

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)**

ПРИКАЗ

22 мая 2018 г.

Москва

№ 242-1

Об утверждении Положения
о материальной ответственности
работников ГУУ

В целях эффективной организации учета, хранения материальных ценностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о материальной ответственности работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений:

- ознакомить с Положением работников соответствующих структурных подразделений под роспись в срок до 28 мая 2018 г.

- представить информацию об ознакомлении работников соответствующих структурных подразделений с Положением начальнику Отдела кадров С.Е.Титор в срок до 1 июня 2018 г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора И.Л.Гончарова.

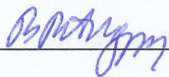
Ректор

И.В.Лобанов



Проект приказа вносит:

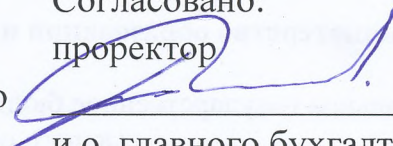
и.о.начальника Юридического отдела



В.В.Андросенко

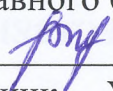
Согласовано:

проректор



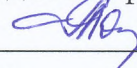
И.Л.Гончаров

и.о. главного бухгалтера



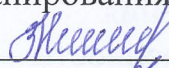
Л.В.Дементьева

начальник Управления внутреннего аудита и финансового контроля



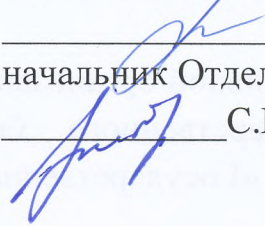
С.Н.Токарева

и.о. начальника Управления планирования и финансового анализа



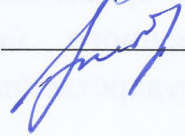
И.Н.Звягина

начальник Управления делами



М.В.Рыбакова

начальник Отдела кадров



С.Е.Титор

Рассылка: проректоры, все структурные подразделения, профсоюзная организация ГУУ

Приложение к
приказу ГУУ
от «22» мая 2018 г.
№ 242-1

Положение
о материальной ответственности работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальной ответственности работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ, Университет, работодатель).

1.2. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и трудовые договоры работников в части материальной ответственности работников ГУУ разрабатываются с учетом настоящего Положения.

2. Материальная ответственность работников

2.1. Все работники ГУУ несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Не подлежат возмещению недополученные ГУУ доходы, а также ущерб, возникший вследствие непреодолимой силы или иных случаев, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2. За причиненный материальный ущерб работники ГУУ могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

2.3. Работник ГУУ получает необходимое для его трудовой деятельности имущество, несет ответственность за причинение материального ущерба ГУУ в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Ограниченная материальная ответственность в размере причиненного материального ущерба, но не свыше среднего месячного заработка работников ГУУ, наступает:

- при умышленном повреждении (утрате) имущества ГУУ: техники, оборудования, мебели, транспортных средств, зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, дорог, зеленых насаждений, библиотечного фонда и т.д. (далее при упоминании совместно – имущество);

- в случае порчи или уничтожения (утрате) имущества по небрежности;

- в случае порчи или уничтожения (утрате) инструментов, средств малой механизации, измерительных приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;

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

Средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 (двенадцать) последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

Работник обязан бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе принимать меры по предотвращению возможного ущерба вышеуказанному имуществу.

Работник, нарушивший обязательства, предусмотренные настоящим пунктом, несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. В структурных подразделениях назначаются ответственные за сохранность переданного структурному подразделению имущества (далее – ответственный за сохранность) и/или лица, в ведение которых передается имущество на условиях полной материальной ответственности (далее – МОЛ, материально ответственное лицо), которые осуществляют получение, хранение, учет, выдачу, материальных ценностей внутри структурного подразделения.

2.5. Ответственный за сохранность контролирует фактическое наличие имущества и информирует МОЛ о любых перемещениях имущества.

При передаче имущества в эксплуатацию от МОЛ в структурное подразделение оформляется учетная карточка имущества в 2-х экземплярах с подписями ответственных лиц (Приложение № 1).

Ответственный за сохранность обязан не реже одного раза в неделю осуществлять контроль за наличием вверенного имущества.

При обнаружении недостачи вверенного имущества ответственный за сохранность незамедлительно (в тот же день) в письменном виде обязан уведомить МОЛ, отвечающее за сохранность указанного имущества, непосредственного руководителя и главного бухгалтера.

Запрещается передавать имущество, закрепленное за структурным подразделением, для использования в другое структурное подразделение или

иным, не работающим в данном структурном подразделении лицам без письменного уведомления МОЛ, непосредственного руководителя и главного бухгалтера, а также без оформления первичных учетных документов.

Ответственный за сохранность при нарушении установленных правил хранения имущества несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. При полной материальной ответственности работник, по вине которого причинен ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

2.7. Полную материальную ответственность несут работники:

- когда в соответствии с законодательством Российской Федерации на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в случае, когда между работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с получением, хранением, учетом, выдачей, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой (перемещением) и использованием переданного имущества, и Университетом заключен письменный договор о полной материальной ответственности (Приложение № 2);

- в случае, когда имущество было получено работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам (под разовыми понимаются документы, которые выдаются работнику, в трудовые обязанности которого не входит обеспечение сохранности имущества; данная обязанность может возлагаться на него по причине, возникшей у работодателя необходимости получить материальные ценности, приобрести их в магазине, транспортировать в другое место);

- в случае, когда ущерб причинен умышленно;

- в случае, если ущерб причинен не при выполнении работником своих трудовых обязанностей;

- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в случае причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- в случае причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8. К должностям и работам (обязанностям), замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества относятся:

- кассиры (контролеры), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров);
- специалисты и иные работники, осуществляющие перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей;
- директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители торговли и бытового обслуживания, их заместители, а также иные работники, выполняющие аналогичные функции;
- начальники (руководители) строительно-монтажных структурных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ;
- заведующие (руководители) складов, других подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители;
- заведующие хозяйством;
- коменданты зданий и иных сооружений,
- кладовщики, кастелянши;
- иные работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей;
- лаборанты, методисты кафедр, учебно-методических (учебных) отделов (деканатов), заведующие секторами библиотек.

2.9. При совместном (бригадном методе) выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой (перемещением) или использованием переданного им имущества, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в Университете может предусматриваться коллективная (бригадная) полная материальная ответственность.

2.10. Договор о коллективной полной материальной ответственности со стороны работников подписывают все члены коллектива (бригады) (Приложение № 3).

2.11. Коллектив (бригада), работники которого несут коллективную полную материальную ответственность, формируется на основе принципа добровольности.

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности имущество вверяется заранее установленной группе лиц, на которую

возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

2.12. В случае отказа одного из работников такого коллектива (бригады) от заключения договора о коллективной полной материальной ответственности руководитель соответствующего структурного подразделения может предложить ему другую работу, соответствующую его квалификации.

2.13. Работники (члены коллектива (бригады), на которых возложена материальная ответственность, имеют право:

- участвовать в приеме имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, отпуску (продаже), перевозке (перемещению) или использованию имущества;

- принимать участие в инвентаризации имущества, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного имущества;

- знакомиться с отчетами о движении и остатках, переданных коллективу (бригаде) имущества;

- заявлять работодателю об отводе отдельных членов коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность имущества;

- в необходимых случаях требовать от работодателя проведения инвентаризации вверенного коллективу (бригаде) имущества.

2.14. Работники (члены коллектива, бригады) обязаны:

- бережно относиться к имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба;

- вести учет вверенного имущества, своевременно представлять отчет о движении и остатках ценностей;

- своевременно ставить в известность работодателя об обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества;

- осуществлять проверку наличия вверенного имущества не реже одного раза в месяц;

- не передавать имущество в другие подразделения без оформления первичных учетных документов (накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств);

- при обнаружении недостачи вверенного имущества не позднее

следующего дня в письменном виде ставить в известность непосредственного руководителя и главного бухгалтера.

2.15. Руководители структурных подразделений, где осуществляет трудовую деятельность работник (член коллектива, бригады) обязаны:

- своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками (членами коллектива, бригады) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба;

- знакомить работников (членов коллектива, бригады) с локальными нормативными актами ГУУ о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки (перемещения), использования и осуществления других операций с переданным им имуществом;

- обеспечивать работникам (членам коллектива, бригады) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного им имущества;

- рассматривать сообщения работников (членов коллектива, бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры к устранению этих обстоятельств.

3. Порядок учета имущества материально ответственными лицами

3.1. Материально ответственные лица ведут учет, составляют и представляют в Бухгалтерию ГУУ документы о движении и остатках вверенного им имущества (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности), в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ, регулирующими бухгалтерский учет имущества; участвуют в проведении инвентаризаций, ревизий, иных проверках сохранности и состояния вверенного им имущества; не разглашают третьим лицам информацию об операциях с вверенными им материальными ценностями, а также о системах охраны данных ценностей.

3.2. Материально ответственные лица ведут учет основных средств в местах хранения и переданных в эксплуатацию в инвентарных списках нефинансовых активов по структурным подразделениям (унифицированная форма № 0504034), за исключением библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды). В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера,

инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия (Приложение № 4).

3.3. Для учета в местах хранения материальных ценностей ведется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042). Учет в данной книге ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета (Приложение № 5).

Работодатель осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги учета материальных ценностей (ф. 0504042).

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) (Приложение № 6).

Материально ответственные лица библиотек обеспечивают учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

3.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному

средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в ГУУ.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.5. Для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной ГУУ, из одного структурного подразделения в другое (от одного ответственного лица другому) внутри Университета применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (Приложение № 7).

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в Бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

3.6. При оформлении и учете кассовых операций ГУУ материально ответственные лица руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

3.7. Плановые инвентаризации вверенного имущества проводятся в сроки, установленные локальными нормативными актами ГУУ.

3.8. Обязательные инвентаризации проводятся:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Прием на работу и увольнение материально ответственных лиц осуществляются по согласованию с главным бухгалтером ГУУ.

Материально ответственные лица могут освобождаться от занимаемых должностей только после сплошной инвентаризации числящихся за ними материальных ценностей.

4. Возмещение ущерба

4.1. Основанием для привлечения работников ГУУ к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный недостатками имущества.

4.2. До принятия решения о возмещении работником ущерба работодатель должен провести проверку и установить размер ущерба, а также причины его возникновения путем проведения инвентаризации и служебного расследования.

4.3. Приказом ректора или иного уполномоченного лица создается комиссия по проведению служебного расследования (далее – комиссия) в состав которой входит председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Комиссия должна установить следующее:

- отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника;
- противоправность поведения работника, причинившего вред имуществу работодателя;
- вина работника в причинении ущерба;
- причинная связь между поведением работника и наступившим ущербом;
- наличие прямого действительного ущерба работодателя.

4.4. Председатель комиссии или иное уполномоченное лицо запрашивает путем направления работнику соответствующего уведомления письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа от проставления подписи в подтверждение ознакомления с уведомлением его необходимо зачитать работнику вслух в присутствии свидетелей.

Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется актом. С данным документом нужно ознакомить работника под подпись.

4.5. Заинтересованными структурными подразделениями секретарю комиссии направляются все документы, подтверждающие фактические обстоятельства дела.

4.6. По результатам служебного расследования составляется акт, который подписывают все члены комиссии. В акте отражаются факты, установленные комиссией, в частности:

- вина работника;
- противоправность совершенных действий;
- причинно-следственная связь между действиями работника и возникшим у работодателя ущербом.

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

4.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу ректора ГУУ. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о взыскании причиненного ущерба.

Если работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, сумма которого превышает его средний месячный заработок, работодатель вправе требовать возмещения ущерба только в судебном порядке.

4.8. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Подлежащий возмещению ущерб, причиненный коллективом (бригадой), распределяется между членами данного коллектива (бригады) пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и времени, фактически отработанному за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

При этом следует учитывать, что степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по письменному соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем, в том числе размер и порядок погашения причиненного ущерба.

Если ущерб взыскивается в судебном порядке, степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Приложение № 1 к
Положению

Учетная карточка имущества, переданного ответственному за
сохранность/работнику ГУУ для обеспечения его трудовой деятельности*

Структурное подразделение _____

ФИО работника _____

Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество	Корпус, № помещения

Передано работнику:

Дата " _____ " _____ 201__ г.

_____ (ФИО работника) _____ (подпись) _____ (телефон)

_____ (ФИО материально-ответственного лица) _____ (подпись) _____ (телефон)

Сдано материально-ответственному лицу:

Дата " _____ " _____ 201__ г.

_____ (ФИО работника) _____ (подпись) _____ (телефон)

_____ (ФИО материально-ответственного лица) _____ (подпись) _____ (телефон)

*Составляется в 2-х экземплярах (1- материально-ответственному лицу, 2- ответственному за сохранность/работнику)

ДОГОВОР № _____
о полной индивидуальной материальной ответственности
«__» _____ 20__ г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин (-ка) _____, (наименование должности, фамилия, имя, отчество) именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения ущерба иным лицам.

2. Обязанности сторон

2.1. Работник обязуется:

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

2.1.2. Своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

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

2.1.4. Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

2.2.2. 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.

2.2.3. Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Ответственность

3.1. 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.

3.2. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

3. Иные условия

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении всего времени работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

4.2. Изменение условий Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон.

4.3. Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу, экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального
образования
«Государственный университет
управления»

Юридический адрес:

109542, г. Москва, Рязанский
проспект, дом 99
тел.: _____

РАБОТНИК

Адрес места жительства:
по паспорту

фактический

(подпись)

М. П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР № _____
о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности
«__» _____ 20__ г. Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и члены коллектива (бригады) _____, (наименование подразделения) в лице руководителя коллектива (бригадира) _____, именуемый (-ая) в _____ (должность, ФИО) в дальнейшем «Коллектив (бригада)», с другой стороны, заключили Договор: о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение 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

2.1. 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.

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

2.3. 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).

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

2.5. 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).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

3.1. 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.

3.2. 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 о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

3.3. 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.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

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

4.2. 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).

4.3. 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).

V. Возмещение ущерба

5.1. 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.

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

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

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

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

5.6. 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 _____

Руководитель Коллектива (бригады) _____

Члены Коллектива (бригады) _____

Дата заключения Договора

Место печати

Приложение № 7 к Положению

НАКЛАДНАЯ N _____
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

	Коды
Форма по ОКУД	0504102
от " __ " _____ 20__ г.	Дата
Учреждение _____	по ОКПО
Структурное подразделение (отправитель) _____	
Структурное подразделение (получатель) _____	
Основание _____	

(вид документа, дата и номер)

Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Примечание
наименование	инвентарный номер	наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.