

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

03.07.2018

№ 673/ОД

*Об утверждении положения
о комиссии по поступлению и
выбытию активов ТГУ*

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества» и Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов ТГУ (Приложение 1).
2. Признать утратившими силу Приказ от 27.01.2015 № 31/ОД, Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов ТГУ, утвержденное 27.01.2015.
3. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений университета.
4. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ на сайте университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



С.П. Кулижский

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ ТГУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цели создания, задачи, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, а также порядок принятия решений по списанию имущества и дебиторской задолженности.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее Приказ 157н);
- Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Приказ 183н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказа Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

- Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 №447 « О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 583 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072 «Об утверждении единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- Приказа Министерства финансов России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве"
- Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление имущественного комплекса ТГУ.

2. Цели, задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Целью работы Комиссии является подготовка и принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении, использовании объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

2.2. Комиссия создается из работников Университета и назначается приказом ректора. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Комиссия работает в составе 13 подкомиссий. Подкомиссия состоит из членов Комиссии, специализирующихся на решении определенного круга вопросов (Приложение 2). Подкомиссии действуют в соответствии с нормами настоящего Положения.

В состав Комиссии включают работников, обладающих соответствующими знаниями и навыками. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Секретарь комиссии уведомляет по телефону или электронной почте членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания. В случае если для принятия решения Комиссии необходимо присутствие иных лиц, секретарь Комиссии уведомляет о месте, дате и времени проведения заседания необходимых лиц. Также секретарь обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, ведение протоколов заседания комиссии, сбор и хранение материалов комиссии. Срок рассмотрения комиссией

представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями в отношении рассматриваемого комиссией имущества, по решению председателя Комиссии могут приглашаться эксперты из технических служб Университета по направлениям деятельности. Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, рассматриваемые в целях принятия решения о списании имущества.

В обязанности эксперта входит: осмотр объекта основных средств на целостность и комплектность, определение причин неработоспособности, определение его непригодности, невозможности эффективного восстановления, определение морального, физического износа объекта основного средства.

В случае отсутствия в Университете соответствующих специалистов, а также в случаях особо оговоренных в действующих нормативных документах для экспертизы привлекается сторонний эксперт или специализированная организация на договорной основе.

2.3. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов и определении способа начисления амортизации;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц.

4) принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о выбытии (списании) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о выбытии (списании) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды университета, с оформлением соответствующих первичных документов;

10) об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

11) рассматривает поступившие обращения от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества;

12) осуществляет анализ представленных документов и принимает решения о целесообразности списания имущества структурных подразделений Университета;

13) дает рекомендации структурным подразделениям о дальнейшем использовании имущества, если придет к заключению о нецелесообразности списания имущества;

14) рассматривает вопросы о списании задолженности с забалансового учета.

15) о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности.

16) об определении, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

17) об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

18) об определении признаков обесценения активов.

2.4. Комиссия осуществляет контроль:

1) за изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет по рыночной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – независимым экспертным заключением.

3) За получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) Иные вопросы, связанные с эффективным использованием и списанием имущества.

- 5) Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3. Порядок принятия Комиссией решений по поступлению основных средств, нематериальных активов

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

3.1.3. Ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

3.1.4. Данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени амортизации – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в акте приема-передачи);

3.1.5. Информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

3.2.1. Сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов, и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально-ответственным лицом по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при из приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому учету вложений в нефинансовые активы);

3.2.2. Документов представленных предыдущим балансодержателем по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам;

3.2.3. Отчетов по оценке независимых оценщиков – по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом 157н по оценочной стоимости на дату принятия к учету;

3.2.4. Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций – изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе Комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

3.2.5. Актов оценки произведений интеллектуальной деятельности, передаваемых авторами безвозмездно Университету по лицензионным договорам (лицензионно-издательским договорам).

3.2.6. В случае предоставления первичных документов на иностранном языке документы должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, согласно приказу № 52н

3.3.1. Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Акт о приеме-передачи применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

3.3.2. Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. В момент постановки на бухгалтерский учет, каждому инвентарному объекту движимого и недвижимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, который должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

3.5. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по представлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом), для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающим в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества карты сведений об объекте учета и документы в систему учета.

4. Порядок принятия Комиссией решений о выбытии (списании) активов.

4.1. Решение о выбытии (списании) активов принимается в случае, если:

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического и морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

в) право оперативного управления прекращено по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

г) если возникла чрезвычайная ситуация – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

4.2. Решение о списании имущества принимается университетом:

а) самостоятельно в отношении движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом учредителем, приобретенного за счет средств учредителя, а также имущества, приобретенного университетом за счет собственных средств;

б) по согласованию с Минобрнауки России в отношении федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом, либо приобретенного университетом за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

4.3. Материально-ответственные лица подготавливают документы для списания в соответствии с унифицированными формами, предусмотренными программой бухгалтерского учета ТГУ, с передачей их (на бумажном и

электронном носителех) в Управление имущественного комплекса, которое организует проведение Комиссии.

4.4. С целью принятия решения о выбытии (списании) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов, составленные членами комиссии или экспертами при списании основного средства;

е) рассматривает акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код по ОКУД 0504104); акт о списании транспортного средства (код по ОКУД 0504105); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код по ОКУД 0504143); акт о списании материальных запасов (код по ОКУД 0504230); акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144) с прилагаемым перечнем описываемой литературы в зависимости от вида имущества;

д) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

4.5. Решение Комиссии о выбытии (списании) основных средств, нематериальных активов и материальных запасов принимается с учетом следующего:

4.5.1. Наличие актов технического состояния основных средств, актов технического состояния основных средств первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектных ведомостей или технических заключений экспертов о состоянии основных средств.

4.5.2. Наличие драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке,

установленном Приказом Министерства финансов России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве";

4.5.3. Наличие акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

4.5.4. Наличие дефектной ведомости, локальной ресурсной ведомости основных строительных материалов, локального сметного расчета на выполнение ремонтных работ, акта о приемке выполненных работ - при списании материальных запасов, использованных при проведении ремонтных работ собственными силами;

4.5.5. Наличие постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела при списании имущества, выбывшего вследствие кражи;

4.5.6. Наличие иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.6. При выбытии основных средств и нематериальных активов решение Комиссии оформляется протоколом в трех экземплярах, который подписывается участвующими в заседании членами Комиссии. Для нематериальных активов, числящихся на балансовом учете, составляется акт к уничтожению не подлежащих хранению объектов интеллектуальной собственности на бумажных (или электронных) носителях. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу. При выбытии материальных запасов и мягкого инвентаря, не относящегося к недвижимому и особо ценному имуществу, решение комиссии оформляется путем подписания акта о списании материальных запасов (код по ОКУД 0504230) и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код по ОКУД 0504143). Выбытие нематериальных активов с забалансового учета оформляется путем подписания акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код по ОКУД 0504104).

4.7. Подготовка документов, направляемых учредителю для согласования решения Комиссии о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, осуществляется управлением имущественного комплекса ТГУ в соответствии с приказом Минобрнауки России от 20.05.2011 № 1676.

4.8. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании: - один экземпляр акта о списании, решение Комиссии, оформленное протоколом, передается в Управление бухгалтерского учета и контроля ТГУ для отражения в учете;

- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447, представляются в управление имущественного комплекса ТГУ в целях внесения в двухнедельный срок соответствующих сведений в реестр федерального имущества;
- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом или приобретенного за счет средств учредителя);
- решение Комиссии о списании дебиторской задолженности, оформленное протоколом, передается в Управление бухгалтерского учета и контроля ТГУ для отражения в учете.

5. Реализация мероприятий по списанию (утилизации, ликвидации, реализации) имущества.

5.1. Ответственность за организацию утилизации (реализации, ликвидации) списанного имущества с оформлением Акта утилизации основных средств возлагается на Управление имущественного комплекса.

5.2. Утилизация (ликвидация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества.

5.3. Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества с последующим использованием деталей, узлов и агрегатов для нужд Университета, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании, демонтируются в присутствии материально ответственных лиц и членов комиссии по списанию. Выделенные в результате демонтажа узлы, агрегаты и материалы, пригодные для нужд Университета, приходяются в установленном порядке как вновь образованные объекты имущества. Детали, узлы, агрегаты и материалы, не пригодные для нужд Университета и подлежащие последующей утилизации, приходяются в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) объекта движимого имущества составляется Акт демонтажа (разборки) объекта движимого имущества.

Для целей оприходования вновь возникающих вследствие демонтажа (разборки) объектов имущества (деталей, узлов, агрегатов, материалов), решением комиссии по списанию определяется оценочная стоимость каждого из таких объектов.

5.4. Инвентарные номера списанного с баланса имущества не могут быть присвоены вновь принимаемым к бухгалтерскому учету объектам.

5.5. В актах о списании, инвентарных карточках учета нефинансовых активов, инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов вышедшего из строя имущества, имеющего в своем составе драгоценные металлы, должны быть указаны соответствующие сведения о драгоценных металлах.

5.6. В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в имуществе невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах (инвентарных карточках) делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

5.7. В случае если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организацией, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспортом-расчетом, отражающим выход драгметаллов из переработки.

5.8. Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

5.9. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании, решение Комиссии, оформленное протоколом, акты специализированной организации об утилизации передаются в управление бухгалтерского учета и контроля ТГУ для отражения в учете;

- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447, представляются в управление имущественного комплекса ТГУ в целях внесения в двухнедельный срок соответствующих сведений в реестр федерального имущества;

- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом или приобретенного за счет средств учредителя).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

О.М. Шутеев	Проректор по АХР, председатель комиссии
С.П. Кулижский	Проректор по СВ, зам. председателя
И.В. Ивонин	Проректор по НР, зам. председателя
Д.В. Сухушин	Проректор по программам развития
К.О. Беляков	Проректор по инновационной деятельности
А.В. Петрова	Зам. директора НЮИ(ф)ТГУ
Д.В. Пугачев	Начальник хозяйственного отдела НЮИ(ф)ТГУ, зам. председателя
А.Г. Мочалов	Начальник УИК
Г.Н. Нагаева	Главный бухгалтер
И.А. Котляр	Начальник ПУ
О.Г. Васильева	Начальник ПФУ
П.В. Колесов	Главный инженер
В.А. Маркарян	Директор центра внутреннего контроля
О.Э. Мерзляков	Председатель профсоюзного комитета работников ТГУ
В.А. Диль	Председатель профсоюзной организации студентов
М.А. Головатов	Начальник управления инновациями в сфере науки, техники и технологий
Г.М. Каленова	Начальник хозяйственного управления
Е.Ю. Брель	Начальник учебного управления
О.А. Змеев	Начальник управления - проректор по информатизации
В.Н. Воронин	Зам. начальника отдела интеллектуальной собственности
М.В. Козгова	Зам. начальника управления информационной политики
И.В. Коновалова	Ведущий бухгалтер материальной группы
В.А. Шаронов	Начальник сервисного отдела ИД ТГУ
С.Ю. Николаев	Начальник ТО
Е.Г. Павлова	Зам. начальника УИК, секретарь
В.А. Беляев	Зам. начальника управления информатизации
Н.Е. Камерлох	Зам. директора ЦСПО
М.А. Отт	Специалист по учебно-методической работе
М.А. Игнатьева	Специалист по учебно-методической работе
А.Н. Ищенко	Зам. директора по НИР НИИ ПММ
Л.И. Глиненко	Ведущий бухгалтер НИИ ПММ
В.И. Романдин	Научный сотрудник НИИ ПММ
А.И. Ткачев	Ведущий инженер НИИ ПММ
В.А. Донченко	Зам. директора по НИР СФТИ ТГУ

В.В. Казаков
И.А. Ларионова
О.Б. Корецкая
М.О. Шепель
А.В. Серов
Г.А. Комарова
В.А. Политыкина
Ю.А. Астахова
Е.М. Буракова
В.В. Савенков
З.И. Шемякина

Зам. директора по АХР СФТИ ТГУ
Бухгалтер СФТИ
Ведущий инженер СФТИ ТГУ
Директор НБ. ТГУ
Электроник НЮИ(ф)ТГУ
Зав. сектором приобретения и учета документов
Зав. отделом комплектования и каталогизации НБ
Инспектор УИК
Бухгалтер 2 категории НЮИ(ф)ТГУ
Инженер НЮИ(ф)ТГУ
Начальник отдела налогового учета

1. Комиссия работает в составе 14 подкомиссий

1.1. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) оборудования, бытовых приборов (отнесенных к хозяйственному инвентарю), не относящихся к особо ценному движимому имуществу:

Председатель:

О.М. Шутеев

Проректор по АХР и строительству

Члены комиссии:

В.А. Беляев

Зам. начальника управления информатизации, зам. председателя

П.В. Колесов

Гл. инженер

А.Г. Мочалов

Начальник УИК

Н.Е. Камерлох

Зам. директора ЦСПО

Ю.А. Астахова

Инспектор УИК, секретарь

1.2. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) имущества, не относящегося к недвижимому и особо ценному имуществу, в части мебели и хозяйственного инвентаря:

Председатель:

О.М. Шутеев

Проректор по АХР и строительству

Члены комиссии:

А.Г. Мочалов

Начальник УИК

Н.Е. Камерлох

Зам. директора ЦСПО

Г.М. Каленова

Начальник ХУ

Ю.А. Астахова

Инспектор УИК, секретарь

1.3. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) исключенной из библиотеки литературы, не относящейся к особо ценному движимому имуществу:

Председатель:

И.В. Ивонин

Проректор по научной работе

Члены комиссии:

М.О. Шепель

Директор НБ ТГУ, зам. председателя

Г.А. Комарова

Зав. сектором НБ ТГУ

В.А. Политыкина

Зав. отделом комплектования и каталогизации НБ

Н.Е. Камерлох

Зам. директора ЦСПО

А.Г. Мочалов

Начальник УИК

Ю.А. Астахова

Инспектор УИК, секретарь

1.4. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) автотранспортных средств, не относящихся к особо ценному движимому имуществу:

Председатель:

О.М. Шутеев

Проректор по АХР и строительству

Члены комиссии:

С.Ю. Николаев

Начальник ТО, зам. председателя

А.Г. Мочалов

Начальник УИК

Н.Е. Камерлох

Зам. директора ЦСПО

И.А. Котляр

Начальник ПУ

Ю.А. Астахова

Инспектор УИК, секретарь

1.5. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) недвижимого и особо ценного движимого имущества:

Председатель:

О.М. Шутеев

Проректор по АХР и строительству

Члены комиссии:

С.П. Кулижский

Проректор по СВ, зам председателя

И.А. Котляр

Начальник ПУ

Г.Н. Нагаева

Главный бухгалтер

В.А. Маркарян

Директор ЦВК

А.Г. Мочалов

Начальник УИК

Е.Г. Павлова

Зам. начальника УИК, секретарь

1.6. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) имущества НЮИ(ф)ТГУ, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества:

Председатель:

А.В. Петрова

Заместитель директора НЮИ(ф)

Члены комиссии:

Е.М. Буракова

Бухгалтер 2 категории НЮИ(ф)

Д.В. Пугачев

Начальник хозяйственного отдела
НЮИ(ф)

В.В. Савенков

Инженер НЮИ(ф)

С.В. Серов

Электроник НЮИ(ф)

1.7. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов по научной деятельности:

Председатель:

К.О. Беляков

Проректор по инновационной
деятельности

Члены комиссии:

М.А. Головатов

Начальник управления инновациями в
сфере науки, техники и технологий

В.Н. Воронин

Зам. начальника отдела
интеллектуальной собственности

1.8. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) имущества НИИ ПММ ТГУ, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества:

Председатель:

А.Н. Ищенко

Заместитель директора по НИР

Члены комиссии:

Л.И. Глиненко

Ведущий бухгалтер НИИ ПММ

В.И. Романдин

Научный сотрудник НИИ ПММ

А.И. Ткачев

Ведущий инженер НИИ ПММ

1.9. При выбытии материальных запасов и мягкого инвентаря, не относящегося к недвижимому и особо ценному имуществу, в состав комиссии включаются:

О.М. Шутеев проректор по АХР и строительству, председатель комиссии;
- руководитель подразделения (директор института, декан, заведующий научной лабораторией, ЦКП и др.);

- материально ответственное лицо по месту нахождения материальных запасов.

1.10. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов по образовательной деятельности:

Председатель:

Е.Ю. Брель

Начальник учебного управления

Члены комиссии:

М.А. Отт

Специалист по учебно-методической работе

М.А. Игнатьева

Специалист по учебно-методической работе, секретарь

1.11. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию (списанию) имущества СФТИ ТГУ, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества:

Председатель:

В.А. Донченко

Зам. директора по НИР

Члены комиссии:

В.В. Казаков

Зам. директора по АХР

И.А. Ларионова

Бухгалтер

О.Б. Корецкая

Ведущий инженер

1.12. Состав подкомиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов по прочим видам деятельности:

Председатель:

О.А. Змеев

Начальник управления- проректор по информатизации

Члены комиссии:

М.В. Козгова

Зам. начальника управления информационной политики

И.В. Коновалова

Ведущий бухгалтер материальной группы

Е.Г. Павлова

Зам. начальника УИК

В.А. Шаронов

Начальник сервисного отдела ИД ТГУ

1.13. Состав подкомиссии по работе с дебиторской задолженностью:

Председатель:

Д.В. Сухушин

Проректор по программам развития

Члены комиссии:

С.П. Кулижский

Проректор по социальным вопросам

Г.Н. Нагаева

Главный бухгалтер

И.А. Котляр

Начальник ПУ

А.Г. Мочалов

Начальник УИК

О.Г. Васильева
В.А. Маркарян
О.Э. Мерзляков

В.А. Диль

Начальник ПФУ
Директор центра внутреннего контроля
Председатель профсоюзного комитета
работников ТГУ
Председатель профсоюзной организации
студентов

1.14. Состав подкомиссии по определению оценочной стоимости имущества:

О.Г.Васильева

Г.Н.Нагаева

И.А.Котляр

З.И.Шемякина

Начальник планово-экономического
управления

Главный бухгалтер

Начальник правового управления

Начальник отдела налогового учета