

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке организации работы материально ответственных лиц

ОРИГИНАЛ

| | | |
|-------|--|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке организации работы материально ответственных лиц | Положение-2018 |
|-------|--|----------------|

Содержание

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Термины, определения и сокращения | 3 |
| 4 | Ответственность | 4 |
| 5 | Общие положения | 4 |
| 6 | Полная форма материальной ответственности | 5 |
| 7 | Условия и порядок оформления полной материальной ответственности | 5 |
| 8 | Условия наступления материальной ответственности | 6 |
| 9 | Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения | 7 |
| 10 | Стимулирование деятельности материально ответственных лиц | 8 |
| | Приложение 1 Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности... | 9 |
| | Приложение 2 Форма акта инвентаризационной описи | 10 |
| | Приложение 3 Форма дефектной ведомости | 11 |
| | Приложение 4 Лист согласования Положения о порядке организации работы материально ответственных лиц | 12 |
| | Приложение 5 Лист регистрации изменений Положения о порядке организации работы материально ответственных лиц | 13 |
| | Приложение 6 Лист ознакомления с Положением о порядке организации работы материально ответственных лиц | 14 |

УТВЕРЖДЕНО**приказом ректора**
(чем) (должность)

от «21» марта 2018 г. № 129-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**Положение о порядке организации работы
материально ответственных лиц

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет условия и порядок оформления материальной ответственности работников университета, на которых возложены обязанности материально ответственных лиц в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Требования данного положения распространяются на всех материально ответственных лиц университета и сотрудников централизованной бухгалтерии.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии и содержит ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ-ФЗ «Об образовании» (действующая редакция, 2018 г.).

Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.

Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2017 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

Инструкция по делопроизводству.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Материально ответственное лицо университета – штатный работник университета, который в соответствии с заключенным с университетом договором несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности имущества и иных ценностей, переданных ему для хранения и других целей.

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации;

РФ – российская федерация;

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации;

ТК – трудовой кодекс Российской Федерации;

ФЗ – федеральный закон.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на главного бухгалтера.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2017 «Порядок управления документацией СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возложена на материально ответственных лиц, руководителей структурных подразделений и сотрудников централизованной бухгалтерии.

5 Общие положения

5.1 Материальная ответственность работника - это обязанность работника нести ответственность перед университетом за совершение противоправного деяния (действия или бездействия), в результате которых был причинен ущерб имуществу университета, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

5.2 В университете предусматривается полный вид материальной ответственности.

5.3 Полная материальная ответственность работника заключается в возмещении причиненного университету прямого действительного ущерба в полном размере.

5.4 Количество материально ответственных лиц в подразделении университета определяется необходимостью производственного процесса и решением руководителя структурного подразделения.

5.5 Рекомендуются назначение материально ответственного лица в подразделении:

– в институтах – 1 материально ответственное лицо на кафедру;

– в управлениях - 1 материально ответственное лицо на управление.

Для остальных подразделений количество материально ответственных лиц устанавливается в зависимости от стоимости основных фондов.

| | | |
|-------|--|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке организации работы материально ответственных лиц | Положение-2018 |
|-------|--|----------------|

5.6 В подразделениях, с балансовой стоимостью основных средств более 40000 тыс. руб. могут быть назначены 2 материально ответственных лица.

5.7 В подразделении может не назначаться материально ответственное лицо. В таком случае, материальные ценности данного подразделения переходят под ответственность выбранного работника в ином подразделении.

6 Полная форма материальной ответственности

6.1 Полная материальная ответственность в университете является индивидуальной.

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

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

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

7 Условия и порядок оформления полной материальной ответственности

7.1 Материально ответственным лицом может быть назначен штатный работник университета, достигший возраста восемнадцати лет и принятый на должность, предполагающую материальную ответственность.

7.2 Порядок оформления полной материальной ответственности включает:

- Подготовку представления руководителем структурного подразделения о назначении работника подразделения материально ответственным лицом. Представление подается в отдел кадров университета.
- Подготовку отделом кадров приказа ректора о назначении работника материально ответственным лицом. Приказ подлежит согласованию с юридической службой, управлением экономики и главным бухгалтером.
- Заключение договора о полной материальной ответственности работника между университетом и работником – в отделе кадров университета (форма договора о полной материальной ответственности представлена в Приложении 1).
- Доведение отделом кадров копии приказа и договора до сведения бухгалтерии (материальная группа).

7.3 Прекращение полной материальной ответственности наступает в случае расторжения договора о материальной ответственности работника, в том числе при прекращении действия трудового договора работника, являющегося материально ответственным лицом, по причине увольнения, перевода на другую работу и т.п.

7.4 Порядок расторжения договора о материальной ответственности включает:

- подготовку представления руководителя структурного подразделения о передаче материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому, составе комиссии для передачи материальных ценностей. Представление подается в отдел кадров университета за 14 дней до расторжения договора о полной материальной ответственности¹;
- подготовку отделом кадров проекта приказа о передаче материальных ценностей;
- издание приказа ректора о передаче материальных ценностей;
- проведение процедуры инвентаризации и передачи имущества от одного материально ответственного лица другому, с составлением акта приема-передачи материальных ценностей. При проведении процедуры инвентаризации в состав комиссии включается бухгалтер-материалист. Акт приёма-передачи материальных ценностей хранится в соответствующем деле, согласно инструкции по делопроизводству и сводной номенклатуре дел.

8 Условия наступления материальной ответственности

8.1 Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие риски:

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

8.2 Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причинённый университету. Под ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе, находящегося у университета имущества третьих лиц, если университет несет ответственность за сохранность данного имущества), а также необходимость для университета произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного третьим лицам.

8.3 Под ущербом, причинённым работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены университетом третьим лицам в счет возмещения ущерба.

8.4 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо при неисполнении университетом обязанности по обеспечению надлежащих условий труда и хранения имущества, вверенного работнику.

8.5 Работник освобождается от возмещения ущерба в случае отсутствия противоправного деяния в виде исполнения прямого приказа ректора университета, приведшего к материальному ущербу.

8.6 Выдача работникам университета имущества во временное пользование, освобождает материально ответственное лицо от ответственности за сохранность данного имущества.

¹ В исключительных случаях, требующих оперативного решения вопроса, сроки могут быть сокращены.

9 Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

9.1 До принятия решения о возмещении работником ущерба работодатель должен провести проверку и установить размер ущерба, а также причины его возникновения (ч. 1 ст. 247 ТК РФ). Работодатель вправе создать комиссию, включив в нее соответствующих специалистов (ч. 1 ст. 247 ТК РФ). В состав такой комиссии в обязательном порядке включаются: юрист-консультант, экономист, работник управления персоналом, бухгалтер материальной группы и работник управления безопасности.

9.2 Комиссия создается приказом, составленным в произвольной форме и подписанным ректором. Члены комиссии должны быть ознакомлены с данным документом под подпись.

9.3 Комиссия должна установить следующее:

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

9.4 В соответствии с ч. 2 ст. 247 ТК РФ работодатель обязан истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Такое объяснение работодатель вправе запросить при отсутствии добровольного согласия работника на дачу объяснительной путем направления работнику соответствующего уведомления. В случае отказа от проставления подписи в подтверждение ознакомления с уведомлением, его необходимо зачитать работнику вслух в присутствии свидетелей. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется актом (ч. 2 ст. 247 ТК РФ). С данным документом необходимо ознакомить работника под подпись. Отказ работника от подписи и ознакомления, фиксируется в акте соответствующей отметкой. Работодатель вправе запросить письменное объяснение с момента обнаружения ущерба, а также во время служебного расследования или после него.

9.5 Размер ущерба, причиненного университету при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности, на день причинённого ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.

9.6 Размер ущерба подтверждается актом инвентаризации и дефектной ведомостью (Приложение 2 и 3).

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

9.8 При исчислении ущерба учитываются установленные для данного вида имущества нормы потерь (естественной убыли).

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

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

9.11 Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном виде.

9.12 При добровольном возмещении ущерба, работник вносит денежные средства в кассу или на расчётный счет университета. При согласии ректора, работник может передать

для возмещения ущерба равноценное имущество или обеспечить ремонт поврежденного. Ремонт поврежденного имущества осуществляется работником в свободное от основной работы время и без оплаты труда.

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

9.14 Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) ректора университета, путем удержания из заработной платы работника. Удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления размера, причиненного ущерба.

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

9.16 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).

10 Стимулирование деятельности материально ответственных лиц

10.1 Материально ответственным лицам университета, добросовестно выполняющим возложенные на них обязанности, приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения (либо курирующего проректора), согласованного с начальником управления экономики и главным бухгалтером, может устанавливаться стимулирующая надбавка к заработной плате с начислением районного коэффициента и северной надбавки.

10.2 Размер надбавки устанавливается в зависимости от балансовой стоимости основных средств (за исключением зданий и сооружений) и материальных ценностей, передаваемых на ответственное хранение материально ответственному лицу, и составляет:

| Пределы стоимости имущества, переданного на хранение, тыс. руб | Размер стимулирующей надбавки к должностному окладу, руб |
|---|---|
| 501-1000 | 500 |
| 1 001-5 000 | 1 000 |
| 5 001- 10 000 | 1 500 |
| >10 001 | 2 000 |

10.3 При изменении стоимости имущества, переданного материально ответственному лицу для хранения или других целей, размер стимулирующей надбавки может быть изменен приказом (распоряжением) ректора на основании представления с 01 числа месяца, следующего за текущим.

Приложение 1 Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности
(обязательное)
ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
о полной индивидуальной материальной ответственности

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя _____

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____

(наименование должности)

(наименование цеха, отдела, участка, секции, склада и т.д.)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя 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 Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю 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 состоянии вверенного ему имущества.

2. Работодатель 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 переданными ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

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 Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, 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.

Адреса сторон Договора

Работодатель: 664074, РФ, Иркутск г., Лермонтова ул. д. 83

Работник _____

Дата заключения договора «__» _____ 20__

Подписи сторон Договора:

Место печати

**Приложение 2 Форма акта инвентаризационной описи
(обязательное)
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
по объектам нефинансовых активов
на «___» _____ 20__ г.**

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ номер счета _____

Место проведения инвентаризации _____

| |
|-------------------------------|
| КОДЫ |
| Форма по ОКУД |
| Дата |
| по ОКПО |
| |
| |
| |
| Дата |
| Дата начала инвентаризации |
| Дата окончания инвентаризации |

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально ответственное лицо _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач: _____

Материально ответственное лицо _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ИРНТУ

Положение о порядке организации работы материально ответственных лиц

Положение-2018

Приложение 3 Форма дефектной ведомости
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ

(ФИО)

(подпись)

Дефектная ведомость № _____

(наименование)

| № пп | Наименование | Ед.изм. | Кол. | Наименование дефекта |
|------|--------------|---------|------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)


(расшифровка)

**Приложение 4 Лист согласования Положения о порядке организации работы материально ответственных лиц
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Дата | Подпись |
|--|-------------------|-------------|---|
| Представитель руководства по качеству | Б.Б. Пономарев | 05.03.2018. |  |
| Проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности | Г.И. Щадов | 02.03.18 |  |
| Проректор по информационным технологиям и безопасности | И.А. Горбунов | 02.03.18. |  |
| Проректор по довузовской подготовке | Е.Г. Можаяева | 02.03.18 |  |
| Руководитель юридической службы | О.Л. Пенizeва | 02.03.2018 |  |
| Начальник управления персоналом | Т.Ю. Гуруленко | 01.03.18 |  |
| Начальник управления экономики | Н.Б. Максимова | 01.03.18 |  |
| Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг | В.В. Власова | 28.02.18 |  |

РАЗРАБОТАНО:

| | | | |
|---|-------------|----------|---|
| Ответственный за разработку: Главный бухгалтер | Е.П. Шанина | 01.03.18 |  |
|---|-------------|----------|---|

ИРНТУ

Положение о порядке организации работы материально ответственных лиц

Положение-2018

Приложение 5 Лист регистрации изменений Положения о порядке организации работы материально ответственных лиц (обязательное)

| Порядковый номер изменения | Основание (№ приказа, дата) | Дата введения изменения | Изменения внес | |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|--|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись вносящего изменения, дата внесения |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|-------|--|----------------|
| ИРНТУ | Положение о порядке организации работы материально ответственных лиц | Положение-2018 |
|-------|--|----------------|

**Приложение 6 Лист ознакомления с Положением о порядке организации работы материально ответственных лиц
(обязательное)**

| Должность | Инициалы, фамилия | Дата | Подпись |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |