

УКРАЇНА

КОМИШУВАСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ОРІХІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДВАДЦЯТЬ СЬОМА СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 18 червня 2018 року | № 02 |

|  |  |
| --- | --- |
| Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність працівників |  |

З метою забезпечення збереження майна виконавчих органів Комишуваської селищної ради, комунальних підприємств, бюджетних організацій і установ ОТГ, які фінансуються з місцевого бюджету (далі – Підприємства/Організації/Установи), а також для підвищення індивідуальної відповідальності працівників за збереження матеріальних цінностей, використовуваних в ході господарської діяльності, а також керуючись ст. 130 – 138 Кодексу законів про працю України, ст.10 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», ст.25,26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Комишуваська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Положення про матеріальну відповідальність працівників» (далі по тексту - Положення), згідно з додатком 1.
2. Затвердити Перелік посад і робіт, на Підприємствах /Організаціях/Установах, з якими можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу(відпустки), перевезення або застосування в процесі виробництва, згідно з додатком 2.
3. Затвердити форму Типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, згідно з додатком 3.
4. Затвердити Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна(бригадна) матеріальна відповідальність, згідно з додатком 4.
5. Затвердити форму Типового договору про колективну(бригадною) матеріальну відповідальність, згідно з додатком 5.
6. Затвердити Форма наказу «Про затвердження переліку матеріально-відповідальних осіб», згідно з додатком 6.
7. Керівникам Підприємств/Організацій/Установ:
   1. Внести зміни в посадові інструкції персоналу, що фактично виконує функції і обов'язки по отриманню, зберіганню, видачі і веденню обліку матеріальних цінностей відповідно до Положення, впродовж 10 робочих днів з моменту оприлюднення цього рішення.

7.2. Забезпечити щорічне видання наказів по Підприємству/Організації/Установі про затвердження переліку матеріально відповідальних осіб, з якими повинні бути укладені договори про повну індивідуальну і колективну(бригадною) матеріальну відповідальність і осіб, що мають право отримання матеріальних цінностей за разовими документами.

7.3. Забезпечити укладення договорів про колективну(бригадною) матеріальну відповідальність з працівниками, посади і роботи яких пов'язані з колективною(бригадною) матеріальною відповідальністю і з якими нині договір не укладений, впродовж 10 робочих днів з моменту оприлюднення цього рішення.

* 1. Забезпечити виконання вимог Положення, з моменту оприлюднення цього рішення.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань промисловості, підприємництва, транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності селищної ради.

Селищний голова Ю.В. Карапетян

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до рішення двадцять сьомої сесії  Комишуваської селищної ради  від 18.06.2018 № 02 |

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення
   1. Основним завданням цього Положення є забезпечення збереження майна і інших цінностей Підприємств/Організацій/Установ на основі застосування діючого законодавства і активного використання правових засобів в роботі.
   2. Це Положення визначає порядок укладення договорів про повну індивідуальну і колективну (бригадною) відповідальність, притягнення до матеріальної відповідальності працівників за збиток, заподіяний Підприємствам/Організаціям/Установам їх винними протиправними діями (бездіяльністю), внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.
   3. Дія цього Положення поширюється на всі виконавчі органи Комишуваської селищної ради (муніципалітет), що входять до складу Комишуваської ОТГ, комунальні підприємства, бюджетні організації і установи міста, які фінансуються з міського бюджету.
2. Терміни і визначення, що використовуються

Матеріальна відповідальність — це обов'язок працівника відшкодовувати збиток, заподіяний Підприємствам/Організаціям/Установам внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків. Вона виникає безпосередньо після спричинення збитку незалежно від залучення працівника до інших видів відповідальності(дисциплінарною, адміністративною, кримінальною) і застосування до нього інших заходів впливу(не нарахування премії за основні результати господарської діяльності, невиплати винагороди за підсумками роботи за рік і т. п.).

Матеріально-відповідальна особа (далі по тексту МВО) - працівник, якому довірені за характером виконуваних ним трудових обов'язків підзвітні матеріальні цінності і на якого на підставі спеціальних постанов, укладеного договору, посадовій інструкції покладена матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини.

Структурний підрозділ - функціональний осередок підприємства, такий, що є елементом його управлінської структури і не веде самостійної господарської діяльності: управління, відділ, відділення, ділянка, служба, цех тощо.

1. Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників

3.1. Працівники, винні в спричиненні Підприємству/Організації/Установі збитку, несуть матеріальну відповідальність за шкоду, тільки за наявності прямого дійсного збитку.

* 1. На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неотримані Підприємством/Організацією/Установою доходи і за збиток, заподіяний працівником, що знаходився в стані крайньої необхідності.

1. Види матеріальної відповідальності для працівників

Чинним законодавством встановлені два основні види матеріальної відповідальності: обмежена і повна.

Повна матеріальна відповідальність підрозділяється на індивідуальну і колективну(бригадну) матеріальну відповідальність.

4.1. Обмежена матеріальна відповідальність

Обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники - за ушкодження або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів(продукції), у тому числі при їх виготовленні, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

У такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за ушкодження або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих підприємством працівникові в користування;

2) керівники Підприємств/Організацій/Установ і їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на Підприємствах/Організаціях/Установах і їх заступники - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкода Підприємству/Організації/Установі заподіяна зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей, незастосуванням необхідних заходів до відвертання простоїв, випуску недоброякісної продукції, розкрадання, знищення і ушкодження матеріальних або грошових цінностей.

4.2. Повна матеріальна відповідальність

Працівники несуть матеріальну відповідальність в повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Підприємству/Організації/Установі, зокрема, коли:

1) між працівником і Підприємством/Організацією/Установою укладений письмовий договір про узяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна і інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно і інші цінності були отримані працівником під звіт по разовому дорученню або за іншими разовими документами;

3) збиток заподіяний діями працівника, які мають ознаки дій, що переслідуються в кримінальному порядку;

4) збиток заподіяний працівником, який був в нетверезому стані;

5) збиток заподіяний нестачею, умисним знищенням або умисним ушкодженням матеріалів, напівфабрикатів, виробів, в т. ч. при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих Підприємством/Організацією/Установою працівникові в користування;

6) згідно із законодавством, на працівника покладена повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству/Організації/Установі при виконанні трудових обов'язків;

7) збиток причинний не під час виконання трудових обов'язків. Термін «не під час виконання трудових обов'язків» означає, що спричинення збитку сталося або у вільний від роботи час, або під час роботи, але не у зв'язку з трудовими обов'язками, не при їх виконанні. Найчастіше воно виникає у зв'язку з використанням працівником матеріальних цінностей у своїх особистих інтересах, внаслідок чого відбувається їх поломка або псування (наприклад, при перевезенні за додаткову плату вантажу, що не має відношення до підприємства, на якому працює водій, сталася аварія автомашини, на якій робилося це перевезення).

4.2.1. Повна індивідуальна матеріальна відповідальність

Повна індивідуальна матеріальна відповідальність встановлюється при виконанні або заміщенні посад і робіт, передбачених переліком, затвердженим постановою Державного комітету СМ СРСР по праці і соціальним питанням і Секретаріату ВЦСПС від 28.12.77 р. № 447/24 і при одночасній наявності наступних умов:

- коли товарно-матеріальні цінності вручаються безпосередньо працівникові під звіт, тобто на нього особисто покладається обов'язок по їх збереженню;

- працівникові надається окреме ізольоване приміщення або місце для зберігання товарно-матеріальних цінностей;

- працівник самостійно звітує перед бухгалтерією підприємства за довірені йому цінності.

4.2.2. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність

При загальному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпусткою), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може вводитися колективна(бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється відповідно до наказу керівника за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Підприємства/Організації/Установи.

Прийом матеріальних цінностей, ведення обліку і представлення звітності про рух матеріальних цінностей здійснює керівник колективу матеріально відповідальних осіб - бригадир. При тимчасовій відсутності бригадира його обов'язку виконує в установленому порядку член колективу (бригади) матеріально відповідальних осіб, призначений керівником Підприємств/Організації/Установи відповідним наказом.

1. Порядок оформлення договорів про матеріальну відповідальність

Ініціатором укладення договору про повну індивідуальну або колективну (бригадною) матеріальну відповідальність є керівник Підприємства/Організації/Установи, в якому працює працівник і/або колектив(бригада), з яким згідно із законодавством може бути укладений цей договір.

5.1. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

5.1.1. Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається з особами, визначеними в ст. 135 1 КЗпП, а саме:

1) працівники досягли 18-річчя;

2) працівники обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпусткою), перевезеннями або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей, згідно із затвердженим переліком посад (Додаток 2 до рішення міської ради);

5.1.2. Керівник Підприємства/Організації/Установи зобов'язаний в 5-ти денний термін з дати прийому на роботу працівника на посаду або для виконання робіт, вказаних в затвердженому переліку посад(додаток 2 до рішення міської ради), забезпечити укладення з ним договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

У разі включення до посадових обов'язків працівника функцій, пов'язаних з прийомом, зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва матеріальних цінностей, договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з такими працівниками має бути укладений в 5-ти денний термін з дати внесення вказаних вище змін до його посадової інструкції/вкладиш до карти функціональних обов'язків/робочої інструкції.

5.1.3. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається на бланку Типового договору (додаток 3 до рішення міської ради) в день, коли працівник фактично приступив до своїх посадових обов'язків. У тексті Типового договору заповнюються графи, призначені для заповнення. Зміна тексту типового договору не допускається.

5.1.4. Письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, після проведення бухгалтером інструктажу, підписується працівником, з яким укладається договір, і візується:

* Головним бухгалтерам Підприємства/Організації/Установи з вказівкою ПІБ.
* Юристом Підприємства/Організації/Установи з вказівкою ПІБ.

Після проходження вказаного порядку візування договір надається на підпис керівникові Підприємства/Організації/Установи.

5.1.5. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається в двох екземплярах. Перший екземпляр договору зберігається у бухгалтерії Підприємства/Організації/Установи, другий - у працівника.

5.1.6. Договір про матеріальну відповідальність набуває чинності з дня його двостороннього підписання і діє впродовж усього періоду роботи працівника на цій посаді.

5.1.7. При зміні місця роботи працівника зі збереженням виконуваних ним функцій по матеріальній відповідальності, з ним укладається новий договір про індивідуальну матеріальну відповідальність.

* 1. Договір про колективну (бригадною) матеріальну відповідальність
     1. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється адміністрацією Підприємства/Організації/Установи за узгодженням з профспілковим комітетом за наявності одночасно наступних умов:
* передбачені наказом Міністерства праці №43 від 12.05.1996 р. роботи, при виконанні яких може вводитися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність (додаток 4 до рішення міської ради), виконуються робітниками спільно і розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну індивідуальну відповідальність неможливо;
* адміністрацією Підприємства/Організації/Установи створені робітникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження переданих їм цінностей.
  + 1. Договір про колективну (бригадною) матеріальну відповідальність укладається на бланку Типового договору(додаток 5 до рішення міської ради). У тексті типового договору заповнюються графи, призначені для заповнення. Зміна тексту типового договору не допускається.
    2. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, після проведення бухгалтером інструктажу, підписується усіма членами бригади, з якою укладається договір, узгоджується з головою профкому Підприємства/Організації/Установи і візується:
* Головним бухгалтерам Підприємства/Організації/Установи з вказівкою ПІБ.
* Юристом Підприємства/Організації/Установи з вказівкою ПІБ.

Після проходження вказаного порядку візування договір надається на підпис керівникові Підприємства/Організації/Установи.

5.2.4. Договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається в двох екземплярах. Перший екземпляр договору зберігається у бухгалтерії Підприємства/Організації/Установи, другий - у керівника колективу (бригади).

5.2.5. Договір про матеріальну відповідальність набуває чинності з дня його двостороннього підписання і діє впродовж усього періоду роботи членів колективу(бригади) на цій посаді з урахуванням п.5.2.7 і п.5.2.8 цього Положення.

5.2.6. Кількість членів колективу, керівник і склад колективу (бригади) визначається керівником Підприємства/Організації/Установи і оформляється наказом Підприємства/Організації/Установи про створення колективної (бригадної) відповідальності, який в обов'язковому порядку узгоджується з профспілковим комітетом Підприємства/Організації/Установи.

5.2.7. При вибутті із складу колективу(бригади) окремих працівників або прийому в колектив (бригаду) нових працівників договір не переоформлюється. У цих випадках в договорі навпроти підпису вибулого члена колективу (бригади) вказується дата його вибуття, а знову прийнятий працівник підписує договір і вказує дату вступу в колектив(бригаду) і видається зміна до наказу про створення колективної (бригадною) матеріальної відповідальності, яка в обов'язковому порядку узгоджується з профспілковим комітетом Підприємства/Організації/Установи.

5.2.8. При зміні керівника колективу(бригади) або при вибутті з колективу(бригади) більше 50% її первинного складу, а у разі, коли колектив(бригада) складається з двох чоловік - одного працівника, договір переоформлюється.

5.3. Договори про повну індивідуальну і колективну(бригадною) матеріальну відповідальність реєструються у бухгалтерії Підприємства/Організації/Установи в Журналі реєстрації з присвоєнням порядкового номера договору, вказівкою дати укладення і ПІБ матеріально - відповідальних осіб, після чого:

* Перший екземпляр, оформленого належним чином договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, підлягає зберіганню у бухгалтерії, другий - у матеріально відповідальної особи.
* Перший екземпляр, оформленого належним чином договору про колективну(бригадною) матеріальну відповідальність, підлягає зберіганню у бухгалтерії, другий, - у керівника колективу(бригади).

У Журналах реєстрації (Таблиці 1,2,3) в обов'язковому порядку відображаються усі зміни в укладених договорах(зміна складу бригади, відомості про переукладення або розірвання договору). Реєстрації підлягають договори, які укладені після оприлюднення цього Положення.

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журнал реєстрації матеріально-відповідальних осіб, з якими укладений договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність** | | | | | | | | | | |
| № з/п | Найменування посади | ПІБМВО | Таб.№ | Номер договору про повну індивідуальну  матеріальну відповідальності | Дата договору  про повну  індивідуальну  матеріальну  відповідальності | Код МВО | Код місця зберігання | Найменування місця зберігання | Підпис  матеріально-відповідальної особи | Примітки\* |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*- заповнюється у разі переукладення або розірвання договору  Керівник Підприємства/Організації/Установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ) | | | | | | | | | | |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журнал реєстрації матеріально-відповідальних осіб, з якими**  **укладений договір про колективну(бригадну) матеріальну відповідальність** | | | | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Найменування посади | ПІБ  Керівника колективу  (бригади) | Таб.№ | ПІБ членів колективу(бригади) | Таб.№ | Номер договору про колективну(бригадну) матеріальну відповідальність | Дата договору про колективну(бригадну) матеріальну відповідальність | Код МВО | Код місця зберігання | Найменування місця зберігання | | Підпис матеріально-відповідальної особи | | Примітки\* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| \*- заповнюється у випадку зміна складу бригади, відомості про переукладення або розірвання договору  Керівник Підприємства/Організації/Установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ)  ПОГОДЖЕНО:  Профспілковий комітет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ) | | | | | | | | | | | | | | | |

**Таблиця 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журнал реєстрації матеріально-відповідальних осіб**  **що мають право отримання матеріальних цінностей за разовими документами** | | | | | | | | | |
| № з/п | Найменування посади | ПІБ МВО | Таб.№ | Номер посадової інструкції і пункту ПІ, в якому вказана матеріальна відповідальність | Код МВО | Код місця зберігання | Найменування місця зберігання | Підпис матеріально-відповідальної особи | Примітки\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*- заповнюється у разі переукладення або розірвання договору  Керівник Підприємства/Організації/Установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Ф.И.О.) | | | | | | | | | |

5.4. Керівники Підприємства/Організації/Установи несуть відповідальність за несвоєчасне укладання/переукладання/продовження строку дії договорів про повну індивідуальну/колективну (бригадною) матеріальну відповідальність, також за несвоєчасну ініціацію питання можливості внесення в посадові інструкції працівників, обов'язків, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей і передбачення покладання матеріальної відповідальності за неналежне виконання вищезгаданих обов'язків.

Залежно від виконуваних робіт в посадових інструкціях мають бути вказані наступні пункти:

* У розділі «ОБОВ'ЯЗОК»(залежно від фактично покладених обов'язків) :

«Здійснювати прийом, зберігання, відпуск і застосування матеріальних цінностей в процесі виробництва, виконання робіт/послуг, а також вести їх облік»

* У розділі «ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ»:

«Несе матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження, за недостачу, ушкодження, псування ввірених Підприємством/Організацією/Установою матеріальних цінностей в порядку, встановленому чинним законодавством України».

1. Отримання матеріальних цінностей за разовими документами

6.1. Майно і інші цінності можуть бути отримані працівником під звіт по разовому дорученню або за іншими разовими первинними документами.

6.2. Під разовими первинними документами на отримання, списання, відпустку на сторону, переміщення матеріальних цінностей, основних засобів, нематеріальних активів, МНМА, бланків строгої звітності і інших цінностей (далі по тексту - ТМЦ) розуміються вимоги, прибутково-видаткові накладні, накладні на внутрішнє переміщення матеріалів, накладні на відпустку на сторону, накладні на прихід від виробництва, транспортно-супровідні документи, акти приймання-передачі ОЗ і інші документи, передбачені діючими вимогами документарного забезпечення первинного бухгалтерського обліку відповідно до локального акту, затвердженого на Підприємстві/Організації/Установі, і чинним законодавством.

6.3. Керівник Підприємства/Організації/Установи:

6.3.1. Видає наказ по Підприємству/Організації/Установі(додаток 6 до рішення міської ради), яким встановлює перелік осіб, що мають право отримання матеріальних цінностей за разовими документами

6.3.2. Забезпечує ознайомлення з цим наказом вказаних в нім осіб.

6.3.3. Для забезпечення можливості зберігання ТМЦ, отриманих працівником за разовими документами, закріплює за відповідальним працівником приміщення, придатні для зберігання ТМЦ, в яких здійснюватиметься тимчасове зберігання ТМЦ.

6.4. Усі разові первинні документи на отримання матеріальних цінностей мають бути оформлені відповідно до встановленого порядку і повинні містити посаду, ПІБ і підпис працівника, що підтверджує отримання їм матеріальних цінностей.

6.5. Працівник, що отримав матеріальні цінності під звіт за дорученням або разовим документом, забезпечує збереження і несе повну матеріальну відповідальність за недостачу, ушкодження або псування цих цінностей.

7. Первинний облік матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами

7.1. Матеріально-відповідальні особи в обов'язковому порядку зобов'язані оформляти рух ТМЦ (витрата, прихід, відпуск і так далі) одночасно з їх фізичним переміщенням (списання, оприбутковування, переміщення, відвантаження та ін.) в процесі господарської діяльності, і надавати первинні бухгалтерські документи у бухгалтерію на наступний день після здійснення господарської операції для відображення цих операцій у бухгалтерському обліку(у регістрах на паперовому носії і/або в автоматизованій системі (при її наявності)).

7.2. Приймання цінностей, оформлення документів, ведення обліку і представлення звітності про рух матеріальних цінностей матеріально-відповідальною особою здійснюється у встановленому на Підприємстві/Організації/Установі порядку.

7.3. Матеріально-відповідальні особи зобов'язані своєчасно і правильно оформляти документи кількісного руху матеріалів. При виявленні помилки відповідальна особа зобов'язана дати письмове пояснення і виправити помилку відповідно до розділу 4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (зі змінами і доповненнями).

7.4. Матеріально-відповідальні особи ведуть облік і зберігання ТМЦ відповідно до Методичних рекомендацій по бухгалтерському обліку запасів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007№ 2 зі змінами і доповненнями і інших локальних документів, затверджених на Підприємстві/Організації/Установі.

8. Порядок роботи у разі відсутності/звільнення/переведення матеріально-відповідальної особи

8.1. Планові інвентаризації ТМЦ проводяться в терміни, встановлені локальними актами Підприємства/Організації/Установи.

8.2. Позапланові інвентаризації проводяться в обов'язковому порядку при прийомі на роботу, тимчасовій відсутності (відпустка, відрядження, хвороба та ін.), звільненні працівників, з якими укладений договір про повну(індивідуальну) матеріальну відповідальність або осіб, одержуючих матеріальні цінності під звіт за разовими документами.

8.3. Позапланові інвентаризації так само проводяться при зміні керівника колективу (бригади), вибутті з колективу (бригади) більше п'ятдесяти відсотків її членів, на вимогу одного або декількох членів колективу (бригади), а також при тимчасовій відсутності керівника колективу (бригади) (відпустка, відрядження, хвороба та ін.) у момент відходу/повернення.

8.4. При тривалій (більше 2-х днів) планованій (у разі відпустки, відрядження, звільненні, переведенні на іншу посаду та ін.) або не планованій (у разі хвороби та ін.) відсутності матеріально-відповідальних осіб, наказом по Підприємству/Організації/Установі призначається матеріально-відповідальна особа, яка виконуватиме обов'язки відсутньої матеріально-відповідальної особи, і комісія для проведення інвентаризації матеріальних цінностей з подальшою їх передачею по інвентарній відомості матеріально-відповідальній особі, що тимчасово виконує обов'язки. Копія наказу надається у бухгалтерію Підприємства/Організації/Установи. У разі не планованої відсутності унаслідок хвороби, травми, звільнення і тому подібне інвентаризація проводиться у відсутності МВО з обов'язковим залученням представника структурного підрозділу (служби) внутрішнього аудиту//внутрішнього контролю//внутрішньої безпеки і профспілки. Інвентаризація проводиться відповідно до Положення про порядок проведенню інвентаризації активів і зобов'язань, затвердженого рішенням сесії міської ради від 01.12.2016 № 7/13-896.

8.5. При планованій або непланованій відсутності керівника колективу(бригади) (відпустка, лікарняному, відрядження та ін.) його обов'язку покладаються керівником Підприємства/Організації/Установи на заступника керівника колективу(бригади) або на одного з членів колективу(бригади), якщо немає заступника керівника колективу(бригади).

8.6. При виході на роботу матеріально-відповідальних осіб, наказом по Підприємству/Організації/Установі призначається комісія для проведення інвентаризації матеріальних цінностей з подальшою передачею їх матеріально-відповідальній особі(що вийшла на роботу). Копія наказу і документи по передачі ТМЦ надається у бухгалтерію Підприємства/Організації/Установи.

8.7. При узгодженні дати початку щорічної(соціальної) відпустки матеріально-відповідальної особи керівник Підприємства/Організації/Установи повинен враховувати наявність на заяві працівника візи Головного бухгалтера Підприємства/Організації/Установи. До заяви/наказу про надання відпустки МВО для візування у Головного бухгалтера повинен додаватися наказ про проведення позачергової інвентаризації на складі(ах) МВО з вказівкою особи, що приймає на час відсутності МВО матеріальні цінності.

8.8. При ухваленні рішення про узгодження дати переведення(звільнення) працівника керівник Підприємства/Організації/Установи повинен враховувати наявність на заяві працівника візи Головного бухгалтера Підприємства/Організації/Установи. До заяви про переведення(звільнення) МВО при візуванні у Головного бухгалтера Підприємства/Організації/Установи повинен додаватися наказ про проведення позачергової інвентаризації на складі(ах) МВО з вказівкою особи, що приймає (на час відсутності або на постійній основі) матеріальні цінності.

8.9. При змінах в структурі Підприємства/Організації/Установи в наказі по реструктуризації в обов'язковому порядку визначаються начальники структурних підрозділів, відповідальні за призначення матеріально-відповідальних осіб, які повинні передати/прийняти матеріальні цінності скасовуваного/реструктуризованого структурного підрозділу/ділянок і призначаються комісії для проведення інвентаризації.

1. Визначення розміру збитку, заподіяного Підприємству/Організації/Установі

Відповідно до Порядку визначення розмірів збитку від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей», затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 22.01.1996 № 116 зі змінами і доповненнями, розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки. У разі визначення розміру збитків, що призвели до завдання майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, розмір збитків визначається відповідно до методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Із стягнутих сум здійснюється відшкодування збитків, завданих Підприємству/Організації/Установі з урахуванням фактичних витрат Підприємства/Організації/Установи на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до місцевого бюджету.

Розмір відшкодованого збитку, заподіяного з вини декількох працівників, визначається керівником Підприємства/Організації/Установи або судом для кожного з них з урахуванням міри провини, виду і межі матеріальної відповідальності.

10. Порядок відшкодування збитку, заподіяного працівником Підприємства/Організації/Установи

10.1. Відшкодування збитку працівниками робиться в порядку, встановленому ст. 136 КЗпП, а саме:

10.1.1 Відшкодування збитку в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється за наказом керівника Підприємства/Організації/Установи, який має бути виданий не пізніше ніж за два тижні з дня виявлення заподіяного працівником збитку і звернений до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника.

Відшкодування збитку робиться незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за дію (бездіяльність), якою заподіяний збиток Підприємству/Організації/Установі

Керівник Підприємства/Організації/Установи забезпечує:

* видання наказу про притягнення працівника до матеріальної відповідальності і відшкодування їм збитку шляхом утримання із заробітної плати і ознайомлення працівника з цим наказом в триденний термін після його видання. У разі відмови працівника з ознайомленням наказу, керівник забезпечує проставляння відмітки на наказі про відмову працівника від ознайомлення з ним, засвідчує факт відмови підписами не менше чим трьох осіб очевидців цього факту;
* після закінчення семи днів з дня повідомлення про це працівникові направити наказ у бухгалтерію Підприємства/Організації/Установи для здійснення відповідних утримань.

Утримання із заробітної плати працівника для відшкодування збитку, заподіяного з вини працівника Підприємству/Організації/Установі робиться в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України(ст.127, 128, 129, КЗпП України та ін.).

Викладений порядок відшкодування збитку застосовується і при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності, за умови, що розмір матеріального збитку, який припадає на частку одного члена колективу(бригади), не перевищує його середнього місячного заробітку.

Якщо працівник не згоден з утриманням з його заробітної плати відповідно до наказу або розміром утримання, трудова суперечка за його заявою розглядається в наступному порядку:

* Комісією з трудових спорів;
* Місцевими районними(міськими) судами.

Незгода працівника з утриманням або його розміром не призупиняє виконання наказу про утримання.

Працівник, що заподіяв збиток, може добровільно відшкодувати його повністю або частково шляхом внесення грошової суми в касу Підприємства/Організації/Установи або шляхом її утримання з його заробітної плати за особистою заявою. З відома керівника Підприємства/Організації/Установи, вираженого в наказі про притягнення працівника до матеріальної відповідальності, працівник може передати Підприємству/Організації/Установі в рахунок відшкодування заподіяного збитку рівноцінне майно або виправити пошкоджене. В цьому випадку, в наказі про притягнення працівника до матеріальної відповідальності має бути виражена згода на передачу працівником для відшкодування заподіяного їм збитку рівноцінного майна або на виправлення пошкодженого майна, а також має бути визначений порядок передачі рівноцінного майна або виправлення пошкодженого.

Під час пропуску терміну, вказаного в першому абзаці п.10.1.1, втрачається можливість відшкодування збитку, заподіяного працівником шляхом утримання з його заробітної плати за наказом про притягнення працівника до матеріальної відповідальності. В цьому випадку, керівник Підприємства/Організації/Установи забезпечує:

* формування наказу, в якому вказується факт спричинення працівником Підприємству/Організації/Установі збитку і його розмір(без вказівки про відшкодування збитку шляхом утримання із заробітної плати винного працівника);
* направлення рекомендованим листом або вручення працівникові, що притягається до матеріальної відповідальності, під розписку з вказівкою дати вручення копії наказу з пропозицією відшкодувати заподіяний збиток Підприємства/Організації/Установи повністю або частково в добровільному порядку(додаток 1 до цього Положення).

Якщо працівник згоден добровільно відшкодувати заподіяний їм збиток повністю або частково, то він зобов'язаний в триденний термін після отримання повідомлення з’явитися у бухгалтерію із заявою на ім'я головного бухгалтера Підприємства/Організації/Установи про внесення суми збитку в касу Підприємства/Організації/Установи або про утримання з його заробітної плати(не більше 20% до повного погашення заподіяного їм збитку) і отримати прибутковий касовий ордер для внесення по ньому в касу або на рахунок Підприємства/Організації/Установи суми заподіяного збитку.

Якщо факт спричинення збитку виявлений при розірванні трудового договору з працівником, то керівник Підприємства/Організації/Установи повинен забезпечити оформлення і вручення під розписку(чи направити повідомлення про вручення) працівникові повідомлення про наявність збитку з пропозицією про відшкодування його в добровільному порядку(додаток 2 до цього Положення).

10.1.2. У інших випадках відшкодування збитку працівниками робиться шляхом пред'явлення Підприємством/Організацією/Установою позову до суду, у відповідності з Цивільним процесуальним кодексом України.

Для звернення до суду встановлений термін позовної давності один рік, з дня виявлення заподіяного працівником збитку.

У разі, коли необхідно зробити відшкодування збитку в розмірі, що перевищує середній місячний заробіток працівника (п.4.2. цього Положення), а також в усіх випадках, коли неможливо зробити відшкодування заподіяного працівником збитку шляхом утримання з його заробітної плати, для пред'явлення позову до суду готуються наступні документи:

* Наказ по Підприємству/Організації/Установі за результатами перевірки або інвентаризації, в якому відбивається факт спричинення працівником збитку Підприємству/Організації/Установі і його розмір(без вказівки про відшкодування цього збитку шляхом утримання із заробітної плати винного працівника)
* Копія акту перевірки або документів за результатами інвентаризації із звіряльною відомістю
* Заява(доповідна) на ім'я керівника Підприємства/Організації/Установи про факт виявлення збитку Підприємства/Організації/Установи від голови робочої інвентаризаційної комісії або особи, що виконує перевірку
* Оригінали документів, виявлення збитку і/або зловживань, що підтверджують факти
* Пояснення працівників, що перевіряються, і інших осіб про обставини виникнення недостачі/втрат/збитків
* Висновок перевіряючих або членів інвентаризаційної комісії з цих пояснень
* Довідку про наявність збитку, заподіяному Підприємству/Організації/Установі, його розмір і відображення у бухгалтерському обліку, підписану головним бухгалтером Підприємства/Організації/Установи.
* Виписку з наказу про прийом на роботу працівника, винного в спричиненні збитку
* Копію договору про повну індивідуальну або колективну(бригадною) матеріальну відповідальність
* Копію наказу про затвердження матеріально-відповідальних осіб
* Інші документи, що підтверджують протиправність дій працівника, його провину, наявність прямого дійсного збитку, його розмір, а також причинно-наслідковий зв'язок між діями(бездіяльністю) працівника(ів) і збитком.

Юридична служба Підприємства/Організації/Установи:

* Перевіряє повноту і достовірність матеріалів,
* Дає оцінку зібраним доказам
* Перевіряє наявність законних підстав для стягнення збитку з працівника
* Якщо матеріалів вистачає, звертається до суду з позовом про стягнення з працівника матеріального збитку, заподіяного Підприємству/Організації/Установі.
* Якщо, при вивченні матеріалів, що поступили, приходить до висновку про необхідність напряму цих матеріалів в правоохоронні органи, то документи спрямовуються в Управління взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції міської ради.

Позовна заява з документами, що додаються до неї , спрямовується до місцевого районного(міський) суду в порядку і терміни, встановлені чинним цивільно-процесуальним законодавством.

Працівники юридичної служби Підприємства/Організації/Установи, беруть участь:

* В якості представників позивача в судових засіданнях при розгляді цивільних справ за позовами про відшкодування збитку
* В якості представників цивільного позивача в судових розглядах у кримінальних справах
* В якості представника стягувача на стадії виконання рішень, судів у цивільних справах і вироків судів у кримінальних справах(у частині майнових стягнень)

Працівники Підприємства служби внутрішнього аудиту//внутрішнього контролю//внутрішньої безпеки, а при її відсутності (у разі потреби за дорученням керівника Підприємства/Організації/Установи) -Управління взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції міської ради представляють інтереси Підприємства/Організації/Установив правоохоронних органах на стадії досудового слідства по фактах розкрадання і недостачі майна Підприємства в якості представника потерпілого.

1. Документи, які використовувалися при підготовці Положення

* Кодекс законів про працю України(ст. 130 - 138 КЗпП);
* Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, недостачі, знищення(псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою КМУ від 22.01.1996 . № 116 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України;
* Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.1995 . № 100 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України;
* Постанова Пленуму ВСУ від 29.12.1992 . № 14 "Про судову практику в справах про відшкодування збитку, заподіяного підприємствам, установам, організаціям їх працівниками" із змінами і доповненнями, внесеними постановами Пленуму Верховного Суду України;
* Перелік посад і робіт, що заміщаються або виконуваних працівниками, з якими підприємствами, установами, організаціями можуть полягати письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу(відпустки), перевезення або застосування в процесі виробництва, а також типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, затверджений постановою Державного комітету СМ СРСР по праці і соціальним питанням і Секретаріату ВЦСПС від 28.12.77 № 447/24 із змінами і доповненнями яка діє на території України відповідно до постанови Верховної Ради України від 12 вересня 1991 р. N 1545-XII "Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР".
* Перелік робіт, при яких може вводитися колективна(бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування і Типовий договір про колективну(бригадною) матеріальну відповідальність, затверджений наказом Мінпраці від 12.05.1996 . № 43 із змінами і доповненнями.
* Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 . № 996.
* Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 . № 108/95-ВР.
* Лист Держказначейства від 01.02.2006 . № 07-04/218-919
* Лист МІНІСТЕРСТВА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ від 27.05.2008 р. № 146/06/186-88

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник фінансового відділу –головний бухгалтер селищної ради | Т.Р. Івахненко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Положення про матеріальну відповідальність працівників |

Форма Повідомлення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вказати ПІБ і домашню адресу

працівника

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Направляю Вам копію наказу №\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року, яким встановлений факт спричинення Вами збитку Підприємству/Організації/Установі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

Пропоную Вам добровільно відшкодувати збиток. Для цього Вам необхідно явитися із справжнім повідомленням до бухгалтерії Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отримати прибутковий ордері внести грошів касу(найменування Підприємства/Організації/Установи)

або сплатити по квитанції на рахунок Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

При невідшкодуванні вказаної суми до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року підприємством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ буде заявлений позов до суду , при цьому

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

судові витрати будуть віднесені на Ваш рахунок.

Керівник Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Положення про матеріальну відповідальність працівників |

Форма Повідомлення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вказати ПІБ і домашню адресу

працівника

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

За нездані(зіпсовані, знищені) інструменти (вимірювальні прилади

чи інші предмети) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вказати найменування)

видані Підприємством/Організацією/Установою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

Вам в користування, ви зобов'язані відшкодувати збиток в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн, виходячи з наступного розрахунку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропонуємо Вам добровільно відшкодувати збиток. Для цього Вам необхідно явитися із справжнім повідомленням до бухгалтерії Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отримати прибутковий ордер і внести гроші в касу

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

або сплатити по квитанції на рахунок Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

При невідшкодуванні вказаної суми до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року Підприємства/Організації/Установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

буде заявлений позов до суду, при цьому судові витрати будуть віднесені на Ваш рахунок.

Керівник Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

Головний бухгалтер

Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до рішення двадцять сьомої сесії  Комишуваської селищної ради  від 18.06.2018 № 02 |

**Перелік**

**посад і робіт, що заміщаються або виконуваних працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть полягати письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу(відпустки), перевезення або застосування в процесі виробництва**

**I**

1.Завідувачки касами: завідувачки коморами цінностей; завідуючі камерами зберігання; завідувачки складами і їх заступники.

2.Старші контролери-касири і контролери-касири; старші контролери і контролери; старші касири і касири; а також інші працівники, що виконують обов'язки касирів.

3.Завідувачки(директори за відсутності завідувачок відділами і секцій) магазинами і їх заступники; завідувачки скупних пунктів; завідувачки товарними секціями(відділами), відділами замовлень магазинів і їх заступники; начальники цехів і ділянок підприємств торгівлі і їх заступники.

4.Начальники товарних і товаро-перевалочних ділянок; старші товарознавці і товарознавці, безпосередньо обслуговуючі матеріальні цінності.

5.Завідувачки підприємствами громадського харчування і їх заступники; завідувачки виробництвом, начальники цехів (ділянок) і їх заступники, старші адміністратори і адміністратори залів (метрдотелі) підприємств громадського харчування.

6.Завідувачки заготівельними пунктами; завідувачки сепараторними відділеннями.

7.Завідувачки аптечними установами і їх заступники; завідувачки відділами аптечних установ і їх заступники; завідувачки аптечними пунктами першої групи; провізори-технологи (рецептори-контролери), фармацевти (ручнисти); старші медичні сестри структурних підрозділів установ охорони здоров'я.

8.Завідувачки господарством і коменданти будівель, що здійснюють зберігання матеріальних цінностей.

9.Агенти по постачанню; експедитори по перевезенню вантажів.

**II**

1.Роботи по прийому від населення усіх видів платежів і виплаті грошей не через касу.

2.Роботи: по прийому на зберігання, обробці, зберіганню, відпустці матеріальних цінностей на складах, холодильниках, харчоблоках, сховищах, заготівельних (прийомних) пунктах, товарних і товаро-перевалочних ділянках, камерах схову, коморах і гардеробах; по видачі (прийому) матеріальних цінностей особам, що знаходяться в лікувально-профілактичних і санаторно-курортних установах, пансіонатах, будинках відпочинку, готелях, гуртожитках, кімнатах відпочинку на транспорті, дитячих установах, спортивно-оздоровчих і туристських організаціях, піонерських таборах, а також пасажирам усіх видів транспорту; по екіпіровці пасажирських судів.

3.Роботи: по прийому від населення предметів культурно-побутового призначення і інших матеріальних цінностей на зберігання, в ремонт і для виконання інших операцій, пов'язаних з виготовленням, відновленням або поліпшенням якості цих предметів (цінностей), їх зберіганню і виконанню інших операцій з ними; по видачі на прокат населенню предметів культурно-побутового призначення.

4.Роботи з продажу (відпустці) товарів (продукції), їх підготовці до продажу незалежно від форм торгівлі і профілю підприємства (організації).

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник фінансового відділу –головний бухгалтер селищної ради | Т.Р. Івахненко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до рішення двадцять сьомої сесії  Комишуваської селищної ради  від 18.06.2018 № 02 |

**Типовий договір**

**про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

Відповідно до статті 11 Положення про матеріальну відповідальність робітників і службовців за збиток, заподіяний підприємству, установі, організації, затвердженого Указом Президії Верховної ради СРСР від 13 липня 1976 р.(Відомості Верховної Ради СРСР, 1976 р., № 29, ст.427), письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені підприємством, установою і організацією з працівниками (що досягли 18-річного віку), що обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей, якщо посада, займаного працівника або виконувананим робота передбачена в спеціальному переліку, затвердженому в установленому порядку.

В цілях забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Керівник або заступник керівника підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Іменований надалі «адміністрація», виступаючи від імені підприємства, установи, організації, з одного боку, і працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цеху, відділу, ділянки, секції, складу і тому подібне)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменований надалі «працівник», з іншого боку, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Працівник, що обіймає посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади)

чи що виконує роботу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування роботи)

безпосередньо пов'язану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або

застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей)

приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому підприємством матеріальних цінностей, і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

а) дбайливо відноситися до переданих йому для зберігання або для інших цілей матеріальним цінностям підприємства і вживати заходів до відвертання збитку;

б) своєчасно повідомляти адміністрацію підприємства про усі обставини, які загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

в) вести облік, складати і надавати в установленому порядку товарно-грошові і інші звіти про рух і залишки ввірених йому матеріальних цінностей;

г) брати участь в інвентаризації увірених йому матеріальних цінностей.

2. Адміністрація зобов'язується:

а) створювати працівникові умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження увірених йому матеріальних цінностей;

б) знайомити працівника з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за збиток, заподіяний підприємству, установі, організації, а також з діючими інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпустки), перевезення або застосування в процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;

в) проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У разі незабезпечення з вини працівника збереження ввірених йому матеріальних цінностей визначення розміру збитку, заподіяного підприємству, установі, організації, і його відшкодування здійснюються відповідно до чинного законодавства.

4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо збиток спричинений не з його вини.

5. Дія цього договору поширюється на увесь час роботи з ввіреними працівникові матеріальними цінностями підприємства, установи, організації.

6. Цей договір складений в двох екземплярах, один з яких знаходиться у адміністрації, а другий - у працівника.

Адреси сторін договору : Підписи сторін договору :

Адміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Працівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Працівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата укладення договору Місце печатки

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник фінансового відділу –головний бухгалтер селищної ради | Т.Р. Івахненко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до рішення двадцять сьомої сесії  Комишуваської селищної ради  від 18.06.2018 № 02 |

**ПЕРЕЛІК**

**РОБІТ, ПРИ ВИКОНАННІ ЯКИХ МОЖЕ ЗАПРОВАДЖУВАТИСЯ**

**КОЛЕКТИВНА(БРИГАДНА) МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Роботи, пов'язані з виконанням касових операцій.

2. Роботи, пов'язані з прийманням від населення усіх видів платежів та виплатою грошей не через касу.

3. Роботи, пов'язані з прийманням на зберігання, обробкою, зберіганням, видачею матеріальних цінностей на складах, в автогосподарствах, холодильниках, харчоблоках, сховищах, на заготівельних (приймальних) пунктах, товарних і товарно-перевалочних дільницях, у камерах схову, коморах і роздягальнях.

4. Роботи, пов'язані з прийманням від населення предметів культурно-побутового призначення та інших матеріальних цінностей на схов, у ремонт і для виконання інших операцій, пов'язаних із виготовленням, відновленням або покращенням якості цих предметів (цінностей), їхнім сховом та виконанням інших операцій з ними, з видачею напрокат населенню предметів культурно-побутового призначення.

5. Роботи, пов'язані з продажем (видачею) товарів (продукції), їх підготовкою до продаж незалежно від форм торгівлі та профілю підприємства (організації).

6. Роботи, пов'язані з прийманням та обробкою для доставки(супроводження) вантажу, багажу, поштових відправлень та інших матеріальних та грошових цінностей, їхньою доставкою (супроводженням), видачею (здачею).

7. Роботи, пов'язані з виготовленням (складанням, монтажем, регулюванням) та ремонтом машин, механізмів, а також виготовленням їх деталей та запасних частин

8. Робота по виконанню операцій, пов'язаних із закупівлею, продажем, обміном, перевезенням, доставкою, пересиланням, зберіганням, сортуванням, пакуванням, обробкою або використанням в процесі виробництва дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, ювелірних, побутових і промислових виробів та матеріалів, виготовлених з використанням дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, відходів та брухту, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінні каміння синтетичного корунду та виробів з нього, а також валютних операцій.

9. Роботи, пов'язані з прийманням у цехах, зберіганням, обробкою та передачею на виробництво скляної тари.

10. Роботи, пов'язані з виготовленням та зберіганням усіх видів квитків, талонів, абонементів (включаючи абонементи та талони на видачу їжі підприємствам громадського харчування) та інших знаків, призначених для розрахунків населення за послуги.

11. Роботи, пов'язані з переробкою сировини, виготовленням або комплектуванням готових виробів.

Начальник фінансового відділу –головний

бухгалтер селищної ради Т.Р. Івахненко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до рішення двадцять сьомої сесії  Комишуваської селищної ради  від 18.06.2018 № 02 |

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР ПРО КОЛЕКТИВНУ(БРИГАДНУ) МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце укладання договору) | " \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

Відповідно до статті 135-2 Кодексу законів про працю України та на підставі наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ про встановлення колективної(бригадної) матеріальної відповідальності, погодженого з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, з метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей підприємство, установа, організація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, встанови, організації)

в особі керівника підприємства, встанови, організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім 'я та по батькові),

(іменований далі власник), з одного боку, і члени колективу(бригади) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування цеху, відділу, відділення, ферми, дільниці, секції, складу тощо),

(іменований далі колектив (бригада) в особі керівника колективу (бригадира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім 'я та по батькові, посаду),

з іншого боку, уклали цей договір про ті, що колектив (бригада) бере на собі колективну (бригадну) матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання майна те інших цінностей, переданих йому для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування вид робіт),

а власник зобов'язується створити колективу (бригаді) умови, необхідні для належного виконання прийнятих за договором зобов'язань.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Комплектування створюваного колективу (бригади) здійснюється на основі принципу добровільності. Зарахування у бригаду нових працівників проводитися за згодою колективу (бригади).

2. Рішення власника про встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності оформляється наказом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, встанови, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

3. Керівництво колективом (бригадою) здійснюється керівником (бригадиром), який обирається на зборах колективу (бригади) або призначається власником згідно зі статутом підприємства.

При тимчасовій відсутності керівника (бригадира) керівництво колективом (бригадою) здійснюється іншим його (її) членом, який призначається власником за погодженням з членами колективу (бригади).

4. При вибутті зі складу колективу (бригади) окремих працівників або прийнятті до колективу нових працівників про це видається наказ і проти підпису вибулого члена бригади (колективу) в договорі зазначається дата і номер наказу про його вибуття, а прийнятий до бригади працівник підписує договір про колективну матеріальну відповідальність і вказує дату вступу до колективу (бригади).

5. У разі зміни керівника колективу (бригадира) чи при вибутті з колективу (бригади) більше половини первісного складу договір повинний бути переукладений.

6. У випадку відмови працівника від укладення договору про колективну (бригадну) відповідальність власник за згодою працівника може перекласти його іншу роботові, а при відмові працівника від іншої роботи або її відсутності - звільнити його з роботи з підстав, передбачених законодавством про працю.

**II. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ(БРИГАДИ) ТА ВЛАСНИКА**

7. Члени колективу (бригади) мають право:

а) брати участь у прийманні цінностей і здійснювати взаємний контроль за зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва цінностей;

б) брати участь в інвентаризації цінностей, переданих колективу (бригаді);

в) ознайомлюватися зі звітами про рух і залишки цінностей, переданих колективу (бригаді);

г) у разі необхідності вимагати від власника проведення інвентаризації переданих колективу (бригаді) цінностей;

д) порушувати перед власником обґрунтоване клопотання про виведення членів зі складу колективу (бригади), в тому числі керівника колективу (бригадира), які не можуть забезпечити зберігання цінностей.

8. Члени колективу (бригади) зобов'язані:

а) дбайливо ставитись до цінностей і вживати заходів до запобігання шкоди;

б) в установленому порядку вести облік, складати і своєчасно подавати звіти про рух та залишки цінностей;

в) своєчасно інформувати власника про всі обставини, які загрожують зберіганню цінностей;

9. Власник зобов'язаний:

а) створювати колективу (бригаді) умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

б) своєчасно вживати заходів до виявлення і усунення причин, які перешкоджають забезпеченню колективом (бригадою) зберігання цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у заподіяній шкоді, і притягати їх до визначеної законодавством відповідальності;

в) ознайомлювати колектив (бригаду) з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, а також з чинними інструкціями і правилами прийому, зберігання, обробки, продаж (відпуску), перевезення чи застосування у процесі виробництва цінностей та їх обліку;

г) забезпечувати колективу (бригаді) умови, необхідні для своєчасного обліку та звітності про рух і залишки переданих йому цінностей;

д) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом питання про обґрунтованість вимог членів колективу (бригади) щодо проведення інвентаризації цінностей;

е) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом пропозиції колективу (бригади) про виведення працівника зі складу бригади в його присутності і вирішувати питання про його подальшу роботові відповідно до чинного законодавства;

ж) розглядати повідомлення членів колективу (бригади) про обставини, що загрожують зберіганню цінностей, і вживати заходів до усунення цих обставин;

з) погоджувати з членами колективу (бригади), хто з його членів виконує функції керівника колективу (бригади) при роботі у відсутності останнього.

**III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ**

10. Прийом цінностей, ведення обліку і подання звітності про рух цінностей здійснюється в установленому порядку керівником колективу (бригадиром), а при тимчасовій відсутності останнього - членом колективу (бригади), визначеним власником.

Планові інвентаризації проводяться у строки, встановлені діючими правилами. Позапланові інвентаризації проводяться при зміні керівника колективу (бригадира), коли з колективу (бригади) вибуває більше 50 відсотків його членів, а також на вимогу одного або кількох членів колективу (бригади).

11.Звіти про рух і залишки цінностей підписуються керівником колективу (бригадиром) та одним з його членів. Зміст звіту доводитися до всіх членів колективу (бригади).

**IV. ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ**

12. Підставою для притягнення членів колективу (бригади) до матеріальної відповідальності є матеріальна шкода, заподіяна розкраданням, нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріальних цінностей, а також їх знищенням або псуванням через недбалість, що підтверджується інвентаризаційними документами.

13. Притягання колективу (бригади) до матеріальної відповідальності проводитися власником після ретельної перевірки причин утворення шкоди з урахуванням письмових пояснень, поданих членами колективу (бригади), а у разі необхідності, також висновків спеціалістів.

14. Члени колективу (бригади) звільнюються від відшкодування шкоди:

а) якщо буде встановлено, що шкода заподіяна не з їх вини;

б) якщо будуть встановлені конкретні винуватці заподіяної шкоди серед членів його колективу (бригади).

15. Розмір шкоди, заподіяної колективом (бригадою) підприємству, установі, організації визначається відповідно до статті 135-3 Кодексу законів про працю України.

Порядок відшкодування шкоди регулюється законодавством України.

16. Заподіяна колективом(бригадою) шкода підприємству, установі, організації, яка підлягає відшкодуванню, розподіляється між членами цього колективу (бригади) пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому годині за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди.

Договір набирає чинності з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ і діє протягом всього періоду роботи колективу (бригади) з цінностями, переданими йому цим підприємством, установою, організацією.

Договір укладено у двох примірниках, перший з яких зберігається у власника, другий - у керівника колективу (бригадира).

**ПІДПИСИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Власник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, прізвище, ім 'я, по батькові, підпис) |
| Керівник колективу(бригади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (посада, прізвище, ім 'я та по батькові, підпис) |
| Члени колективу(бригади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, прізвище, ім 'я та по батькові, підпис) |

 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

 М. П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник фінансового відділу –головний бухгалтер селищної ради | Т.Р. Івахненко | |
|  | | Додаток 6  до рішення двадцять сьомої сесії  Комишуваської селищної ради  від 18.06.2018 № 02 |

Форма наказу «Про затвердження переліку матеріально-відповідальних осіб»

**НАКАЗ № \_\_\_**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування Підприємства/Організації/Установи)

смт. Комишуваха від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р.

Про затвердження переліку

матеріально-відповідальних осіб

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, приймаючи до уваги рішення Комишуваської селищної ради, від \_\_\_-- №\_\_\_\_ «Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність працівників»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік працівників (матеріально відповідальних осіб):

* з якими укладений договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність(додаток 1 до цього наказу)
* з якими укладений договір про колективну(бригадну) матеріальну відповідальність(додаток 2 до цього наказу)
* що мають право отримання матеріальних цінностей за разовими документами(додаток 3 до цього наказу)

1. Працівників, призначених матеріально-відповідальними особами, ознайомити під підписз цим наказом і рішенням міської ради від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. «Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність працівників».
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник Підприємства/Організації/Установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник фінансового відділу –головний бухгалтер селищної ради | Т.Р. Івахненко |