

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

11.04.2024

№ 1075

Уфа

О материальной ответственности в университете

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях установления порядка возложения материальной ответственности на работников университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Положение о центрах материальной ответственности (приложение 1);

Положение о материальной ответственности работников университета (приложение 2);

Перечень центров материальной ответственности (приложение 3).

2. Начальнику управления персонала (Койда Л.А.) обеспечить ознакомление работников при заключении договора о полной материальной ответственности с настоящим приказом и приложениями.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, заключивших договора о полной материальной ответственности, с настоящим приказом и приложениями к нему.

4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колохову Г.Р.

Врио ректора

И.Р. Кызыргулов

ПОЛОЖЕНИЕ

о центрах материальной ответственности

1. Настоящее положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности»;

- Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению, Устава и локальных нормативных актов Уфимского университета науки и технологий.

2. Центры материальной ответственности (далее – ЦМО) – совокупность мест хранения и использования материальных ценностей Уфимского университета науки и технологий (далее – УУНиТ или Университет), закрепленных за структурным подразделением в соответствии с утвержденной организационной структурой университета.

3. К материальным ценностям (имуществу) относятся:

3.1. Основные средства - объекты материальных ценностей, независимо от их стоимости, используемые в процессе осуществления деятельности Университета при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости, при условии, что срок их полезного использования составляет более 12 месяцев.

3.2. Материальные запасы:

- материалы;
- материальные ценности, используемые в деятельности Университета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Структура ЦМО:

- руководитель структурного подразделения;
- материальные ответственные лица, заключившие договор о полной материальной ответственности, коллективной материальной ответственности.

5. Основные задачи ЦМО:

- принятие решения по использованию материальных ресурсов в соответствии с целями приобретения, контроль за эффективностью использования ресурсов;
- обеспечение содержания материальных ресурсов в исправном состоянии;
- инициирование инвентаризации и других мероприятий по распоряжению материальными ресурсами;
- выполнение установленных планов и контрольных показателей структурного подразделения с помощью использования материальных ресурсов;
- обеспечение необходимых условий хранения и использования материальных ресурсов;
- своевременное документальное оформление фактов хозяйственной жизни использования материальных ресурсов в соответствии с правилами и графиком документооборота, утвержденными в университете.

6. Руководитель структурного подразделения распоряжается материальными ресурсами для реализации возложенных на него задач; несёт прямую ответственность за эффективность их использования; принимает решения по назначению работников структурного подразделения материально ответственными лицами; принимает надлежащие меры по передаче материальной ответственности при смене материально ответственного лица; вносит предложения по структуре ЦМО; обеспечивает должный контроль за наличием, сохранностью и состоянием материальных ценностей.

7. В целях создания условий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей и правильность их использования в своей деятельности, основными мерами обеспечения сохранности материальных ценностей являются:

7.1. Правильное и своевременное документирование всех операций по движению материальных ценностей (имущества).

7.2. Контроль за выполнением договорных обязательств.

7.3. Обеспечение контроля за движением материальных ценностей (имущества), правильным их использованием.

7.4. Правильный подбор и расстановка материально ответственных лиц.

7.5. Соблюдение материально-пропускной системы.

7.6. Организация внутривозвратного контроля за наличием материальных ценностей (имущества).

7.7. Определение круга должностных лиц, имеющих право подписи документов на прием и выдачу материальных ценностей (имущества).

7.8. Обеспечение возмещения материального ущерба, причиненного работниками.

8. За сохранность и состояние материальных ценностей несут ответственность материально ответственные лица.

9. Бухгалтерский учёт материальных ценностей (имущества) в разрезе ЦМО ведётся Центральной бухгалтерией, бухгалтериями филиалов с использованием программного продукта 1С.

10. Создание, согласование, утверждение и движение первичных документов по учёту материальных ценностей в ЦМО осуществляется в СЭД «1С:Документооборот».

11. При приеме на работу материально ответственных лиц с ними в Управлении персонала заключается письменный договор о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сведения о работнике передаются Центральной бухгалтерией в Управление цифровой информации для предоставления вновь назначенному материально ответственному лицу логина и пароля для организации рабочего процесса в СЭД «1С:Документооборот».

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной ответственности работников

1. Общие положения

1.1. Положение о материальной ответственности работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее – соответственно Положение, УУНиТ или Университет) определяет виды материальной ответственности работников УУНиТ, устанавливает порядок привлечения работников УУНиТ к материальной ответственности и порядок разрешения споров о возмещении работником ущерба и определения размера ущерба за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения УУНиТ и работников УУНиТ (далее – работников) в части возложения на последних материальной ответственности за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

1.3.2. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» (далее – Постановление № 85);

1.3.3. Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению (далее – Приказ № 61н);

1.3.4. Уставом и локальными нормативными актами УУНиТ.

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

1.4.1. материальная ответственность работника – это обязанность работника возместить причиненный Университету прямой действительный ущерб (далее – ущерб);

1.4.2. материально ответственное лицо – работник, обслуживающий материальные ценности, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

1.5. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета, в том числе работниками филиалов УУНиТ.

1.6. Положение распространяется на трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства, заключивших трудовой договор с Университетом, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

1.7. Положение не распространяется на лиц, оказывающих услуги/выполняющих работы в Университете по договорам гражданско-правового характера.

1.8. Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

2. Виды материальной ответственности работников

2.1. Материальная ответственность работников подразделяется на ограниченную и полную.

2.2. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

2.3. Средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.4. Ограниченная материальная ответственность наступает:

2.4.1. при неумышленном повреждении имущества Университета;

2.4.2. в случае порчи или уничтожения имущества, выданного работнику в пользование;

2.4.3. в случае если Университет терпит убытки из-за того, что вынужден возмещать ущерб, причиненный по вине работника, третьим лицам.

2.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Университету прямой действительный ущерб в полном размере.

2.6. Полная материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

2.6.1. когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами, договором о полной материальной ответственности на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2.6.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу¹ с оформленным пропуском на вынос имущества, актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

2.6.3. умышленного причинения ущерба;

2.6.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.6.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

2.6.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

2.6.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

¹ В УУНиТ в качестве разового документа используется расписка на выдачу имущества в пользование, форма которой приведена в приложении 1.

2.6.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами;

2.6.9. материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

2.7. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.8. Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается при наличии одновременно следующих условий:

2.8.1. материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;

2.8.2. работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;

2.8.3. работник самостоятельно отчитывается перед Отделом учета материальных ценностей центральной бухгалтерии (далее – ОУМЦ ЦБ УУНиТ) (бухгалтериями филиалов УУНиТ) за принятие им под отчет ценностей.

2.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпуском, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная материальная ответственность.

2.10. По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

2.11. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и Университетом.

При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

2.12. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

2.13. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

2.13.1. нанесение Университету прямого действительного ущерба;

2.13.2. противоправность поведения работника;

2.13.3. существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;

2.13.4. наличие вины работника.

2.14. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Университета, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Университета.

2.15. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и (или) бездействия.

2.16. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения), но он не предпринял необходимых для этого действий.

2.17. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

2.18. Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

Если ущерб причинен действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке, виновность работника в совершении таких действий должна быть установлена в порядке уголовного судопроизводства.

2.19. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

2.20. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

2.21. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Университет обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки Университет имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

2.22. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3. Порядок заключения письменных договоров о материальной ответственности

3.1. Договора о полной материальной ответственности или коллективной (бригадной) материальной ответственности о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам

имущества могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.2. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, установлены Постановлением № 85.

3.3. Договор о полной материальной ответственности подписывается при приеме работника на соответствующую должность либо в процессе выполнения им трудовых обязанностей по форме согласно приложению 2.

3.4. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником.

3.5. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

3.6. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Университетом и всеми членами коллектива по форме согласно приложению 3.

3.7. Договор о полной материальной ответственности составляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр находится в Управлении персонала (далее – УП УУНиТ), второй – у работника.

4. Порядок расторжения договора о материальной ответственности при увольнении работника/уходе работника в отпуск по уходу за ребенком или иные длительные отпуска

4.1. В случае увольнения материально ответственного лица/уходе работника в отпуск по уходу за ребенком или иные длительные отпуска (на срок более 3-х месяцев) руководитель структурного подразделения определяет материально ответственное лицо, которому будет осуществлена передача закрепленных материальных ценностей.

4.2. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку об определении нового материально ответственного лица и необходимости передачи материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому по форме согласно приложению 4.

4.3. Служебная записка должна быть согласована начальником ОУМЦ ЦБ УУНиТ.

4.4. Служебная записка направляется руководителем структурного подразделения в УП УУНиТ, не позднее чем за 10 рабочих дней до увольнения работника/ ухода работника в отпуск по беременности и родам или иные длительные отпуска.

4.5. Руководителем структурного подразделения обеспечивается своевременность предоставления указанной служебной записки в УП УУНиТ.

4.6. УП УУНиТ не позднее следующего рабочего дня после получения служебной записки, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, запускает на согласование приказ о составе комиссии для проведения внеплановой инвентаризации и передаче материальных ценностей с одновременным

уведомлением начальника ОУМЦ ЦБ УУНиТ, включив его в согласование указанного приказа.

4.7. ОУМЦ ЦБ УУНиТ в системе «1С: Документооборот» на основании уведомления, указанного в п.4.6 положения запускает Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) на ознакомление комиссии и согласование. Сформированные инвентаризационные описи направляются на день проведения приема передачи.

4.8. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком о проведении инвентаризации, установленным учетной политикой Университета. По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись (ф. 0504087), акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), которые подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии, в случае отклонений (недостача, излишки) формируется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.9. В акте отражается отсутствие/наличие недостатков и/или излишков.

4.10. К акту могут быть также приложены материалы инвентаризации, письменные объяснения работника и (или) уволенного работника и другие документы.

4.11. Материально ответственные лица подписывают акты приема-передачи материальных ценностей и передают в отдел учёта материальных ценностей ЦБ для отражения в учете.

4.12. В случае ухода работника в отпуск по уходу за ребенком, иные длительные отпуска договор о полной материальной ответственности может не расторгаться.

4.13. При увольнении работника договор о полной материальной ответственности прекращает свое действие одновременно с расторжением трудового договора.

4.14. В случаях отличных от п.4.13 Центральная бухгалтерия направляет служебную записку в УП УУНиТ о завершении приема-передачи без недостатков и излишков.

5. Порядок решения споров о возмещении бывшим работником ущерба, нанесенного Университету

5.1. Для установления факта недостачи товарно-материальных ценностей проводится инвентаризация.

5.2. Перед началом проведения инвентаризации заблаговременно на основании служебной записки начальника ОУМЦ ЦБ УУНиТ УП УУНиТ уведомляет под роспись материально ответственное лицо (бывший работник) о ее проведении (приложение 5), при необходимости – с отправлением заказного письма с уведомлением о вручении.

5.3. Для проведения проверки с целью установления причин возникновения ущерба Университет создает комиссию, включив в нее соответствующих специалистов. Члены комиссии должны быть ознакомлены с данным документом под роспись.

5.4. Университет истребует от бывшего работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Такое объяснение можно

запросить путем направления работнику соответствующего уведомления заказным письмом (приложение 6).

5.5. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется актом. С данным документом бывший работник должен быть ознакомлен под роспись, а в случае отсутствия возможности ознакомить под роспись – необходимо отправить заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу его проживания/регистрации.

5.6. По результатам проверки составляется акт по установлению причин возникновения материального ущерба, который подписывают все члены комиссии. В акте отражаются факты, установленные комиссией, в частности:

- 5.6.1. вина работника;
- 5.6.2. противоправность совершенных действий;
- 5.6.3. размер ущерба;
- 5.6.4. причинно-следственная связь между действиями работника и возникшим у работодателя ущербом.

5.7. К акту могут быть также приложены материалы инвентаризации, письменные объяснения работника и другие документы.

5.8. Размер ущерба, причиненного УУНиТ при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Если невозможно установить день причинения ущерба, то Университет вправе исчислить размер ущерба на день его обнаружения.

5.9. Предъявление бывшему работнику требования о добровольном возмещении материального ущерба, причиненного Университету:

5.7.1. Правовым управлением совместно с комиссией, проводившей проверку, и руководителем структурного подразделения, в котором работал бывший работник, подготавливается и направляется претензия о добровольном возмещении материального ущерба, причиненного Университету согласно примерной форме, представленной в приложении 7.

Претензия должна содержать следующие сведения:

- сведения о работодателе;
- Ф. И. О. и адрес бывшего работника;
- сведения о трудовом договоре, о договоре о полной материальной ответственности, приказе о приеме на работу бывшего работника;
- краткое описание ситуации, в результате которой возник ущерб;
- размер ущерба;
- результаты проверки и ссылку на документы, их подтверждающие;
- предложение о добровольном возмещении ущерба;
- срок, в который предлагается возместить ущерб/дать ответ/явиться к работодателю для переговоров;
- указание на намерение работодателя обратиться в суд в случае отказа от добровольного возмещения ущерба;
- Ф. И. О. и подпись уполномоченного лица.

К претензии можно приложить документы, которыми закреплены

результаты проверки.

Для подтверждения отправки письмо оформляется с уведомлением и описью вложения.

5.7.2. в случае отказа бывшего работника добровольно возместить причиненный ущерб, взыскание может быть осуществлено только в судебном порядке;

5.7.3. в целях предъявления к бывшим работникам исков комиссия обращается в Правовое управление УУНиТ (далее – ПУ УУНиТ) со служебной запиской о предъявлении искового заявления в суд с приложением акта по установлению причин возникновения материального ущерба, подписанного всеми членами комиссии.

6. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

6.1. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Для этого работник обращается с заявлением о добровольном возмещении ущерба на имя курирующего проректора. При положительном рассмотрении заявления оформляется соглашение между работником и Университетом с указанием размера ущерба, порядка и сроков его возмещения.

6.2. При добровольном возмещении ущерба, работник вносит денежные средства в кассу или на расчетный счет Университета.

6.3. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном порядке.

6.4. При каждой выплате заработной платы размер удержания в целях возмещения ущерба не может превышать 20% от ежемесячной суммы заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

6.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится на основании приказа УУНиТ, который формирует ПУ УУНиТ. Удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления комиссией размера причиненного ущерба, оформленного актом. Работник должен быть ознакомлен с приказом о взыскании причиненного ущерба.

6.6. Отношения по материальной ответственности не препятствуют работнику расторгнуть трудовой договор по своей инициативе до окончательного возмещения ущерба работодателю. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.7. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.8. Ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого

работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба. Виновные в причинении ущерба могут добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. С согласия работодателя работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Приложение № 1
к Положению о материальной
ответственности работников

Служебная записка на выдачу имущества в пользование

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО, должность)

(наименование структурного подразделения)

Прошу выдать _____ (инв. _____)
(наименование основного средства, ТМЦ) (инв. номер)

для служебного пользования на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Внешнее состояние объекта: _____
(описать состояние объекта, напр., без повреждений и дефектов, в рабочем состоянии)

Комплектация: _____
(описать комплектацию объекта, напр., ноутбук с блоком питания)

Балансовая стоимость объекта: _____
(указать стоимость, напр., 25 000 (двадцать пять тысяч) руб. 00 коп)

Я, _____, обязуюсь возвратить
(ФИО)

указанное в расписке имущество в том состоянии, в котором оно было принято с учетом нормального износа не позднее «___» _____ 20__ г.

В случае утраты или порчи имущества, полученного под расписку, Я, _____,
(ФИО)
несу полную материальную ответственность (пункт 2 части 1 статьи 243 Трудового кодекса РФ).

**Разрешаю, руководитель
структурного подразделения**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**Работник, получивший имущество
в служебное пользование**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ФОРМА**Договор
о полной индивидуальной материальной ответственности**

г. Уфа

_____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» далее именуемый «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и с другой стороны _____,

(подразделение, наименование должности, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

1.1. бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

1.2. своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

1.3. вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

1.4. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния, вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

2.1. создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

2.2. знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.
6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а один у Работника.
7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

От Работодателя:

Проректор по

(подпись) (Ф.И.О),

МП

Адрес: 450076, Республика Башкортостан,
г.о. город Уфа, г.Уфа, ул. Заки Валиди, д.32
ИНН:0274975591

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
Паспорт № (серия)

Дата выдачи
Выдан

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Адрес места жительства (с индексом)

Телефон

Экземпляр договора о полной индивидуальной материальной ответственности получил(а):

(подпись работника) (ФИО)

ФОРМА

**Договор
о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности**

г. Уфа _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» далее именуемый «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны с одной стороны, и члены коллектива (бригады) _____
(наименование отдела, отделения, участка, иного подразделения)

именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице руководителя Коллектива (бригадира)

(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за не обеспечение сохранности имущества, вверенного _____ ему _____ для _____,
(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде). Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

3. Комплектование вновь

4. создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

II. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

- а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;
- б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния, вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

- а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;
- б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- в) своевременно ставить в известность Работодателя обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

- а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

- б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;
- в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;
- д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;
- е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;
- ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

III. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады). Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

IV. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и / или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а один - у руководителя Коллектива (бригады).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель
450076, Республика Башкортостан,
г.о. город Уфа, г.Уфа,
ул. Заки Валиди, д.32

Руководитель Коллектива (бригады) _____

Члены Коллектива: _____

Приложение № 4
к Положению о материальной
ответственности работников

Наименование подразделения

Проректору по
организационному развитию
Кызыргулову И.Р.

Служебная записка об определении материально ответственного лица.

В связи с увольнением
работника/уходом работника в
отпуск по беременности и родам
или иные длительные отпуска

(должность)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

который является материально ответственным лицом в/на

(наименование структурного подразделения)

сообщаю Вам об определении работника, за которым по результатам
инвентаризации необходимо закрепить нефинансовые активы:

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

(должность нового
материально ответственного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В связи со сменой материально ответственного лица провести инвентаризацию
нефинансовых активов по состоянию на «__» ____ 20__, закрепленных за
_____, для
последующей передачи _____.

Назначить инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии

(Ф.И.О)

(Должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О)

(Должность)

(Ф.И.О)

(Должность)

(Ф.И.О)

(Должность)

Руководитель
структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о материальной
ответственности работников

ФИО _____

Адрес: _____

**Уведомление
о проведении инвентаризации**

Уважаем _____

_____. Вы были приняты в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее – УУНиТ) на должность _____ (трудовой договор от _____. № ____, приказ о приеме на работу от _____. № ____).

С Вами был также заключен договор о полной материальной ответственности _____. № ____ и по акту от _____. № ____ Вам было передано имущество университета.

Однако после расторжения трудового договора в нарушение своих обязательств Вы не возвратили вверенное имущество, в связи с чем предлагаем Вам в срок до _____ в добровольном порядке вернуть имущество согласно прилагаемому перечню (Приложение ____).

Также уведомляем Вас, что _____. г. в _____. по адресу: _____ будет

проводиться инвентаризация для установления фактического наличия переданного Вам имущества, в связи с чем просим Вас присутствовать при проведении инвентаризации.

В случае Вашего отсутствия, инвентаризация будет проведена без Вашего участия.

Приложения:

1. Доверенность на представителя УУНиТ.
2. Перечень имущества _____.

[должность лица,
подписывающего
настоящую претензию]

_____ [фамилия и инициалы]

Исп.:

Тел.:

ФИО _____

Адрес: _____

**Уведомление о предоставлении
письменных объяснений**

Уважаем _____

_____. Вы были приняты в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее – УУНиТ) на должность _____ (трудовой договор от _____. № ____, приказ о приеме на работу от _____. № ____).

С Вами был также заключен договор о полной материальной ответственности _____. № ____ и по акту от _____. № ____ Вам было передано имущество университета.

В связи с Вашим увольнением и сменой материального ответственного лица _____ была проведена инвентаризация, по результатам которой была выявлена недостача материальных ценностей, чем причинен материальный ущерб университету.

В настоящий момент в соответствии со статьей 247 Трудового кодекса Российской Федерации проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

На основании изложенного предлагаем в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменные объяснения по факту отсутствия вверенного Вам имущества.

Приложения:

1. Доверенность на представителя УУНиТ.
2. Указывается название составленного в результате инвентаризации документа, подтверждающего недостачу ТМЦ.

[должность лица,
подписывающего
настоящую претензию]

_____ [фамилия и инициалы]

Исп.:

Тел.:

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

(ФИО)

Адрес: _____

Претензия о добровольном возмещении материального ущерба, причиненного работодателю

____.____._____ Вы были приняты в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее –УУНиТ) на должность _____ (трудовой договор от _____.____._____ № ____, приказ о приеме на работу от _____.____._____ № ____).

С Вами был также заключен договор о полной материальной ответственности _____.____._____ № ____ и по акту от _____.____._____ № ____ Вам было передано имущество.

В связи с Вашим увольнением и сменой материального ответственного лица _____ была проведена инвентаризация, по результатам которой была выявлена недостача материальных ценностей, чем причинен материальный ущерб.

Проведенной в соответствии со ст.247 Трудового кодекса Российской Федерации проверкой установлено, что размер причиненного Вами ущерба составляет _____ руб.

На сегодняшний день Вами данное имущество не возвращено.

На основании ч. 1 ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам добровольно возратить имущество в натуре, а в случае невозможности возратить имущество в натуре возместить причиненный материальный ущерб в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в течение 15 дней с момента получения настоящей претензии.

Указанную сумму просим перечислить по следующим реквизитам:
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологии»
Место нахождения: 450076, г. Уфа, ул. Заки Валиди,32

ИНН _____; КПП _____

Банк получателя:

к/с №

р/с №

ОКАТО –

ОКПО –

ОКТМО –

В случае если требования не будут исполнены в указанный срок, УУНиТ будет вынужден обратиться в суд.

Приложения:

1. Доверенность на представителя УУНиТ;
2. Акт комиссии по установлению размера и причин возникновения материального ущерба от __.__.____;
3. Указывается название документа, составленного в ходе инвентаризации.

[должность лица,
подписывающего
настоящую претензию]

[фамилия и инициалы]

Исп.:

Тел.:

Лист ознакомления

с положением о материальной ответственности работников и инструкцией
приема-передачи материальных ценностей
(имущества) при смене материально ответственных лиц

[illegible]

Перечень центров материальной ответственности УУНиТ

№ п/п	Структурное подразделени е	Руководитель структурного подразделения	Материально ответственное лицо	
			ФИО	Должность
1	Институт права	Зайнуллин Руслан Ильдарович	Зиялов Ильшат Ильфатович	Техник
			Никогосян Карлос Араратович	Делопроизводитель
2	Институт экономики, управления и бизнеса	Гришин Константин Евгеньевич	Хакимова Гульчачак Рюзовна	Специалист по УМР 2 категории
			Валеева Алиса Тагировна	Заведующий
			Иванова Ольга Евгеньевна	Инженер
			Мазепа Наталия Павловна	Лаборант
			Петрова Диана Владимировна	Лаборант
			Емелева Анастасия Юрьевна	Лаборант
			Шабанова Эльвина Азаматовна	Инженер
			Фетисова Елена Александровна	Специалист по УМР 1 категории
			Галлямова Елена Рустамовна	Специалист по УМР 1 категории
			Даминова Розалия Ахметовна	Заведующий кабинетом
			Идиятуллина Резеда Римовна	Специалист по УМР
			Мустаева Гульнара Рашитовна	Специалист по УМР 1 категории
			Попова Нина Борисовна	Заведующий лабораторией
			Руденко Марина Максимовна	Заведующий лабораторией
			Уварова Светлана Александровна	Ведущий специалист
3	Институт информатики, математики и робототехник и	Кривошеева Олеся Александровна	Юлдашев Артур Владимирович	Старший преподаватель
			Александрова Елена Геннадьевна	Ведущий инженер
			Атарская Елена Андреевна	Специалист

			Галлямов Всеволод Викторович	Инженер
			Мусабинова Наиля Радиковна	Ведущий инженер
			Набиулина Алина Аликовна	Инженер
			Бирюкова Ильмира Ильдаровна	Заведующий лабораторией
			Золотарева Стелла Юрьевна	Заведующий лабораторией
			Кутейникова Флида Рашидовна	Заведующий лабораторией
			Милованова Эльвира Наилевна	Заведующий лабораторией
			Нагимова Ирина Альбертовна	Доцент, к/н
			Насыров Рашит Вильевич	Доцент
			Пименов Владимир Филиппович	Заведующий лабораторией
			Семенова Гульнара Таминовна	Старший лаборант
			Асадуллина Алия Рашитовна	Заведующий лабораторией
			Ханов Валерий Васильевич	Заведующий лабораторией
4	Физико-технический институт	Шарафуллин Ильдус Фанисович	Исхакова Рузиля Рафаиловна	Ведущий инженер
			Асылгареев Альберт Азаматович	Инженер II категории
			Исхужина Лиля Диасовна	Ведущий инженер
			Кузбекова Илюзя Ахатовна	Заведующий учебной лабораторией
			Сергалин Анис Айратович	Ведущий инженер
			Усманов Булат Альбертович	Инженер
			Фаткуллина Айгуль Ишбулатовна	Ведущий инженер
			Мухитова Ленера Рауфовна	Лаборант
			Валиуллина Вилена Ильшатовна	Инженер
5	Институт химии и защиты в чрезвычайных ситуациях	Елизарьев Алексей Николаевич	Хуснетдинова Хана Рафаэловна	Инженер I категории,
			Чудина Наталья Алексеевна	Ведущий инженер
			Евтух Андрей Александрович	Ведущий инженер
			Юлдашев Ростам Галиуллович	Заведующий учебной лабораторией
			Бурганова Алина Рустамовна	Заведующий лабораторией

			Гайнитдинова Ляйсан Зуфаровна	Заведующий учебной лабораторией
			Кальсин Никита Александрович	Специалист
			Ахметов Ринат Расихович	Специалист по УМР
			Тараканов Денис Анатольевич	Инженер
			Шайхулисламов Ян Рамилевич	Инженер
6	Институт технологий и материалов	Хусаинов Юлдаш Гамирович	Хаматдинов Ренат Земфирович	Инженер
			Амиров Рутем Фердсвич	Специалист по УМР
			Галин Роберт Ашрафович	Учебный мастер
			Даминов Илдус Абдуллович	Ведущий инженер
			Башаров Рашит Рамилович	Доцент к/н
			Бикбаева Рашида Шавилдановна	Ведущий инженер
			Богданович Галина Викторовна	Заведующий лабораторией
			Валеева Ляля Агзамовна	Специалист по УМР
			Хисамутдинов Эдуард Рустэмович	Инженер
			Гордеев Вячеслав Юрьевич	Учебный мастер 1 категории
			Гарифуллин Хамит Саитович	Заведующий лабораторией
			Карамова Светлана Мухаметовна	Заведующий лабораторией
			Крупин Максим Георгиевич	Заведующий лабораторией
			Куценко Виктор Николаевич	Учебный мастер
			Муллаянова Зульфия Мазитовна	Ведущий специалист
			Мурагимова Гузэль Ульфатовна	Инженер 1 категории
			Назаров Алмаз Юнирович	Инженер
			Рахманкулова Наталья Михайловна	Инженер 1 категории
			Есипов Роман Сергеевич	Инженер
			Ситдикова Ольга Владимировна	Инженер 2 категории
7	Институт природы и человека	Шарафутдинова Люция Ахтямовна	Иноземцева Дарина Николаевна	Лаборант
			Жданова Марина Андреевна	Старший лаборант
			Аникина Мария Леонидовна	Инженер

			Клименко Тамара Васильевна	Ведущий инженер
			Сагитдинова Наза Халимовна	Ведущий инженер
			Якупова Эльвина Фануровна	Техник
			Равчеева Дана Романовна	Старший лаборант
			Дещекина Гайша Фанульевна	Кладовщик
			Кончаков Александр Владимирович	Заведующий лабораторией
			Пегов Святослав Владиславович	Руководитель
			Гарданова Лена Ханифовна	Ведущий инженер
			Иксанова Айгуль Тимерьяновна	Инженер
			Салимов Ильгиз Арсланович	Старший преподаватель
			Миранова Камилла Наилевна	Ведущий инженер
8	Институт гуманитарных и социальных наук	Газизов Рафаэль Аркадьевич	Сальвадор Лиля Фаниловна	Ведущий специалист
			Гаврилова Ольга Эдуардовна	Старший лаборант
			Гузь Райля Ибрагимовна	Старший лаборант
			Лобастова Анна Михайловна	Старший лаборант
			Масалимова Фагима Ядкаровна	Старший лаборант
			Фахретдинова Гульназ Фанзилевна	Ведущий инженер
			Заяхова Зилия Зинуровна	Ведущий специалист
			Галиева Рима Минулловна	Ведущий инженер
			Резун Ольга Борисовна	Старший лаборант
			Старшинина Анжелика Александровна	Старший лаборант
			Шакирова Гузель Фанилевна	Инженер
			Зайнуллина Анжелика Вадимовна	Специалист
			Хатмуллина Елена Ульфатовна	Инженер
			Егоров Артём Евгеньевич	Инженер
9	Институт истории и государственного управления	Уразова Амина Ильдусовна	Демичева Анастасия Сергеевна	Ведущий специалист
			Абрамова Светлана Радиковна	Помощник директора
			Гилязова Галина Игоревна	Ведущий инженер
			Мухаметдинов Вадим Ильдарович	Заведующий
10	Факультет авиационных наук	Ахмедзянов Дмитрий	Миляхметова Гульназ Равиловна	Ведущий специалист

	двигателей, энергетики и транспорта	Альбертович	Атанов Сергей Николаевич	Заведующий лабораторией
			Ахмедьянов Алексей Венерович	Заведующий лабораторией
			Давыдов Марсель Николаевич	Доцент, к/н, доцент
			Терегулова Елена Руслановна	Ведущий специалист
			Разяпов Винаер Закиевич	Заведующий лабораторией
			Хисматуллин Ильвер Фатхуллович	Заведующий лабораторией
			Чухонцев Виктор Геннадьевич	Заведующий лабораторией
11	Институт электротехнического инжиниринга	Уразбахтина Юлия Олеговна	Кальметьев Сабир Галимзянович	Лаборант
			Сакалова Елена Фаниловна	Специалист по УМР
			Самошина Нина Владимировна	Ведущий специалист
			Уразбахтина Камилла Рифовна	Специалист по УМР
			Петрова Елена Юрьевна	Заведующий лабораторией
			Аубакирова Вета Робертовна	Доцент, к/н
12	Факультет башкирской филологии, востоковедения и журналистики	Абдуллина Гульфира Рифовна	Сайфуллина Гульбика Валеевна	Лаборант-исследователь
13	Вечерний факультет при ПАО "ОДК-УМПО" -	Киреев Радик Маратович	Голова Ирина Владимировна	специалист
14	Уфимский авиационный техникум	Товышева Ильмира Захитовна	Ильбулов Роман Азаматович	Заместитель директора
			Ахунова Татьяна Леонидовна	Заведующий мастерской
			Быков Сергей Алексеевич	Заведующий мастерской
			Дик Роман Владимирович	Заведующий мастерской
			Лаврова Любовь Федоровна	Преподаватель
			Масалева Гульназ Айратовна	Мастер производственного обучения
			Осипова Анастасия Викторовна	Заведующий мастерской

15	Институт непрерывного образования	Великжанина Татьяна Борисовна	Киреева Алия Ураловна	Ведущий специалист
			Янубаева Маргарита Вильевна	Специалист
			Исламова Галия Марзавиевна	Ведущий специалист
			Гарифуллина Эльвина Ураловна	Ведущий специалист
			Калитаева Марина Николаевна	Начальник
16	Военный учебный центр	Сотников Евгений Аркадьевич	Бакулина Марина Владимировна	Ведущий инженер
			Загирова Елена Барыевна	Библиотекарь 2 категории
			Касимова Зита Ильдаровна	Специалист по УМР
17	Центральная бухгалтерия	Колохова Гюзель Равилевна	Юлдашева Лилия Хабировна	Бухгалтер I категории
			Куликова Елена Юрьевна	Бухгалтер II категории
			Ишбулатова Айгуль Мавлетдиновна	Ведущий бухгалтер
18	Управление персонала	Койда Ляйля Адильгереевна	Сафаргалина Нарзгуль Рафаэловна	Специалист по кадрам
			Ханнанова Рина Юнусовна	Ведущий специалист по кадрам
19	Общий отдел	Рахимова Дилара Фарраховна	Ильтинбаева Гузель Рафкатовна	Заместитель начальника
			Сальманова Лилия Фидаилевна	Делопроизводитель
			Ахмадеева Наилия Альбертовна	Делопроизводитель
20	Отдел архивного документооборота	Каримова Алена Олеговна	Шуткова Ирина Викторовна	Заместитель начальника
			Жукова Елена Владимировна	Архивариус
21	Финансово-экономическое управление	Зюбан Эльвира Владимировна	Сафиуллина Аделина Ильдаровна	Экономист
			Брыкина Наркас Фагимовна	Заведующий
			Садреев Артур Хамзиевич	Кладовщик
			Запорожко Игорь Николаевич	Кладовщик
			Рябова Любовь Сергеевна	Кладовщик
22	Управление образовательной деятельности	Родионова Светлана Евгеньевна	Габитова Людмила Анатольевна	Ведущий специалист
			Булатова Ольга Петровна	Ведущий специалист
23	Сектор лицензирования и оценки	Кунафина Эльза Рашитовна	Валеева Айгуль Фаизовна	Ведущий специалист

	качества образовательных программ			
24	Центр карьеры	Хусаинов Айбулат Спартакович	Юнусов Ильяс Исламович	Специалист
25	Библиотека	Ануфриева Оксана Алексеевна	Кожарина Елена Олеговна	Заведующий сектором
			Яковлева Оксана Леонидовна	Ведущий библиотекарь
			Барабанщикова Людмила Викторовна	Главный библиотекарь
			Минилбаева Снежана Евгеньевна	Главный библиотекарь
			Саяхова Альфия Филусовна	Заведующий сектором
			Хайретдинова Ляйсан Хакимовна	Библиотекарь 1 категории
			Ягафарова Айгуль Маратовна	Главный библиотекарь
			Аллагулова Айсылу Альфатовна	Главный библиотекарь
			Фаттахова Гюзель Ринатовна	Ведущий библиотекарь
			Емельянова Лена Владимировна	Заведующий сектором
			Захарова Элина Валентиновна	Ведущий библиотекарь
26	Редакционно-издательский центр	Саяпина Наталья Александровна	Мухамадеев Венер Рифкатович	Аналитик
			Дашкина Ирина Ремелевна	Редактор 1 категории
			Никитина Карина Георгиевна	Аналитик
27	Координационный центр	Айдарбеков Айрат Минетдинович	Нурмухаметов Данир Расулевич	Специалист
28	Центр управления стратегическими коммуникациями	Байбулатова Альбина Баязитовна	Никерина Наталья Александровна	Специалист
			Игибаев Рустам Радикович	Специалист
29	Управление по молодежной политике	Бикбулатова Надежда Андреевна	Призенцова Ульяна Олеговна	Специалист по работе с молодежью
			Юнусбаев Денис Ишмуратович	Руководитель кружка 2 категории

			Квитко Светлана Ивановна	Кладовщик
30	Отдел организации работы приемной комиссии	Абзгильдин Дамир Артурович	Кондратец Татьяна Сергеевна	Инженер 2 категории
31	Служба учёного секретаря (ректорат)	Ефименко Наталья Вячеславовна	Аккубекова Расима Агзамовна	Документовед
32	Отдел социально-психологической поддержки	Вахитова Юлия Ахсановна	Балягова Гульназ Венеровна	Ведущий специалист
33	Многофункциональный студенческий офис	Петрова Нина Леонидовна	Лизунова Елена Андреевна	Ведущий специалист
			Алмаева Фагима Рабилевна	Ведущий документовед
34	Профком работников	Хужахметов Айнур Оскарович	Фаттыхова Надежда Ивановна	специалист
35	Учебное управление	Гарипова Гульназ Табрисовна	Гарифуллина Анна Геннадьевна	Ведущий специалист
			Каликаева Виктория Иосифовна	Ведущий специалист
			Николаева Валерия Вячеславовна	Специалист
36	Отдел мобилизационной подготовки	Федотов Дмитрий Евгеньевич	Ларкина Мария Сергеевна	Ведущий специалист
37	Отдел по защите государственной тайны	Бикмулина Маргарита Евгеньевна	Кильдибекова Светлана Рауфовна	Ведущий специалист
			Шестакова Светлана Ринатовна	Ведущий специалист
38	Управление по работе с абитуриентами	Тулькубаев Ринат Закирович	Кулешова Гульфия Рифовна	Ведущий специалист
			Зубаерова Елена Валерьевна	Ведущий специалист
			Хамидуллина Гульнара Нафисовна	Ведущий специалист
39	Управление международного сотрудничества	Филипова Рита Фаритовна	Юсупова Ясмينا Рахмоновна	Специалист
			Кашапова Галия Сагитовна	Специалист
40	Отдел проектной работы и предпринимательства	Садыкова Зульфия Алифовна	Назарова Олеся Михайловна	Специалист

41	Управление цифровой трансформации	Кудашов Дмитрий Дмитриевич	Соколова Надежда Николаевна	Аналитик
			Гришанов Егор Александрович	Бизнес-Аналитик
42	Управление цифровой инфраструктуры	Ямилов Илдар Рафкатович	Зиннатова Гузель Рафиловна	Инженер
43	Управление развития имущественного комплекса	Игошев Сергей Васильевич	Тухватуллин Феликс Рашитович	Мастер
			Гайфуллин Альберт Ахрарович	Мастер
			Макаев Рафаэль Валиевич	Мастер
		Ахметова Оксана Георгиевна	Набиуллин Ирек Минибулатович	Главный специалист
		Митрошин Евгений Владимирович	Красноперова Дилара Салихьяновна	Ведущий специалист
44	Управление эксплуатации имущественного комплекса	Ахмадишин Азат Нурмухаметович	Гавро Руслан Николаевич	Мастер участка
			Нуртдинов Раил Базгиевич	Техник
			Козлов Владимир Евгеньевич	Инженер II категории
			Яушев Тимур Рузильевич	Начальник
			Тимербаев Илдар Талгатович	Начальник
			Ахметов Зинур Загитович	Начальник
			Ахмадиев Вагиз Хуснуллович	Техник
45	Отдел экологии, метрологии и энергосбережения	Волков Владимир Ильич	Кутлугильдина Резеда Фанилевна	Ведущий инженер-эколог
46	Управление земельно-имущественным комплексом	Фаткуллина Зухра Равилевна	Каримов Руслан Акрамович	Ведущий специалист
			Фаткуллина Зухра Равилевна	Начальник
			Уразбахтина Линара Рамилевна	Ведущий специалист
47	Управление комплексной безопасности	Бикмухаметов Тимур Радикович	Иванов Игорь Геннадьевич	Специалист по гражданской обороне
		Нурисламов Фарит Фанисович	Карташов Иван Сергеевич	Инженер
48	Отдел транспортного обеспечения	Волков Владимир Ильич	Фаттахов Дамир Зуфарович	Заместитель начальника
			Сатвалов Филлос Тагирович	Начальник
			Аглиуллин Радмир Амирович	водитель
			Алембеков Ильшат Файзуллович	водитель
			Гаделев Дамир Мидхатович	водитель

			Гаймалетдинов Альфир Ахматзакиевич	водитель
			Ибрагимов Данил Уралович	водитель
			Ибрагимов Ильшат Аглямovich	водитель
			Козлов Дмитрий Юрьевич	водитель
			Мухамадиев Маскур Мазгарович	водитель
			Наумов Дмитрий Владимирович	водитель
			Никандров Владимир Геннадьевич	водитель
			Николаев Владимир Анатольевич	водитель
			Ошмарин Владимир Алексеевич	водитель
			Пазлиев Тимофей Родионович	водитель
			Сагитов Амир Валиевич	водитель
			Садыков Мавлет Минниярович	водитель
			Сакаев Рафаэль Радикович	водитель
			Сатвалов Ринат Гаязович	водитель
			Сафаргалиев Эдуард Яковлевич	водитель
			Семенов Станислав Геннадьевич	водитель
			Ситдилов Мунир Миниханович	водитель
			Тяптин Игорь Николаевич	водитель
			Хайретдинов Ильяс Рафаилович	водитель
			Хамидуллин Явдат Ахметович	водитель
			Ханнанов Ралис Ринатович	водитель
			Шайхетдинов Ринат Миргасимович	водитель
			Юсупов Надир Дамирович	заместитель начальника ОТО
49	Спортивно-оздоровительная база "Кульчум"	Арсланова Ильмира Римовна	Мастеров Александр Иванович	Заведующий хозяйством
50	Спортивно-образовательный центр "Авиатор"	Аллабирдин Ильдар Талгатович	Хаматзянова Эльвира Даяновна	Заведующий хозяйством
51	Спортивно-оздоровительный лагерь в д. Нагаево	Ахметов Фидель Фидаилевич	Семенова Софья Андреевна	Комендант

52	Социально-оздоровительный лагерь "Агидель"	Ахметов Фидель Фидаилевич	Гайфуллин Альберт Ахрарович	Комендант
53	Административно-хозяйственный отдел	Хужахметов Салават Ильдарович	Медведева Анна Сергеевна	Комендант
			Абдрашитова Лиля Хамитовна	Комендант
			Валиахметова Линиза Лябибовна	Комендант
			Абкадиров Рустем Ханифович	Комендант
			Ахмедиев Ильфат Ахатович	Мастер участка
			Ахметшин Мидхат Рахимьянович	Комендант
			Брычкова Екатерина Николаевна	Комендант
			Тощева Людмила Зуфаровна	Комендант
			Цаплина Людмила Николаевна	Комендант
			Ахкамова Земфира Рахимьяновна	Комендант
			Кузнецова Елена Николаевна	Комендант
			Голубева Фаниля Асгатовна	Комендант
			Полянская Любовь Алексеевна	Мастер участка
			Стрельникова Гузель Ханифовна	Комендант
			Фасхитдинова Фарзана Хизбулловна	Комендант
			Корунос Алла Сергеевна	Комендант
			Гафуров Марат Баянович	Комендант
			Мустафина Миннифа Яхиевна	Комендант
			Николаева Флорида Файзуловна	Комендант
			Русских Лариса Николаевна	Комендант
54	Студ.городок №1	Фаттахов Ильдар Уразович	Атангулова Гульнара Валиулловна	Заведующий общежитием
			Вильданов Билал Камилевич	Заведующий общежитием
			Загитова Айсылу Рашитовна	Заведующий общежитием
			Каримова Диана Радмировна	Кастелянша
			Каримова Ира Искандаровна	Кастелянша
			Кунафина Вера Искандаровна	Заведующий общежитием

			Садретдинова Сания Фаритовна	Кастелянша
55	Студ.городок №2	Ильмухаметов Камил Валерьевич	Ахметов Фидель Фидаилевич	Заместитель директора по информатизации
			Аллаярова Миньямал Нурмухаметовна	Кастелянша
			Гайнанов Занфир Фаизович	Заведующий хозяйством
			Даутова Татьяна Вячеславовна	Кастелянша
			Загидуллина Айгуль Канафиевна	Заведующий общежитием
			Загитова Манавера Анваровна	Кастелянша
			Мамаева Венера Мидхатовна	Кастелянша
			Муслимова Светлана Мансафовна	Заведующий общежитием
			Овчинникова Розалия Нурфаизовна	Кастелянша
			Опарина Наталия Юрьевна	Комендант
			Рыцева Расима Расиховна	Комендант
			Саитова Гульнур Рафильевна	Кастелянша
			Саитова Лида Аглямовна	Кастелянша
			Селиванова Рашида Рашитовна	Кастелянша
			Сираева Ляля Айратовна	Кастелянша
			Ульданова Светлана Федоровна	Заведующий общежитием
			Яковлева Юлия Фанилевна	Комендант
57	Научно-исследовательская лаборатория "Лаборатория прикладной биофотоники" (единый инновационный комплекс)	Антонов Владимир Николаевич	Кутлуяров Руслан Владимирович	Ведущий научный сотрудник

58	Научная лаборатория "Популяционной и медицинской генетики" Управление научных исследований и разработок	Хуснутдинова Эльза Камилевна	Петрова Сабина Григорьевна	Инженер
59	НИЛ "Сенсорные системы на основе устройств интегральной фотоники"	Журавлев Андрей Сергеевич	Грахова Елизавета Павловна	Заведующий научно-исследовательской лабораторией к.н.
60	Управление научных исследований и разработок	Абдулнагимов Ансаф Ирекович	Никонова Алёна Игоревна	Аналитик
			Кулик Ольга Степановна	Аналитик
			Кутушев Шайхил-Ислам Бурганович	Директор
61	НИЛ "Металлы и сплавы при экстремальных воздействиях"	Журавлев Андрей Сергеевич	Корзникова Елена Александровна	Научный сотрудник
62	Технопарк	Яруллин Рашид Камилевич	Гаязов Марат Сальманович	Заведующий
63	Центр трансфера технологий	Хайретдинов Руслан Айратович	Налобина Нина Георгиевна	Делопроизводитель
			Садыкова Гульназ Вакиевна	Делопроизводитель
			Разяпов Тимур Винерович	Заместитель директора
64	Лаборатория центра коллективного пользования научным и технологическим оборудованием "НАНОТЕХ"	Журавлев Андрей Сергеевич	Рамазанов Ильнар Альфридович	Инженер
			Зарипов Салават Назирович	Инженер
			Зарипова Гульнара Рафисовна	Начальник отдела
			Ганеев Артур Вилевич	Руководитель лаборатории
65	Лаборатория многофункциональных материалов	Журавлев Андрей Сергеевич	Дьяконов Григорий Сергеевич	Ведущий научный сотрудник

66	Лаборатория прецизионной обработки материалов	Ожиганов Александр Геннадьевич	Салимов Айрат Насирович	Оператор ЭВМ Лаборатория прецизионной обработки материалов
67	Лабораторно испытательны й комплекс на площадке "Аэропорт"	Мударисов Наиль Гусамович	Салихова Гульдар Маратовна	Заведующий хозяйством
68	Передовая инженерная школа "Моторы будущего"	Агеев Георгий Константинович	Вавилов Вячеслав Евгеньевич	Директор
			Разетдинов Фасыйл Хасилович	Заведующий лабораторией
69	Инженерный центр "Пилот"	Алимбеков Роберт Ибрагимович	Степанов Юрий Николаевич	Инженер
70	Приоритет 2030	Киреев Виктор Николаевич	Гадилова Ляйсан Наилевна	Ведущий специалист
71	Филиал в г.Кумертау	Фахруллина Альмира Раисовна	Голов Александр Николаевич	Специалист
			Десяткина Екатерина Петровна	Специалист
72	Филиал в г. Ишимбай	Гайсин Марат Хусаинович	Абдурашитова Юлия Ринатовна	Специалист
			Лебедева Любовь Андреевна	Специалист
			Тайгунова Лилия Ягудовна	Специалист

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Главный бухгалтер
Должность

2602885

09.04.2024 18:13:11
подпись

Г. Р. Колохова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию
Должность

2585265

08.04.2024 09:03:43
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

2587551

08.04.2024 11:20:49
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

УП
Начальник
Должность

2602956

09.04.2024 18:19:14
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

87665

