

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

06.09.2024

№ 2131-н

Севастополь

О внесении изменений в Положение о форменной одежде обучающихся по специальностям: 26.05.05 Судовождение, 26.05.06 Эксплуатация судовых энергетических установок, 26.05.07 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, 26.02.03 Судовождение, 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок, 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики

В соответствии с подпунктом 27 пункта 4.58 устава Севастопольского государственного университета и на основании решения ученого совета Севастопольского государственного университета (протокол от 03.09.2024 № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Положение о форменной одежде обучающихся по специальностям: 26.05.05 Судовождение, 26.05.06 Эксплуатация судовых энергетических установок, 26.05.07 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, 26.02.03 Судовождение, 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок, 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, принятое решением ученого совета от 02.07.2021 (протокол № 12) и утверждённое приказом ректора от 02.07.2021 № 1221-п, согласно приложению.

2. Начальнику Управления информационной политики, маркетинга и PR Ковалевскому А.А. разместить на официальном сайте Севастопольского государственного университета настоящий приказ.

Исполняющий обязанности ректора

В.Д. Нечаев

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о форменной одежде обучающихся по специальностям:
26.05.05 Судовождение, 26.05.06 Эксплуатация судовых энергетических установок, 26.05.07 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, 26.02.03 Судовождение, 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок, 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, принятое решением ученого совета от 02.07.2021 (протокол № 12) и утверждённое приказом ректора от 02.07.2021 № 1221-п (далее – Положение)

1. В пунктах 7.5, 7.7 Положения слова «ф. 0504204» заменить словами «ф. 0510451».

2. Дополнить пункт 7.7 Положения новым предложением следующего содержания: «В случае, когда материально ответственное лицо и лицо, ответственное по приказу, совпадают, карточка учёта не заполняется.».

3. Пункты 7.8 – 7.12 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«7.8. Ответственный за выдачу форменной одежды, назначенный приказом (материально ответственный), после оформления Акта приёма-передачи в личное пользование (ф. 0510434) на основании требования-накладной (ф. 0510451) осуществляет выдачу и учёт выданной в пользование обучающимся форменной одежды с отражением данных в Личной карточке учёта выдачи предметов форменной одежды и знаков различия (приложение № 2) по каждому обучающемуся.

7.9. Аналитический учёт общего количества выданной во владение и безвозмездное пользование обучающимся форменной одежды ведётся на дополнительном забалансовом счёте в разрезе материально ответственных лиц.

7.10. Возврат формы студентом производится случае:

- обнаружения брака;
- несоответствия размеру;
- порчи;
- иных причин.

Возвращаемая форма учитывается в Личной карточке учёта форменной одежды и знаков различия и отражается в Книге учёта материальных ценностей. На основании служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя главного бухгалтера о возврате формы бухгалтер оформляет Акт приёма-передачи из личного пользования (ф. 0510434).

При возврате формы на склад бухгалтер оформляет накладную на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) от материально ответственного лица заведующему складом.

7.11. Выбраковка форменной одежды производится с целью списания её с учёта.

Выбраковка производится для возвращённой одежды и осуществляется по мере её накопления, но не реже одного раза в год (летний период). Выбраковка форменной одежды производится рабочей комиссией, назначаемой приказом ректора или уполномоченного им лица, при подаче Служебной записки от руководителя структурного подразделения для рассмотрения вопроса о списании с учёта форменной одежды в связи с её непригодностью. Рабочая комиссия оформляет Акт непригодности форменной одежды для дальнейшего использования в образовательном процессе (приложение № 3). Если форма утилизирована, это необходимо отразить в Акте.

7.12. Списание форменной одежды с бухгалтерского учёта осуществляется на основании заявки на списание материальных запасов с оформлением Акта списания материальных запасов (ф. 0510460). Фурнитура, наплечные и курсовые знаки, эмблемы, галстуки, закрепка для галстука, кашне, перчатки списываются при передаче в эксплуатацию.

Основанием для списания утерянной или испорченной форменной одежды является служебная записка руководителя структурного подразделения с приложением объяснительной записки обучающегося.

Основанием для списания формы отчисленных студентов является приказ об отчислении. При досрочном отчислении или переводе на другую специальность или в другую образовательную организацию, в случае невозврата формы основанием для списания является служебная записка руководителя структурного подразделения с объяснением причин невозврата. Утилизированная форма оформляется Актом об утилизации (ф. 0510435).».

Действующая редакция Положения	Пункты Положения в новой редакции
7.5. Учёт и выдача форменной одежды работником складского учёта производится в соответствии с документальным оформлением: – книги учёта материальных ценностей (ф. 0504042); – требования-накладной (ф. 0504204), составленной на основании соответствующей заявки, с приложением	7.5. Учёт и выдача форменной одежды работником складского учёта производится в соответствии с документальным оформлением: – книги учёта материальных ценностей (ф. 0504042); – требования-накладной (ф. 0510451), составленной на основании соответствующей заявки, с приложением

Действующая редакция Положения	Пункты Положения в новой редакции
расчёта-обоснования необходимого количества форменной одежды.	расчёта-обоснования необходимого количества форменной одежды.
7.7. Материально ответственное лицо, получившее по требованию-накладной (ф. 0504204) со склада форменную одежду, передает её назначенному приказом ответственному за выдачу форменной одежды на основании Карточки учёта выдачи форменной одежды (приложение № 1), которая составляется в момент передачи по каждой группе обучающихся.	7.7. Материально ответственное лицо, получившее по требованию-накладной (ф. 0510451) со склада форменную одежду, передает её назначенному приказом ответственному за выдачу форменной одежды на основании Карточки учёта выдачи форменной одежды (приложение № 1), которая составляется в момент передачи по каждой группе обучающихся. В случае, когда материально ответственное лицо и лицо, ответственное по приказу, совпадают, карточка учёта не заполняется.
7.8. Ответственный за выдачу форменной одежды, назначенный приказом, осуществляет выдачу и учёт выданной в пользование форменной одежды с отражением данных в Личной карточке учёта выдачи предметов форменной одежды и знаков различия (приложение № 2) по каждому обучающемуся.	7.8. Ответственный за выдачу форменной одежды, назначенный приказом (материально ответственный) , после оформления Акта приёма-передачи в личное пользование (ф. 0510434) на основании требования-накладной (ф. 0510451) осуществляет выдачу и учёт выданной в пользование обучающимся форменной одежды с отражением данных в Личной карточке учёта выдачи предметов форменной одежды и знаков различия (приложение № 2) по каждому обучающемуся.
7.9. На основании Карточки учёта выдачи форменной одежды материально ответственное лицо оформляет Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0204210) и передает её в отдел учёта финансовых и нефинансовых активов.	7.9. Аналитический учёт общего количества выданной во владение и безвозмездное пользование обучающимся форменной одежды ведётся на дополнительном забалансовом счёте в разрезе материально ответственных лиц.
7.10. Аналитический учёт общего количества выданной во владение и безвозмездное пользование обучающимся форменной одежды ведётся на дополнительном забалансовом счёте в разрезе ответственных лиц.	7.10. Возврат формы студентом производится в следующих случаях: – обнаружения брака; – несоответствия размеру; – порчи; – иных причин. Возвращаемая форма учитывается в Личной карточке учёта форменной одежды и знаков различия и отражается в Книге учёта материальных ценностей.

Действующая редакция Положения	Пункты Положения в новой редакции
	На основании служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя главного бухгалтера о возврате формы бухгалтер оформляет Акт приёма-передачи из личного пользования (ф. 0510434). При возврате формы на склад бухгалтер оформляет накладную на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) от материально ответственного лица заведующему складом.
7.11. Выбраковка форменной одежды производится с целью списания её с учёта. Выбраковка производится для выслужившей установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшей в негодность форменной одежды и осуществляется по мере её накопления, но не реже одного раза в год (летний период). Выбраковка форменной одежды производится рабочей комиссией, назначаемой приказом ректора или уполномоченного им лица, при подаче Служебной записки от руководителя структурного подразделения для рассмотрения вопроса о списании с учёта форменной одежды в связи с её непригодностью. Рабочая комиссия оформляет Акт непригодности форменной одежды для дальнейшего использования в образовательном процессе (приложение № 3).	7.11. Выбраковка форменной одежды производится с целью списания её с учёта. Выбраковка производится для возвращённой форменной одежды и осуществляется по мере её накопления, но не реже одного раза в год (летний период). Выбраковка форменной одежды производится рабочей комиссией, назначаемой приказом ректора или уполномоченного им лица, при подаче Служебной записки от руководителя структурного подразделения для рассмотрения вопроса о списании с учёта форменной одежды в связи с её непригодностью. Рабочая комиссия оформляет Акт непригодности форменной одежды для дальнейшего использования в образовательном процессе (приложение № 3). Если форма утилизирована, это необходимо отразить в Акте.
7.12. Списание форменной одежды с бухгалтерского учёта осуществляется на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов с оформлением акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с указанием причины списания. Основанием для списания утерянной или испорченной форменной одежды является служебная записка руководителя структурного подразделения с приложением объяснительной записки обучающегося. Отслужившая срок форменная одежда сдаётся на склад для его дальнейшего использования в качестве ветоши или уничтожения.	7.12. Списание форменной одежды с бухгалтерского учёта осуществляется на основании заявки на списание материальных запасов с оформлением Акта списания материальных запасов (ф. 0510460). Фурнитура, наплечные и курсовые знаки, эмблемы, галстуки, закрепка для галстука, кашне, перчатки списываются при передаче в эксплуатацию. Основанием для списания утерянной или испорченной форменной одежды является служебная записка руководителя структурного подразделения с приложением объяснительной записки обучающегося. Основанием для списания формы отчисленных студентов является

Действующая редакция Положения	Пункты Положения в новой редакции
	приказ об отчислении. При досрочном отчислении или переводе на другую специальность или в другую образовательную организацию, в случае невозврата формы основанием для списания является служебная записка руководителя структурного подразделения с объяснением причин невозврата. Утилизированная форма оформляется Актом об утилизации (ф. 0510435).