

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)

П Р И К А З

10 июля 2013г

№ 451/11

г. Абакан

Об утверждении формы материального пропуска

В связи с введением в действие Положения о пропускном режиме ХГУ им. Н.Ф. Катанова №6-200 от 31.05.2013 г., на основании приказа ректора от 31.05.2013 г. №428/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму материального пропуска, дающего право перемещения, выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества Университета с его территории и объектов (Приложение 1).
2. Утвердить форму Журнала выдачи материальных пропусков (Приложения 2, 3).
3. Руководителям структурных подразделений университета, директору Комбината питания, директору ИПК и ПК:
 - 3.1. ввести в номенклатуру дел подразделения Журнал выдачи материальных пропусков;
 - 3.2. распоряжениями назначить лиц, ответственных за ведение Журнала выдачи материальных пропусков (далее - Журнал);
 - 3.3. при выдаче материальных пропусков, связанных временным перемещением материальных ценностей из одного объекта университета в другой, предоставлять для лица, выносящего имущество, копию материального пропуска (копия пропуска предъявляется и остается на пропускном пункте – месте временного пребывания имущества до его возврата).
 - 3.4. информировать сотрудников подразделения и материально ответственных лиц подразделения о порядке выноса материальных ценностей университета из корпусов и территории университета, а также о месте хранения и ведения Журнала.
4. Начальнику Службы правопорядка (Моршневу В.А.) организовать ежемесячно передачу материальных пропусков в Управление бухгалтерского учета и отчетности.
5. Контроль над исполнением приказа возложить на проректора по науке и инновациям Попова А.А.

И.о. ректора



Г.И. Сухачева

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на право перемещения, (выноса, вывоза), материальных ценностей, документации и иного имущества ХГУ им. Н.Ф. Катанова с его территории и объектов

ФИО лица, осуществляющего вынос имущества: _____

Место работы лица, осуществляющего вынос имущества _____

(Наименование организации и структурного подразделения)

Должность лица, осуществляющего вынос имущества _____

Цель выноса: _____

Место назначения: _____

Ожидаемый срок возврата имущества « ___ » _____ 20__ г. / или **БЕЗВОЗВРАТНО**
(ненужное вычеркнуть)

№ п/п	Наименование выносимых предметов	Тип (марка) выносимых предметов	Кол-во выносимых предметов	Инвентарные номера (серийные) выносимых предметов

Подпись лица, выносящего имущество:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Вынос имущества разрешил:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Дата выдачи пропуска « ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Материально ответственное лицо

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

« ___ » _____ 2013

Фактическая дата выноса имущества « ___ » _____ 20__ г.

Сотрудник службы правопорядка _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма титульного листа
Журнала учета выдачи материальных пропусков

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)

(наименование структурного подразделения)

(индекс по номенклатуре дел)

Журнал выдачи материальных пропусков

Дело № _____
Начато _____
Окончено _____
на _____ листах
Хранить _____ лет (года)

Форма журнала выдачи материальных пропусков

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПРОПУСКОВ

№ пропуска п/п	ФИО, должность материально ответственного лица	Дата выдачи пропуска	ФИО, должность лица, осуществляющего вынос имущества	Подпись лица, осуществляющего вынос имущества	ФИО лица, выдавшего пропуск	Подпись лица, выдавшего пропуск
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						