

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.10.2020

№ 287-2/р

О назначении ответственных  
за распределение канцелярских товаров  
по централизованному договору  
в структурных подразделениях

В целях соблюдения Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Устава Томского политехнического университета, нормативных правовых документов, определяющих порядок приобретения, внутреннего перемещения материальных ценностей, в целях своевременного и эффективного обеспечения канцелярскими принадлежностями подразделений

### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Назначить ответственных за распределение канцелярских принадлежностей в структурных подразделениях ТПУ:
  - ректорат (один ответственный);
  - проректора по организационному и социальному развитию (один ответственный);
  - проректора по технологическому развитию и предпринимательству (один ответственный);
  - проректора по академическому превосходству (один ответственный);
  - проректора по цифровизации (один ответственный);
  - проректора по образовательной деятельности (один ответственный);
  - проректора по науке (один ответственный);
  - проректора по режиму и безопасности (один ответственный);
  - бухгалтерия (один ответственный);
  - правовой отдел (один ответственный);
  - управление экономического развития и финансового менеджмента (один ответственный);
  - служба управления кампусом (один ответственный);
  - центр финансового и хозяйственного контроля (один ответственный);
  - школа базовой инженерной подготовки (один ответственный);
  - инженерная школа природных ресурсов (один ответственный);
  - инженерная школа энергетики (один ответственный);
  - школа инженерного предпринимательства (один ответственный);
  - инженерная школа новых производственных технологий (один ответственный);

- инженерная школа информационных технологий и робототехники (один ответственный);
- инженерная школа ядерных технологий (один ответственный);
- инженерная школа неразрушающего контроля и безопасности (один ответственный);
- исследовательская школа физики высокоэнергетических процессов (один ответственный);
- исследовательская школа химических и биомедицинских технологий (один ответственный).

Сканированные копии распоряжений направить в электронном виде на имя начальника ОМТС Тунгусовой Е.А (tyngysova@tpu.ru). В распоряжении указать телефон, электронный адрес ответственного, список входящих в состав структуры подразделений, единый адрес поставки канцелярии (рабочее место ответственного). Срок до 02.11.2020 года.

2. Назначить сотрудника ОМТС ответственного за организацию своевременного списания канцелярских принадлежностей по централизованному договору.

3. Персональную ответственность за приемку канцелярских принадлежностей в соответствие с заявкой, приемку и подписание первичной документации (счет, товарная накладная, счет-фактура/УПД, протокол и т.д.) и своевременную сдачу пакета документов в ОМТС, возложить на ответственных лиц, назначенных распоряжением. Списание канцелярских товаров, составление ведомости и сдачу пакета документов в оплату возложить на ответственного в ОМТС, назначенного отдельным распоряжением.

4. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящее распоряжение до сведения всех руководителей структурных подразделений университета.

И.о. начальника службы УК



П.Н. Ковылин

Исп. Тунгусова Е.А  
Вн 2405

Приложение № 1 к распоряжению № 287-2/п от 13.10 2020г.

Функционал ответственного за распределение канцелярских товаров в структурных подразделениях:

1. Предоставление списка должностей, фактически работающих сотрудников в подведомствованных подразделениях с уточнением категории (Приложение № 2) в электронном виде на адрес [ogi@tpr.ru](mailto:ogi@tpr.ru) в срок до 13 ноября текущего года для расчета лимитов);
2. Распределение по подразделениям, входящим в структуру управления, выделенного на канцелярию финансового лимита, лимит на одного сотрудника по категориям должностей, расчет на год (без учета бумаги, конвертов и папок);
3. Запрос и сбор в подразделениях, входящих в структуру подразделения, предварительных заявок с необходимыми объемами канцелярских товаров от подразделения;
4. Объединение предварительных заявок от подразделений в единый файл, заполнение сводной информации от подразделения для заключения общего по ТПУ договора до 23 ноября;
5. Заполнение сводных данных по потребности в канцелярии будет предоставлена в системе «Облачное хранилище» с возможностью совместной работы по адресу [file.tpr.ru](http://file.tpr.ru). Доступ к данным будет предоставлен только ответственным за канцелярские принадлежности в подразделении;
6. После заключения договора и получения информации от ОМТС о изменении цен и наименований на запрошенные подразделениями товары, внести корректировки в общий файл-заявку на год по подразделению;
7. Корректировка файла по подразделениям, с учётом изменения цен и наименований по итогам заключенного договора, доведение информации до структурных подразделений подразделений, рассылка им по электронной почте;
8. Подача единой, не чаще раза в квартал, сводной заявки от структурных подразделений; подразделений на выдачу канцелярии ответственному сотруднику ОМТС, в указанные периоды (1-14 марта; 1-14 июня; 1-14 сентября; 1-14 ноября);
9. В случае изменения структуры/ реорганизации/ неиспользованные лимиты по количеству сотрудников, в рамках категорий, переходят в новую структуру (закрепление за отделом лимитов);
10. Иметь запас канцелярии на одну единицу сотрудника, в случае увеличения штата;
11. Контролировать при увольнении или переводе сотрудника остаток по наличию на рабочем месте канцелярских товаров (за исключением п.9), срок службы которых более года (органайзер, калькулятор, дырокол, настольная подложка, ножницы и т.д);
12. В течение года приемка, проверка заявок от подразделений, входящих в структуру управления, отслеживание оставшихся объемов товаров; пересылка заявок в ОМТС; отслеживание поставки канцелярии, участие в приемке; своевременная передача в ОМТС полученной от подразделений и надлежаще оформленной бухгалтерской отчетности по полученным канцелярским товарам, составление ведомости, сдача первичной документации в ОМТС в трехдневный срок.

Приложение № 2 к распоряжению № 287-2/п-13/2020г.

Категория А

(проректор, директор школы, заместитель проректора, главный бухгалтер)

Категория В

(начальник управления, заместитель начальника управления)

Категория С

(администратор, аналитик, бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер-кассир, ведущий аналитик, ведущий аудитор, ведущий библиотекарь, документовед, ведущий документовед, ведущий инженер, ведущий инженер, ведущий менеджер, ведущий методист, ведущий научный сотрудник, ведущий программист, ведущий социолог, ведущий специалист, ведущий тестолог, ведущий экономист, ведущий эксперт, ведущий электроник, ведущий юрисконсульт, выпускающий редактор, главная медицинская сестра, главный библиотекарь, главный врач, главный дозиметрист, главный инженер, главный инженер проекта, главный механик, главный научный сотрудник, главный специалист, главный эксперт, главный энергетик, дизайнер, директор, заведующий детским садом, заведующий кафедрой, заведующий лабораторией, заведующий кафедрой, заведующий методическим кабинетом, заведующий общежитием, заведующий отделом, заведующий сектором, заведующий складом, заведующий службой, заведующий центром, заместитель главного врача, заместитель директора, заместитель заведующего детским садом, заместитель начальника, инженер, инспектор первой категории, комендант, менеджер, начальник, паспортист, первый заместитель главного бухгалтера, помощник проректора, программист, редактор, руководитель группы, руководитель направления, руководитель центра, советник ректора по правовым вопросам, специалист, старшая медсестра, старший администратор, старший архивариус, старший инспектор по кадрам, старший лаборант, старший научный сотрудник, техник, тьютор, ученый секретарь, экономист, эксперт, юрисконсульт, заведующий хозяйством)

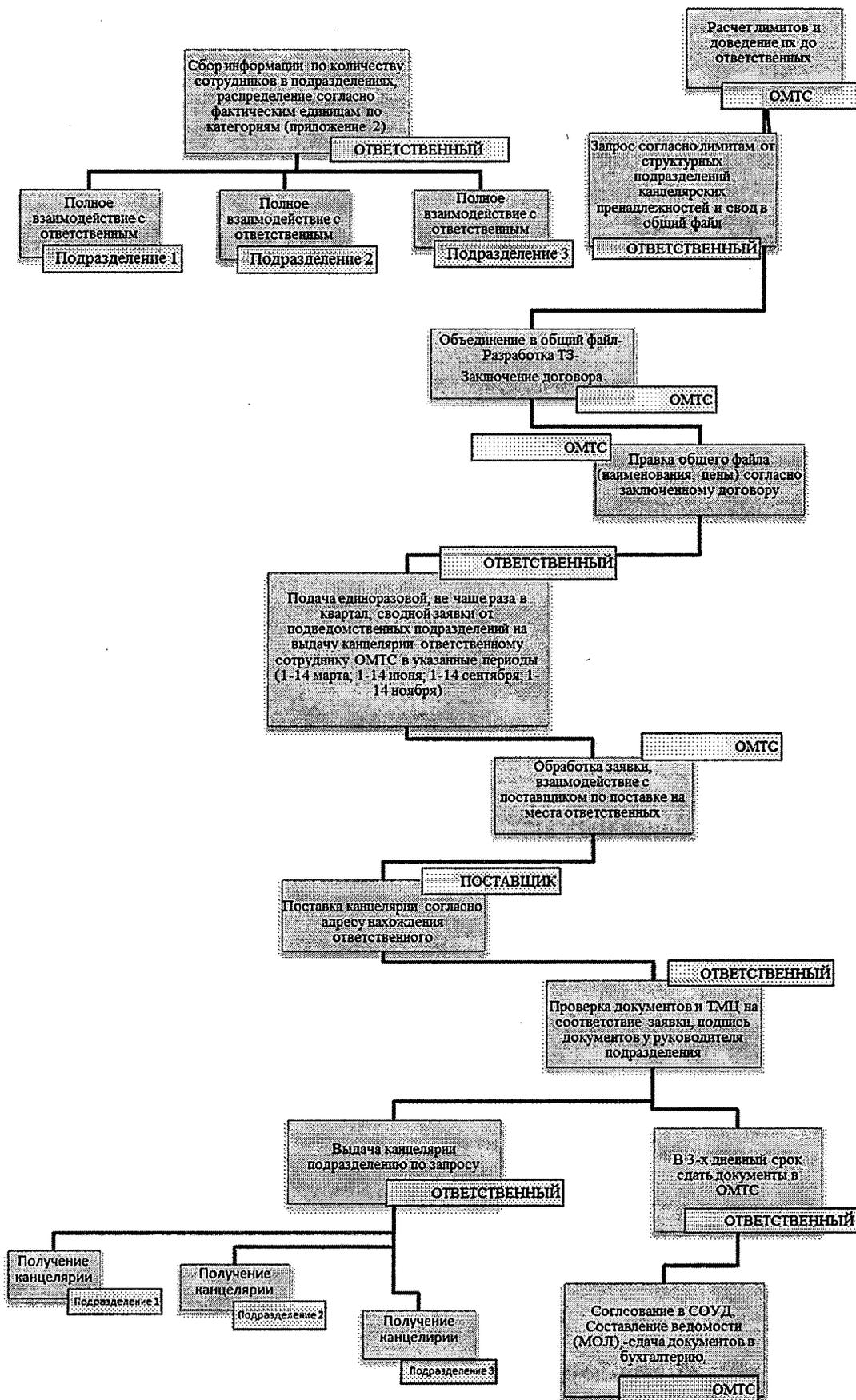
Категория D

(младший научный сотрудник, научный сотрудник, педагог-психолог, преподаватель, профессор, психолог, профессор-консультант, старший преподаватель, старший техник, тестолог, техник-геодезист 1 категории, техник-технолог, технолог, учебный мастер, мастер производственного обучения, переводчик, помощник воспитателя)

Категория E

(ассистент, библиотекарь, воспитатель, врач-невролог, доцент, заведующий архивом, заведующий камерой хранения, врач, кастелянша, кладовщик, корреспондент, мастер участка, лаборант, медицинская сестра, начальник смены, учитель-логопед, библиограф дежурный пульта, дезактиваторщик, диспетчер, инструктор по физической культуре, картограф, контролер, старший воспитатель, старший дежурный, старший диспетчер, старший мастер участка, старший тренер-преподаватель, медицинская сестра)

Приложение №3 к распоряжению № 284-1/п от 13.10 2020г.



Приложение №4 к распоряжению № 287-2/6-13.10 2020г.

Алгоритм работы с первичной документацией по централизованному договору на поставку канцелярии для ТПУ транзитом на рабочие места ответственных от подразделения.

Заказчик – структурное подразделение,  
Исполнитель закупки – сотрудник ОМТС.  
Место поставки – адрес указанные в п. 1 настоящего распоряжения.

Алгоритм:

1. Ответственный за канцелярию получает канцелярские принадлежности согласно сделанной заявке на адрес поставки, утвержденный распоряжением.

В срок не более 3 дней предоставляет материально – ответственному лицу (МОЛ) ОМТС подписанный пакет документов:

- товарную накладную/УПД,
- счет фактуру (если товар с НДС),
- оригинал счета,
- протокол.

2. Товарная накладная (УПД) подписывается:

2.1. ответственным за канцелярию, назначенным распоряжением, который несет персональную ответственность за приемку канцелярских принадлежностей в соответствие с поданной заявкой. Место для подписи – «груз принял»,

2.2. начальником отдела, непосредственно в чей отдел поступили канцелярские принадлежности. Место для подписи – виза,

2.3. руководителем структурного подразделения, для заверения документа гербовой печатью. Место для подписи – «груз получил»,

2.4. материально-ответственным лицом (сотрудник ОМТС).

Термин «груз принял» означает, что ответственный за приемку товара сотрудник, подтверждает, что поставщик передал товар в соответствии с товарной накладной/УПД.

Термин «грузополучатель» следует использовать в значении: руководитель структурного подразделения, получившего канцелярские принадлежности, входящий в перечень сотрудников, имеющих право подписи первичных документов, утвержденный приказом ректора, предусматривающий заверение подлинной подписи гербовой печатью ТПУ.

Состав комиссии при приемке канцелярских принадлежностей в Протоколе:

*Председатель комиссии*- руководитель подразделения (или заместитель руководителя), в чье структурное подразделение поступили канцелярские принадлежности.

*Члены комиссии:*

- уполномоченное лицо по закупкам от подразделения службы УК (Тунгусова Е.А.);
- исполнитель закупки (сотрудник ОМТС);
- ответственный за канцелярские принадлежности от подразделения;
- представитель бухгалтерии.

3. Выше перечисленный пакет документов сканируется сотрудником ОМТС и отправляется на согласование в ИПК «СОУД» в Контрактную службу (КС) в установленном ТПУ порядке.

После согласования в ИПК «СОУД» КС, сотрудником ОМТС пакет документов на бумажном носителе передается в бухгалтерию для оплаты, согласно регламента ТПУ.

Образец

«287-1/рз-10» 2020 г.

**ПРОТОКОЛ**  
**по приемке материальных ценностей**

Комиссия, утвержденная приказом № 190-33/об от 08.07.2020г. «О создании комиссии по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов в ТПУ» приняла решение о том, что материальные ценности, поставленные по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключенному между ТПУ и \_\_\_\_\_, приняты по т/н № \_\_\_\_\_ по качеству, количеству, номенклатуре, и предназначены для дальнейшего использования.

**Председатель Комиссии:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Члены Комиссии:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)