

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Областной техникум дизайна и сервиса»
620027, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Красный, 3
ОГРН 1026602963287 ИНН6659029404

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета техникума

Гуляничев (*ГГ*)

« 14 » апреля 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор техникума

Голыгин Голыгин С.Г.

« 14 » апреля 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной ответственности

г.Екатеринбург, 2017 г.

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материально ответственных лицах (далее - Положение) определяет понятие материально ответственных лиц ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее - Техникум), их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения, а также устанавливает форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности согласно Приложению N 1 и форму договора о полной коллективной материальной ответственности согласно Приложению N 2.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Техникума и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Техникума, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Под материально ответственными лицами в смысле настоящего Положения понимаются лица, заключившие трудовой договор с Техникумом (далее по тексту - Работники) и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им Компанией имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

1.4. Положение не распространяется на лиц, работающих в Техникуме по договорам гражданско-правового характера (подряд, агентирование, поручение, выполнение работ или оказание услуг и др.).

1.5. Положение распространяется на трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства, заключивших трудовой договор с Техникумом, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

1.6. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и отменяется по решению директора Техникума на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.7. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.8. Положение не имеет обратной силы и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

1.9. Постоянным местом хранения Положения является канцелярия Техникума.

Статья 2. Понятие и виды материальной ответственности работников

2.1. Материальная ответственность работника в смысле настоящего Положения - это обязанность работника нести ответственность перед Техникумом за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Техникума, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

2.2. В Техникуме предусматриваются два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

2.1.1. Ограниченная материальная ответственность:

При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

2.1.2. Полная материальная ответственность:

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Техникуму прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

2.3. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.3.1. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей Техникума составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается только при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией организации за принятие им под отчет ценностей.

Договор подписывается при назначении работника на соответствующую должность.

Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора.

Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в отделе кадров Техникума, а второй - у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

2.3.2. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Техникумом и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются 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 Техникумом.

2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Техникуму причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.5. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Статья 3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

- нанесение Техникуму прямого действительного ущерба;
- противоправность поведения работника;
- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

3.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный Техникуму, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Компании или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у Техникума имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Техникумом третьим лицам в счет возмещения ущерба.

Взыскание с работников тех доходов, которые Техникум мог бы получить, но не получил в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

3.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Техникума, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Техникума.

Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.4. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

Техникум обязан доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

3.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Техникумом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства Техникума, руководителя подразделения или непосредственного руководителя о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

Статья 4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

4.1. Размер ущерба, причиненного Техникуму при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и др.).

Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида продукции нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того - на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.3. Работник, причинивший ущерб Техникуму, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

При добровольном возмещении ущерба работник вносит в кассу Техникума денежные средства. При согласии руководства Техникума работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

4.4. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

4.5. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) директора Техникума путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления Компанией размера причиненного работником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

4.6. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

Статья 5. Порядок введения и реализации (коллективной (бригадной) материальной ответственности)

Раздел I. Перечень документов необходимых для введения и реализации КМО:

1. Трудовой договор;
2. Должностная инструкция;
3. Правила внутреннего трудового распорядка; для оформления трудовых отношений.
4. Приказ об открытии магазина, введении полной коллективной материальной ответственности и назначении директора магазина - руководителем коллектива;
5. Протокол собрания коллектива, на котором объявлен Приказ о введении КМО;
6. Договор о полной коллективной материальной ответственности, (далее по тексту - Договор КМО); для введения коллективной материальной ответственности.
7. График инвентаризаций;
8. Приказ о проведении инвентаризации и назначении инвентаризационной комиссии;
9. Инвентаризационная опись;
10. Акт об отсутствующих работников на инвентаризации (причина);
11. Акт об отказе работников давать расписки в начале инвентаризации;
12. Акт об отказе работников давать расписки в конце инвентаризации;
13. Акт результатов, выявленных инвентаризацией;
14. Акт об отказе знакомиться с итогами инвентаризации;
15. Объяснение;
16. Заключение работодателя по результатам проверки проведенной для выявления причин образования недостачи;
17. Распоряжение об удержании сумм недостачи с работников;
18. Обязательство о возмещении ущерба для взыскания ущерба в судебном порядке.

Раздел II. Механизм введения КМО:

1. С каждым из работников (членом коллектива) при приеме на работу по обусловленной трудовой функции работодатель заключает Трудовой договор, в соответствии с ТК РФ.
2. Специалист отдела кадров при заключении трудового договора с работником (членом коллектива) знакомит его:
 - а) с должностной Инструкцией;
 - б) с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) с Положением о коллективной материальной ответственности;
 - в) организует инструктаж по охране труда;
 - г) организует стажировку на рабочем месте;
 - д) организует проверку знаний и требований охраны труда;
 - е) осуществляет проверку безопасных методов и приемов выполнения работ; о чем руководитель и члены коллектива дают расписку;

ж) организует собрание коллектива, для объявления приказа о введении коллективной материальной ответственности обязательно при перезаключении Договора КМО; о чем составляется - Протокол собрания коллектива

3. Приказ о введении коллективной материальной ответственности и назначении руководителя коллектива доводится до сведения коллектива при заключении Договора КМО, так как текст данного договора содержит ссылку на эти локальные нормативные акты, которые являются его неотъемлемой частью;

4. Один экземпляр Договора КМО находится в канцелярии Техникума, второй экземпляр находится у руководителя бригады.

Раздел III. Материально ответственное лицо (МОЛ)

1. Материально-ответственным лицом в соответствии с договором КМО является коллектив (бригада) в лице руководителя коллектива

2. Прием товаров, а так же возврат товаров осуществляет руководитель, либо по его распоряжению один (несколько) членов коллектива (бригады).

3. Руководитель коллектива ведет учет движения ценностей (товаров), в том числе составляет товарные отчеты, которые каждые _____ дней подписывает он и один из членов коллектива в порядке очередности.

4. Руководитель бригады сверяет данные отчета с первичными учетными документами.

5. Инвентаризация имущества производится при обязательном участии главного бухгалтера и всех членов коллектива, которые:

а) знакомятся с Приказом о назначении инвентаризационной комиссии;

б) дают расписки на 1-ом листе инвентаризационной описи в том, что все документы к началу проведения инвентаризации оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

б) участвуют непосредственно в проведении инвентаризации;

в) дают расписки на последнем листе инвентаризационной описи в том, что претензий к инвентаризационной комиссии они не имеют, а так же о том, что в инвентаризационной описи поименовано на определенном количестве листов (прописью) фактическое количество ценностей (прописью) в суммовом выражении;

г) знакомятся под роспись с итогами инвентаризации;

д) дают объяснения для установления причин образования недостачи;

е) знакомятся с Распоряжением об удержании сумм распределенной недостачи;

е) в случае добровольного возмещения ущерба дают обязательства возмещения.

Раздел IV. Инвентаризация ценностей

1. Инвентаризации в магазинах проводит постоянно-действующая инвентаризационная комиссия - контрольная ревизионная группа (далее по тексту - КРГ).

2. Основание проведения инвентаризации:

а) график инвентаризаций;

б) приказ о проведении инвентаризации и назначении инвентаризационной комиссии;

Случаи обязательного проведения инвентаризации (определены Законом);

а) при смене материально ответственных лиц;

б) при выбытии из коллектива более 50 % процентов его членов;

в) по требованию одного или нескольких членов коллектива;

г) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

д) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

е) при реорганизации или ликвидации организации;

ж) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. Старший ревизор КРГ предъявляет Приказ руководителю коллектива после чего:

а) выводят с помощью работников посетителей из помещения;

б) закрывают помещение;

в) получает на руки от директора магазина последние приходные и расходные документы;

- г) визирует документы личной отметкой;
- д) определяет фактическое количество работников при проведении инвентаризации;
- е) составляет совместно с членами КРГ акт об отсутствующих работниках и причинах их отсутствия;

ж) отбирает расписки перед началом инвентаризации у руководителя и членов коллектива (бригады) о том, что все ценности оприходованы, а выбывшие списаны в расход (на 1-ом листе инвентаризационной описи);

4. Проверяет фактическое наличие имущества, сведения о котором отражает в инвентаризационной описи;

Инвентаризационная опись:

- Может быть заполнена с помощью вычислительной техники, без помарок и подчисток (по общему правилу заполняется (чернилами или шариковой ручкой четко и ясно);
- На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны;
- Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.
- Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;
- В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются;

Примечание: документ прошивается, концы нитки завязываются на узел на обратной стороне последнего листа, заклеиваются бумажным листком (квадрат 3х3 см) так, чтобы концы двух ниток торчали из-под наклеенного квадрата примерно на 2 см. На бумажный квадрат ставится печать, чтобы она захватывала сам квадрат и страницу, на которую наклеен квадрат. На этой странице (недалеко от квадрата) делается заверительная надпись: «Пронумеровано, прошито и скреплено печатью __ (цифрами и в скобках - прописью) страниц. Должность заверившего лица (Председателя КРГ), его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения».

5. Отбирает расписки по окончании инвентаризации у всех лиц (работников) участвующих в инвентаризации о том, что претензий к КРГ они не имеют и все ценности на сумму (прописью) на листах (прописью) поименованные в описи фактически находятся на складе (последний лист инвентаризационной описи);

6. Проверяет фактическое наличие работников после окончания проведения инвентаризации и в случае отсутствия кого-либо из числа присутствующих на ее начало составляет акт;

7. Сверяет данные бухгалтерского учета организации о наличии имущества с фактическими данными, о чем составляют Акт по результатам инвентаризации;

8. Знакомят коллектив под роспись с итогами инвентаризации, указанных в Акте и направляют все документы не позднее 5 (Пяти рабочих дней) в бухгалтерию организации. В отношении лиц - не ознакомленных с итогами инвентаризации составляется акт, с указанием причин. Руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, а именно: Законом 129-ФЗ; Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. 49; Постановлением от 18.08.1998 г. 88 Государственного комитета РФ по статистике "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризаций".

9. Администрация обязана: Создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки, а именно:

- а) обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов;
- б) обеспечить технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой.

**Форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности**

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» далее именуемое "Техникум", в лице директора Гольгина Сергея Германовича действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Техникумом имущества, а также за ущерб, возникший у Техникума в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Техникума и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать ответственным лицам Техникума либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Техникум обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) 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;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Техникуму, а также ущерба, возникшего у Техникума в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядка его возмещения производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Компанией Работнику имуществом.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится в кадровой службе компании, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Подписи сторон:

Директор ГАОУ СПО СО
«Областной техникум дизайна и сервиса»

Работник

_____/Гольгин С.Г./

_____/_____/

« _____ » _____ 20____

М.П.

**Форма договора
о полной коллективной материальной ответственности**

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса», далее именуемое "Техникум", в лице директора Гольгина Сергея Германовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и члены коллектива (бригады)

_____ (наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)

_____, именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице
руководителя Коллектива (бригадира) _____

_____ (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора.

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.

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

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).

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

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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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% его членов, по требованию

одного или нескольких членов Коллектива (бригады), а так же по приказу генерального директора.

11. 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.

12. 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.

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

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

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

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

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Подписи сторон Договора

От Работодателя:

Руководитель Коллектива (бригадир)

Члены Коллектива (бригады):

« _____ » _____ г.

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

Г.Екатеринбург

« ____ » _____ 2013 г.

Приказ № _____

*об установлении полной коллективной (бригадной)
материальной ответственности*

В связи с невозможностью разграничения ответственности между работниками склада (столовой) за причинение ущерба и заключения с ними договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также необходимостью обеспечения сохранности имущества ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

Приказываю:

1. Установить полную коллективную (бригадную) материальную ответственность работников склада (столовой), выполняющих работы по приему на хранение, учету, отпуску (выдаче), реализации продукции.

2. Включить в состав коллектива (бригады) работников склада (столовой):

- _____ (Ф.И.О.), заведующего складом (столовой);

- _____ (Ф.И.О.), кладовщика склада (столовой);

- работников:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

3. Назначить руководителем коллектива (бригады) заведующего складом (заведующую столовой, отдела и пр.) Ф.И.О.

4. Заключить договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

5. В течение ____ дней с момента получения настоящего Приказа руководителю _____ провести собрание коллектива, на котором ознакомить всех работников с настоящим Приказом, Положением о материальной ответственности под роспись с обязательным ведением протокола собрания.

6. Протокол собрания представить в течение _____ дней _____ по адресу: _____

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на _____

Директор

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ № _____

«_____» _____ 2013 г.

г. _____

Всего работников столовой (склада) _____

Присутствовало на собрании _____ (список прилагается)

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Предложили: избрать председателем собрания _____,
секретарем _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем собрания _____, секретарем _____

Голосовали: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ чел.,

ПРИНЯТО: (единогласно; большинством голосов)

СЛУШАЛИ: Председатель собрания _____ предложил утвердить повестку дня собрания:

1. ознакомление с приказом директора ГАПОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса» об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
2. ознакомление с Положением о материальной ответственности.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить повестку дня.

Голосовали: «ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ чел.,

ПРИНЯТО: (единогласно; большинством голосов)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Выступила _____ (должность, Ф.И.О.). Ознакомила всех участников собрания

1. С Приказом директора ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» «Об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности».
2. Зачитала «Положение о материальной ответственности» с приложениями в полном объеме.

(Если будут вопросы, необходимо зафиксировать Ф.И.О. задавшего вопрос, сам вопрос и ответ на него)

Собрание закрыто.

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____