



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)
Беломорско-Онежский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

П Р И К А З

23 октября 2023 г.

Петрозаводск

№ 181-од

О форме одежды работников Филиала
и способе ее приобретения

Во исполнение приказа ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 02.12.2022 № 1274 «О форме одежды, знаках различия, категориях работников университета, для которых установлено ношение форменной одежды, способе ее приобретения» (далее – Приказ Университета № 1274), в целях установления в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал) порядка ношения и приобретения форменной одежды отдельными категориями работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководствоваться Приказом Университета № 1274 с учетом установленных в Филиале категорий и должностей работников, а также с учетом настоящего приказа.

2. Определить, что приобретение установленных Приказом Университета № 1274 видов форменной одежды осуществляется работником Филиала самостоятельно с правом данного работника на последующее возмещение ему со стороны Филиала 50 % стоимости приобретенной форменной одежды.

3. Определить, что в целях приобретения форменной одежды работник Филиала:

- оформляет докладную записку и заявление на имя директора Филиала согласно формам, установленным приложениями 1 и 2 к настоящему приказу;

- в течение 30 (тридцати) календарных дней после приобретения форменной одежды предоставляет в бухгалтерию Филиала заявление и авансовый отчет.

4. Определить должности работников, имеющих право на ношение форменной одежды с учетом Приложения № 3 к Приказу Университета № 1274:

Категория	Должность
11	Директор Филиала
10	Заместитель директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе, заместитель директора Филиала по инфраструктурному развитию и безопасности, главный бухгалтер

08	Заведующий учебной частью, начальник организационного отдела, начальник отдела воспитательной работы, начальник центра дополнительного профессионального образования, начальник учебно-тренажёрного центра, начальник отдела инфраструктурного развития, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, ведущий специалист, ведущий специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, старший методист
07	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, юрисконсульт, старший дежурный, бухгалтер, специалист учебно-тренажерного центра, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, библиотекарь, делопроизводитель, диспетчер по расписанию
06	Помощник руководителя, педагог-организатор, лаборант, специалист по учету музейных предметов, заведующий складом, заведующий хозяйством, дежурный
05	Комендант

5. Бухгалтерия Филиала осуществляет учет данных о приобретенной работником Филиала форменной одежде в случае предоставления работнику возмещения ее стоимости согласно пункту 2 настоящего приказа.

6. Возложить контроль за соблюдением правил ношения форменной одежды и знаков различия на руководителей структурных подразделений Филиала, для работников которых установлено ношение форменной одежды.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Васильев

Приложение 1 к приказу
Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 23.10.2023 № 181-од

Директору Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
А.В. Васильеву

от _____

_____ (ФИО полностью, должность работника)

Докладная записка

Прошу разрешить приобрести форменную одежду согласно «Перечню и порядку предоставления форменной одежды», установленному приказом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова от 02.12.2022 № 1274, по списку:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись работника _____

Дата _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: _____

Согласовываю потребность в приобретении форменной одежды _____

(подпись)

Главный бухгалтер: _____

Перечень и сроки носки соответствуют _____

(подпись)

Приложение 2 к приказу
Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 23.10.2023 № 181-од

Директору Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
А.В. Васильеву

от _____

(ФИО полностью, должность работника)

Заявление

Прошу в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова от 02.12.2022 № 1274 возместить мне денежные средства в сумме
_____ руб. _____ коп. (_____

_____ рублей _____ коп.),

(сумма прописью)

составляющие 50 % от общей суммы стоимости приобретенной мной форменной
одежды по авансовому отчету от _____.

Подпись работника _____

Дата _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: _____

Подтверждаю приобретение форменной одежды _____

(подпись)

Главный бухгалтер: _____

Авансовый отчет проверен, сумма указана верно _____

(подпись)