



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

№ 07

от «14» января 2025 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 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., и.о. руководителя 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. подготовить служебную записку на перемещение ТМЦ, с последующей передачей накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов или требование – накладной в случае передачи материальных запасов;

1.3. 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 в соответствии с образцом (Приложение № 2).

1.5.2. 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).

1.5.3. 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 № 4).

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, комплектующие и другие инженерные коммуникации – заместитель директора по АХЧ Паламарчук И.А.;

2.5. имущественный комплекс РЦК – и.о. руководителя РЦК Круглов М.С.;

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

3. Признать утратившими силу приказ от 09.01.2024 г. № 1.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ф.В. Бубич

к приказу «Об упорядочении работы с основными средствами и материальными запасами» № 7 от 14.01.2025г.

Лист ознакомления
с приказом «Об упорядочении работы с основными средствами и материальными запасами»
№ 7 от 14.01.2025г. ознакомлены:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по ЭиЗ	Тарасова С.В.		
2.	Зам. директора по АХЧ	Паламарчук И. А.		
3.	Зам. директора по УР	Джикия Ю.В.		
4.	Зам. директора по УР	Корнилова Ю.О.		
5.	Зам. директора по УВР	Тараскина С.Н.		
6.	Зам. директора по УМР	Круглова Т.А.		
7.	И.о. зам. директора по Б	Маликов А.В.		
8.	И.о. заведующего ГСП	Семерня М.И.		
9.	заведующий СП №1	Канахина Н.В.		
10.	заведующий СП № 2	Поляковский Г.Б.		
11.	заведующий СП № 3	Зудилина Е.А.		
12.	заведующий СП № 5, 6	Афонина В.М.		
13.	заведующий СП № 7	Сафонова И.А.		
14.	И.о. руководителя РЦК	Круглов М.С.		
15.	Начальник отдела кадров	Колоскова Ю.Г.		
16.	Ведущий документовед	Гончарова Ю.В.		