



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

29.10.2021.

№ 10604 / 1

О внесении изменений в Положение о порядке действий работников СПбГУ при недостатке имущества в результате хищений, утвержденное приказом от 28.09.2017 № 9440/1

В целях совершенствования деятельности по обеспечению эффективного взаимодействия служб СПбГУ при обнаружении недостатков, возникших в результате хищений, на основании подпунктов 3.1.16 и 11.1.19 приказа ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Внести в Положение о порядке действий работников СПбГУ при недостатке имущества в результате хищений, утверждённое приказом от 28.09.2017 № 9440/1, следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 2.14 в следующей редакции:

«2.14 Должностное лицо либо материально ответственное лицо, обнаружившее факт хищения имущества в ходе проведения внеплановой проверки либо получившее отказ на требование предъявить имущество, переданное работнику по сохранной расписке (заявлению-обязательству), действует в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.»

1.2. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Должностное лицо либо материально ответственное лицо, за которым закреплено имущество, получив информацию о факте хищения или получив отказ на письменное требование о предъявлении (возврате) имущества, переданного по сохранной расписке (заявлению-обязательству), незамедлительно направляет служебную записку в адрес заместителя по эксплуатации материально-технической базы первого проректора с информацией о факте хищения либо отказа в возврате (предъявлении) имущества, переданного работнику по сохранной расписке (заявлению-обязательству). В служебной записке отражаются все обстоятельства произошедшего (дата, время, место, кто обнаружил и т.д.), а в случае отказа работника в возврате (предъявлении) имущества, переданного по сохранной расписке (заявлению-обязательству), дополнительно прилагаются копии ранее направленных писем с требованием о возврате (предъявлении) имущества, а также ответных писем работника (при наличии);»

2. Начальнику Управления по связям с общественностью Скороспеловой Д.И. обеспечить публикацию настоящего Приказа на сайте СПбГУ в срок не позднее трёх рабочих дней со дня его издания.

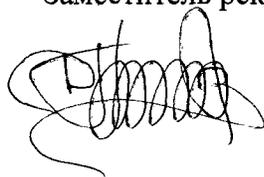
3. Заместителю по эксплуатации материально-технической базы первого проректора Кузьмину К.А. довести настоящий приказ до сведения материально ответственных лиц в течение 10 рабочих дней со дня его издания.

4. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего приказа направлять по электронной почте org@spbu.ru.

5. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться к заместителю ректора по безопасности и первому проректору посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.

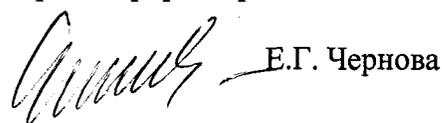
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляем за собой.

Заместитель ректора по безопасности



Д.В. Грязнов

Первый проректор



Е.Г. Чернова