

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-2992463

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

П Р И К А З

04.09.2025 № 2412

Об утверждении Положения о материальной ответственности работников СПбПУ

В целях надлежащей организации работы по обеспечению сохранности имущества ФГАОУ ВО «СПбПУ», а также в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.09.2025 Положение о материальной ответственности работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (Приложение №1).

2. Утвердить:

2.1. Функциональные обязанности ответственных лиц (Приложение №2).

2.2. Порядок действия ответственного лица при учете и списании имущества университета (Приложение №3).

3. Считать утратившим силу приказ от 05.10.2022 №2207 «Об утверждении Положения о материальной ответственности работников СПбПУ» с 01.09.2025.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Речинского А.В. и проректора по организационно-хозяйственной работе Владимирова С.С. в рамках своей компетенции.

Первый проректор

В.В. Сергеев



DIRECTUM-15000-2992463

Проект вносит

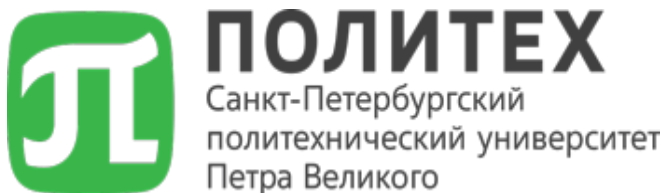
Н.В. Иванова (29.08.2025 10:22:14)

Согласовано

Е.М. Лимонова (29.08.2025 15:49:56)
И.Н. Красовский (01.09.2025 10:32:13)
С.С. Владимирова (02.09.2025 16:12:55)
А.В. Речинский (03.09.2025 10:00:10)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 04.09.2025 № 2412

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
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 39, статьи 238-250), приказом Минтруда России от 16.04.2025 № 251н «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 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 автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет ответственного лица» (далее – 1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ);

- 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 с доступом к локально-вычислительной корпоративной сети университета для подключения к автоматизированным программам «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» и «1С: «Документооборот государственных учреждений» (далее – «1С: ДО»);

- своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками (членами коллектива, бригады) сохранности вверенного имущества. В случае выявления причинённого ущерба организовать проведение служебного расследования, подать данные в Комиссию поступлению и выбытию ФГАОУ ВО «СПбПУ» для установления размера ущерба, запросить письменные объяснения от потенциально виновных лиц и ознакомить их с результатами расследования;

- 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 только при подписании договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

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;

- 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.

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 личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (с оформлением акта приема-передачи объектов, полученных в личное 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 (решение Комиссии по поступлению и выбытию активов университета 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.

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.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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, или иное уполномоченное лицо подразделения, не позднее дня, следующего за днем получения информации об увольнении ответственного лица, издает первичный учетный документ «Решение о проведении инвентаризации» с применением автоматизированной программы «1С: ДО». Ответственное лицо должно быть ознакомлено с первичным учетным документом «Решение о проведении инвентаризации» вверенного ему имущества, исключение отсутствие ответственного лица (смерть, болезнь, увольнение без своевременной передачи вверенного имущества).

5.3. Ответственное лицо обязано в сроки, обозначенные в Решении о проведении инвентаризации, но не позднее четырех рабочих дней до даты увольнения, присутствовать при проведении комиссией, назначенной решением, инвентаризации фактического наличия, вверенного ему имущества.

В исключительных случаях, когда увольнение работника происходит в более короткие сроки, инвентаризация проводится в эти сроки, с подготовкой документов инвентаризации на бумажном носителе при отсутствии технической возможности электронного согласования в короткие сроки.

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 в инвентаризационных описях проставляется отметка о причинах отсутствия ответственного лица, заверенная электронными 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/порча имущества, 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 (или его заместителя)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____

(наименование должности)

(наименование подразделения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 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 Российской Федерации о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить 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 Российской Федерации.

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.

В случае, если Договор заключен в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по соглашению сторон, оформленному в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель ФГАОУ ВО "СПбПУ" 195251,
г.Санкт-Петербург, внут.тер.г., муниципальный
округ Академическое, Политехническая, д. 29,
литера Б

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 (или его заместителя) _____, 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 (при наличии); 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).

В случае заключения Договора в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации выбытие из состава Коллектива (бригады) или прием в Коллектив (бригаду) работников подтверждается путем подписания Работодателем заявления работника о выбытии из состава Коллектива (бригады) или приеме в Коллектив (бригаду), оформленного в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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) 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) 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 Российской Федерации ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством Российской Федерации о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в том числе 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 Российской Федерации;

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 руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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 очередности 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 Российской Федерации.

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.

В случае, если Договор заключен в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по соглашению сторон, оформленному в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

ФГАОУ ВО «СПбПУ» 195251, г. Санкт-Петербург,
внут.тер.г., муниципальный округ Академическое,
Политехническая ул., д. 29, литера Б

Работодатель _____
Руководитель Коллектива
(бригадир) _____
Члены Коллектива
(бригады) _____

Подписи сторон Договора:

Дата заключения Договора

М.П.

С приказом (положением)

ознакомлен

Подпись

дата

Функциональные обязанности ответственных лиц

Ответственное лицо обязано:

1. Заключение с университетом договора о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

2. Строго соблюдать условия договора о полной материальной ответственности.

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

4. Предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) следующую информацию для подключения к автоматизированной программе «1С: Бухгалтерия государственных учреждений. Личный кабинет ответственного лица» (далее «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ»):

- 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.

5. Оформить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) и машиночитаемую доверенность (МЧД). Инструкция размещена по ссылке: <https://it.spbstu.ru/documents/> .

6. Вести учет, списание, внутреннее перемещение материальных ценностей, электронное согласование в автоматизированных программах «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» и «1С: Документооборот государственных учреждений» (далее – «1С: ДО»).

7. Заполнять с помощью автоматизированной программы «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» местонахождение, заводской/серийный номер, индивидуальные характеристики в карточках объектов основных средств.

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

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

10. Перемещать имущество только строго с разрешения руководителя структурного подразделения. Оформлять передачу накладной на внутреннее

перемещение нефинансовых активов, электронно с применением автоматизированной программы «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ».

11. Передачу и возврат имущества, предназначенного для использования работниками университета при исполнении ими служебных обязанностей, осуществлять с обязательным электронным оформлением и согласованием, в соответствии с установленными требованиями, акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование с применением автоматизированной программы «1С: ДО».

12. Оформлять описи объектов основных средств по кабинетам на бумажном носителе, с обязательным закреплением описей в кабинетах.

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

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

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

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

17. Своевременно составлять и представлять в УБУ, а также в иные подразделения университета информацию, связанную с вверенным имуществом, по запросу.

18. Своевременно оформлять и направлять на согласование в УБУ университета документы на списание имущества по основаниям, установленным действующим законодательством:

- списание материальных запасов по мере расходования, но 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, по результатам проведенной инвентаризации предлагаемых к списанию объектов;
- списание прав пользования нематериальными активами (программное обеспечение) по мере окончания срока предоставления прав пользования.

19. 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.

20. Представлять в отдел учета нефинансовых УБУ активов фотографии вновь приобретаемых объектов основных средств стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей за единицу, посредством присоединения к заявке на оплату в системе электронного документооборота «Directum».

21. 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.

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

23. Обеспечить передачу на утилизацию объектов основных средств, содержащих металлы через отдел технического сопровождения оборудования; не содержащих металлы через Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб, в части такелажных работ.

24. При увольнении участвовать в инвентаризации и передаче имущества, закрепленного за ответственным лицом, в присутствии представителей университета, вновь назначенному, приказом ректора или уполномоченного им лица, ответственному лицу или иному лицу.

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 РФ от 26.07.2010 № 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 Наблюдательным советом университета и Министерством науки и высшего образования РФ. Списание объектов ОЦДИ университетом осуществляется по итогам годовой инвентаризации, проводимой ежегодно по состоянию на 01 ноября.

1.3. Не менее чем за месяц до проведения годовой инвентаризации ответственному лицу необходимо направить на корпоративную почту отдела учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) (pm.dep@spbstu.ru):

- наименование предлагаемого к списанию объекта ОЦДИ, его инвентарный номер;
- конкретные и подробные причины списания (описание механической поломки объекта ОЦДИ). Основание списания в следствии физического износа должно подтверждаться конкретной причиной;
- фотографии ОЦДИ с указанием даты съемки (с разных ракурсов; с инвентарной наклейкой; с заводским номером; с конкретными дефектами; в случае сложносочиненного объекта – фотографии каждого узла) – минимум 3 штуки;
- копию технического паспорта объекта (при наличии).

1.4. Отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует заявку на проведение независимой экспертизы (в даты проведения годовой инвентаризации) в специализированную организацию, с которой заключен договор.

1.5. До проведения инвентаризации или одновременно с проводимой инвентаризацией, проводится осмотр объектов ОЦДИ специалистом независимой экспертизы. Ответственное лицо обязано предоставить доступ к объекту и всю необходимую информацию по дефектам специалисту. По итогам осмотра независимая экспертиза готовит и предоставляет университету отчет о техническом состоянии объектов ОЦДИ.

1.6. В случае принятия решения инвентаризационной комиссией, что осматриваемые объекты ОЦДИ требуют списания (на основании отчетов о техническом состоянии объекта от независимой экспертизы), в инвентаризационной описи таким объектам будут проставлены статус объекта и целевая функция под списание.

1.7. По итогам инвентаризации и получения отчета о проведении оценки технического состояния имущества отделом учета нефинансовых активов будут сформированы и направлены на электронное согласование следующие первичные учетные документы по списанию ОЦДИ:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510455).

1.8. Указанные документы согласовывает и подписывает утвержденная ректором комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «СПбПУ» оформляет:

- протокол заседания комиссии;
- пояснительную записку в Наблюдательный совет университета. Наблюдательный совет заседает 1 раз в квартал, документы для Наблюдательного совета прекращают принимать за 1 месяц до предполагаемой даты заседания. По итогам решения заседания Наблюдательного совета выдается выписка из протокола заседания;

1.10. При положительном решении Наблюдательного совета о списании ОЦДИ отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает для согласования решения о списании в Министерство науки и высшего образования РФ следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо;
- выписку из протокола заседания Наблюдательного совета университета;
- протокол заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- приказ по основной деятельности о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) или акт о списании транспортного средства (ф.05104556);
- выписку из Реестра федерального имущества;
- инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- технический паспорт, либо справку о его отсутствии;
- отчет о проведении оценки технического состояния имущества.

1.11. В случае принятия Министерством науки и высшего образования РФ положительного решения о согласовании списания ОЦДИ отдел учета нефинансовых активов УБУ направляет ответственному лицу утвержденный акт о списании нефинансовых активов (ф. 0510454) или акт о списании транспортного средства (ф.0510456).

1.12. Ответственному лицу необходимо связаться с Департаментом эксплуатационно-хозяйственных служб для приема объекта ОЦДИ на утилизацию. Оформить с применением автоматизированной программы «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» накладную на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450) на материальную точку № 88208.

1.13. В целях исключения списанного и утилизированного объекта ОЦДИ из перечня объектов ОЦДИ, а также реестра федерального имущества, отдел учета нефинансовых активов УБУ направляет в Министерство науки и высшего образования РФ и Федеральное агентство по управлению государственным имуществом утвержденный акт о списании нефинансовых активов (ф. 0510454) или акт о списании транспортного средства (ф.0510456), а также документы, подтверждающие утилизацию списанного объекта ОЦДИ (акт об утилизации (ф.0510435).

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, по итогам проведенной инвентаризации этого объекта.

2.2. Для начала процедуры списания ответственному лицу необходимо:

- оформить в автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинете МОЛ» дефектную ведомость на объекты основных средств, подлежащих списанию;

- загрузить фотографии объектов основных средств, подлежащих списанию, стоимостью более 50 000 рублей за единицу;

- указать конкретные причины списания (что именно сломалось/вышло из строя в объекте основных средств; для объектов прав пользования нематериальными активами – прекращение срока действия неисключительных прав). Основание списания в следствии физического износа должно подтверждаться конкретной причиной;

- создать/выбрать инвентаризационную комиссию. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек (включая председателя комиссии или заместителя председателя, в случае временного отсутствия председателя). Председатели/заместители председателя комиссии назначены приказами по университету, уточнить можно в дирекциях институтов, у руководителей структурных подразделений или в отделе учета нефинансовых активов УБУ;

- указать заключение комиссии;

- отправить на согласование в автоматизированную программу «1С: ДО»).

2.3. Автоматически сформируется первичный учетный документ «Решение о проведении инвентаризации» и направится на электронное согласование и ознакомление всем указанным, при заполнении дефектной ведомости, лицам в автоматизированной программе «1С: ДО». Ответственному лицу организовать своевременное ознакомление с документом всеми лицами, указанными при заполнении дефектной ведомости.

2.4. При успешном и своевременном согласовании первичного учетного документа «Решение о проведении инвентаризации» автоматически сформируется и отправится на согласование в автоматизированную программу «1С: ДО» следующий пакет документов инвентаризации: расписка, инвентаризационная опись, дефектная ведомость, акт о результатах инвентаризации.

2.5. Ответственному лицу требуется своевременно ознакомиться с пакетом документов в автоматизированной программе «1С: ДО» (на корпоративную почту придет ссылка для ознакомления), а также организовать своевременное согласование всеми лицами, указанными при заполнении дефектной ведомости.

2.6. При успешном и своевременном согласовании пакета документов по инвентаризации, отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует следующие первичные учетные документы по списанию объектов основных средств/прав пользования нематериальными активами:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510455).

Указанные документы согласовывает и подписывает утвержденная ректором комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ». Акты о списании утверждает проректор по направлению деятельности.

2.7. Отдел учета нефинансовых активов УБУ направляет электронные версии полностью подписанных и утвержденных актов о списании на корпоративную почту ответственному лицу; для списываемых объектов основных средств, содержащих драгметаллы, дополнительно направляет справку о содержании драгоценных материалов при списании нефинансовых активов.

2.8. Ответственному лицу для передачи объектов основных средств, содержащих металл, для последующей их утилизации необходимо:

- связаться с Департаментом эксплуатационно-хозяйственных служб, для согласования даты приема объектов, содержащих металл;

- оформить в автоматизированной программе «Личный кабинет материально ответственного лица» накладную на внутреннее перемещение нефинансовых активов на материальную точку №88208. Обращаем Ваше внимание что накладная на внутреннее перемещение должна быть подписана передающей и принимающей стороной в том же месяце, в котором сформирована;

- организовать транспортировку объектов основных средств, подготовленных для передачи, 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.).

2.9. 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).

2.10. Регистрация приемки для последующей утилизации объектов основных средств, содержащих металлы, осуществляется при полном соответствии доставленных объектов накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

2.11. Ответственному лицу для оформления утилизации объектов, не содержащих металлы, необходимо:

- организовать вывоз или выбросить самостоятельно в контейнеры для твердых коммунальных отходов, размещенных на контейнерных площадках университета;

- оформить и отправить на согласование в автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» первичный учетный документ «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» (ф.0510435). Документ поступит для проверки в отдел учета нефинансовых активов УБУ. При положительной проверке и после выставления организацией, с которой заключен договор по обращению с ТКО, акта на оказание услуг по обращению с отходами производства и потребления IV-V класса опасности, образовавшихся на территории ФГАОУ ВО «СПбПУ», акт об утилизации будет отправлен на электронное согласование в Комиссию по поступлению и выбытию активов. Обращаем внимание, что акт на оказание услуг по обращению с отходами выставляется организацией ежемесячно.

2.12. Демонтаж и транспортировка тяжелого и сложного оборудования, мебели и пр., согласовывается с Департаментом эксплуатационно-хозяйственных служб.

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

3.1. При оформлении материальной ответственности необходимо:

3.1.1. руководителю структурного подразделения издать приказ о назначении материально ответственного лица в автоматизированной системе электронного документооборота «Directum»;

3.1.2. работнику:

- оформить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), а также машиночитаемую доверенность (МЧД). Инструкция по оформлению УКЭП и МЧД размещены на сайте: <https://it.spbstu.ru/documents;>

- заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности в отделе учета нефинансовых активов УБУ. Договор оформляется в двух экземплярах: один выдается на руки ответственному лицу, другой хранится в отделе учета нефинансовых активов УБУ.

3.2. В заявках на размещение закупки какого-либо товара ответственное лицо в обязательном порядке проставляет свою подпись и номер материальной точки.

3.3. При получении материальных ценностей от поставщика ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых материальных ценностей с первичными учетными документами (товарной накладной, универсально-передаточном актом и т.п.), и при соответствии, 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.

3.4. Инициатор закупки проверяет полученные от поставщика первичные учетные документы на корректность заполнения: наименование и банковские реквизиты университета, номер и дату договора основания поставки, соответствие указанных товаров и стоимости спецификации к договору (расчету цены и пр.), дату поставки, не позднее крайне указанной в договоре. В случае поставки товаров, подлежащих прослеживаемости, пакет электронных первичных учетных документов должен быть отправлен поставщиком в системе внешнего электронного документооборота.

3.5. Первичные учетные документы о получении материальных ценностей своевременно передаются инициатором закупки в Единое окно (каб. 148, 1-ый учебный корпус, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д.29, литера Б,) после оформления заявки на оплату товаров, работ, услуг в автоматизированной системе электронного документооборота «Directum». В случае оплаты полученных материальных ценностей по копиям первичных учетных документов, оригиналы передаются в течение 15 рабочих дней в отдел учета нефинансовых активов УБУ.

3.6. После закрепления за материальной точкой новых объектов основных средств, ответственному лицу необходимо в срок до 15 рабочих дней:

- заказать в отделе учета нефинансовых активов УБУ (запрос на корпоративную почту отдела : pm.dep@spbstu.ru) инвентарный номер в виде штриховой этикетки, которую нанести на приобретенное основное средство в присутствии руководителя структурного подразделения;

- заполнить заводские/серийные номера, местонахождение, индивидуальные характеристики в автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ»;

- на объекты основных средств стоимостью более 500 000 руб. предоставить на корпоративную почту отдела: pm.dep@spbstu.ru фотографии в трех ракурсах, а также с нанесенной штриховой этикеткой.

3.7. В случае, когда нанесение штриховой этикетки невозможно, инвентарный номер 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 (смотри п.3.9).

3.8. Любые перемещения материальных ценностей из одного подразделения в другое должны быть оформлены накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450), как при перемещении основных средств, так и при перемещении материальных запасов с проставлением подписей обеих сторон. Перемещение оформляется с применением автоматизированной программы «1С6 БГУ. Личный кабинет МОЛ». Перемещение материальных ценностей без оформления первичных учетных документов недопустимо.

3.9. Получение и перемещение основных средств ответственное лицо отражает в инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034). Инвентарный список формируется в автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ».

3.10. При увольнении участвовать в инвентаризации и передаче имущества, закрепленного за ответственным лицом, в присутствии представителей университета, вновь назначенному лицу, приказом ректора или уполномоченного им лица.

4. Порядок действия ответственного лица при списании материальных запасов

4.1. Материальные запасы необходимо списывать регулярно и своевременно, так как к ним относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12-ти месяцев с момента их приобретения, независимо от их стоимости (за исключением бензомоторных пил, сучкорезов, прокатного инвентаря и оборудования, СИЗ, мягкого инвентаря).

4.2. Для начала процедуры списания ответственному лицу необходимо сформировать в автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» документ «Ведомость остатков материалов». Ведомость формируется отдельно по разным счетам бухгалтерского учета, в зависимости от использования материальных запасов:

- 105 – материальные запасы;
- 07 – сувенирная продукция;
- 02.32 – материальные запасы на хранении;

- 02.4 – материальные запасы, не признанные активом;
- 09 – запасные части к транспортным средствам;
- 12 – спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками;

- 13 – экспериментальные устройства (МЗ);
- 23 – периодические издания для пользования.

4.3. При списании материальных запасов ответственному лицу формировать акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с применением автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ». Акт формировать по разным счетам учета с приложением подтверждающих расходов документов в случаях, предусмотренных локальными актами университета, к каждому акту.

4.4. Акт о списании материальных запасов с приложенными документами направлять электронно на проверку в отдел учета нефинансовых активов УБУ. Ответственному лицу, оригиналы приложенных к акту документов (кроме приказов, подписанных в системе электронного документооборота «Directum»), сдать в каб.124, 1 учебного корпуса, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д.29, лит.Б.

4.5. Отделу учета нефинансовых активов УБУ, при успешной проверке, направлять акт о списании материальных запасов на согласование в Комиссию по поступлению и выбытию активов «ФГАОУ ВО СПбПУ», в противном случае направлять на доработку в автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ». Обращаем ваше внимание, что в случае отправки акта на доработку ответственному лицу автоматически придет письмо на корпоративную почту, созданную университетом работнику (не структурному подразделению).

4.6. В дополнение к акту о списании материальных запасов (ф.0510460) оформлять и прикладывать следующие документы:

- отчет о расходе строительных материалов – при списании строительных материалов, электроматериалов, сантехнических материалов (счет 105.34);
- отчет по израсходованным продуктам питания – при списании продуктов питания, приобретенных для учебных целей;
- акт выполненных работ – при списании запасных частей, установленных в основные средства, с указанием инвентарного номера/уникального кода этих основных средств, при сборе нового основного средства из материальных запасов, при выполнении работ в рамках научных договоров, не повлекшие за собой создания объекта основного средства (счет 105.36);
- отчет о расходе спирта – при списании спирта в научных и учебных целях;
- служебные записки - при списании материальных запасов на забалансовый учет для дальнейшей сборки экспериментальных устройств, для передачи в научные подразделения специального оборудования для

выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками (смотри отдельную памятку);

- акт для проведения сборки (комплектации) экспериментального образца – при списании материальных запасов, израсходованных для сборки экспериментального устройства для передачи заказчику в рамках научных договоров (смотри отдельную памятку);

- копии приказа по Университету о проведении мероприятия, копии утвержденной сметы расходов на проведение мероприятия, являющейся неотъемлемой частью приказа – при списании выданных ценных подарков (призов), подарков, сувенирной продукции, раздаточного материала участникам мероприятия;

- 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. В случае вручения единовременно одному лицу несколько видов подарков/сувенирной продукции, стоимость их суммируется;

- перечень одариваемых лиц подарками (призами) и сувенирной продукцией – при списании подарков (призов) и сувенирной продукции стоимостью до 1000 рублей. В случае вручения единовременно одному лицу несколько видов подарков/сувенирной продукции, стоимость их суммируется;

- договор дарения и приказ об объявлении благодарности или юбилее – при списании выданных ценных подарков сотрудникам и/или студентам Университета единовременной совокупной стоимостью 3000 рублей и более;

- копии локального акта по Университету о проведении мероприятия, награждения с указанием поименованных одариваемых лиц, подарков и сувенирной продукции – при списании выданных ценных подарков (призов), подарков, сувенирной продукции (дополнительное оформление ведомости на выдачу подарков (призов), сувенирной продукции и/или перечня одариваемых лиц в таких случаях не требуется);

- раздаточная ведомость на выдачу молока – при списании молока, выданного работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- путевые листы – при списании горюче-смазочных материалов, израсходованных транспортными средствами Университета, а также при командировании с использованием личного транспортного средства;

- путевой лист специальной техники без спидометра – при списании горюче-смазочных материалов, израсходованных указанной техникой;

- копии локального акта о проведении мероприятия, объявлении благодарности – при списании полиграфической продукции, для которого эта продукция была произведена;

- служебная записка в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» – при переводе в состав основных средств, при модернизации основного средства.

4.7. При списании сувенирной продукции, выданной в рамках проведения мероприятий Университета или с участием Университета, лицам,

не являющимися обучающимися и работниками Университета, или во время командирования работника Университета, к акту о списании материальных запасов (ф.0510460) необходимо приложить копию приказа о проведении мероприятия/встречи с представителями и пр., копию решения о командировании работника.

4.8. Акт о списании материальных запасов, отчет о расходе строительных материалов, отчет о расходе спирта, отчет об израсходованных продуктах питания – утверждаются проректором по подчиненности.

4.9. Материальные запасы, приобретенные за счет целевых договоров и договоров на выполнение НИР и ОКР, должны быть списаны в течении 5 рабочих дней после окончания договоров.

4.10. Ручной столярный/слесарный инструмент, а также иные материальные запасы, содержащие металл, при утере потребительских свойств, списывать и передавать в отдел технического сопровождения оборудования, для последующей утилизации, после проведения выборочной инвентаризации. Передачу в отдел технического сопровождения оборудования оформлять накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов с применением автоматизированной программы «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ».

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 Ученый совет ФГАОУ ВО «СПбПУ» (за исключением поступления) и 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» принимает Наблюдательный совет ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5.5. При поступлении объектов недвижимого имущества (не позднее следующего рабочего дня после поступления), ответственному лицу необходимо представить в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (секретарь комиссии находится в каб.250, 1 учебный

корпус, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д.29, лит. Б) следующие документы:

- служебную записку о рассмотрении вопроса получения объектов недвижимого имущества с указанием номера материальной точки и ФИО ответственного лица;
- копию распоряжения или иной правоустанавливающий документ МТУ Росимущества;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) от передающей стороны (электронно, при отсутствии технической возможности передающей стороны не менее двух экземпляров на бумажном носителе);
- инвентарные карточки передаваемых объектов недвижимого имущества (ф.0509215);
- иные правоустанавливающие и подтверждающие факт получения документы.

5.6. После регистрации прав оперативного управления или прав постоянного (бессрочного) пользования в Росреестре, ответственному лицу отдела имущественного комплекса и парковок необходимо представить в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» служебную записку (секретарь комиссии находится в каб.250, 1 учебный корпус, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д.29, лит. Б) с приложением следующих документов:

- выписки из единого государственного реестра объектов недвижимости (далее – выписка из ЕГРН), подтверждающей регистрацию прав за ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- справки о расчете справедливой стоимости, в случаях отсутствия кадастровой стоимости в выписке ЕГРН.

5.7. Любые перемещения объектов недвижимого имущества из одного подразделения в другое (между материальными точками) должны быть оформлены электронным первичным учетным документом «Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов» (ф.0510450) с применением автоматизированной программы «1С6 БГУ. Личный кабинет МОЛ».

5.8. Ответственное лицо подготавливает комплект документов для принятия решения о передаче, изъятии, списании объектов недвижимого имущества на Ученый совет ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5.9. При принятии положительного решения Ученым советом ФГАОУ ВО «СПбПУ» о передаче, изъятии, списании ответственное лицо представляет, в зависимости от ситуации в отдел учета нефинансовых активов УБУ, следующие документы:

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

- копию распорядительного документа МТУ Росимущества об изъятии объекта недвижимого имущества;
- 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);
- копию выписки из протокола заседания Ученого совета о согласовании ликвидации объекта недвижимого имущества;
- иные документы, обосновывающие начало процедуры передачи, изъятия, списания.

5.10. Списание объектов недвижимого имущества проводится на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам проведенной инвентаризации. Ответственному лицу для проведения инвентаризации предлагаемых к списанию объектов недвижимого имущества необходимо сформировать в автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» дефектную ведомость и отправить на согласование в «1С: ДО» электронный первичный документ «Решение о проведении инвентаризации».

5.11. Отделом учета нефинансовых активов УБУ по итогам инвентаризации будут сформированы и направлены на электронное согласование следующие первичные учетные документы по списанию объектов недвижимого имущества:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф.0510454).

5.12. Указанные документы согласовывает и подписывает утвержденная ректором Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ».

5.13. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ» передает ответственному лицу протокол заседания Комиссии, электронный первичный учетный документ «Акт о списании объектов нефинансовых активов» (ф.0510454), в случае подачи служебной записки о списании.

5.14. Ответственное лицо подготавливает комплект документов для согласования передачи, изъятия, списания объектов недвижимого имущества на Наблюдательный совет университета.

5.15. После получения выписки из Наблюдательного совета университета о согласовании передачи, изъятия, списания объектов недвижимого имущества ответственное лицо отдела имущественного комплекса и парковок направляет пакет документов для согласования учредителю, а также при необходимости иному госоргану.

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

5.16.1. Ответственное лицо отдела имущественного комплекса и парковок представляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ следующие документы:

- служебную записку о согласовании учредителем передачи и оформлении Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- копию распоряжения и/или иных документов учредителя/иного госоргана о согласовании передачи/изъятия;
- иные документы, подтверждающие согласование и необходимые для оформления передачи/изъятия.

5.16.2. Отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует для передачи принимающей стороне или стороне в пользу которого производится изъятие и направляет на утверждение ректору или уполномоченному им лицу следующие электронные документы:

- «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0510448);
- «Извещение» (ф.0504805).

5.16.3. После утверждения ректором или уполномоченным им лицом документы направляются принимающей стороне или стороне в пользу которой происходит изъятие посредством системы электронного документооборота. Принимающая сторона или сторона в пользу которой производится изъятие, после заполнения обязательных реквизитов, согласования постоянно действующей комиссией и утверждения руководителем, возвращает документы в университет посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия технической возможности документы формируются на бумажном носителе в трех экземплярах, после подписания принимающей стороной: один экземпляр передается в отдел учета нефинансовых активов УБУ, второй экземпляр передается в отдел имущественного комплекса и парковок, третий – остается у принимающей стороны или стороны в пользу которого производится изъятие.

5.16.4. Отдел имущественного комплекса и парковок подает документы в Росреестр для снятия регистрации прав оперативного управления с ФГАОУ ВО «СПбПУ». После получения выписки из ЕГРН, подтверждающей снятие регистрации, отделом имущественного комплекса и парковок подается

служебная записка в отдел учета нефинансовых активов УБУ с приложением копии выписки из ЕГРН для отражения в учете.

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

5.17.1. Ответственное лицо представляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ 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;

5.17.2. После проведения ликвидационных мероприятий ответственное лицо представляет в отдел учета нефинансовых активов УБУ служебную записку о проведении ликвидационных мероприятий, с приложением копий документов, подтверждающих ликвидацию списываемых объектов недвижимости и снятия с кадастрового учета, для отражения в учете.

5.18. 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;
- 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;
- географические 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 03.12.2024 №3170 «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, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д.29, лит. Б) 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 первичным учетным документом «Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов» (ф.0510450) с применением автоматизированной программы «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ».

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. Списание РИД при прекращении срока действия исключительного права университета на РИД и/или переходе в общественное достояние, а также отчуждении (продаже) производится по итогам проведенной инвентаризации этих объектов. Ответственное лицо запускает процесс инвентаризации с применением автоматизированных программ «1С: БГУ. Личный кабинет МОЛ» и «1С: ДО». Инвентаризационной комиссии представляются следующие документы:

- выписка с сайта ФИПС, подтверждающую прекращение срока действия и переход РИД в общественное достояние;
- копия договора об отчуждении (проект договора);
- иные документы, подтверждающие необходимость выбытия.

6.11. В случае принятия решения инвентаризационной комиссией, что указанные объекты нематериальных активов требуют списания/отчуждения (на основании предоставленных документов), в инвентаризационной описи таким

объектам будут проставлены соответствующие статус объекта и целевая функция.

6.12. По итогам инвентаризации, для объектов НМА требующих списания, отделом учета нефинансовых активов УБУ будут сформированы и направлены на электронное согласование следующие первичные учетные документы по списанию:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф.0510454).

6.13. Указанные документы согласовывает и подписывает утвержденная ректором Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утверждаются проректором по научно-организационной деятельности.

6.13. Отчуждение исключительного права на РИД (объекта нематериального актива) производится 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. Копию договора об отчуждении исключительного права необходимо представить в отдел учета нефинансовых активов УБУ для подготовки первичного учетного документа «Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов» (ф. 0510448) и его дальнейшего оформления у организации, принимающей нематериальный актив.

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

- договор об отчуждении исключительного права, подписанный всеми сторонами;
- акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), подписанный всеми сторонами.

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

6.14. При принятии положительного решения о списании РИД отдел учета нефинансовых активов УБУ направляет ответственному лицу утвержденный первичный учетный документ «Акт о списании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510454).

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.