



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

ПРИКАЗ

28.06.2024

№ 9408/1

Об утверждении и введении в действие с 01.07.2024
Положения о порядке действий работников СПбГУ
при недостатке имущества в результате хищений

В связи с организационно-штатными изменениями, произошедшими в 2023 году в СПбГУ и на основании подпункта 11.1.2 приказа ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ СПбГУ от 28.09.2017 №9440/1 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке действий работников СПбГУ при недостатке имущества в результате хищений».

2. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2024 Положение о порядке действий работников СПбГУ при недостатке имущества в результате хищений (далее – Положение) согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Проректору по капитальному строительству Энгельке Д. Н., проректору по правовым вопросам Пенову Ю. В., проректору по безопасности Грязнову Д. В., начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру Трофимовой Е.А., довести настоящий приказ до сведения подчиненных сотрудников в течение 10 календарных дней со дня его издания, а также организовать его исполнение в пределах своей компетенции.

4. Проректору по правовым вопросам Пенову Ю.В. и начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру Трофимовой Е.А., в случае возмещения ущерба, причиненного в результате хищений имущества СПбГУ, предоставлять эти сведения проректору по безопасности не позднее чем через 10 рабочих дней с момента их получения.

5. Начальнику Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами Сопижко Ю.А. до 15 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять проректору по безопасности результаты работы по ранее выявленным фактам хищений имущества СПбГУ по утвержденной Положением форме отчета.

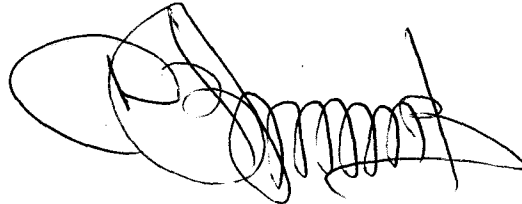
6. Начальнику Управления маркетинга и медиакоммуникаций Шишмакову Д. Э. в течение трех рабочих дней с даты издания настоящего Приказа обеспечить его размещение на портале СПбГУ.

7. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться к проректору по безопасности посредством сервиса «Виртуальная приемная».

8. Предложения по изменению или дополнению Положения, утвержденного в соответствии с пунктом 2 настоящего приказа, следует направлять по электронной почте org@spbu.ru.

9. Содержательный контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по безопасности



Д. В. Грязнов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.06.24 № 9408/1

**Положение
о порядке действий работников СПбГУ
при недостатке имущества в результате хищений**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует действия работников СПбГУ в случаях обнаружения признаков хищений или утраты имущества СПбГУ.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует действия должностных лиц СПбГУ по формированию комплекта документов, направляемых в правоохранительные органы для организации дознания.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует действия должностных лиц СПбГУ по организации возмещения ущерба, возникшего у СПбГУ в результате хищений или утраты имущества.
- 1.4. Телефоны экстренных служб:
 - единый номер вызова экстренных оперативных служб 112;
 - 328-96-44, 328-95-39, 8921-332-25-63, Центральный пост первого отдел охраны Управления режима и охраны СПбГУ (с дислокацией в г. Санкт-Петербург);
 - 428-46-79, 8921-332-28-48, Центральный пост второго отдела охраны Управления режима и охраны СПбГУ (с дислокацией в г. Петергоф).

2. Действия работников СПбГУ в случаях обнаружения признаков хищений, хищений или утраты имущества СПбГУ

- 2.1. Работник СПбГУ, в случае обнаружения признаков хищения имущества СПбГУ или получения подобной информации от третьих лиц, незамедлительно информирует о случившемся дежурного работника Управления режима и охраны или дежурного начальника смены Центрального поста Управления режима и охраны или сотрудника частного охранного предприятия (далее - Сотрудник охраны), а также информирует своего непосредственного руководителя.
- 2.2. Работник СПбГУ, обнаруживший признаки хищения имущества СПбГУ, сообщает Сотруднику охраны все обстоятельства произошедшего (точное время обнаружения, место, адрес и т.д.) и не покидает место происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.
- 2.3. Сотрудник охраны, принявший сообщение о признаке хищения/проникновения:
 - 2.3.1 незамедлительно сообщает о факте происшествия по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112», докладывает об этом дежурному начальнику смены Центрального поста Управления Режим и охраны (далее - Центральный пост), далее действует по его указанию;
 - 2.3.2 при обнаружении на месте происшествия следов взлома, незаконного вскрытия помещений, а также обнаружении при совершении противоправного деяния постороннего лица, при наличии кнопки тревожной сигнализации (далее КТС) на объекте СПбГУ, вызывает наряд ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по г. СПб и ЛО», путем нажатия КТС и незамедлительно сообщает об этом дежурному начальнику смены Центрального поста. При отсутствии на объекте КТС, незамедлительно вызывает по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112» сотрудников правоохранительных органов, после чего сообщает дежурному начальнику

- смены Центрального поста о факте вызова сотрудников правоохранительных органов;
- 2.3.3 до прибытия сотрудников правоохранительных органов, соблюдая меры личной безопасности, ограничивает доступ граждан к месту происшествия с целью обеспечения его неприкосновенности и принимает меры к сохранению следовой обстановки;
- 2.3.4 встречает и провожает к месту происшествия сотрудников правоохранительных органов, присутствует при проведении оперативно-следственных мероприятий и действует в соответствии с их указаниями, участвует в подписании процессуальных документов, подготовленных сотрудниками правоохранительных органов.
- 2.4. Дежурный начальник смены Центрального поста, дежурный заместитель начальника смены Центрального поста:
- 2.4.1. при получении информации о возможном совершении хищения на объекте СПбГУ:
- от работника СПбГУ, связывается с Сотрудником охраны объекта СПбГУ, где были обнаружены признаки хищения/проникновения с целью убедиться в факте хищения/проникновения, в случае подтверждения информации о факте хищения/проникновения незамедлительно дает указание о вызове по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112» сотрудников правоохранительных органов, прибывает на место происшествия (за исключением объектов СПбГУ, находящихся за пределами г. Санкт-Петербурга) для оценки и фиксации обстановки, выясняет у очевидцев, обнаруживших признаки хищения имущества СПбГУ, все обстоятельства произошедшего. При невозможности выезда дает указания Сотруднику охраны установленным способом связи;
 - от Сотрудника охраны, незамедлительно прибывает на место происшествия (за исключением объектов СПбГУ, находящихся за пределами г. Санкт-Петербурга) для оценки и фиксации обстановки, выясняет у очевидцев, обнаруживших признаки хищения имущества СПбГУ, все обстоятельства произошедшего. При невозможности выезда дает указания Сотруднику охраны установленным способом связи;
- 2.4.2. в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 45 мин., по прибытию на место происшествия, обеспечивает вызов материально ответственного лица (далее - МОЛ), в подотчете у которого находится имущество на объекте происшествия, к месту происшествия, для первоначальной оценки размера причиненного ущерба (если МОЛ отсутствует по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, работа с комиссией по приему поступившего в СПбГУ имущества и т.п.), то вызывается начальник Отдела по работе с МОЛ или его заместитель). При выявлении хищения в нерабочее время, МОЛ вызывается до 12 часов первого рабочего дня, следующего за днем происшествия, либо выходным днем, при этом МОЛ допускается на место происшествия только после окончания осмотра места происшествия сотрудниками правоохранительных органов;

- 2.4.3. в отчете о дежурстве за истекшие сутки отражает ситуацию, связанную с хищением имущества, с обязательным указанием порядкового номера регистрации в книге учета сообщений о преступлениях, сообщения о зарегистрированном в правоохранительных органах происшествии на объекте СПбГУ. Докладывает непосредственному руководителю;
- 2.4.4. в течение дежурных суток получает объяснения от Сотрудников охраны, во время дежурства которых, совершено хищение/проникновение, докладывает начальнику отдела Управления режима и охраны об обстоятельствах совершения хищения.

3. Действия должностных лиц СПбГУ по формированию комплекта документов, направляемых в правоохранительные органы для принятия процессуального решения в порядке статьи 144 и статьи 145 уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации (далее - УПК РФ)

- 3.1. Проректор по безопасности в срок до 10 суток с момента обнаружения факта хищения/проникновения истребует от должностных лиц СПбГУ документы, необходимые для предоставления в правоохранительные органы, направляя поручения посредством СЭДД «Дело» в адрес должностных лиц (начальника Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля – главного бухгалтера, начальника Управления по развитию материально-технической базы, проректора по правовым вопросам, начальника Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами и т.д.).
- 3.2. Проректор по безопасности направляет поручение начальнику Управления по развитию материально-технической базы о проведении внеплановой инвентаризации, в связи с выявленным фактом хищения.
- 3.3. Начальник Управления по развитию материально-технической базы при получении поручения от проректора по безопасности по факту выявленного хищения, в срок до 2 рабочих дней организует проведение внеплановой инвентаризации. При этом срок проведения инвентаризации не должен превышать 5 рабочих дней. Поручает рабочей инвентаризационной комиссии в срок до 1 рабочего дня подготовить акт о результатах инвентаризации, оригинал которого предоставляет в приемную проректора по безопасности.
- 3.4. Председатель Центральной постоянно действующей комиссии по инвентаризации движимого имущества в срок до 2 рабочих дней обязан рассмотреть результаты инвентаризации, в течение 1 рабочего дня обеспечить утверждение Акта о результатах инвентаризации в установленном порядке и предоставить проректору по безопасности утвержденный Акт о результатах инвентаризации и Ведомость расхождений не позднее 2 рабочих дней со дня поступления Акта.
- 3.5. Начальник Управления по развитию материально-технической базы, в срок до 2 рабочих дней представляет проректору по безопасности СПбГУ справку о размере причинённого прямого действительного ущерба, а также, информацию о серийных (заводских) номерах похищенного имущества (в течение 2 рабочих дней на основании данных, полученных по результатам проведенной

- внеплановой инвентаризации), для последующего направления в правоохранительные органы.
- 3.6. Проректор по безопасности СПбГУ, на основании полученных документов, в течение 1 рабочего дня дает поручение начальнику Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами о подготовке обращения (дополнительного обращения) в правоохранительные органы для проведения проверки и принятия процессуального решения в порядке ст. ст. 144-145 УПК РФ.
- 3.7. Начальник Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами в срок 2 дня направляет согласованное проректором по безопасности обращение в правоохранительные органы.
- 3.8. Проректор по безопасности, одновременно с направлением заявления в правоохранительные органы, дает поручения начальнику Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами, с целью обеспечения:
- 3.8.1. взаимодействия с правоохранительными органами в ходе рассмотрения материала предварительной проверки, а также проведения дознания или следствия по уголовному делу;
- 3.8.2. предоставления в правоохранительные органы запрашиваемых материалов и прибытие вызываемых в правоохранительные органы работников СПбГУ;
- 3.8.3. подготовки запросов о принятых процессуальных решениях по факту хищения имущества СПбГУ из территориального ОМВД, и доведение их до сведения первого проректора и проректора по капитальному строительству.
- 3.9. Проректор по правовым вопросам по запросу проректора по безопасности обеспечивает участие работника Юридического управления в качестве представителя потерпевшего в ходе расследования уголовного дела, либо доследственной проверки.
- 3.10. Проректор по безопасности предоставляет проректору по правовым вопросам, в рамках запросов, информацию о результатах доследственных проверок и принятых процессуальных решениях по обращениям СПбГУ в правоохранительные органы о выявленных фактах хищения/проникновения.
- 3.11. Начальник Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами предоставляет проректору по безопасности информацию о способах совершенного хищения/проникновения.
- 3.12. Проректор по безопасности, на основании информации о способах совершенного хищения/проникновения, направляет в адрес должностных лиц СПбГУ поручение об устранении причин и условий, способствовавших совершению хищения/проникновения.

4. Действия должностных лиц СПбГУ по организации возмещения ущерба, причиненного Университету в результате хищений или утраты имущества

- 4.1. Начальник Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами на основании служебного разбирательства и процессуального решения правоохранительных органов (решения суда о привлечении к ответственности, постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, представления и т.д.) направляет по СЭДД «Дело» служебную записку проректору по безопасности в отношении работников СПбГУ, чьи действия (бездействия) причинили ущерб СПбГУ, либо создали условия его причинения.
- 4.2. Проректор по безопасности, на основании полученной информации о работниках СПбГУ, чьи действия (бездействия) могли привести к причинению ущерба СПбГУ, либо созданию условий его причинения, по СЭДД «Дело» направляет поручение в адрес проректора по организации работы с персоналом, о рассмотрении вопроса о привлечении таких работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.3. Проректор по правовым вопросам в соответствии с действующим законодательством организует работу по возмещению причиненного Университету материального ущерба, в результате хищений или утраты имущества, в досудебном либо судебном порядке, в том числе, но не ограничиваясь:
 - 4.3.1. согласовывает по представлению проректора по безопасности подготовку обращений в правоохранительные органы;
 - 4.3.2. осуществляет подготовку гражданского иска в рамках уголовного дела о возмещении причиненного ущерба лицом, совершившим хищение;
 - 4.3.3. осуществляет подготовку обращения в суд в порядке гражданского судопроизводства по возмещению ущерба лицом, допустившим утрату имущества СПбГУ (создавшим условия для его утраты);
 - 4.3.4. организует взаимодействие со службой судебных приставов по взысканию ущерба.
- 4.4. Проректор по организации работы с персоналом, во исполнение п. 4.2. Положения, принимает решение о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работника СПбГУ, причинившего ущерб Университету в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 4.5. Начальник Управления по развитию материально-технической базы содействует подписанию соглашений о добровольном возмещении ущерба материально-ответственным лицом (при его согласии).

Приложение к Положению,
утвержденному Приказом от 28.06.2018 № 9408/1

Форма отчета

Проректору по безопасности
Грязнову Д. В.

Ежеквартальный отчет о работе по факту хищений имущества СПбГУ
по состоянию на ДДММГГГГ

№ №	Подразделение	Дата события	Место и адрес события	№№ угол. дела, материала дослед. проверки	Похищенное имущество СПбГУ	ФИО и должность МОЛ	Стоимость похищенного имущества	Состояние дел по взаимодействию с правоохранительными органами	План действий на очередной месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								По состоянию на ДДММГГГ1 По состоянию на ДДММГГГ2 И так далее	

Начальник Управления экономической безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами

Ю. А. Сопижко