

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

127206, г. Москва ул. Вучетича, дом.30, строение 5
Тел./факс: (495) 611-29-43, 611-20-20, тел. (495) 611-53-21 E-mail: kad1@edu.mos.ru <http://kdschls.mskobr.ru>
ОКПО 42797308, ОГРН 1037739308826, ИНН/КПП 7713229928/771301001

ПРИКАЗ № 123-АО

г. Москва

«30» января 2020 г.

«Об утверждении инструкции о порядке выдачи приёма, перемещения, учета и хранения основных средств и материальных запасов, взаимодействия материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность основных средств и материальных запасов»

В целях обеспечения надлежащих условий приема, хранения, учёта и выдачи основных средств и материальных запасов Корпуса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «О порядке выдачи приёма, перемещения, учета и хранения основных средств и материальных запасов, взаимодействия материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность основных средств и материальных запасов.
2. Руководителям образовательных площадок Корпуса довести до сведения подчиненных работников и обеспечить выполнение требований данной Инструкции в повседневной трудовой деятельности.

Контроль исполнения данного приказа возлагаю на начальника АХО Корпуса Сидоренко А.Н.

Директор
генерал-майор



В.Я. Крымский

Исп. Сидоренко А.Н.
8 (903) 798-96-75

Приложение
к приказу от «30 01 № 123-20

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи, приёма, перемещения, учета и хранения основных средств и материальных запасов, взаимодействия материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность основных средств и материальных запасов в подразделениях Государственного казенного учреждения города Москвы КШИ № 1 «Первый Московский кадетский корпус»

г. Москва, 2020 г.

Термины:

- ОС основные средства Корпуса (за исключением библиотечного фонда);
- МЗ материальные запасы Корпуса, в том числе форменная одежда, постельное белье, посуда, спортивный инвентарь, учебное и др. имущество;
- Материально - ответственное лицо, лицо его замещающее – лицо с которым заключен договор о материальной ответственности/лицо на которое возложены обязанности по приему, учету, хранению, выдаче ОС и МЗ;
- Лицо, ответственное за сохранность ОС и МЗ – работник Корпуса получивший в установленном порядке ОС и МЗ с целью оборудования рабочего места для исполнения своих функциональных обязанностей;
- Руководитель образовательной площадки (далее ОП), воспитатель (командир взвода, роты), другое уполномоченное лицо – должностные лица подразделений Корпуса, за которыми в силу заключенного трудового договора закреплены обязанности по воспитанию, обучению, соблюдению дисциплины среди обучающихся детей, обеспечению безопасности их пребывания в Корпусе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок взаимодействия материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность основных средств и материальных запасов (далее - ОС и МЗ) на ОП и в подразделениях Государственного казенного учреждения города Москвы КШИ № 1 «Первый Московский кадетский корпус» (далее – Корпус) и является обязательной к исполнению всеми МО лицами и лицами имеющими в пользовании имущество корпуса.

1.2. Для организации приёма, хранения и выдачи ОС и МЗ в Корпусе выделены специальные служебные помещения.

1.3. Ключи от помещений хранятся у материально-ответственных лиц, лиц их замещающих, а так же для экстренного доступа на посту охраны в специально отведённом месте и опечатанном тубусе.

1.4. Материально-ответственные лица (далее – МОЛ) назначаются приказом директора Корпуса, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Организацию приёма, учёта, хранения и перемещения ОС и МЗ, своевременной их выдачи в подразделения осуществляет начальник АХО Корпуса.

1.6. Доступ в специальные помещения строго ограничен и разрешается только материально-ответственным лицам и лицам, их замещающим.

1.7. Выдача ОС и МЗ осуществляется материально-ответственными лицами, на основании должным образом оформленных документов на выдачу ОС и МЗ.

2. ОБЯЗАННОСТИ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ И ЛИЦ ИХ ЗАМЕЩАЮЩИХ

2.1. Материально-ответственные лица обязаны:

- обеспечивать приём, хранение, выдачу, сохранность и списание принятых ОС и МЗ, вести их учёт, проводить сверки;
- вести учет и осуществлять контроль за передвижением ОС и МЗ, находящихся в помещениях и на территории образовательной площадки;
- обеспечивать сохранность ОС и МЗ, находящихся в специально отведённых помещениях;
- обеспечивать доступ в специальные помещения должностных лиц при наличии должным образом оформленных документов на выдачу ОС и МЗ;
- оформлять в установленные сроки первичные учётные документы о движении ОС, МЗ и сдавать их в АХО Корпуса;
- на основании поступивших заявок, по согласованию с руководителем ОП, передавать в пользование работникам Корпуса и закреплять за ними ОС и МЗ, необходимые для укомплектования рабочего места и выполнения должностных обязанностей, путём издания ежегодного приказа директора Корпуса о закреплении рабочих мест, учебных кабинетов и других служебных помещений, с размещением описи имущества, находящегося в помещении и подписью ответственного лица. *
- поддерживать порядок в помещениях, своевременно выносить упаковочный мусор, соблюдать правила пожарной безопасности.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Руководитель образовательной площадки обязан:

- своим решением определить должностных лиц, ответственных за сохранность ОС и МЗ на ОП, в структурных подразделениях (по учебной части, интернату, спортивному инвентарю и пр.) и подать данные в проект приказа о закреплении рабочих мест, учебных кабинетов и других помещений**
- проинформировать начальника АХО, в случае планируемой смены данных лиц в подчинённом структурном подразделении;

3.2. Работник структурного подразделения Корпуса (учебной части, интерната), для исполнения своих служебных обязанностей и укомплектования рабочего места, получает в пользование ОС и МЗ от материально-ответственного лица (лица его замещающего) и обязан:

* ОС и МЗ общего пользования (шкафы, тумбочки, вешалки, зеркала, печи СВЧ, холодильники, копировальные аппараты, факсы, принтеры, МФУ и другая оргтехника) закрепляются за руководителями ОП ;

** Рекомендуется определять должностных лиц в следующем порядке: Заведующие частью – ОС и МЗ находящиеся в общем пользовании преподавателями в учительской и др. помещениях. Преподаватели – ОС и МЗ находящиеся в закреплённом кабинете; Воспитатели (командир взвода) - ОС и МЗ находящиеся в пользовании взвода, командир роты - ОС и МЗ находящиеся в общем пользовании роты (классах самоподготовки, санузлах, бытовых комнатах и т.д.).

- использовать, полученные для осуществления своих должностных обязанностей ОС и МЗ, согласно их целевому назначению:

- а) технические средства в соответствии с инструкцией к ним;

- б) форменное обмундирование в соответствии с Положением о нормах обеспечения и правилах ношения форменного обмундирования;

- нести ответственность за сохранность ОС и МЗ, в соответствии с разделом 5 настоящей инструкции;

- бережно относиться к полученным ОС и МЗ и содержать их в технически исправном состоянии;

- незамедлительно докладывать служебной запиской руководителю образовательной площадки:

- а) об отсутствии на рабочем месте полученных в пользование ОС и МЗ;

- б) о вышедших из строя ОС и МЗ или их поломке;

- в) об ОС и МЗ, перемещённых в нарушение установленного порядка внутри образовательной площадки, или переданных в другие образовательные площадки Корпуса.

- при увольнении, переходе на другую работу сдать полученные в пользование ОС и МЗ материально-ответственному лицу или лицу его замещающему.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ И ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

4.1. Приём, хранение и выдача ОС и МЗ осуществляются в соответствии с требованиями действующих нормативных актов, регламентирующих бухгалтерский и складской учет ОС и МЗ.

4.2. Выдача, прием, обмен и перемещение ОС, МЗ производится:

- на основании распорядительного документа утвержденного директором Корпуса, лицом его замещающим;

- на основании служебной записки на имя начальника АХО (приложения 1,2,3,4 соответственно).

4.3. Централизованная выдача, прием, обмен форменного обмундирования осуществляется согласно утвержденного директором Корпуса графика;

4.4. Индивидуальная выдача, прием, обмен ОС, МЗ производится в случае необходимости, по распоряжению директора или начальника АХО (устного или письменного), в указанные ими сроки.

4.5. Выдача, прием, обмен форменного обмундирования для кадет осуществляется только в присутствии воспитателя (командира взвода, роты), лица его замещающего.

Выдача, прием, обмен форменного обмундирования кадетам в отсутствии уполномоченных лиц не допускается.

4.6. Самовольное перемещение, передача другим лицам, в другие подразделения и на ОП без согласования и надлежащего документального оформления ОС и МЗ не допускается.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с ст. 3, 4 Устава Корпуса, действующим законодательством РФ, работники Корпуса несут ответственность:

5.1. За нарушение данной инструкции - дисциплинарную в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае утраты, умышленной порчи, уничтожения ОС и МЗ Корпуса работники Корпуса несут материальную ответственность в соответствии с ст. 240, 242, 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. В случае утраты, умышленной порчи, уничтожения ОС, МЗ в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом, виновные лица несут административную ответственность в соответствии с ст. 7.17 КоАП РФ.

5.4. В случае утраты, умышленной порчи, уничтожения ОС, МЗ в результате преступных действий виновного лица, установленных приговором суда, виновные лица несут уголовную ответственность в соответствии с ст. 167 УК РФ.

5.5. Привлечение или не привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с п.п. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 не освобождает его от необходимости возмещения имущественного ущерба, причиненного Корпусу в соответствии с гл. 59 ГК РФ.

Приложение 1
к инструкции

На индивидуальную выдачу

Начальнику АХО

А.Н. Сидоренко

Служебная записка.

В связи с (указать причину) прошу выдать (должность, ФИО) наименование ОС/МЗ. Выданные ОС/МЗ будут находиться в (указать где).

должность
дата

подпись

ФИО

На централизованную выдачу

Начальнику АХО

А.Н. Сидоренко

Служебная записка.

В связи с (указать причину) прошу выдать форменное обмундирование кадетам:

№ п/п	ФИО	Батальон/рота /взвод	Наименование МЗ			
			шапка	куртка	брюки	И т.д.

должность
дата

подпись

ФИО

Приложение 3
к инструкции

Начальнику АХО

А.Н. Сидоренко

Служебная записка.

В связи с (указать причину) прошу принять на склад от (должность, ФИО)
наименование ОС/МЗ.

должность
дата

подпись

ФИО

Приложение 4
к инструкции

Начальнику АХО

А.Н. Сидоренко

Служебная записка.

В связи с (указать причину) прошу осуществить перемещение наименование
ОС/МЗ (откуда - куда)/(от кого – кому должность, ФИО).

должность
дата

подпись

ФИО