**Памятка**

**по передаче в ремонт ОЦДИ**

**(особо ценного движимого имущества, имущества стоимостью более 500 000 рублей)**

**1. Внутреннее оформление:**

1.1. *МОЛ* составляет дефектную ведомость - документ, в котором описываются все обнаруженные дефекты и поломки, а также обосновывается необходимость ремонта.

Дефектная ведомость передается на рассмотрение *ответственному лицу по направлению контроля* в соответствии с п. 2 приказа директора колледжа от 14.01.2025г. №7

1.2. Издается приказ директора колледжа: о проведении ремонта, указав в нем наименование ОЦДИ, инвентарный номер, основание (дефектную ведомость) и список ответственных лиц.

*Ответственный: Заместитель директора по АХЧ.*

**2. Передача в ремонтный сервис:**

*МОЛ* подготавливает пакет документов для сервисного центра, который должен включать:

Договор с подрядчиком на проведение ремонтных работ, в котором четко прописывается объём работ, сроки и стоимость.

Акт приема-передачи или накладную передачи оборудования от Колледжа в сервисный центр.

ОЦДИ передается вместе с этими документами в сервисный центр.

**3. Возврат в эксплуатацию:**

3.1. После завершения ремонта, принять выполненные работы, составить соответствующий акт выполненных работ, подписанный обеими сторонами.

*Ответственный: МОЛ и ответственное лицо по направлению контроля.*

**Важно:**

* Документы следует составлять в момент возникновения факта хозяйственной деятельности или сразу после его завершения.
* Все документы предоставляются в экономический отдел, для отражения на бухгалтерском учете всех изменений, связанных с ремонтом.
* Все документы могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде.