



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

04.06.2021

№ 01-06/154

Об утверждении Порядка оформления передачи материальных ценностей

В соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ОмГПУ, утвержденным приказом от 29.12.2020 № 01-04/172, приказываю:

1. Утвердить Порядок оформления передачи материальных ценностей согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 23.06.2015 № 01-06/98 «О порядке обеспечения передачи товарно-материальных ценностей».
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений ОмГПУ.
4. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.

Ректор

И.И. Кротт

ПОРЯДОК оформления передачи материальных ценностей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления материальных ценностей в ОмГПУ за ответственными лицами из числа работников ОмГПУ (далее соответственно – Порядок, ответственное лицо).

2. ОмГПУ заключает с ответственными лицами письменные договоры о полной материальной ответственности по форме и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Подготовку и заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками обеспечивает материальный отдел управления финансов и контроля (далее – материальный отдел). После заключения указанных договоров материальный отдел осуществляет передачу одного экземпляра договора ответственному лицу.

3. Работникам, заключившим с ОмГПУ договор о полной материальной ответственности, устанавливается надбавка при наличии материальных ценностей, находящихся на хранении у ответственного лица, на сумму:

- до 100 000 рублей – стимулирующая надбавка не назначается;
- от 100 000 до 500 000 рублей – в размере 3 % от должностного оклада;
- от 500 000 до 1 000 000 рублей – в размере 6 % от должностного оклада;
- от 1 000 000 до 1 500 000 рублей – в размере 9 % от должностного оклада;
- свыше 1 500 000 рублей – в размере 12 % от должностного оклада.

4. При смене ответственных лиц (увольнение, перевод, снятие материальной ответственности) руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременную передачу материальных ценностей, закрепленных за подчиненным работником, путем оформления служебной записки в управление финансов и контроля для передачи материальных ценностей согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Передача материальных ценностей производится по результатам проведенной инвентаризации на основании действующего приказа о проведении инвентаризации в ОмГПУ.

6. Материальный отдел на основании результатов инвентаризации оформляет следующие документы:

- 1) в случае выявления недостачи – служебную записку ректору о перечне и стоимости недостающих материальных ценностей;

2) документы на внутреннее перемещение материальных ценностей в 3-х экземплярах (материальный отдел, передающее лицо, принимающее лицо).

7. Отдел кадров не позднее 5 числа каждого месяца предоставляет в материальный отдел сведения об уволенных, принятых или переведенных работниках за предыдущий месяц.

8. Материальный отдел до 10 числа каждого месяца предоставляет служебную записку ректору о снятии и/или установлении надбавки ответственным лицам за полную материальную ответственность по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. На основании резолюции ректора на служебной записке, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, планово-экономический отдел управления финансов и контроля подготавливает соответствующий приказ о корректировке надбавки за полную материальную ответственность.

Приложение № 1 к Порядку
оформления передачи материальных ценностей

Начальнику управления финансов и контроля

(фамилия и инициалы)

(наименование структурного подразделения)

Служебная записка

1. Прошу произвести передачу материальных ценностей от

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

кому

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

в связи

(причина передачи)

2. Прошу снять надбавку за материальную ответственность с

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

и назначить надбавку за материальную ответственность

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

в соответствии с Порядком оформления материальных ценностей.

(должность, подпись, фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения)

(дата)

Приложение № 2 к Порядку
оформления передачи материальных ценностей

Ректору ОмГПУ

(фамилия и инициалы)

Служебная записка

Прошу установить надбавку за материальную ответственность

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

и снять надбавку за материальную ответственность

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

В СВЯЗИ _____

(причина передачи)

Наличие материальных ценностей, находящихся на ответственном
учете, на сумму _____

Начальник материального отдела _____

(фамилия, инициалы и подпись)

(дата)