

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

31.12.2019

№ 0101-217/01

Санкт-Петербург

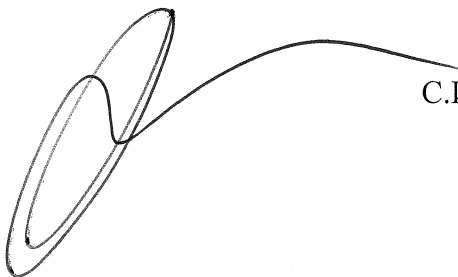
Об утверждении Положения о материально ответственных лицах

В соответствии пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о материально ответственных лицах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (Приложение) и ввести его в действие с 01.01.2020.

Ректор



С.И. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ
о материально ответственных лицах
РГПУ им. А. И. Герцена

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения

1. Положение о материально ответственных лицах РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Положение, Университет) определяет понятие материально ответственного лица, права, обязанности и ответственность материально ответственных лиц, условия наступления материальной ответственности, порядок заключения договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 39, статьи 238-250), постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов от 13.06.1995 № 49, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами РГПУ им. А. И. Герцена, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

3. Положение не распространяется на лиц, состоящих с Университетом в гражданско-правовых отношениях.

4. Положение утверждается, изменяется и отменяется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

II. Понятие и виды материальной ответственности

5. За сохранность и состояние материальных ценностей Университета несут ответственность материально ответственные лица.

6. Под материально ответственными лицами в настоящем Положении понимаются работники Университета, заключившие договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности и несущие материальную ответственность за недостачу вверенного имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

7. Материальная ответственность — это обязанность лица возместить ущерб, причиненный другому лицу.

8. Материальная ответственность работника — это обязанность работника нести ответственность перед Университетом за совершение виновного противоправного поведения (действия, бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Университета, и возместить этот ущерб в пределах и порядке установленных законодательством.

9. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Университета, то противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам университета.

Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

10. Работник обязан возместить причиненный Университету прямой действительный ущерб. Под ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, если Университет несет ответственность за его сохранность), а также затраты необходимые на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Университетом третьим лицам в счет возмещения ущерба.

11. За причиненный материальный ущерб работники Университета несут ограниченную или полную материальную ответственность.

12. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднемесячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб, предшествующих дню обнаружения ущерба.

13. Ограниченная материальная ответственность наступает:

- при неумышленном повреждении имущества Университета;
- в случае порчи или уничтожения инструментов, приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;
- в случае порчи или уничтожения по небрежности материалов, сырья, полуфабрикатов, изделий при их изготовлении;
- в случае, когда Университет терпит убытки из-за того, что вынужден возмещать ущерб, причиненный по вине работника, третьим лицам.

14. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Университету прямой действительный ущерб в полном размере.

15. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании письменного договора о принятии на себя работником полной материальной ответственности;
- недостачи имущества и других ценностей, полученных работником по разовому документу, в том числе по расходному кассовому ордеру, накладной, акту приема-передачи материальных ценностей;
- умышленного причинения ущерба работником;
- причинения ущерба в результате неисполнения работником своих трудовых обязанностей;
- причинения работником ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения работником ущерба в результате его преступных действий, установленных приговором суда;
- причинения работником ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

16. Полная материальная ответственность подразделяется на индивидуальную и коллективную (бригадную).

17. Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается в случае, когда материальные ценности вверяются конкретному работнику и на работника возлагается обязанность по обеспечению их сохранности и ведению учета и предоставление отчетности в установленном порядке, в том числе с использованием карточек учета нефинансовых активов. В этом случае с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

18. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, устанавливается коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Университетом и всеми членами коллектива (бригады) по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу.

Член коллектива (бригады) освобождается от материальной ответственности, если доказано отсутствие его вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и Университетом. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Университету причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

20. Руководители подразделений обязаны:

— создавать работникам (членам коллектива, бригады) условия, необходимые для обеспечения сохранности имущества, вверенного работникам (членам коллектива, бригады);

— принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками (членами коллектива, бригады) сохранности вверенного им имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

— знакомить работников (членов коллектива, бригады) с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, регулирующими порядок хранения, обработки, продажи (отпуска), применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным им имуществом и регулирующими материальную ответственность сторон трудового договора;

— обеспечивать работникам (членам коллектива, бригады) условия, необходимые для организации учета и составления отчетности о движении и остатках вверенного им имущества;

— рассматривать сообщения работников (членов коллектива, бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры к устранению этих обстоятельств;

— рассматривать вопрос об обоснованности требования членов коллектива, бригады о проведении инвентаризации вверенного им имущества;

— организовать проведение инвентаризации и передачу имущества другому материально ответственному лицу в случае расторжения трудового договора с материально ответственным лицом.

21. При увольнении материально ответственного лица структурного подразделения Университета без передачи вверенного ему имущества, персональная ответственность за сохранность этого имущества возлагается на руководителя этого структурного подразделения.

III. Обстоятельства, исключющие материальную ответственность работника

22. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения университетом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

23. Обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства университета, приведшего к материальному ущербу.

24. Выдача работникам Университета имущества в личное пользование (с оформлением карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)) освобождает от ответственности материально ответственных лиц, у которых ценности числятся на ответственном хранении по данным бухгалтерского учета, до момента возврата работниками имущества материально ответственным лицам.

IV. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

25. Размер ущерба, причиненного Университету при утрате и/или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исходя из стоимости восстановления (воспроизводства) материальных ценностей на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета, с учетом степени износа этого имущества.

Размер ущерба должен быть подтвержден документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и др.).

Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

26. Исчисление размера ущерба производится с учетом установленных для данного вида продукции норм потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того — на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

27. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

28. При добровольном возмещении ущерба работник вносит денежные средства в кассу или перечисляет их на лицевой счет Университета. По согласованию с работодателем работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции осуществляется работником в свободное от основной работы время.

29. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба, взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

30. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) ректора университета или уполномоченного им лица. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

31. Ущерб, причиненный по вине коллектива и подлежащий возмещению, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически отработанному каждым работником времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

V. Порядок назначения и смены материально ответственного лица

32. Материально ответственные лица назначаются приказом ректора.

33. Назначение, перемещение и увольнение материально ответственных лиц подлежат согласованию с главным бухгалтером Университета.

34. С материально ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме Приложения № 1 к настоящему Положению. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы материально ответственного лица. Один экземпляр договора находится в УБУ и ФК, второй у работника.

35. Материально ответственными лицами назначаются работники, ранее не привлекавшиеся к уголовной ответственности за хищение материальных ценностей и к которым не применено наказание в виде лишения права занимать определенные должности, замещение которых допускает заключение письменных договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

36. Функциональные обязанности материально ответственных лиц указаны в Приложении № 3 к настоящему Положению.

37. При смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел проводится инвентаризация в установленном порядке.

38. Руководитель структурного подразделения информирует начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (лицо, его замещающее) о смене материально ответственного лица в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о смене или увольнении материально ответственного лица.

39. Подготовку приказа о проведении внеплановой инвентаризации материальных ценностей организует начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в течение одного рабочего дня с даты получения информации о смене материально ответственного лица.

40. Акт о результатах инвентаризации (Приложение № 5 к настоящему Положению) утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

41. Передача материальных ценностей по итогам инвентаризации от одного материально ответственного лица другому осуществляется с оформлением накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102).

42. Порядок действий материально ответственных лиц при приобретении, перемещении, списании имущества университета указан в Приложении № 4 к настоящему Положению.

VI. Оплата труда материально ответственных лиц

43. Материально ответственным лицам Университета может устанавливаться доплата к должностному окладу в установленном порядке.

44. Размер доплаты определяется с учетом балансовой стоимости основных средств (за исключением зданий и сооружений) и материальных ценностей, передаваемых на ответственное хранение материально ответственному лицу.

Рекомендуемые размеры доплат за исполнение обязанностей материально ответственного лица:

Пределы стоимости имущества, переданного на хранение, тыс. руб.	Размер доплаты, руб./мес.
100–500	2 500
500–1 000	3 000
1 001–5 000	4 000
5 001–10 000	5 000
свыше 10 001	7 000

45. При изменении стоимости имущества, переданного материально ответственному лицу для хранения или других целей, размер доплаты может быть изменен в установленном порядке.

**Типовая форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности**

_____ 20__ г. № _____
Санкт-Петербург

РГПУ им. А. И. Герцена,
(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице ректора Богданова Сергея Игоревича,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
(наименование должности)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состоянии вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными актами (в том числе локальными), регламентирующими порядок хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, — по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Работодатель

Работник

Ректор

_____ С. И. Богданов
(подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о материально ответственных
лицах РГПУ им. А. И. Герцена

**Типовая форма договора
о полной коллективной (бригадной) материальной**

_____ 20 ____ г.

№ _____

Санкт-Петербург

РГПУ им. А. И. Герцена,

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице ректора

Богданова Сергея Игоревича,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, с одной стороны,
и члены коллектива (бригады)

_____,
(наименование подразделения)

именуемые в дальнейшем «Коллектив», в лице руководителя Коллектива

(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за
необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для _____

(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а
Работодатель обязуется создать Коллективу условия, необходимые для надлежащего исполнения
принятых обязательств по настоящему Договору.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной)
материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и доводится
до членов коллектива (бригады) под подпись.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива осуществляется на основе принципа
добровольности. При включении в состав Коллектива новых работников принимается во внимание
мнение Коллектива.

3. Руководство Коллективом возлагается на руководителя Коллектива.

Руководитель Коллектива назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом
принимается во внимание мнение Коллектива.

При временном отсутствии руководителя Коллектива его обязанности возлагаются
Работодателем на одного из членов Коллектива.

4. При смене руководителя Коллектива или при выбытии из Коллектива более 50
процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива отдельных
работников или приеме в Коллектив новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего
члена Коллектива указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор
и указывает дату вступления в Коллектив.

III. Права и обязанности Коллектива и Работодателя

6. Коллектив имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии и другие проверки сохранности вверенного Коллективу имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива, в том числе руководителя Коллектива, которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу имущества.

7. Коллектив обязан:

е) бережно относиться к вверенному Коллективу имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

ж) в установленном порядке вести учет, составлять и представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

з) ставить в известность Работодателя об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу;

б) принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными актами (в том числе локальными), регламентирующими порядок хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу условия, необходимые для отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива, решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива.

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу имущества проводятся в сроки, установленные локальными нормативными актами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива, при выбытии из Коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива.

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу имущества подписываются руководителем Коллектива и в порядке очередности одним из членов Коллектива.

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива.

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом

Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив и/или член Коллектива освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива.

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с ____ . ____ .20 ____ и действует на весь период работы Коллектива с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, — по одному экземпляру для каждой из сторон.

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Работодатель

Руководитель Коллектива

Ректор

С. И. Богданов

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Коллектива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Функциональные обязанности материально ответственных лиц

Материально ответственное лицо обязано:

1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, регламентирующие вопросы учета, использования, распоряжения имуществом Университета;
2. бережно относиться к вверенному имуществу, принимать меры к предотвращению ущерба, а также меры, направленные на сохранение вверенного имущества;
3. вести учет фактического наличия вверенного имущества в соответствии с установленным в Университете порядком;
4. обеспечивать наличие на объектах вверенного имущества инвентарных номеров (этикетки со штрих-кодом инвентарных номеров изготавливает отдел учета нефинансовых активов УБУ и ФК);
5. проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям и принимать имущество при увольнении пользователей;
6. перемещать имущество только с разрешения руководителя структурного подразделения.
7. имущество, предназначенное для использования работниками Университета при исполнении ими служебных обязанностей, передавать в пользование с оформлением карточек (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) или сохранной расписки;
8. оформлять описи объектов основных средств по помещениям;
9. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о фактах нарушения порядка использования имущества, выданного в пользование работникам при исполнении ими служебных обязанностей;
10. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению их полномочий;
11. составлять и представлять в УБУ и ФК:
 - отчеты о движении и остатках вверенного имущества;
 - документы на списание вверенного имущества по основаниям, установленным действующим законодательством;
 - инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034);
12. хранить документы, составленные в процессе своей деятельности, а также документы, подтверждающие технические характеристики имущества и гарантийные обязательства на имущество (при наличии таковых) до момента списания имущества с баланса Университета;
13. предоставлять в отдел учета нефинансовых активов заводские и/или серийные номера, а также фотографии вновь приобретаемых объектов основных средств стоимостью свыше 500 тыс. руб.;
14. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества;
15. при увольнении провести инвентаризацию имущества в установленном порядке и передать имущество в соответствии с инвентаризационной описью вновь назначенному материально ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

**Порядок
действий материально ответственных лиц
при приобретении, перемещении и списании имущества университета**

I. Порядок действий материально ответственного лица при приобретении и перемещении материальных ценностей.

1. При получении материальных ценностей от поставщика материально ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых материальных ценностей первичным документам (товарной накладной, универсально-передаточном актом и т.п.) и расписывается в получении этих ценностей, указывая должность, расшифровку подписи и дату получения. Первичные документы о получении материальных ценностей передаются в отдел учета нефинансовых активов УБУ и ФК в течение трех рабочих дней.

2. Получение и перемещение основных средств материально ответственное лицо отражает в инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).

3. При получении объектов основных средств материально ответственное лицо отправляет на корпоративный адрес электронной почты начальника отдела учета нефинансовых активов УБУ и ФК заводские и/или серийные номера и фотографии объектов основных средств стоимостью свыше 500 тыс. руб.

4. Материально ответственное лицо после закрепления за ним новых объектов основных средств получает в отделе учета нефинансовых активов УБУ и ФК инвентарный номер и наносит его на основное средство. При отсутствии возможности нанесения инвентарного номера на основное средство из-за особых требований к его эксплуатации инвентарный номер не проставляется. В этом случае материально ответственное лицо делает отметку в инвентарном списке нефинансовых активов.

5. Перемещение материальных ценностей между материально ответственными лицами сопровождается оформлением накладной (ф. 0504102) при перемещении основных средств или требования-накладной (ф. 0504204) при перемещении материальных запасов. Оформленные накладные передаются в отдел учета нефинансовых активов УБУ и ФК в течение трех рабочих дней.

II. Порядок действий при списании особо ценного движимого имущества

1. Для списания особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. рублей, (далее — ОЦДИ) материально ответственное лицо представляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ и ФК следующие документы:

— служебную записку о списании объектов основных средств в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена по форме Приложения № 6 к настоящему Положению (далее — служебная записка);

— техническое заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, подготовленное независимым экспертом или организацией, имеющей документы, подтверждающие ее полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации;

— копию технического паспорта на объект ОЦДИ, в случае отсутствия — пояснительную записку в произвольной форме с указанием причин отсутствия технического паспорта;

— фотографии ОЦДИ в разных ракурсах с указанием даты съемки (на фотографиях должны быть видны инвентарный номер, заводской или серийный номер, выявленные дефекты).

III. Порядок действий при списании основных средств стоимостью до пятисот тысяч рублей за единицу

6. При списании объекта основного средства стоимостью до пятисот тысяч рублей в случае морального или физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, невозможности или неэффективности его восстановления материально ответственное лицо представляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ и ФК следующие документы:

— служебную записку;

— фотографии списываемых объектов основных средств в разных ракурсах с указанием даты съемки (на фотографиях должны быть видны инвентарный номер, заводской или серийный номер, выявленные дефекты).

7. Материально ответственное лицо в соответствии с актами о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) и/или актами о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее — акты о списании основных средств) на каждый акт о списании основных средств составляет отдельную дефектную ведомость по форме Приложения № 7 к настоящему Положению с указанием конкретной причины списания (что сломано и/или вышло из строя в объекте основного средства), в том числе в случае списания вследствие физического износа. К дефектным ведомостям прикладываются фотографии списываемых объектов основных средств. Подготовка актов о списании основных средств относится к компетенции отдела учета нефинансовых активов УБУ и ФК.

8. Материально ответственное лицо после утверждения актов о списании основных средств подготавливает объекты основных средств для утилизации (на объектах основных средств должен быть нанесен инвентарный /уникальный номер).

9. Объекты основных средств, подготовленные для утилизации с нанесенными на них инвентарными/уникальными номерами, в полной комплектации (включая ЗИП, блоки питания, технические паспорта, информационные и сетевые провода и т.д.), доставляются на склад утилизации по адресу: наб. реки Мойки, д. 48.

10. Прием объектов основных средств на утилизацию в соответствии с актами списания осуществляет заведующий складом непосредственно у материально ответственного лица.

IV. Порядок действия материально ответственного лица при списании материальных запасов

11. Для списания материальных запасов материально ответственное лицо запрашивает в отделе учета нефинансовых активов УБУ и ФК ведомость остатков материальных запасов. Запрос может быть направлен на корпоративный адрес электронной

почты начальника отдела учета нефинансовых активов УБУ и ФК. Ведомость предоставляется в электронном варианте, в том числе путем направления на адрес корпоративной электронной почты материально ответственного лица.

Материальные запасы (предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев с момента их приобретения, независимо от их стоимости) списываются не реже одного раза в квартал.

12. При списании материальных запасов материально ответственное лицо оформляет акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в двух экземплярах.

Списание постельного белья и постельных принадлежностей, одежды и обуви, посуды, хозяйственного инвентаря и инструментов оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Списание остальных материальных запасов оформляется актом о списании материальных запасов.

Акты о списании материальных запасов и списании мягкого и хозяйственного инвентаря подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена.

13. К акту о списании материальных запасов прилагаются следующие документы:

- дефектная ведомость — при списании строительных материалов, электроматериалов, сантехнических материалов;
- акт-отчет — при списании спирта в научных и учебных целях;
- ведомость выдачи — при списании сувенирной продукции и подарков стоимостью от 1000 до 3000 рублей, выданной студентам и работникам Университета.

14. К акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) при проведении научных, учебных, культурно-массовых и просветительских мероприятий дополнительно прилагаются следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия;
- смета на проведение мероприятия;
- программа мероприятия;
- список победителей и награжденных участников мероприятий при вручении призов, подарков и сувениров;
- другие отчетные документы, подтверждающие обоснованность произведенных расходов;

15. Один экземпляр утвержденного ректором или иным уполномоченным им должностным лицом акта о списании материальных запасов, акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря, акта-отчета о списании спирта направляется материально ответственному лицу.

Регистрация актов производится отделом учета нефинансовых активов УБУ и ФК в течение одного рабочего дня после утверждения.

Приложение № 5
к Положению о материально ответственных лицах
РГПУ им. А. И. Герцена

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

**АКТ № _____
о результатах инвентаризации**

Форма по ОКУД

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Дата по ОКПО

КОДЫ

0504835

Учреждение _____

Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г. была проведена инвентаризация _____,

(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у _____
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лица(-ц))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.,

№ _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г., № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.,

№ _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г., № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

установлено следующее: _____

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. на _____ листах прилагается (при наличии расхождений).

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению о материально ответственных лицах
РГПУ им. А. И. Герцена

*Факультет, институт, управление
или иное структурное подразделение,
не входящее в состав факультета,
института, управления*

В комиссию по поступлению и
выбытию нефинансовых активов
РГПУ им. А. И. Герцена

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

О списании объектов основных средств

Прошу рассмотреть вопрос о списании следующих объектов основных средств:

№ п/п	Наименование объекта (серийный/заводской номер; год ввода в эксплуатацию)	Инвентарный номер/код	Количество	Балансовая стоимость	Причины списания

Приложения: фотофиксация объекта (-ов)

Материально ответственное
лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Образец оформления служебной записки о списании объектов основных средств

РГПУ им. А. И. Герцена

К акту на списание

от _____

№ _____

Дефектная ведомость

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе * _____
(фамилии, инициалы, должности работников)

произвела осмотр технического состояния следующих объектов основных средств:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер/код	Причины выхода из строя (выявленные дефекты)

*Примечание: состав комиссии формируется из сотрудников подразделения

Заключение комиссии: _____
(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшая модель, запасные части в

продаже отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)