное распоряжение на сайте Института.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

Т.А. Шебзухова

**Порядок оформления документации
на перемещение федерального движимого имущества по территории, на
объекты и с объектов Пятигорского института (филиал) СКФУ**

1. Внос/вынос федерального движимого имущества Пятигорского института (филиал) СКФУ (далее - Институт) осуществляется исключительно на основании служебной записки на перемещение материальных ценностей независимо от того, временно или безвозвратно выносятся федеральное движимое имущество.

2. Для получения разрешения на перемещение федерального движимого имущества необходимо направить в адрес директора Института служебную записку (приложение 2) с указанием:

- даты планируемого перемещения федерального движимого имущества;
- адреса откуда/куда планируется перемещение федерального движимого имущества;
- ответственного лица за перемещение федерального движимого имущества;
- основания для перемещения федерального движимого имущества (подтверждающие документы необходимо прикладывать к служебной записке);
- перечня федерального движимого имущества с указанием полного наименования, инвентарного номера, серийного номера (при наличии).

3. Служебная записка на перемещение федерального движимого имущества подается не менее чем за 3 дня до планируемой даты перемещения федерального движимого имущества.

4. Служебная записка на перемещение федерального движимого имущества должна быть согласована в обязательном порядке с заместителем директора по административной и хозяйственной работе (Павленко Ю.И.), бухгалтером по учету основных средств (Батаева Е.Д.) и начальником отдела комплексной безопасности (Фурсовым В.А.), а также в случае перемещения:

- информационного, компьютерного и телекоммуникационного оборудования требуется согласование с начальником центра информационных технологий и программного обеспечения (Зюзин А.С.);
- научного оборудования требуется согласование с заместителем директора по научной работе и инновационной деятельности (Вартумян А.А.);
- учебного оборудования требуется согласование с заместителем директора по учебной работе (Мартыненко М.В.);
- оборудования учебно-воспитательного направления с заместителем директора по воспитательной работе-начальником отдела воспитательной работы (Нагорная Ю.В.);

5. Ответственность за оформление, своевременный сбор подписей должностных лиц Института лежит на материально-ответственном лице за перемещаемое имущество.

6. Полностью заполненная служебная записка, по окончании перемещения имущества, сдается в отдел бухгалтерского учета бухгалтеру по учету основных средств (Батаева Е.Д.). Копия служебной записки оставляется на посту охраны с фиксацией в соответствующем журнале в момент вывоза/ввоза имущества.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Служебная записка

от _____

№ _____

Директору Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Шебзуховой Т.А.
Начальника ОКБ
Фурсова В.А.

Уважаемая Татьяна Александровна!

Прошу Вас дать разрешение на перемещение движимого имущества
Пятигорского института (филиал) СКФУ
из учебного корпуса № ____, расположенный по адресу:

_____,
(местоположение мат. ценностей)

в учебный корпус № _____, расположенный по адресу:

_____,
(куда планируется перемещение мат. ценностей)

(основание перемещения имущества)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Материально-ответственное лицо

при перемещении _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начальник ОКБ _____

В.А. Фурсов

«Согласовано»:

Заместитель директора по
административной и хозяйственной
работе _____

Ю.И. Павленко

Бухгалтер по учету
основных средств _____

Е.Д. Батаева

(Заместитель директора по направлению
перемещаемого имущества)

(подпись)

(ФИО)

Начальник ОКБ _____

В.А. Фурсов

«ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ РАЗРЕШАЮ»

Директор института _____

Т.А. Шебзухова

Отметка сотрудника охраны

Вынесены (вывезены) «_____» _____ 20____ г.

(№ уч. корпуса, Ф.И.О. сотрудника охраны, его подпись)

Внесены (ввезены) «_____» _____ 20____ г.

(№ уч. корпуса, Ф.И.О. сотрудника охраны, его подпись)

Лист согласования

Внутренний документ "Об утверждении Порядка оформления материального пропуска"

Ответственный: Фурсов Владимир Алексеевич (Начальник отдела)

Дата начала: 16.08.2021 15:34 Дата окончания: 27.08.2021 17:53

Согласовано с замечаниями

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Заместитель директора по административной и хозяйственной работе	Павленко Юрий Ильич (Заместитель директора по административной и хозяйственной работе)	Согласовано с замечаниями	в п. 6 Порядка предлагаю добавить "копия сл. записки оставляется на посту охраны с фиксацией в соответствующем журнале в момент вывоза/ввоза имущества"	27.08.2021 17:53
Главный бухгалтер	Кшишневская Валентина Федоровна (Главный бухгалтер)	Согласовано с замечаниями	1). Убрать "Начальник отдела бухгалтерского учета и планирования ____ В.Ф. Кшишневская " !!! Разрешать перемещение ОС в филиале уполномочен только директор или зам. дректора, после согласования с директором.. 2). Добавить "Согласовано: _____ Бухгалтер по учету основных средств (Батаева Е.Д.)"	20.08.2021 15:51
Начальник отдела	Нилова Светлана Владимировна (Начальник отдела)	Согласовано с замечаниями	Проект распоряжения с изменениями от 26.08.2021г. во вложении	26.08.2021 16:46

История

Дата начала: 16.08.2021 15:34 Дата окончания: 19.08.2021 09:14

Согласовано с замечаниями

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Пазиненко Валентина Федоровна (Начальник отдела)	Согласовано с замечаниями	отправить на согласование Павленко Ю.И.	19.08.2021 09:14
Начальник отдела	Никитенко Марина Евгеньевна (Начальник отдела)	Согласовано		17.08.2021 10:37

Замечания
устрачены
Фурсов 31.08.2021г.