



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**

ПРИКАЗ

«16» ноября 2011 г. Москва № 1024

Об организации приема и мониторинга эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» до 2020 года

В целях организации приема и мониторинга использования оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» до 2020 года (далее – Программа развития МГУ), а также приобретаемых за счет иных средств (в соответствии со списками, утверждаемыми специальными приказами или распоряжениями),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения приема и мониторинга эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ, а также оплачиваемых из иных централизованных средств МГУ по спискам, утверждаемым приказом или распоряжением ректора или курирующего проректора (далее «Порядок», Приложение 1).

2. Утвердить состав Центральной комиссии по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ (далее «Центральная комиссия», Приложение 2).

3. Руководителям подразделений МГУ в соответствии с запросом Управления научной политики и организации научных исследований представить кандидатуры из числа сотрудников Управлений ректората и подразделений МГУ для участия в Рабочей группе Центральной комиссии. Проректору В.Е.Подольскому утвердить своим приказом состав Рабочей группы по представлениям руководителей подразделений МГУ (далее «Рабочая группа»).

4. Вопросы координации деятельности Центральной комиссии и Рабочей группы возложить на Управление научной политики и организации научных исследований (В.Е. Подольский, С.Ю.Егоров); вопросы технического и организационного обеспечения работы Центральной комиссии - на Отдел организации и контроля реализации Программы развития МГУ.

5. Руководителям структурных подразделений МГУ назначить материально ответственных лиц, принимающих оборудование, получаемое в соответствии с п. 1 настоящего приказа, и утвердить под личным руководством персональный состав Комиссий структурных подразделений по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ и организовать их работу с учетом требований Порядка.

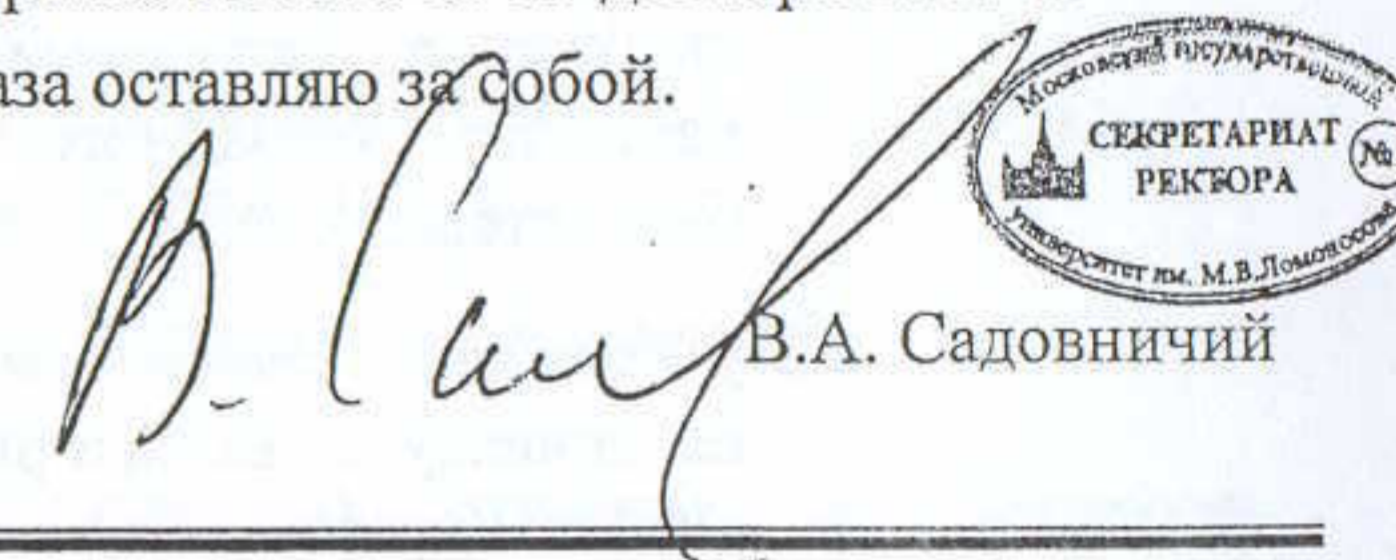
6. Руководителям структурных подразделений МГУ организовать и обеспечить учет поступающего оборудования на забалансовых счетах подразделений (Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н).

7. Центру СМИ МГУ обеспечить по представлению Центральной комиссии и по согласованию с руководством структурных подразделений видеосъемку и фотодокументирование этапов ввода в эксплуатацию уникального научного оборудования и подготовить соответствующие отчетные видео и фотоматериалы.

8. Считать утратившим силу приказ №1179 от 13 декабря 2010 г.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор
Московского университета
академик


В.А. Садовнический



Проект приказа вносит:

Проректор МГУ

 В.Е. Подольский

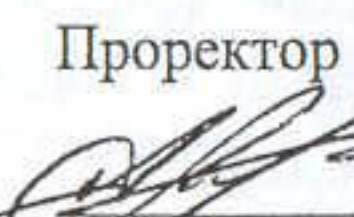
Приказ подготовлен:

Зам. проректора

 С.Ю.Егоров

Согласовано:

Проректор

 А.П. Черняев

Главный бухгалтер

 Г.Л. Мазина

Юридическое управление

Приложение №1
к приказу № 1024
от 16 ноября 2011 г.

Порядок проведения приема и мониторинга эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ имени М.В.Ломоносова до 2020 г.

1. Настоящий Порядок распространяется на оборудование, работы и услуги, приобретаемые (оплачиваемые) из средств Программы развития МГУ имени М.В.Ломоносова до 2020 года (далее «Программы развития»), а также оплачиваемые из иных централизованных средств (источников) МГУ в соответствии со списками, утверждаемыми приказами (распоряжениями) ректора (курирующего проректора).
2. Руководители структурных подразделений:
 - 2.1. назначают своим приказом материально-ответственное лицо (МОЛ), принимающее оборудование, приобретаемое МГУ в соответствии с п. 1 настоящего Порядка. В одном структурном подразделении назначается, как правило, одно МОЛ, ответственное за указанную деятельность. МОЛ назначается из числа сотрудников структурного подразделения, имеющих постоянные трудовые отношения с МГУ, предпочтительно имеющих опыт не менее трех лет работы с соблюдением материальной ответственности и работающих в отделе снабжения, складском подразделении (Приложение 4). (Прим.: в качестве указанного МОЛ не может выступать сотрудник бухгалтерии);
 - 2.2. утверждают своим приказом Комиссию структурного подразделения по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития (далее «Комиссия структурного подразделения») под личным руководством (Приложение 5). В состав Комиссии структурного подразделения включаются: руководитель подразделения (председатель), его заместители по науке и по хозяйственным вопросам, ответственный за закупки структурного подразделения, представитель бухгалтерской службы. В комиссию могут быть включены дополнительные члены, связанные с эксплуатацией получаемого оборудования, например, заведующие кафедрами, лабораториями, ответственные за эксплуатацию оборудования;

- 2.3. Копии указанных в п.2.1 и 2.2. приказов (по 1 экз.), заверенные подписью руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения и печатью подразделения, направляются в Центральную комиссию
3. Назначенное приказом МОЛ от структурного подразделения в течение трех дней после подписания приказа представляет в Центральную бухгалтерию все необходимые сведения и заверенную копию приказа о своем назначении для заключения Договора о полной материальной ответственности (далее «Договор МОЛ») в установленном порядке. Заверенная подписью руководителя (заместителя руководителя) и печатью структурного подразделения копия Договора МОЛ (один экземпляр) направляется в Центральную комиссию.
4. После заключения гражданско-правового договора бюджетного учреждения на поставку оборудования, проведения работ, оказания услуг (далее «Договор») руководители структурных подразделений МГУ обязаны:
 - 4.1. организовать и контролировать реализацию процедур приемки, учета и эффективной целевой эксплуатации оборудования, приобретенного в соответствии с настоящим Порядком.
 - 4.2. направить МОЛ в Центральную комиссию с копией счета для проставления отметки (штампа) о том, что данное оборудование приобретается в соответствии с настоящим Порядком, и далее в Центральную бухгалтерию для получения доверенности от МГУ имени М.В.Ломоносова на получение оборудования и подписание накладной к Договору.
 - 4.3. организовать участие всех членов Комиссии - структурного подразделения в процедуре приемки оборудования и, при необходимости, при приемке пуско-наладочных, установочных работ, а также при проведении испытаний.
5. Учет оборудования, приобретаемого в соответствии с настоящим Порядком ведется на забалансовых счетах подразделений (Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н). Оборудование, приобретаемое из средств Программы развития, учитывается отдельно.
6. Комиссия структурного подразделения в течение двух дней с момента фактической поставки готовит, подписывает и передает в Центральную комиссию оригиналы и копии следующих документов:

6.1. **внутренний (технический) акт** по сдаче-приемке, пуско-наладке, вводу в эксплуатацию (далее – внутренний акт, Приложение 3) в день поставки, пуско-наладки и ввода в эксплуатацию соответственно (оригиналы внутренних актов в 3 экземплярах), подписанный всеми членами Комиссии структурного подразделения. Внутренний (технический) акт содержит номер и дату выполняемого контракта, полное перечисление с расшифровкой наименования, моделей, заводских номеров, стоимости и числа конкретного оборудования для его постановки на бухгалтерский учет. При необходимости к указанному акту прикладывается программа и акт испытаний. Заверяется подписью руководителя и печатью подразделения;

6.2. **акт сдачи-приемки поставленных товаров к Договору**, завизированный руководителем структурного подразделения, ответственным за закупки от подразделения, а также (при необходимости) руководителем кафедры (лаборатории, отдела), на территории которого будет размещено получаемое оборудование и (или) ответственным за эксплуатацию оборудования с указанием названия подразделения и расшифровкой инициалов и должности (2 оригинала и 2 заверенные печатью подразделения копии). К указанному акту прикладывается заверенная печатью подразделения копия приказа о создании Комиссии структурного подразделения;

6.3. **счет к Договору**, завизированный руководителем подразделения, МОЛ, ответственным за закупки от подразделения с расшифровкой должностей, подразделений и ФИО (оригинал и 2 заверенные печатью подразделения копии);

6.4. **товарную накладную к Договору**. При оформлении товарной накладной на получение оборудования МОЛ вписывает дату и номер полученной доверенности в товарную накладную, указывает должность, ФИО и расписывается в поле «Груз принял». Руководитель подразделения указывает должность, ФИО и расписывается в поле «Груз получил грузополучатель». Руководитель кафедры (лаборатории, отдела), на территории которого будет находиться получаемое оборудование, визирует накладную на нижнем правом краю товарной накладной с указанием названия подразделения и расшифровкой своих инициалов и должности. Проставляется печать. Один экземпляр накладной МОЛ передает поставщику с проставлением росписи в получении на копии. В Центральную комиссию передается 1 оригинал и 2 копии (одна с визой поставщика). Копии заверяются печатью подразделения;

6.5. **счет-фактуру к Договору** (оригинал и 2 копии),

6.6. **требование – накладную** (Приложение 8), подписанную МОЛ, руководителем и главным бухгалтером подразделения (при наличии бухгалтерии) с расшифровкой должности, подписи (2 оригинала и заверенная печатью подразделения копия). К требованию-накладной прикладывается заверенная печатью подразделения копия Договора МОЛ;

6.7. **Договор** (распечатка, 2 экз.).

7. Все указанные документы передаются в Центральную комиссию также на электронном носителе в виде электронной копии (сканированное изображение, файл pdf или аналогичный) на адрес grmsu@gmail.com.

8. Представитель Центральной комиссии организует и ведет электронный каталог указанных выше документов.

9. Представитель подразделения при передаче документов получает отметку представителя Центральной комиссии о дате приемки документов (штамп) на копии документа или его титульного листа и листа с подписями.

10. Представитель Центральной комиссии передает **акты сдачи-приемки поставленных товаров к Договору** уполномоченному ректором МГУ лицу для подписания и далее осуществляет регистрацию указанных актов (с приложением заверенных копий документов, полученных от структурных подразделений) в Отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для МГУ в порядке, установленном приказом Ректора от 30 марта 2011 года № 236.

11. Одновременно представитель Центральной комиссии передает на подпись ректору МГУ счет с необходимыми приложениями.

12. После подписания счета комплект документов, включающий:

12.1. **счет к Договору** (оригинал);

12.2. **акт сдачи-приемки поставленных товаров к Договору** (оригинал);

12.3. **внутренний (технический) акт** (оригинал);

12.4. **товарную накладную к Договору** (оригинал);

12.5. **счет-фактуру к Договору** (оригинал),

12.6. **распечатку Договора** (1 экз.);

12.7. **требование-накладную** (заверенную копию),

передаётся в Отдел подготовки документов (к. 1031, тел. 9393231) для регистрации и дальнейшей передачи на оплату в установленном порядке.

Представитель указанного отдела проставляет отметку (штамп) о получении комплекта на копии счета с указанием даты и числа полученных листов.

13. Представитель Центральной комиссии уведомляет структурное подразделение о подписании уполномоченным ректором лицом **Акта сдачи приемки к договору** для передачи его поставщику. Представитель получает указанный акт с проставлением отметки в получении на копии, остающейся в Центральной комиссии.

14. Представитель Центральной комиссии передает заверенные копии счета к Договору, товарной накладной к Договору, акта к Договору, счета-фактуры к Договору и два оригинала требований-накладных в Отдел снабжения с простановкой отметки о получении документов на копии требования-накладной, остающейся в Центральной комиссии.

15. Копии следующих документов с отметками в получении хранятся в Центральной комиссии:

- 15.1. **счет с визой ректора к оплате;**
- 15.2. **товарная накладная к Договору;**
- 15.3. **акт к Договору;**
- 15.4. **счет-фактура к Договору;**
- 15.5. **требование-накладная;**

а также:

- 15.6. **оригинал внутреннего (технического) акта (2 экз.);**
- 15.7. **распечатка Договора.**

К указанным документам прикладываются имеющиеся в распоряжении Центральной комиссии иные документы (решения совещательных органов, инициативные письма и запросы от структурных подразделений и т.п.).

16. Центральная комиссия рассматривает и представляет на утверждение ректору МГУ проект приказа об утверждении перечня полученного оборудования и параметров мониторинга его использования.

17. В течение 15 дней после приемки руководители структурных подразделений в Центральную комиссию направляют:

17.1. **фотографии оборудования** (три фото с трех разных сторон), фотографии помещения с находящимся оборудованием (три фото с разных точек) и фотографии документов, указанных в Техническом задании (минимум одно фото). Фотографии направляются на электронном носителе;

17.2. **учетную карточку оборудования**, подписанную МОЛ, руководителями подразделения, кафедры, лаборатории (2 оригинала и заверенная копия) и заверенную печатью подразделения (Приложение 6). Заполняется на каждый Договор отдельно;

17.3. **сводный паспорт оборудования**, в электронном и бумажном виде (бумажный оригинал и копия), заверенный руководителем (заместителем руководителя) и печатью подразделения. Приложение 7). Заполняется каждым подразделением на все оборудование в виде отдельной таблицы.

18. Указанные в п. 17 электронные документы передаются на адрес электронной почты grmsu@gmail.com или (при невозможности передачи по электронной почте) - на электронном носителе в Центральную комиссию.

Приложение №2
к приказу № 1024
от 16 ноября 2011 г.

Состав

**Центральной комиссии по приему и мониторингу эксплуатации
оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации
Программы развития МГУ**

- | | | |
|----|--|--|
| 1 | Подольский Владимир Евгеньевич
(Председатель Комиссии) | проректор; |
| 2 | Сысоев Николай Николаевич
(заместитель Председателя Комиссии) | председатель Комиссии МГУ по научным вопросам, заместитель декана по научной и инновационной работе физического факультета МГУ; |
| 3 | Егоров Сергей Юрьевич
(заместитель Председателя Комиссии) | заместитель начальника Управления научной политики и организации научных исследований, заместитель проректора; |
| 4 | Беленков Юрий Никитич | проректор; |
| 5 | Котловский Игорь Борисович | проректор; |
| 6 | Реймерс Алексей Николаевич | проректор; |
| 7 | Солдатов Алексей Анатольевич | проректор; |
| 8 | Трофимов Виктор Титович | проректор; |
| 9 | Хохлов Алексей Ремович | проректор; |
| 10 | Пущаровский Дмитрий Юрьевич | декан геологического факультета; |
| 11 | Кирпичников Михаил Петрович | декан биологического факультета; |
| 12 | Скулачев Владимир Петрович | директор Научно-исследовательского института физико-химической биологии имени А.Н. Белозерского, декан факультета биоинженерии и биоинформатики; |
| 13 | Лунин Валерий Васильевич | декан химического факультета; |
| 14 | Миронов Владимир Васильевич | декан философского факультета; |

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 15 | Панасюк Михаил Игоревич | директор Научно-исследовательского института ядерной физики имени Д.В. Скобельцына; |
| 16 | Ткачук Всеволод Арсеньевич | декан факультета фундаментальной медицины; |
| 17 | Тихонравов Александр Владимирович | директор Научно-исследовательского вычислительного центра |
| 18 | Папсуев Виктор Иванович | главный инженер – директор ДИЭ МГУ; |
| 19 | Галышева Татьяна Федоровна | заместитель главного бухгалтера МГУ; |
| 20 | Загоруйко Михаил Васильевич | заместитель проректора; |
| 21 | Федосеева Галина Борисовна | начальник Отдела материально-технического обеспечения МГУ; |
| 22 | Зыкова Татьяна Валерьевна | помощник проректора; |
| 23 | Позднышева Юлия Александровна | главный специалист Отдела организации и контроля реализации Программы развития МГУ Управления научной политики и организации научных исследований. |

Приложение 3
к приказу № 1024
от 16 ноября 2011 г.

ВНУТРЕННИЙ (ТЕХНИЧЕСКИЙ) АКТ

сдачи-приемки оборудования [пуск-наладки, ввода в эксплуатацию*]
к гражданско-правовому договору бюджетного учреждения на закупку оборудования
№ [номер договора] от [дата]
*если предусмотрено условиями договора

г. Москва

[дата подписания акта]

_____ факультет (институт) Московского
государственного университета имени М.В.Ломоносова, г. Москва, Ленинские горы
[адрес места приемки оборудования].

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице представителя Заказчика _____ факультета Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (указывается полное название факультета), в лице декана _____ факультета (ФИО), именуемого в дальнейшем «Представитель Заказчика», действующего на основании доверенности № [номер доверенности] от [дата] и Комиссии _____ факультета по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации «Программы развития МГУ имени М.В.Ломоносова до 2020 года» (далее «Комиссия»), утвержденной приказом [декана (директора) _____ факультета (института)] № [номер приказа] от [дата], в составе [перечисляются все члены комиссии за исключением председателя, поименованного выше, и включая дополнительных членов комиссии, с указанием фамилии, инициалов и должности], выступающее от лица бюджетного учреждения в целях обеспечения нужд бюджетного учреждения по Программе развития, с одной стороны, и

«[Наименование поставщика]», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице [должность, фамилия и инициалы поставщика], действующего на основании Доверенности № [номер доверенности] от [дата], с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь:

Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ, и заключенным гражданско-правовым договором бюджетного учреждения на поставку товаров № [номер договора] от [дата] (далее «Договор») для нужд бюджетного учреждения составили настоящий внутренний (технический) Акт сдачи-приемки поставленных товаров к указанному гражданско-правовому договору:

В соответствии с настоящим Актом Заказчик подтверждает соответствие поставленных товаров условиям технического задания по гражданско-правовому договору бюджетного учреждения на поставку товаров № [номер договора] от [дата], поставленные товары:

[НАИМЕНОВАНИЕ - ПРЕДМЕТА ДОГОВОРА]

Количество – [ЧИСЛО] шт.

В следующем составе:

(далее следует пример заполнения)

[Прим. Каждая единица оборудования описывается полностью даже при их полном совпадении по составу, но разных заводских номерах]

1. Приемник сигналов «CSR-123». Количество – 1 шт. (1 609 000 руб. 00 коп.) [Сумма прописью].

Обозначение «ASL 123.00.00.00» заводской номер 0006. В следующем составе:

- 1) Модуль приемника ASL 123.20.00.00 заводской номер 0006. Количество – 1 шт.
- 2) Модуль связи с ПК ASL 103.30.00.00 заводской номер 0006. Количество – 1 шт.

...

8) CDROM с ПО и руководством по эксплуатации. Количество – 1 шт.

2. Приемник сигналов «CSR-123». Количество – 1 шт. (1 609 000 руб. 00 коп.) [Сумма прописью].

Обозначение «_____» заводской номер 0007. В следующем составе:

1). Модуль....

3. ...

Перечень документации.

№ п/п	Наименование оборудования	Ед. изм.	Кол-во
1	Протокол испытаний	к-т	1
2	Руководство пользователя Включая описание и инструкцию по эксплуатации	к-т	1
3	Руководство по программному обеспечению	к-т	1
4	Сертификат об утверждении типа средств измерений с актом и методикой поверки.	к-т	1

В соответствии с настоящим Актом Заказчик подтверждает соответствие поставленных необходимых расходных материалов и запасных частей, поставляемых вместе с товаром и необходимых для его функционирования по условиям технического задания по гражданско-правовому договору бюджетного учреждения на поставку товаров № [номер договора] от [дата]:

Отсутствуют [в противном случае приводится перечень].

Заказчик пришел к следующему заключению:

1. Товары полностью соответствуют указанным в п. 2 технического задания характеристикам.
2. Расходные материалы, необходимые для функционирования полученных товаров, согласно п. 3 технического задания не требовались и отсутствуют [поставлены полностью в составе комплекта оборудования].
3. Товары поступили по указанному в п.10 технического задания адресу [дата].
4. На товары предоставлены гарантийные обязательства, полностью соответствующие п. 6 технического задания.

5. Документация, поставляемая вместе с товаром, полностью соответствует требованиям п. 11 технического задания.
6. Сборка, монтаж и наладка оборудования, в соответствии с п. 12 технического задания, не требовалась [выполнена полностью].
7. Обучение персонала, осуществляющего использование и обслуживание поставляемого товара на рабочем месте, в соответствии с п. 13 технического задания, не требовалось [выполнено в полном объеме].
8. Стоимость товаров составила [сумма цифрами] (Сумма прописью) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС 18% - [сумма цифрами] (Сумма прописью) 00 копеек.
9. Настоящий Акт составлен в письменной форме в 3 (трех) экземплярах.

Представители Государственного заказчика

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

Представитель Поставщика:

(подпись) ФИО

Прим. Текст в квадратных скобках курсивом используется при необходимости для добавления или замены, исходя из содержания контракта на поставку оборудования.

Приложение 4
к приказу № 1024
от 16 ноября 2011 г.

Примерная форма приказа о назначении материально ответственного лица в подразделении по оборудованию, приобретаемого по Программе развития МГУ



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**

(название структурного подразделения)

ПРИКАЗ

«__» _____ 2011 г. Москва № _____

О назначении материально-ответственного лица _____ факультета по оборудованию, получаемому по Программе развития МГУ

С целью обеспечения сохранности и контроля использования имущества, получаемого _____ факультетом в пользование по Программе развития МГУ, а также приобретаемого за счет иных централизованных бюджетных средств МГУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить материально-ответственным лицом _____ факультета по оборудованию, получаемому в рамках реализации Программы развития МГУ, а также приобретаемого за счет иных централизованных средств МГУ (по отдельным приказам (распоряжениям) руководства МГУ) (далее «МОЛ») (должность, подразделение, ФИО полностью).
2. Установить, что в обязанности указанного МОЛ входит учет материальных ценностей, получаемых _____ факультетом в рамках реализации Программы развития МГУ и иных ценностей,

получаемых факультетом в пользование и учитываемых на забалансовом счете 01.

3. МОЛ _____ (ФИО) в трехдневный срок представить заверенную в установленном порядке копию настоящего приказа в Центральную бухгалтерию МГУ и заключить договор полной материальной ответственности с МГУ имени М.В.Ломоносова в установленном порядке.
4. Проводить приемку материальных ценностей, осуществляя сверку соответствия товара и содержания договора (счета) в обязательном порядке, визируя товарную накладную, акт о приемке товара и счет с указанием должности и расшифровкой подписи.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Декан
_____ факультета
МГУ имени М.В.Ломоносова

И.О. Фамилия

Проект приказа вносит:

Заместитель декана

Приложение 5
к приказу № 1024
от 16 ноября 2011 г.

Примерная форма приказа о назначении Комиссии структурного подразделения по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**

ФАКУЛЬТЕТ

ПРИКАЗ

«__» _____ 2011 г. Москва № _____

О назначении Комиссии _____ факультета по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ

С целью обеспечения процедур по приему, постановке на учет, мониторингу эксплуатации, сохранности и контроля использования имущества, получаемого _____ факультетом в пользование по Программе развития МГУ, а также приобретаемого за счет иных централизованных бюджетных средств МГУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Комиссию _____ факультета по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ (далее «Комиссия») в составе:

ФИО – должность, научная степень, научное звание (председатель комиссии);

ФИО – должность и т.д.....

.....

2. Комиссии при проведении приема и при мониторинге эксплуатации оборудования руководствоваться «Порядком проведения приема и мониторинга эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации Программы развития МГУ», соответствующими приказами и распоряжениями по МГУ.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Декан
_____ факультета
МГУ имени М.В.Ломоносова

И.О. Фамилия

Проект приказа вносит:

Заместитель декана

Приложение 6
к приказу № 1024
от 16 ноября 2011 г.

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА
оборудования, поставляемого в рамках реализации
«Программы развития МГУ».

Аукцион: _____

Контракт: _____

Дата поставки оборудования _____
(дата, указанная в Акте сдачи-приёмки поставленного товара)

Дата окончания гарантии _____
(дата, определяемая условиями Контракта и датой, указанной в Акте сдачи-приёмки)

Наименование оборудования (из расшифровки накладной или внутреннего акта):

(краткое название оборудования)

Стоимость оборудования : _____
(сумма цифрами и прописью)

Предлагаемое размещение и использование оборудования:

ПНР: _____

Место установки: _____
(адрес, номер помещения, наименование структурного подразделения)

Контакты в структурном подразделении:
Ответственный представитель: _____
(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты)

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты)

Согласование Дирекции инженерной эксплуатации:

(описание условий подключения оборудования к электросети, обеспечения кондиционированием и т.д., при необходимости)

Подписи:
Руководитель подразделения и
кафедры/лаб. _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(должность руководителя структурного подразделения) _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Для служебных отметок:

