



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.04.2020

№ 51

**О выносе компьютерной техники**

Во исполнение приказа Минобрнауки России от 25.03.2020 № 484 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», приказов ректора от 16.03.2020 № 161-о «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции» и от 27.03.2020 № 196-о «О продлении приказа от 16.03.2020 № 161-о «О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции» в связи с переходом преподавателей и УВП на режим исполнения должностных обязанностей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий о б я з ы в а ю:

1. Деканов факультетов, заведующих кафедрами выдачу компьютерной техники преподавателям и работникам деканатов для работы дома производить только в исключительных случаях.

2. Работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» вынос компьютерной техники производить на основании материального пропуска, оформленного через СЭД по упрощенной схеме.

3. Заведующих кафедрами для выноса компьютерной техники оформлять материальный пропуск заранее путем подачи служебной записки на имя проректора по УР Бурмистрова А.В. с обоснованием необходимости выполнения запланированных видов работ кафедры (деканата), инвентарного номера, серийного номера, марки и комплектации, а также обязательством вернуть ее обратно до окончания срока реализации в границах субъекта

Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, но не позднее, чем 25.06.2020 (Приложение). В лист согласования включить: декана линейного факультета, начальника ЦДТО Спирюхина И.А., главного бухгалтера Камаеву М.Ю.

4. Заведующих кафедрами до выноса компьютерной техники оповестить об этом материально ответственного по кафедре (деканату) для учета материальных ценностей кафедры (деканата), отметки им в книге учета (инвентаризационной ведомости) Ф.И.О. сотрудника, вида, инвентарного номера (инвентарных номеров) и времени возврата компьютерной техники.

5. Начальника ОМ Маврину Т.П. после оформления служебной записки и согласования через СЭД выписать материальный пропуск с указанием инвентарного номера на временный вынос компьютерной техники с кафедры (деканата).

6. Начальника ЦДТО Спирюхина И.А. по запросу материально ответственного за компьютерную технику на кафедрах (деканатах) и иных подразделениях производить детальную сверку возвращаемой компьютерной на предмет ее соответствия инвентарному номеру, марке и комплектации.

7. Начальника ЦКЗПП Попова А.И. организовать сверку инвентарного номера, указанного в материальном пропуске и на фактически выносимом компьютере.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по УР



А.В. Бурмистров



Проректору по УР Бурмистрову А.В.  
Заведующего кафедрой (декана)

---

Служебная записка № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Прошу разрешить вынос компьютерной техники, числящейся за

\_\_\_\_\_ название структурного подразделения, инв. №, марка, комплектация  
для выполнения запланированных видов работ кафедры (деканата), связанных  
с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ перечисление видов работ

---

Прошу оформить материальный пропуск на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ф.и.о. работника структурного подразделения  
и обязуюсь вернуть ее обратно до окончания срока реализации в границах  
субъекта Российской Федерации комплекса ограничительных и иных  
мероприятий, но не позднее, чем 25.06.2020.

Материально ответственный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ структурное подразделение Ф.И.О материально ответственного  
ознакомлен(а), что компьютерная техника передается на временное  
пользование и будет возвращена обратно не позднее 25.06.2020.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.