



КонсультантПлюс

Положение о материально ответственных лицах

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Утверждаю
Директор
МБОУ "С(К)ОШ №11г. Челябинска"
Н.В. Войниленко
18.01.2025г.



Положение
о материально ответственных лицах в
МБОУ "С(К)ОШ №11г. Челябинска"
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает понятие материально ответственных лиц, их права и обязанности, условия привлечения к материальной ответственности в МБОУ "С(К)ОШ №11г. Челябинска" (далее - организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

2. Материальная ответственность

2.1. Материально ответственное лицо - работник, который несет материальную ответственность перед работодателем за сохранность вверенного ему имущества и денежных средств.

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние

работником третьим лицам.

2.3. С материально ответственными лицами при приеме на работу должен заключаться помимо трудового договора письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.4. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.5. Перечень должностей, замещаемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности:

2.5.1. Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

2.5.2. Руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

2.5.3. Директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.

2.5.4. Заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и / или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

2.5.5. Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек, педагог-

библиотекарь.

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 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 правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

2.7. В процессе выполнения своих служебных функций материально ответственные лица имеют следующие права:

2.7.1. Осуществлять контроль за работой по обработке, хранению, продаже, перевозке или использованию материальных ценностей.

2.7.2. Принимать участие в обработке, приемке, хранении, складировании, реализации товаров и подсчете выручки, а также составлении бумаг по отпуску или приемке товара.

2.7.3. Участвовать в инвентаризации материальных ценностей.

2.7.4. Требовать от руководства повторного или внеочередного проведения инвентаризации.

2.7.5. Изучать отчеты о движении материальных ценностей, которые были переданы под контроль, и получать данные об их остатках.

2.7.6. Делать заявления руководителю по поводу отвода работников, неспособных нормально обслуживать и хранить материальные ценности.

2.7.7. Совершать самопроверки (с разрешения руководителя).

2.7.8. Требовать от руководства выполнения условий договора.

2.8. Работник, принимающий на себя полную материальную ответственность, обязуется:

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

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

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

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

2.9. При смене материально ответственного лица (по любой причине - при увольнении, уходе в отпуск и т.д.) обязательно проводится инвентаризация имущества, которое было ему вверено.

2.10. Порядок проведения инвентаризации:

2.10.1. Руководитель издает приказ о выполнении инвентаризации.

2.10.2. Работника знакомят с приказом об инвентаризации.

2.10.3. Проводится непосредственно инвентаризация.

2.10.4. Оформляются результаты (по соответствующей форме) в акте сверки.

2.10.5. Работника знакомят с результатами инвентаризации под подпись.

2.11. В случае выявления ущерба дальнейшие действия проводятся в следующем порядке:

2.11.1. Издаётся приказ, по которому создается комиссия с участием специалистов для проведения служебного расследования.

2.11.2. Работника знакомят с решением о проведении расследования (личная подпись материально ответственного лица под таким документом обязательна).

2.11.3. Факт недостачи должен быть объяснен работником в письменном виде. Это позволяет определить причину нанесенного ущерба. О своем обязательстве оформления объяснительной записки работник узнает из специального уведомления.

2.11.4. При отказе работником подписывать уведомление об ознакомлении с приказом (или другим документом), он зачитывается вслух при свидетелях и делается специальная отметка.

2.11.5. После проведения расследования составляется акт, к которому могут быть приложены другие документы. В акте должны отражаться обстоятельства совершения противоправных действий, причинно-следственные связи и вина работника.

2.12. На основании проведенного расследования и при доказывании вины материально ответственного работника к нему применяются соответствующие меры взыскания.
