

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**



DIRECTUM-15000-1945984

П Р И К А З

05.10.2022 № 2207

**Об утверждении Положения о
материальной ответственности
работников СПбПУ**

В целях надлежащей организации работы по обеспечению сохранности имущества ФГАОУ ВО «СПбПУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о материальной ответственности работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Положение о материальной ответственности работников СПбПУ) в соответствии с Приложением № 1.
2. Утвердить Функциональные обязанности ответственных лиц (Приложение № 2).
3. Утвердить Порядок действия ответственного лица при учете и списании имущества университета (Приложение № 3).
4. Приказ от 16.01.2018 №43 «Об утверждении Положения о материальной ответственности работников СПбПУ» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по экономике и финансам

А.В. Речинский



DIRECTUM-15000-1945984

Проект вносит

Н.В. Иванова (04.10.2022 12:42:39)

Согласовано

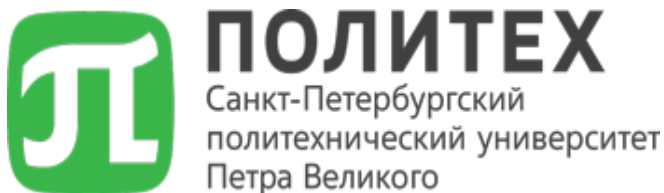
А.А. Филимонов (04.10.2022 12:50:57)

В.М. Иванов (05.10.2022 09:22:00)

Н.А. Давыдова (05.10.2022 10:05:18)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от «05» 10.2022 № 2207

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальной ответственности работников федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра
Великого»**

Санкт – Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», иными федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «СПбПУ», регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Настоящее Положение о материальной ответственности работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее — Положение) является локальным нормативным актом ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее — университет) и определяет:

- порядок материального учета в университете;
- понятие ответственных лиц, их права и обязанности, права и обязанности лиц, в пользовании которых находится имущество университета;
- условия наступления материальной ответственности работников университета;
- порядок определения размера ущерба и его возмещения;
- порядок проведения инвентаризации имущества;
- иные вопросы, связанные с учетом фактического наличия имущества университета, контролем его использования и сохранности.

1.3. Под ответственными лицами в настоящем Положении понимаются работники университета, заключившие договор о полной индивидуальной (Приложение № 1 к Положению) или коллективной (бригадной) (Приложение № 2 к Положению) материальной ответственности и несущие материальную ответственность за недостачу вверенного имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение не распространяется на лиц, состоящих с университетом в гражданско-правовых отношениях.

1.5. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и отменяется по решению ректора университета или уполномоченного им лица на основании изданного приказа.

2. Понятие и виды материальной ответственности работников

2.1. В соответствии со ст. 232 ТК РФ под материальной ответственностью работника понимается его обязанность возместить ущерб,

причиненный по его вине работодателю, в пределах и порядке, установленных законодательством.

2.2. В университете предусматриваются два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

2.2.1. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

Ограниченная материальная ответственность наступает:

- при неумышленном повреждении имущества университета: оборудования, транспортных и погрузочных средств, зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, дорог, зеленых насаждений, готовой продукции;
- в случае порчи или уничтожения по небрежности материалов, сырья, полуфабрикатов, изделий при их изготовлении;
- в случае порчи или уничтожения инструментов, приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;
- в случае, когда университет терпит убытки из-за того, что он вынужден возмещать ущерб, причиненный по вине работника третьим лицам.

2.2.2. Полная материальная ответственность:

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

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора о принятии на себя работником полной материальной ответственности;
- когда имущество и другие ценности были получены работником по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

2.3. Полная материальная ответственность в университете может быть индивидуальной и коллективной.

2.3.1. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей университета составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

2.3.2. Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности закрепляются за конкретным работником, и на него возлагается обязанность по их сохранности, учету в книге (карточке учета нефинансовых активов), которая ведется работником самостоятельно;
- работник строго по согласованному порядку действий ведет учет материальных ценностей, вверенных ему;
- работник самостоятельно отчитывается перед руководителем структурного подразделения за закрепленные за ним материальные ценности.

2.3.3. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в Управлении бухгалтерского учета университета, второй – у работника.

2.3.4. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

2.4. 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, вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между университетом и всеми членами коллектива (бригады).

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

Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

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

2.5. 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.

2.6. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

2.7. Руководители подразделений обязаны:

- создавать работникам (членам коллектива, бригады) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного работникам (коллективу, бригаде);

- обеспечить ответственных лиц вычислительной техникой на рабочем месте для подключения к автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» с доступом к локально-вычислительной корпоративной сети университета;

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

- знакомить работников (членов коллектива, бригады) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным им имуществом;

- обеспечивать работникам (членам коллектива, бригады) условия, необходимые для своевременного 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;

- незамедлительно предпринимать меры для проведения инвентаризации в подразделении и передачи имущества другому ответственному лицу в двухнедельный срок в случае расторжения трудового договора с ответственным лицом.

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

2.8. Работники университета, а также иные лица, в непосредственном пользовании которых находится имущество, обязаны:

- бережно относиться к имуществу университета, принимать меры по

предотвращению причинения ущерба имуществу, а также меры, направленные на сохранение имущества университета (не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится имущество, соблюдать установленные в университете правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам, включать охранную сигнализацию на период отсутствия в помещении, если таковая установлена и т.п.);

- не перемещать имущество из одного помещения (кабинета) в другой в отсутствие ответственного лица, передавшего это имущество в пользование

- при увольнении произвести проверку фактического наличия имущества в присутствии ответственного лица и сдать имущество ответственному лицу;

- доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о фактах нарушения порядка использования имущества пользователями, иными работниками университета или третьими лицами;

- доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о возможности причинения ущерба имуществу университета (угрожающих обеспечению его сохранности).

3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность работника — это обязанность работника нести ответственность перед университетом за виновное противоправное поведение (действие или бездействие), в результате которого был причинен ущерб имуществу университета, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

3.2. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно выполняются следующие условия:

- причинение университету прямого действительного ущерба;
- противоправное поведение работника;
- существование причинно-следственной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

3.3. Работник обязан возместить причиненный университету прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у университета имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для университета произвести затраты, либо излишние выплаты 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.

3.4. 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.

3.5. Наличие причинно-следственной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

Университет обязан доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности.

3.6. 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.

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

3.8. Взыскание с работника тех доходов, которые университет мог бы получить, но не получил в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

3.9. Выдача работникам университета имущества в пользование (с оформлением карточки учета выдачи имущества в пользование/карточки учета выдачи оборудования в пользование) освобождает от ответственности ответственных лиц, за которыми закреплены материальные ценности, до момента возврата работниками имущества ответственным лицам.

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

4.1. Размер ущерба, причиненного университету при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в местности нахождения университета на день

причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми 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.

4.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида продукции нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является следствием их естественных физико-химических свойств.

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

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

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

При добровольном возмещении ущерба работник вносит денежные средства в кассу или на расчетный счет университета по безналичному перечислению. При согласии руководства, работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

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

4.5. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) ректора университета или уполномоченного им лица путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

4.6. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, 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.

5. Порядок взаимодействия при увольнении ответственного лица

5.1. Не позднее дня, следующего за днем подачи заявления об увольнении, непосредственный руководитель ответственного лица информирует начальника отдела учета нефинансовых активов (лицо, его заменяющее) Управления бухгалтерского учета об увольнении ответственного лица.

5.2. Руководитель подразделения не позднее дня, следующего за днем получения информации об увольнении ответственного лица, издает приказ (решение) о проведении инвентаризации и передачи материальных ценностей новому ответственному лицу, представляет его в отдел учета нефинансовых активов. Ответственное лицо должно быть ознакомлено с приказом (решением) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества под роспись.

5.3. Ответственное лицо обязано в сроки, обозначенные в приказе (решении) об инвентаризации, но не позднее четырех рабочих дней до даты увольнения, присутствовать при проведении комиссией, назначенной приказом (решением), инвентаризации фактического наличия вверенного ему имущества.

5.4. В случае неисполнения ответственным лицом обязанности по участию в проведении инвентаризации (отсутствие ответственного лица в назначенное время и непредставление им сведений о причинах отсутствия, уклонение ответственного лица от проведения инвентаризации, иного недобросовестного поведения), комиссия по проведению инвентаризации проводит инвентаризацию в отсутствие ответственного лица с соблюдением всех требований, установленных действующим законодательством, в сроки, предусмотренные приказом (решением) об инвентаризации, а также с участием лица, принимающего имущество (новое ответственное лицо). При этом на инвентаризационных описях проставляется отметка о причинах отсутствия ответственного лица, заверенная подписями членов инвентаризационной комиссии.

В случае отсутствия претендентов на должность, занимаемую увольняющимся ответственным лицом, исполнение обязанностей ответственного лица временно возлагается на руководителя соответствующего подразделения с оформлением договора о материальной ответственности.

5.5. Если в результате инвентаризации выявлена недостача, то проводится служебное расследование по факту недостачи/порчи имущества.

ДОГОВОР
о полной индивидуальной материальной ответственности

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого "

(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и

(наименование должности)

(наименование подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой 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) своевременно 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 состояния, 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 правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке 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 и 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 имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

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

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель ФГАОУ ВО "СПбПУ" 195251,
г.Санкт-Петербург, Политехническая, 29

Место
печати

Работник

Дата заключения договора

С приказом (положением)

ознакомлен

Подпись

дата

ДОГОВОР
о полной коллективной (бригадной) материальной
ответственности

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра
Великого"

(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
_____, действующего на основании _____

_____, с одной стороны, и члены коллектива
(бригады) _____

(структурное подразделение)

именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)" в лице руководителя Коллектива
(бригадира) _____

(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) 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 (бригаде) 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
объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной
(бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

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

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива
(бригадира).

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

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности
возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

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

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива
(бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В
этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его

выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

6. Коллектив (бригада) 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, иной проверке сохранности состояния, вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

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

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

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

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

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

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

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

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

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) 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 (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) 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 (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

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

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очереди одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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

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

15. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

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

ФГАОУ ВО «СПбПУ» 195251, г. Санкт-Петербург,

Политехническая ул., 29

Работодатель _____

Руководитель Коллектива _____

(бригадир) _____

Члены Коллектива _____

(бригады) _____

Дата заключения Договора _____

Подписи сторон Договора:

М.П.

С приказом (положением)

ознакомлен

Подпись

дата

Функциональные обязанности ответственных лиц

1. Ответственное лицо обязано:

1.1. Заключить с университетом договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

1.2. Строго соблюдать условия договора о полной материальной ответственности;

1.3. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, подзаконные нормативные акты, локальные нормативные акты университета, регламентирующие вопросы учета, использования, распоряжения имуществом университета;

1.4. Предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) следующую информацию для подключения к автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица»:

- Доменная учетная запись (логин)
- Телефон (рабочий)
- Адрес электронной корпоративной почты (@spbstu.ru)
- Местонахождение рабочего места (адрес/корпус/этаж/кабинет)
- IP-адрес, полученный по ссылке <https://buhfin.spbstu.ru/index.asp> с

помощью своей учетной записи в домене университета;

1.5. Вести учет, списание, внутреннее перемещение материальных ценностей в программе «Личный кабинет ответственного лица»;

1.6. Заполнять с помощью автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица» местонахождение, заводской/серийный номер, характеристики в инвентарных карточках объектов основных средств;

1.7. Обеспечивать наличие на всех объектах основных средств, закрепленных за материальной точкой, инвентарных номеров, наклеивать этикетки со штрих-кодом, полученные в отделе учета нефинансовых активов УБУ;

1.8. Вести учет фактического наличия принятого под отчет имущества в соответствии с установленным в университете порядком;

1.9. Перемещать имущество только строго с разрешения руководителя структурного подразделения. Оформлять передачу накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов и требованием – накладной, с обязательством представлять документы в Управление бухгалтерского учета;

1.10. Имущество, предназначенное для использования работниками университета при исполнении ими служебных обязанностей, передавать в пользование с обязательным составлением и хранением в соответствии с

установленными требованиями карточек учета выдачи имущества в пользование/карточек учета выдачи оборудования в пользование;

1.11. Оформлять описи объектов основных средств по кабинетам;

1.12. Проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям, а также контролировать и принимать имущество при увольнении пользователей;

1.13. Доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о фактах нарушения порядка использования имущества, выданного в пользование работникам структурных подразделений при исполнении ими служебных обязанностей;

1.14. Доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению возложенных на ответственное лицо обязанностей;

1.15. Бережно относиться к вверенному имуществу, принимать меры к предотвращению ущерба, а также меры, направленные на сохранение вверенного имущества;

1.16. Своевременно составлять и представлять в Управление бухгалтерского учета университета, а также в иные подразделения университета информацию, связанную с вверенным имуществом, в том числе отчеты о его движении и остатках;

1.17. Своевременно составлять и представлять в Управление бухгалтерского учета университета документы на списание имущества по основаниям, установленным действующим законодательством:

- списание материальных запасов не менее двух раз в год: перед окончанием учебного года, перед окончанием финансового года;

- списание сувенирной и наградной продукции по мере вручения;

- списание объектов основных средств по мере возникновения морального и физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, их непригодности, невозможности или неэффективности их восстановления;

1.18. 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 с баланса университета;

1.19. Предоставлять в отдел учета нефинансовых активов фотографии вновь приобретаемых объектов основных средств стоимостью свыше 500 тыс.руб. за единицу;

1.20 Не передавать в аренду, безвозмездное пользование, а также не списывать, реализовывать, реконструировать, сдавать в залог и производить другие действия с имуществом, отнесенного к категории особо ценного или недвижимого имущества без согласия учредителя – Минобрнауки России.

1.21. Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества;

1.22. Обеспечить утилизацию объектов основных средств, содержащих металлы через отдел технического сопровождения оборудования; не содержащих металлы через Эксплуатационно-хозяйственное управление.

1.23. При увольнении произвести инвентаризацию имущества, закрепленного за ответственным лицом, в присутствии представителей университета и передать имущество вновь назначенному ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом (решением) ректора университета или уполномоченного им лица.

С функциональными обязанностями ознакомлен, экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Порядок действия ответственного лица при учете и списании имущества университета

1. Порядок действия ответственного лица при списании особо ценного движимого имущества

1.1. Под объектом особо ценного движимого имущества понимается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. руб., согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

1.2. Списание особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) требует согласования с Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.3. Для начала процедуры списания ОЦДИ ответственное лицо представляет следующие документы в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета:

- Служебную записку в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» о необходимости списания в связи с утерей потребительских свойств;
- Дефектную ведомость с подробным указанием причин утери потребительских свойств предполагаемых к списанию объектов;
- Фотографии особо ценного движимого имущества с указанием даты съемки в электронном варианте (на фотографиях должно быть видно инвентарный номер, заводской или серийный номер, причины выхода из строя (выявленные дефекты)); фотографии должны быть в разных ракурсах;

1.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» запрашивает экспертизу о техническом состоянии объекта ОЦДИ у независимого эксперта, на основании которой оформляет следующий пакет документов для предоставления в наблюдательный совет:

- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).
- Пояснительную записку в наблюдательный совет. Документы для наблюдательного совета прекращают принимать за 1 месяц до предполагаемой даты заседания. По итогам решения заседания наблюдательного совета выдается выписка из протокола.

1.5. После положительного решения наблюдательного совета отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета для рассмотрения вопроса о возможности согласования решения о списании ОЦДИ представляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо с указанием перечня объектов федерального имущества;
- копия распорядительного акта о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества;
- копия протокола заседания комиссии о невозможности и нецелесообразности использования объекта ОЦДИ и принятии решения о его списании;
- оформленный комиссией акт о списании;
- инвентарная карточка учета основных средств на объект федерального имущества, предлагаемый к ликвидации;
- информация, подтверждающая наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении списываемого объекта;
- техническое заключение независимого эксперта о техническом состоянии объекта, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности;
- копия технического паспорта ОЦДИ, не являющегося транспортным средством;

1.6. В случае принятия Министерством науки и высшего образования положительного решения о согласовании списания ОЦДИ ответственному лицу в течение месяца необходимо передать согласованное к списанию оборудование, содержащее металлы, в отдел технического сопровождения оборудования или связаться с эксплуатационно-хозяйственным управлением при списании объектов, не содержащих металлы, для их последующей утилизации.

1.7. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, Управление бухгалтерского учета направляет в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом утвержденные руководителем организации акты о списании, а также документы, представление которых предусмотрено постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

2. Порядок действия ответственного лица при списании основных средств стоимостью до пятисот тысяч рублей за единицу

2.1. Объект основного средства стоимостью до пятисот тысяч рублей подлежит списанию в случае морального и физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.

2.2. Для начала процедуры списания необходимо в автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» сформировать дефектную ведомость на объекты, подлежащие списанию, с указанием конкретной причины списания (что именно сломалось/вышло из строя в объекте основных средств). Основание списания вследствие физического износа должно подтверждаться конкретной причиной.

2.3. Для подготовки акта о списании отделом учета нефинансовых активов ответственному лицу необходимо в автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» заполнить списание основных средств, на основании которого сформировать дефектную ведомость и направить ее на электронную почту отдела учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета: pm.dep@spbstu.ru

2.4. К подготовленным дефектным ведомостям в обязательном порядке прикладываются фотографии списываемых объектов основных средств стоимостью от 50 000 руб. 00 коп. за единицу (без фотографий акты о списании и дефектные ведомости приниматься отделом учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета не будут).

2.5. Отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета по полученным дефектным ведомостям готовит акты о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) и/или акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Подготовленные акты отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета выдает ответственным лицам для дальнейшего подписания акта комиссией.

2.5.1 При списании объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы или драгоценные камни, в дополнение к подготовленному акту на списание, отделом учета нефинансовых активов оформляется справка о содержании драгоценных металлов, необходимая для предоставления в отдел технического сопровождения оборудования для их утилизации.

В случае отсутствия данных о содержании драгоценных металлов и камней по данным бухгалтерского учета, содержание определяется после их утилизации.

2.6. Акты о списании объектов нефинансовых активов и акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора университета, и руководитель структурного подразделения. Список с телефонами и адресами членов комиссии можно взять в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб. 250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29). Дефектные ведомости и фотографии обязательны для предъявления членам комиссии.

2.7. Акты о списании объектов нефинансовых активов и акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря утверждаются проректором по подчиненности или уполномоченными лицами.

2.8. После получения на руки утвержденных актов ответственному лицу для начала процесса утилизации необходимо связаться с отделом технического сопровождения оборудования, при списании объектов, содержащих металлы, и/или с эксплуатационно-хозяйственным управлением, при списании объектов, не содержащих металлы, для согласования даты приема этих объектов.

2.9. Объекты основных средств, подготовленные для утилизации, доставляются по адресу: ул. Гидротехников, дом 6, с нанесенными на них инвентарными/уникальными номерами, в полной комплектации (включая ЗИП, блоки питания, технические паспорта, информационные и сетевые провода и т.д.). Дополнительно для утилизации объектов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, представить справку о содержании драгоценных металлов, а также при наличии техническую документацию.

2.10. Прием оборудования осуществляется непосредственно у ответственного лица (в случае временного отсутствия такого, в соответствии с приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ» от 16.05.2017 № 879, у руководителя структурного подразделения).

2.11. Регистрация приемки на утилизацию объектов основных средств, содержащих металлы, осуществляется при полном соответствии доставленных объектов актам о списании.

2.12. Демонтаж и транспортировка тяжелого и сложного оборудования, содержащего металлы, согласовывается с начальником отдела технического сопровождения оборудования, не содержащего металлы – с начальником Эксплуатационно-хозяйственного управления.

3. Порядок действия ответственного лица при приобретении и перемещении материальных ценностей

3.1. При получении материальных ценностей от поставщика ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых материальных ценностей с первичными документами (товарной накладной, универсально-передаточном актом и т.п.). При отсутствии расхождений - расписывается в получении этих ценностей, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность по трудовому договору (м.о.л. не является должностью), расшифровку подписи и проставляет дату.

3.2. Первичные документы о получении материальных ценностей своевременно передаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (1-й учебный корпус, ул. Политехническая, д.29, каб. 250).

3.3. В заявках на размещение закупки и оплату какого-либо товара ответственное лицо в обязательном порядке проставляет свою подпись с расшифровкой.

3.4. В случае приобретения ответственным лицом объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы или драгоценные камни, ответственному лицу необходимо уведомить отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета путем предоставления технической

документации, в которой содержится информация об их массе и количестве (паспорта, формуляры, руководства по эксплуатации, справочники).

3.5. При получении ответственным лицом объектов основных средств необходимо заполнять в автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» заводские и/или серийные номера этих объектов, местоположение, характеристики, а также предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета фотографии объектов, стоимость которых свыше 500 тыс.руб. за единицу, на электронную почту отдела: pm.dep@spbstu.ru.

3.6. После закрепления за материальной точкой новых объектов основных средств, ответственному лицу необходимо получить в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб.250) инвентарный номер/уникальный код в виде штриховой этикетки, которую нанести на приобретенное основное средство в присутствии руководителя структурного подразделения.

3.7. В случае, когда нанесение штриховой этикетки невозможно, инвентарный номер/уникальный код наносится ответственным лицом, в присутствии руководителя структурного подразделения, несмываемым маркером или краской. Штриховую этикетку в таком случае ответственное лицо прикрепляет в инвентарный список нефинансовых активов.

3.8. Любые перемещения материальных ценностей из одного подразделения в другое должны быть оформлены накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) при перемещении основных средств и требованием-накладной (ф.0504204) при перемещении материальных запасов с проставлением подписей обеих сторон и разрешения руководителей структурных подразделений: передающего и принимающего материальные ценности. Оформленные накладные передаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб. 250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29). Перемещение материальных ценностей без оформления документов не допускается.

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

3.10. Увольнение ответственного лица без передачи материальных ценностей не допускается.

4. Порядок действия ответственного лица при списании материальных запасов

4.1. Материальные запасы необходимо списывать своевременно, так как к ним относятся предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, не превышающего 12-ти месяцев с момента их приобретения, независимо от их стоимости.

4.2. Для начала процедуры списания ответственному лицу необходимо сформировать ведомость остатков материальных запасов в программе «Личный кабинет ответственного лица».

4.3. При списании материальных запасов ответственное лицо формирует через «Личный кабинет ответственного лица» и распечатывает в двух экземплярах акт о списании материалов (ф.0504230) или акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.4. Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) списывается: постельное белье и постельные принадлежности, одежда и обувь, посуда, хозяйственный инвентарь и инструменты. Все остальные материальные запасы списываются актом о списании материалов (ф.0504230).

4.5. Акт о списании материалов подписывается у комиссии по списанию материальных запасов, утвержденной распоряжением структурного подразделения. Копию распоряжения по созданию комиссии по списанию материальных запасов в структурном подразделении предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб. 250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29).

4.6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора университета, и руководитель структурного подразделения. Список с телефонами и адресами членов комиссии можно взять в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб. 250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29).

4.7. Списание строительных материалов и этилового спирта производится на основании норм расхода, утвержденных приказом структурного подразделения.

4.8. В дополнение к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) оформляются следующие документы:

- Отчет о расходе строительных материалов (дополнительные учетные документы, предусмотренные приказами об установлении норм расхода строительных материалов) – при списании строительных материалов (электроматериалы, сантехнические материалы, скобяные изделия и др.);
- Акт выполненных работ – при списании запасных частей, установленных в основные средства, с указанием инвентарного номера этих основных средств, при сборе нового основного средства из материальных запасов, при выполнении работ в рамках научных договоров, не повлекшего за собой создания объекта основного средства;
- Учетная ведомость раздачи учебно-методических материалов – при списании учебно-методической литературы (учебные пособия, учебные книги, сборники и др.);
- Отчет о расходе спирта – при списании спирта в научных и учебных целях;
- Ведомость на выдачу ценных подарков (призов) и сувенирной продукции – при списании сувенирной продукции и подарков стоимостью от 1000 до 3000 рублей, выданной студентам и/или работникам университета;

- Список лиц, получивших сувенирную продукцию и ценные подарки (призы) – при списании подарков и сувенирной продукции стоимостью до 1000 рублей;

- Договор дарения и приказ об объявлении благодарности или юбилее – при списании ценных подарков, выданных работникам и/или студентам университета, стоимостью более 3000 рублей.

4.9. При списании иной полиграфической продукции, не указанной в пункте 4.8. настоящего порядка списания, к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) необходимо приложить копии приказов о проведении мероприятий, для которых эта продукция была произведена. Если списывается информационно-раздаточный материал, то это указывается в акте списания в строке «причина списания» и в строке «заключение комиссии».

4.10. При списании сувенирной продукции, выданной в рамках проведения каких-либо мероприятий в ФГАОУ ВО «СПбПУ», лицам, не являющимся студентами и работниками университета, или во время командировки работника университета, к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) необходимо приложить приказ о проведении мероприятия, либо приказ (решение) о командировании работника.

4.11. Акт о списании материальных запасов, акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря, отчет о расходе строительных материалов и отчет о расходе спирта утверждаются проректором по подчиненности или иным уполномоченным лицом.

4.12. Оформленные и утвержденные акты и приложения к ним сдаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб.250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29) для проверки и отражения в бухгалтерском учете. Один экземпляр остается в Управлении бухгалтерского учета, второй после проведения и проставления номера и даты списания возвращается ответственному лицу.

5. Порядок действия ответственного лица по поступлению, перемещению, выбытию и инвентаризации объектов недвижимого имущества

5.1. К объектам недвижимого имущества относятся:

- земельные участки, участки недр;
- объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, то есть прочно связанные с землей, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

5.2. Поступление, перемещение и выбытие объектов недвижимого имущества требует оформления первичных учетных документов.

5.3. Решения о поступлении, передаче, изъятии, списании объектов недвижимого имущества принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5.4. Решения о передаче, изъятии и списании объектов недвижимого имущества находящихся на праве оперативного управления, согласно статьи 11

федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», а также пункта 4.21 Устава ФГАОУ ВО «СПбПУ», требуют согласования Наблюдательного совета ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5.5. При поступлении объектов недвижимого имущества ответственному лицу необходимо представить в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (секретарь комиссии находится в каб.250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29) следующие документы:

5.5.1. при поступлении вновь выстроенных объектов недвижимого имущества:

- Служебная записка о рассмотрении вопроса получения объектов недвижимого имущества с указанием материальной точки;
- Документы о государственной регистрации прав;
- Иные правоустанавливающие и подтверждающие факт получения документы.

5.5.2. при получении в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов:

- Служебная записка о рассмотрении вопроса получения объектов недвижимого имущества с указанием материальной точки;
- Копия распоряжения или иной правоустанавливающий документ Росимущества;
- Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф.0504101) от передающей стороны (не менее двух экземпляров);
- Инвентарная карточка нефинансовых активов (ф.0504031) от передающей стороны;
- Извещение (ф.0504805) от передающей стороны;
- Иные правоустанавливающие и подтверждающие факт получения документы.

5.5.3. при получении от юридического/физического лица:

- Служебная записка о рассмотрении вопроса получения объектов недвижимого имущества с указанием материальной точки;
- Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф.0504101) от передающей стороны (не менее двух экземпляров);
- Иные правоустанавливающие и подтверждающие факт получения документы.

После регистрации прав оперативного управления или прав постоянного (бессрочного) пользования в Росреестре, ответственному лицу отдела учета имущественного комплекса необходимо представить в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» служебную записку (секретарь комиссии находится в каб.250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29) с приложением выписки из единого государственного реестра объектов недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), подтверждающей регистрацию прав за ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5.6. Любые перемещения объектов недвижимого имущества из одного подразделения в другое (между материальными точками) должны быть оформлены накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) с

проставлением подписей обеих сторон и разрешения руководителей структурных подразделений: передающего и принимающего объекты недвижимого имущества. Оформленные накладные передаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб. 250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29).

5.7. До начала процедуры передачи, изъятия, списания ответственное лицо представляет, в зависимости от ситуации, следующие документы в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета:

- Служебную записку в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» о необходимости передачи, изъятия, списания;

- Копию письма от ректора или уполномоченного им лица в адрес принимающей стороны о возможности принять объекты недвижимого имущества;

- Копию письма от принимающей стороны о согласии принять объекты недвижимого имущества;

- Копию технической экспертизы независимого эксперта о непригодности к дальнейшей эксплуатации объекта недвижимого имущества (в случае списания);

- Иные документы, обосновывающие начало процедуры передачи, изъятия, списания.

5.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» передает ответственному лицу протокол заседания Комиссии, акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504101), в случае подачи служебной записки о списании.

5.10. Ответственное лицо подготавливает комплект документов для согласования передачи, изъятия, списания объектов недвижимого имущества в Наблюдательный совет ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5.11. После получения выписки из Наблюдательного совета ФГАОУ ВО «СПбПУ» о согласовании передачи, изъятия, списания объектов недвижимого имущества ответственное лицо отдела направляет пакет документов для согласования учредителю, а также при необходимости иному госоргану.

5.12. При получении положительного решения учредителя/иного госоргана о передаче/изъятии объектов недвижимого имущества:

5.12.1. Ответственное лицо представляет в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (секретарь комиссии находится в каб.250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29) следующие документы:

- Служебную записку о согласовании учредителем передачи и оформлении акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- Копию распоряжения и/или иных документов учредителя/иного госоргана о согласовании передачи/изъятия;

- Реквизиты постоянно действующей Комиссии принимающей стороны (номер и дата приказа о назначении комиссии и состав комиссии);

- Иные документы, подтверждающие согласование и необходимые для оформления передачи/изъятия.

5.12.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» представляет ответственному лицу, оформленный акт приема-передачи нефинансовых активов в трех экземплярах (ф.0504101) для передачи принимающей стороне или стороне в пользу которого производится изъятие. После оформления обязательных реквизитов принимающей стороной или стороной в пользу которого производится изъятие, один экземпляр передается в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета, второй экземпляр передается в отдел учета имущественного комплекса, третий – остается у принимающей стороны или стороны в пользу которого производится изъятие.

5.12.3. Отдел учета имущественного комплекса подает документы в Росреестр для снятия регистрации прав оперативного управления с ФГАОУ ВО «СПбПУ». После получения выписки из ЕГРН, подтверждающей снятие регистрации, отделом учета имущественного комплекса подается служебная записка в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета с приложением копии выписки из ЕГРН для отражения в учете.

5.13. При получении положительного решения учредителя о списании объектов недвижимого имущества:

5.13.1. Ответственное лицо представляет в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета для отражения в учете списания объектов недвижимого имущества на забалансовые счета, до момента проведения ликвидационных мероприятий, следующие документы:

- Служебную записку о согласовании учредителем списания объектов недвижимого имущества;
- Копию письма или иного распорядительного документа о согласовании списания;
- Выписку из ЕГРН на списываемые объекты недвижимого имущества.

5.13.2. После проведения ликвидационных мероприятий ответственное лицо представляет в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета служебную записку о проведении ликвидационных мероприятий, с приложением копий документов, подтверждающих ликвидацию списываемых объектов недвижимости, для отражения в учете.

5.14. Инвентаризация объектов недвижимого имущества осуществляется путем проверки:

- технических паспортов и другой документации, в которой отражены технические характеристики объектов;
- наличия документов, подтверждающих право оперативного управления или права постоянного (бессрочного) пользования, право собственности Российской Федерации;
- наличия документов, которые подтверждают право пользования недвижимым имуществом, в том числе учитываемого на забалансовых счетах;
- фактического наличия и использования объектов недвижимого имущества.

6. Порядок действия ответственного лица по поступлению, перемещению, выбытию и инвентаризации объектов нематериальных активов (результатов интеллектуальной деятельности).

6.1. К объектам нематериальных активов относятся:

- исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД);
- право использования РИД по лицензионным договорам либо иным документам, подтверждающими существование права на такой актив.

6.2. РИД на основании статьи 1225 ГК РФ являются:

- произведения науки, литературы и искусства;
- программы для ЭВМ;
- базы данных;
- исполнения;
- фонограммы;
- сообщение в эфир или по кабелю, радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания);
- изобретения;
- полезные модели;
- промышленные образцы;
- селекционные достижения;
- топологии интегральных микросхем;
- секреты производства (ноу-хау);
- фирменные наименования;
- товарные знаки и знаки обслуживания;
- графические указания;
- наименования мест происхождения товаров;
- коммерческие обозначения.

6.3. Договора поставки или выполнения работ, в результате исполнения которых исключительные права на РИД принадлежат университету, в обязательном порядке согласуются ответственным лицом с Центром интеллектуальной собственности и трансфера технологий (далее – ЦИСиТТ). Договоры, в которых предусмотрены создание и передача прав на РИД, также в обязательном порядке согласуются с ЦИСиТТ.

6.4. В случае, если при выполнении работ по договору, будет создан РИД, ответственное лицо запрашивает у поставщика/исполнителя, уведомление о создании РИД. Уведомление необходимо представить в ЦИСиТТ для учета и последующей подачи заявления о государственной регистрации РИД (если такая процедура предусмотрена законодательством РФ) в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности. По запросу ЦИСиТТ ответственное лицо запрашивает у поставщика/исполнителя все необходимые документы для осуществления государственной регистрации РИД.

6.5. При заключении лицензионного/сублицензионного или иного договора, предметом которого является предоставление университету права

пользования простой неисключительной лицензией, ответственному лицу необходимо обращать внимание на обязательное указание в договоре срока на который данная лицензия предоставляется.

6.6. ЦИСиТТ осуществляет постановку на учет следующих РИД: изобретение, полезная модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, ноу-хау, зарегистрированная топология интегральной микросхемы, программа для электронных вычислительных машин, база данных.

Также ЦИСиТТ осуществляет постановку на учет РИД, зарегистрированных в государственных реестрах на сайте Федерального института промышленной собственности (далее – ФИПС), право на использование которых передано по лицензионным или иным договорам, согласно ст. 1236 ГК РФ.

Постановку на учет РИД, не перечисленных в первом абзаце п.6.6., права на которые отчуждаются в пользу университета в рамках договоров/соглашений выполнения работ или приобретения, осуществляют ответственные лица, на основании приказа от 24.09.2018 №2128 «О введении в действие Регламента оценки нематериальных активов».

6.7. После получения охранного документа на РИД ЦИСиТТ представляет в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (секретарь комиссии находится в каб.250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29) для принятия решения об отражении в бухгалтерском учете следующие документы:

- Служебная записка;
- Копии платежных поручений, свидетельствующие об оплате пошлин за государственную регистрацию РИД;
- Копия охранного документа (патенты, свидетельства и др.);
- Краткое описание РИД;
- Иные документы, подтверждающие исключительные права на РИД и фактические расходы по созданию РИД.

6.8. Любые перемещения РИД из одного подразделения в другое (между материальными точками) должны быть оформлены накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) с проставлением подписей обеих сторон и разрешения руководителей структурных подразделений: передающего и принимающего РИД. Оформленные накладные передаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб. 250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29).

6.9. Выбытие РИД осуществляется:

- при прекращении срока действия права университета на РИД и/или его переходе в общественное достояние;
- при отчуждении исключительного права;
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

6.10. Для списания РИД при прекращении срока действия исключительного/неисключительного права университета на РИД и/или переходе в общественное достояние ответственным лицом представляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (секретарь комиссии находится в каб.250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29) следующие документы:

- дефектная ведомость;
- информацию с сайта ФИПС подтверждающую прекращение срока действия и переход РИД в общественное достояние (для исключительного права на РИД).

6.11. При принятии положительного решения о списании РИД оформленный акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) ответственное лицо подписывает у членов Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» и руководителя структурного подразделения. Список с телефонами и адресами членов комиссии можно взять в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (каб. 250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29). Дефектные ведомости и информация с сайта Федерального института промышленной собственности о прекращении срока действия права университета на РИД и/или переходе в общественное достояние обязательны для предъявления членам комиссии.

6.12. Акт о списании нефинансовых активов (ф.0504104) на РИД, зарегистрированные в открытых реестрах на сайте ФИПС, утверждается проректором по научно-организационной деятельности и передается в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета с дефектной ведомостью и информацией с сайта ФИПС о прекращении срока действия права университета на РИД и/или переходе в общественное достояние, для отражения в учете.

По другим объектам утверждается проректором по направлению деятельности.

6.13. Отчуждение исключительного права на РИД (объекта нематериального актива) производить на основании приказа от 06.02.2019 №220 «Об утверждении и введении в действие Регламента распоряжения по договору исключительным правом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, ноу-хау, зарегистрированные топологию интегральной микросхемы, программу для электронных вычислительных машин, базу данных».

6.14. Проект договора об отчуждении исключительного права необходимо представить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета для подготовки акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и его дальнейшего оформления у организации, принимающей нематериальный актив, параллельно заключаемому договору.

6.15. Ответственному лицу необходимо представить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета для отражения в учете следующие документы:

- договор об отчуждении исключительного права, подписанный всеми сторонами;

- акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подписанный всеми сторонами.

В случае если договор зарегистрирован в открытых реестрах ФИПС, вышеуказанные документы предоставляет ЦИСиТТ. Также ЦИСиТТ представляет в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета документ о внесении изменений правообладателя/патентообладателя (свидетельство).

6.16. Подготовка проекта лицензионного/сублицензионного договора на предоставление прав пользования простой (неисключительной) лицензии университетом осуществляется ЦИСиТТ по служебной записке на следующие РИД: изобретение, полезная модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, ноу-хау, зарегистрированная топология интегральной микросхемы, программа для электронных вычислительных машин, база данных, в соответствии приказом от 06.02.2019 №220 «Об утверждении и введении в действие Регламента распоряжения по договору исключительным правом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, ноу-хау, зарегистрированные топологию интегральной микросхемы, программу для электронных вычислительных машин, базу данных».

6.17. Инвентаризация объектов нематериальных активов (РИД и прав пользования исключительно или простой (неисключительной) лицензией) и капитальных вложений в объекты нематериальных активов осуществляется путем проверки:

- наличия документов, подтверждающих права ФГАОУ ВО «СПбПУ» на результат интеллектуальной деятельности;

- срока действия исключительного права университета на РИД;

- срока действия договора по предоставлению права на использование исключительной или простой (неисключительной) лицензии;

- правильность отражения в бухгалтерском учете.