



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

Адрес: 141143, Московская область, г.о. Щёлково, д. Долгое Ледово, ул. Центральная, стр. 33
ИНН/КПП 5050047532/505001001 ОКПО 02516400 ОГРН 1045010203314
Тел.: (499) 346-37-14 Т/Ф: (496) 569-32-39 сайт: www.schelcol.ru e-mail: mo_chelkoll@mosreg.ru

ПРИКАЗ

№ 01

09 января 2024 г.

Об упорядочении работы с основными средствами и материальными запасами

В соответствии с Учетной политикой, а также Положением комиссии по поступлению и выбытию активов, для контроля за сохранностью основных средств и товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ), упорядочении процедуры списания, и определение алгоритма действия при увольнении сотрудников Колледжа, на основании главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора: по учебной работе Джикии Ю.В., по учебной работе Корниловой Ю.О., по учебно-воспитательной работе Тараскиной С.Н., по учебно-методической работе Кругловой Т.А., по безопасности Москалеву А.А., по экономике и закупкам Тарасовой С.В., по административно-хозяйственной части Паламарчуку И.А., и.о. заведующего ГСП Семерня М.И., заведующему СП №1 Канахиной Н.В., заведующему СП № 2 Поляковскому Г.Б., заведующему СП № 3 Зудилиной Е.А., заведующему СП № 5,6 Афониной В.М., заведующему СП № 7 Сафоновой И.А., руководителю РЦК Круглову М.С. начальнику отдела кадров Колосковой Ю.Г., при поступлении заявления на увольнение от сотрудников:

1.1. Определить должностное лицо, принимающее ТМЦ, а в случае отсутствия такого лица, принимать ТМЦ на себя.

1.2. Своевременно подготовить служебную записку на перемещение ТМЦ, с последующей передачей накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов или требование – накладной в случае передачи материальных запасов, ведущему экономисту Наумовой Т.А.

1.3. Лично осуществлять контроль подписания и сдачи в отдел кадров обходного листа увольняемого сотрудника.

1.4. При отказе материально-ответственного лица от передачи ТМЦ

осуществлять немедленный доклад директору для правовой оценки данных действий.

1.5. Довести до материально ответственных лиц:

1.5.1. При перемещениях основных средств, материальных запасов и других ТМЦ между материально ответственными лицами подавать служебные записки о перемещениях заместителю директора по АХЧ Паламарчуку И.А. (Приложение № 1).

1.5.2. При инициировании процесса списания основных средств, материальных запасов и других ТМЦ материально ответственным лицам подавать служебные записки на списание на имя директора (Приложение № 2).

1.5.3. При поломках (выходе из строя) оборудования, механизмов, агрегатов и другого имущества, подавать служебные записки на имя заведующих СП в свободной форме и производить передачу на ремонт (экспертизу) по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (НФА), составленной в двух экземплярах. (Приложение № 3).

2. Определить следующих сотрудников, ответственными по направлениям контроля процесса ремонта, списания, и утилизации основных средств, материальных запасов и других ТМЦ до принятия решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов:

2.1. Оргтехника, проекторы, сети, сетевое оборудование, компьютеры и комплектующие, расходные материалы - программист РЦК Рутц Р.Г.

2.2. Мебель, хозяйственный инвентарь – ведущий специалист Кравченкова Л.С.

2.3. Автомобильная техника, запчасти, агрегаты и инструменты - начальник гаража Немцов А.В.

2.4. Станки и комплектующие, кабельные линии, сети и другие инженерные коммуникации - главный инженер Кораблев С.С.

2.5. Имущественный комплекс РЦК - руководитель РЦК Круглов М.С.

2.6. Посуда, холодильно-морозильное оборудование, жарочные поверхности, духовые шкафы и другое оборудование кухни и столовой - заведующий столовой Савина М.В.

3. Признать утратившими силу приказы от 14.01.2022 г. № 7, от 10.09.2021 г. № 244.

4. Ведущему документоведу Гончаровой Ю.В. довести приказ до лиц в части касающейся, посредством электронной почты.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ф.В. Бубич

Паламарчук Игорь Александрович
Тел. 8(499) 346-37-14 доб.167