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

№ 26 от «27» января 2026 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 внутреннего перемещения и списания, а также определения алгоритма действия при увольнении сотрудников Колледжа, на основании главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора: по учебной работе Джикия Ю.В., Корниловой Ю.О., по учебно-воспитательной работе Тараскиной С.Н., по учебно-методической работе Кругловой Т.А., по безопасности Маликову А.В., 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., 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. подготовить служебную записку на перемещение ТМЦ, для начала проведения инвентаризации, с последующей передачей накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов;

1.3. удостовериться, что все необходимые электронные документы для проведения инвентаризации и перемещения ТМЦ подписаны;

1.4. осуществлять контроль подписания и сдачи в отдел кадров обходного листа увольняемого сотрудника;

1.5. при отказе материально-ответственного лица от передачи ТМЦ, осуществлять немедленный доклад директору для правовой оценки данных действий.

1.6. Довести до материально ответственных лиц:

1.6.1. при перемещениях основных средств, материальных запасов и других ТМЦ между материально ответственными лицами подавать служебные записки о перемещениях в соответствии с образцом (Приложение № 2).
1.6.2. при инициировании процесса списания основных средств, материальных запасов и других ТМЦ материально ответственным лицам подавать служебные записки на списание в соответствии с образцом (Приложение № 3).
1.6.3. при поломках (выходе из строя) оборудования, механизмов, агрегатов и другого имущества (за исключением особо ценного движимого 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 № 4).

2. При пожертвовании или дарении (от организации или физического лица) Колледжу ТМЦ составляется договор, на основании которого будет организована постановка на бухгалтерский учет (Приложение № 5).

3. При внесении в список нового материально ответственного лица необходимо предоставить служебную записку (Приложение № 6).

4. 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:
4.1. оргтехника, проекторы, сети, сетевое оборудование, компьютеры и комплектующие, расходные материалы - программист РЦК Рутц Р.Г.;
4.2. мебель, хозяйственный инвентарь - ведущий специалист Кравченкова Л.С.;
4.3. автомобильная техника, запчасти, агрегаты и инструменты - начальник гаража Немцов А.В.;
4.4. станки, комплектующие и другое инженерное оборудование – заместитель директора по АХЧ Паламарчук И.А.;
4.5. посуда, холодильно-морозильное оборудование, жарочные поверхности, духовые шкафы и другое оборудование кухни и столовой - заведующий производством Савина М.В.

5. Признать утратившими силу приказ от 14.01.2025 г. № 07.

6. Ведущему документоведу Гончаровой Ю.В. ознакомить лиц, указанных в приложении №1, с содержанием настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Ф.В. Бубич

Паламарчук И.А.

Приложение № 2
к приказу «Об упорядочении работы с основными средствами и материальными запасами» № 26 от 27 .01.2026г.

Директору ГБПОУ МО «Щелковский колледж»
Бубич Ф.В.

_____
(должность)

_____
(фамилия и инициалы)
тел. _____

Служебная записка

Прошу согласовать передачу и инициировать перед централизованной бухгалтерией запрос на формирование документов для осуществления внутреннего перемещения материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Инв. Номер (при наличии)	Кол-во	Фамилия и инициалы принимающего МОЛ	Подпись принимающего МОЛ
1					
2					
3					
4					

_____ /_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Согласовано:

Заведующий структурным подразделением _____ /_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«___» _____ 2026 г.

Приложение № 3
к приказу «Об упорядочении работы с основными средствами и материальными запасами» № 26 от 27.01.2026г.

Директору ГБПОУ МО «Щелковский колледж»
Бубич Ф.В.

_____
(должность)

_____
(фамилия и инициалы)
тел. _____

Служебная записка

Прошу Вас инициировать процесс списания основных средств и материальных запасов с бухгалтерского учета, согласно перечня:

№ п/п	**Наименование**	**Инвентарный номер** (при наличии)	**Кол-во**	**Причина списания** (конкретная информация, дающая понимание о причинах списания)

_____ /_____
(подпись ответственного лица) (фамилия и инициалы)

Согласовано:

Заведующий структурным подразделением _____ /_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Основные средства, планируемые к списанию, переданы ответственному сотруднику _____ _____,
(подпись) (фамилия и инициалы)
осуществляющему контроль по направлению за данным видом имущества, для временного хранения или передачи на техническую экспертизу.

Приложение № 4
к приказу «Об упорядочении работы с основными
средствами и материальными запасами» № 26 от 27.01.2026г.

НАКЛАДНАЯ №_____

НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от «___» _____2026г.

Структурное подразделение

(отправитель)_____

Структурное подразделение

(получатель)_____

Основание

(вид документа, дата и номер) _____

Основной объект средств			Количество	Примечание
Наименование	Инвентарный №	Единица измерения		

Сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий структурным подразделением _____ /_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к приказу «Об упорядочении работы с основными
средствами и материальными запасами» № 26 от 27 .01.2026г.

Договор пожертвования № б/н

д. Долгое Ледово "__" _____2026г.

Гражданин ИВАНОВ Иван Иванович, 1976 года рождения, паспорт: серия 42 21 N 123822, выдан ГУ МВД РОССИИ по г. Москве, дата выдачи 25.03.2021, код подразделения 720-000 зарегистрированный по адресу: г. Москва, ул. Ленина д. 18. кв. 2, именуемый в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны и ГБПОУ МО «Щелковский колледж» в лице директора Бубич Флоры Владимировны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Благополучатель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать в собственность Благополучателя мебель, жалюзи, сейф и шкаф металлический (далее - имущество) для использования в целях, указанных в настоящем Договоре.

1.2. Жертвователь передает Благополучателю имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, для использования по следующему назначению: для нужд колледжа *<1>*.

1.3. Имущество, передаваемое по настоящему Договору, принадлежит Жертвователю.

1.4. Жертвователь передает Благополучателю имущество единовременно и в полном объеме в течение 5 календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

1.5. Имущество передается по Акту приема-передачи (Приложение N 1), подписываемому обеими Сторонами и являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Благополучателю в качестве пожертвования имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, в сроки и порядке, установленные настоящим Договором.

2.2. Жертвователь вправе:

2.2.1. Проверять целевое использование имущества, переданного Благополучателю по настоящему Договору, установленное п. 1.2 настоящего Договора.

2.3. Благополучатель обязан:

2.3.1. Использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2 настоящего Договора.

2.3.2. По требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.4. Благополучатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым.

Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.5. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

2.6. Использование пожертвованного имущества не в соответствии с указанным в п. 1.2 настоящего Договора назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, предусмотренных п. 2.5 настоящего Договора, дает право Жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

2.7. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

3. Передача имущества

3.1. Передача имущества по настоящему Договору оформляется путем составления и подписания обеими Сторонами Акта приема-передачи (Приложение N 1).

3.2. Моментом передачи пожертвования является день подписания Акта приема-передачи (Приложение N 1).

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Форс-мажор

5.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть известны заранее и которые нельзя было предвидеть или предупредить их последствия (стихийные бедствия, военные действия, изменения законодательства и тому подобное), Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение принятых на себя по Договору обязательств в части конкретных нарушений обязательств, вызванных наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и по возможности дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 5.1 настоящего Договора, срок исполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 5.1 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более 2 (двух) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Благополучателя.

6.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

6.5.1. Акт приема-передачи пожертвованного имущества (Приложение N 1).

7. Адреса и реквизиты Сторон

Жертвователь:

Иванов Иван Иванович

Адрес: г. Москва, ул. Ленина д. 2 кв. 22

паспорт: серия 00 00 N 000000, выдан ГУ МВД РОССИИ по г. Москве, дата выдачи 25.02.2021, код подразделения 770-000

тел. 8 (999) 444-22-22

Благополучатель:

Наименование: ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

Адрес: 141143, Россия, Московская область, го. Щелково, д. Долгое Ледово, ул. Центральная, стр.33.

ОГРН 1045010203314
ИНН/КПП 5050047532/505001001
р/с 03224643460000004800

в ГУ Банка России по ЦФО//УФК по Московской области г. Москва

К/с 40102810845370000004

БИК 004525987 ОКПО 02516400

Тел. 8-499-346-37-14;

Подписи Сторон

_____/Иванов И.И. _____/Бубич Ф.В.

Информация для сведения:

<1> В соответствии с п. 3 ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению.

Акт № б/н
приема-передачи материальных ценностей

Директор ГБПОУ МО «Щелковский колледж» Бубич Флора Владимировна
(должность, ФИО)

и Иванов Иван Иванович,
(ФИО)

составили и подписали настоящий акт о следующем: в соответствии с договором пожертвования от "__" __ 202__ г. № __,_ _____ передал, а директор ГБПОУ МО «Щелковский колледж» Бубич Ф.В. приняла материальные ценности для ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

№ п/п	Наименование имущества, категория (новое, бывшее в употреблении).	Кол.-во (шт.)	Стоимость (руб.)
1	мебель, жалюзи, сейф и шкаф металлический	1	10 000,00

1. Материальные ценности проверены в присутствии сторон и комиссии, замечания к наличию, состоянию и количеству отсутствуют.
2. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Подписи сторон:

Директор ГБПОУ МО «Щелковский колледж»		Бубич Ф.В.
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
		Иванов И.И.
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение № 6
к приказу «Об упорядочении работы с основными средствами и материальными запасами» № 26 от 27.01.2026г.

Директору ГБПОУ МО «Щелковский колледж»
Бубич Ф.В.

_____
(должность)

_____
(фамилия и инициалы)

тел. _____

Служебная записка

Прошу Вас, разрешить отделу кадров заключить договор о материальной ответственности, а также открыть доступ в программе АС «Смета». Добавить в список следующих материально ответственных лиц:

№ п/п	ФИО	Должность	Номер телефона	Персональный адрес электронной почты
1				
2				
3				
4				

Заведующий структурным подразделением _____ /_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«___» _____ 2026 г.