

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення

1) Основним завданням цього Положення є забезпечення збереження майна і інших цінностей закладу/установи освіти на основі застосування діючого законодавства і активного використання правових засобів в роботі.

2) Це Положення визначає порядок укладення договорів про повну індивідуальну відповідальність, притягнення до матеріальної відповідальності працівників за збиток, заподіяний закладу/установі освіти їх винними протиправними діями(бездіяльністю), внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3) Дія цього Положення поширюється на комунальні заклади та установи освіти.

2. Терміни і визначення, що використовуються

Матеріальна відповідальність — це обов'язок працівника відшкодовувати збиток, заподіяний закладу/установі освіти внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків. Вона виникає безпосередньо після спричинення збитку незалежно від залучення працівника до інших видів відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) і застосування до нього інших заходів впливу (не нарахування премії за основні результати господарської діяльності, не виплати винагороди за підсумками роботи за рік тощо).

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 наказів, укладеного договору, посадовій інструкції покладена матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини.

3. Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників

1) Працівники, винні в спричиненні закладу/установі освіти збитку, несуть матеріальну відповідальність за шкоду, тільки за наявності прямого дійсного збитку.

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

4. Види матеріальної відповідальності для працівників

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

1) Обмежена матеріальна відповідальність

Обмежену матеріальну відповідальність несуть:

- працівники — за ушкодження або знищення через недбалість матеріалів, 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 закладом/установою освіти працівникові в користування;

- керівники закладів/установ освіти та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів та їх заступники - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкода закладу/установі освіти заподіяна зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей, розкрадання, знищення і ушкодження матеріальних або грошових цінностей.

2) Повна матеріальна відповідальність

Працівники несуть матеріальну відповідальність в повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини закладу/установі освіти, зокрема, коли:

- між працівником і закладом/установою освіти 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;

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

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

- збиток заподіяний працівником, який був в нетверезому стані;

- збиток заподіяний нестачею, умисним знищенням або умисним ушкодженням матеріалів, виробів, в т. ч. при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих закладом/установою освіти працівникові в користування;

- згідно із законодавством, на працівника покладена повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну закладу/установі освіти при виконанні трудових обов'язків;

- 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).

3) 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 за довірені йому цінності.

5. Порядок оформлення договорів про матеріальну відповідальність

Ініціатором укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність є керівник закладу/установи освіти, в якому працює працівник, з яким згідно із законодавством може бути укладений цей договір.

1) Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

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

- 1) працівниками, що досягли 18-річчя;

- 2) працівниками, які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, відпуском, перевезеннями або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей;

Керівник закладу/установи освіти зобов'язаний в 5-ти денний термін з дати прийому на роботу працівника на посаду або для виконання робіт забезпечити укладення з ним договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

У разі включення до посадових обов'язків працівника функцій, пов'язаних з прийомом, зберіганням, обробкою, 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.

Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається на бланку Типового договору 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.

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

- головним бухгалтером централізованої бухгалтерії управління освіти та спорту з вказівкою ПІБ.

- юрисконсультком управління освіти та спорту з вказівкою ПІБ.

Після проходження вказаного порядку візування договір надається на підпис керівникові закладу/установи освіти.

Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність реєструються у централізованій бухгалтерії в Журналі реєстрації (таблиця 1) з присвоєнням порядкового номера договору із зазначенням дати укладення і ПІБ матеріально відповідальної особи.

Перший екземпляр оформленого належним чином договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність підлягає зберіганню в бухгалтерії, другий – у матеріально відповідальної особи.

У Журналі реєстрації (таблиця 1) в обов'язковому порядку відображаються усі зміни в укладених договорах, в тому числі відомості про укладання з матеріально відповідальними особами нових договорів про повну матеріальну відповідальність за передані їм для зберігання або іншої мети матеріальні цінності.

Таблиця 1

**Журнал реєстрації матеріально-відповідальних осіб, з якими
укладений договір про повну індивідуальну матеріальну
відповідальність**

№з/п	ППІМВО	Посада, з аклад/установка освіти	Номер наказу про повну індивідуальну матеріальну відповідальність	Дата наказу про повну індивідуальну матеріальну відповідальність	Відмітка про вибуття
1	2	3	4	5	6

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

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

5.5. Керівники закладів/установ освіти несуть відповідальність за несвоєчасне укладання/переукладання/продовження строку дії договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, також за несвоєчасну ініціацію питання можливості внесення в посадові інструкції працівників, обов'язків, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, 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 закладу/установі освіти матеріальних цінностей в порядку, встановленому чинним законодавством України».

6. Отримання матеріальних цінностей за разовими документами

1) Усі разові доручення 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.

2) Працівник, що отримав матеріальні цінності під звіт за дорученням, забезпечує збереження і несе повну матеріальну відповідальність за нестачу, ушкодження або псування отриманих цінностей.

7. Первинний облік матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами

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, оприбуткування, 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)).

2) Приймання цінностей, оформлення документів, ведення обліку і представлення звітності про рух матеріальних цінностей матеріально-відповідальною особою здійснюється у встановленому в закладі/установі освіти порядку.

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).

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 й інших локальних документів.

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

1) Планові інвентаризації ТМЦ проводяться в терміни, встановлені локальними актами закладу/установи освіти.

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

3) 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 закладу/установі освіти 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 централізовану бухгалтерію. У разі не планованої відсутності унаслідок хвороби, травми, звільнення і тому подібне інвентаризація проводиться у відсутності МВО з обов'язковим залученням представника централізованої бухгалтерії управління освіти та спорту і профспілки.

4) При виході на роботу матеріально-відповідальних осіб, наказом по закладу/установі освіти 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.

5) При узгодженні дати початку щорічної (соціальної) відпустки матеріально-відповідальної особи керівник закладу/установи освіти повинен враховувати наявність на заяві працівника візи Головного бухгалтера. До заяви/наказу про надання відпустки МВО для візування у Головного бухгалтера

повинен додаватися наказ про проведення позачергової інвентаризації МВО з вказівкою особи, що приймає на час відсутності МВО матеріальні цінності.

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

9. Визначення розміру збитку, заподіяного закладу/установі освіти

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, визначається розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення(псування) матеріальних цінностей.

10. Порядок відшкодування збитку, заподіяного працівником закладу/установи освіти

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

- відшкодування збитку в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється за наказом керівника закладу/установи освіти, 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 шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Відшкодування збитку робиться незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за дію (бездіяльність), якою заподіяний збиток закладу/установі освіти.

Керівник закладу/установи освіти 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 ніж трьох осіб очевидців цього факту;

- після закінчення семи днів з дня повідомлення про це працівникові направити наказ у централізовану бухгалтерію для здійснення відповідних утримань.

Утримання із заробітної плати працівника для відшкодування збитку, заподіяного з вини працівника закладу/установи освіти робиться в порядку і

розмірах, встановлених чинним законодавством України(ст.127, 128, 129, КЗпП України та ін.).

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 на розрахунковий рахунок або шляхом її утримання з його заробітної плати за особистою заявою. З відома керівника закладу/установи освіти працівник може передати закладу/установі освіти 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 закладу/установи освіти забезпечує:

- формування наказу, в якому вказується факт спричинення працівником закладу/установі освіти 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 закладу/установі освіти повністю або частково в добровільному порядку.

Якщо працівник згоден добровільно відшкодувати заподіяний 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 про внесення суми збитку на розрахунковий рахунок або про утримання з його заробітної плати(не більше 20% до повного погашення заподіяного їм збитку) на рахунок закладу/установи освіти суми заподіяного збитку.

Якщо факт спричинення збитку виявлений при розірванні трудового договору з працівником, то керівник закладу/установи освіти 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.

2) У інших випадках відшкодування збитку працівниками робиться шляхом пред'явлення закладом/установою освіти 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 закладу/установі освіти за результатами перевірки або інвентаризації, в якому відбивається факт спричинення працівником збитку 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(довідна) на ім'я керівника закладу/установи освіти про факт виявлення збитку закладу/установі освіти 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 закладу/установі освіти, його розмір і відображення у бухгалтерському обліку, підписану головним бухгалтером централізованої бухгалтерії;
- Виписку з наказу про прийом на роботу працівника, винного в спричиненні збитку;
- Копію договору про повну індивідуальну 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 і збитком.

Юрисконсульт управління освіти та спорту:

- 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 закладу/установі освіти.

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

Юрисконсульт бере 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)

Начальник управління освіти та спорту

Інна МАДЕЙ