

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ РЕКТОРА



от 01.12. 2010 г.

г.Томск

№ 130/09

С целью упорядочения финансово-хозяйственной деятельности в Томском политехническом университете и контроля заключения и расторжения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудниками ТПУ приказываю:

§ 1

Ввести в действие с 1 декабря 2010 г. "Регламент заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета" (Приложение 1).

§ 2

Начальнику ООД Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений ТПУ.

Ректор ТПУ

 П.С. Чубик



РЕГЛАМЕНТ

заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета (далее – ТПУ).

1.2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с сотрудником ТПУ при наличии следующих условий:

- если сотрудник достиг 18 лет;
- если занимаемая им должность или выполняемая работа непосредственно связаны с хранением, обработкой, продажей (реализацией), перевозкой или применением в процессе производства (организации учебного процесса, проведения научных исследований) переданных ему ценностей;
- если такая должность или выполняемая работа предусмотрены в специальном перечне, утвержденном Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

1.3. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности между администрацией ТПУ и сотрудником заключается в случаях:

- приема на работу на должность, предусматривающую полную материальную ответственность;
- наделения обязанностями, связанными с полной материальной ответственностью, сотрудника, ранее принятого в структурное подразделение ТПУ;
- перевода сотрудника на иную должность или в другое структурное подразделение на должность, предусматривающую полную материальную ответственность.

1.4. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности между администрацией ТПУ и сотрудником может быть расторгнут в случаях:

- увольнения сотрудника;
- перевода сотрудника на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей и основных средств;
- по соглашению сотрудника с руководителем структурного подразделения.

2. Порядок заключения договора о полной материальной ответственности при приеме на работу

2.1. В процессе оформления документов о приеме сотрудника на работу до заключения трудового договора с принимаемым на работу гражданином в отдел кадров представляется служебная записка на имя ректора ТПУ (проректора по НРиИ) о приеме сотрудника, подписанная руководителем структурного подразделения и согласованная с вышестоящим руководителем (приложение 1 к настоящему Регламенту), к которой прилагается копия должностной инструкции. В должностную инструкцию должны быть включены обязанности, связанные с учетом, хранением, обработкой, продажей (реализацией), перевозкой материальных ценностей (см. перечень работ, установленных приложением 1 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2002 № 85). Раздел «Ответственность» должностной инструкции должен содержать пункт *«Работник несет полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с заключенным с ним договором»*.

2.2. При положительном решении о приеме инспектор отдела кадров готовит проект трудового договора, в пункт «Иные условия договора» которого вносится следующее положение: *«Сотрудник выполняет обязательства в соответствии с заключенным*

договором о полной индивидуальной материальной ответственности», передает проект трудового договора на согласование в установленном порядке.

2.3. Одновременно с проектом трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается гражданин, оформляет договор о полной индивидуальной материальной ответственности (см. приложение 2 к настоящему Регламенту). Договор должен быть составлен в двух экземплярах, завизирован руководителем структурного подразделения, подписан со стороны сотрудника. Далее договор должен быть передан в отдел кадров для подписания со стороны ТПУ. Полностью оформленный договор хранится в личном деле сотрудника, второй экземпляр выдается сотруднику. Отдел кадров не позднее, чем на следующий день после издания приказа о приеме гражданина на работу, предоставляет копию договора о полной индивидуальной материальной ответственности в бухгалтерию университета. В свою очередь, бухгалтерия проводит необходимые операции в бухгалтерском учете о закреплении сферы материальной ответственности за сотрудником, обеспечивает хранение копии договора в установленном порядке.

2.4. Для передачи в подотчет принимаемому сотруднику материальных ценностей и основных средств руководитель подразделения готовит проект приказа о проведении инвентаризации и передаче сотруднику основных средств и товарно-материальных ценностей (см. приложение 3 к настоящему Регламенту), который согласовывается:

- с главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) по вопросам сроков проведения инвентаризации и участия в инвентаризации представителя бухгалтерии;
- с отделом кадров и юридическим управлением ТПУ.

Дата начала проведения инвентаризации не может быть назначена ранее даты приема материально ответственного лица на работу.

2.5. В случае невозможности приема материальных ценностей от материально-ответственного лица (увольнение сотрудника без передачи материальных ценностей, его длительная болезнь и т.п.) руководитель структурного подразделения комиссионно с участием сотрудника бухгалтерии проводит ревизию наличия материальных ценностей и основных средств для передачи их в подотчет сотруднику подразделения, с которым в установленном порядке заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.6. Если на момент увольнения материально-ответственного лица в структурном подразделении не определен сотрудник, с которым будет заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель структурного подразделения после проведения инвентаризации обеспечивает сохранность материальных ценностей и основных средств до назначения материально-ответственного лица.

3. Порядок наделения обязанностями, связанными с полной индивидуальной материальной ответственностью, сотрудника, ранее принятого в структурное подразделение ТПУ

3.1. Если выполнение должностных обязанностей сотрудника связано с обслуживанием материальных ценностей и основных средств, что было оговорено в трудовом договоре при приеме на работу или в должностной инструкции по должности, с сотрудником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Для передачи сотруднику на ответственное хранение материальных ценностей и основных средств издается приказ в порядке, установленном п. 2.4 настоящего Регламента. Отказ от заключения такого договора следует рассматривать как неисполнение трудовых обязанностей, что является основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.

3.2. Если необходимость заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности возникла после заключения с работником трудового договора, при этом в трудовом договоре или в должностной инструкции по должности не было оговорено выполнение должностных обязанностей по учету, хранению, продаже (реализации), перевозке

материальных ценностей и основных средств, сотрудник должен быть ознакомлен (под роспись):

- с уведомлением о необходимости изменить условия трудового договора (см. приложение 4 к настоящему Регламенту);
- с новой редакцией должностной инструкции, которая содержит положения, изложенные в п.2.1 настоящего Регламента.

3.3. В случае согласия сотрудника с изменениями существенных условий трудового договора с ним заключаются:

- дополнительное соглашение к трудовому договору (трудовой договор дополняется положением: «**Сотрудник выполняет обязательства в соответствии с заключенным договором о полной индивидуальной материальной ответственности**»). Дополнительное соглашение оформляет сотрудник отдела кадров по представлению руководителя структурного подразделения (см. приложение 5 к настоящему Регламенту);
- договор о полной материальной ответственности (в порядке, определенном п. 2.3 настоящего Регламента),-

и издается приказ о проведении инвентаризации и передаче сотруднику товарно-материальных ценностей в порядке, определенном п. 2.4 настоящего Регламента.

3.4. Если сотрудник отказывается заключить такой договор, руководитель в силу части третьей статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации предлагает ему другую работу, а при ее отсутствии либо отказе сотрудника от предложенной работы, по истечении двух месяцев после ознакомления сотрудника с уведомлением трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

3.5. Изменение существенных условий трудового договора в части наделения сотрудника обязанностями по обслуживанию материальных ценностей и основных средств возможно только при том условии, что принципиально не меняются трудовые функции по должности.

3.6. Возложение дополнительных обязанностей на работника предусматривает расширение его трудовой функции, определенной трудовым договором, что, в свою очередь, сопровождается установлением доплат компенсационного характера (доплат за увеличение объема работы), устанавливаемых по соглашению сторон.

4. Порядок заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности при переводе сотрудника на должность, предусматривающую полную индивидуальную материальную ответственность

4.1. Перевод сотрудника на должность по обслуживанию материальных ценностей допускается только по соглашению сторон трудового договора. Дополнительное соглашение об изменении ранее определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и содержит положение: «**Сотрудник выполняет обязательства в соответствии с заключенным договором о полной индивидуальной материальной ответственности**».

4.2. Наделение переведенного на иную должность сотрудника обязанностями по обслуживанию материальных ценностей осуществляется в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего регламента.

5. Порядок освобождения сотрудника от полной материальной ответственности

5.1. Сотрудник может быть освобожден от полной материальной ответственности:


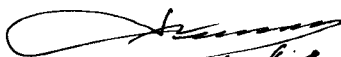
- по соглашению с руководителем структурного подразделения;
- при увольнении с работы;
- при переводе на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей.

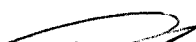
5.2. По соглашению с руководителем структурного подразделения сотрудник освобождается от полной материальной ответственности по заявлению на имя ректора ТПУ, проректора ТПУ, проректора-директора института ТПУ. При этом датой освобождения от полной материальной ответственности является дата передачи материальных ценностей другому сотруднику структурного подразделения в порядке, определенном настоящим регламентом.

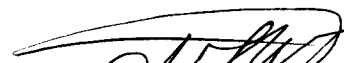
5.3. В случае увольнения сотрудника, обслуживающего материальные ценности, он обязан предупредить руководителя структурного подразделения в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения в соответствии с частью первой статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель подразделения:

- **не позднее, чем на следующий день со дня подачи сотрудником заявления** уведомляет о предстоящем увольнении указанного сотрудника бухгалтерию и отдел кадров ТПУ;
- **незамедлительно** предпринимает меры по наделению функциями по обслуживанию материальных ценностей другого сотрудника структурного подразделения (в порядке, установленном разделами 3 и 4 настоящего Регламента) либо по приему нового сотрудника на соответствующую должность (в порядке, установленном разделом 2 настоящего Регламента).

5.4. Перевод на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей, возможен по соглашению с руководителем структурного подразделения. Сотрудник освобождается от полной индивидуальной материальной ответственности в связи с переводом на другую должность, но датой освобождения от полной материальной ответственности является дата передачи материальных ценностей и основных средств другому сотруднику структурного подразделения в порядке, установленном настоящим Регламентом.



24.11.2023
Т.В. Сидельникова





Образец

Ректору ТПУ
П.С.Чубикуот _____
(должность руководителя подразделения)_____
(Инициалы, фамилия)**Служебная записка**Прошу разрешить трудоустройство _____
(ФИО полностью)на должность _____
(наименование должности, подразделения)_____ ставки _____
(основное место работы, в/в совместительство, вн.совместительство)по ПКГ _____ с окладом _____ руб. в месяц (без
учета РК). Выплата из _____.

Испытательный срок _____ месяца.

Срок действия трудового договора с _____ по _____ г.

Основание для заключения срочного трудового договора: _____

(заполняется только в случае заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ)

По данной должности заключается договор о полной индивидуальной материальной
ответственности (копия должностной инструкции прилагается).

Резюме прилагается.

Должность руководителя структурного подразделения/ _____ /
(Расшифровка подписи)

_____ (контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Должность вышестоящего руководителя/ _____ /
(Расшифровка подписи)

ПФО _____

Примечания:

1. Служебную записку составляет руководитель структурного подразделения, согласовывает ее с соответствующим проректором, проректором-директором либо начальником управления, а также ПФО.
2. В трудовом договоре дата начала работы может не совпадать с датой, указанной в служебной записке, т.к. допуск к работе осуществляется после прохождения принимаемым сотрудником инструктажа по охране труда.
3. В соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ срочный трудовой договор можно заключать: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту; с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству; на период действия темы, х/договора и в иных случаях, не противоречащих трудовому законодательству.

**Договор
о полной индивидуальной материальной ответственности**

г. Томск

«___» ____ .201__

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – Работодатель) в лице ректора Чубика Петра Савельевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____,
(наименование должности)
_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий 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 обо 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. Работодатель вверяет, а Работник принимает ответственность за недостачу материальных ценностей, находящихся в фактическом наличии по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, проведенной с его участием. Кроме того, в связи со спецификой работы Работника, ему вверяются все товарно-материальные ценности, полученные им от Работодателя и/или сторонних поставщиков на основании накладных.

3. 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 переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

4. 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.

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

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

7. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

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

РАБОТОДАТЕЛЬ		РАБОТНИК	
ГОУ ВПО НИ ТПУ г. Томск, пр. Ленина, 30 ИНН 7018007264		_____ (фамилия, инициалы)	
Ректор	П.С. Чубик	г. Томск, _____ паспорт серии _____ № _____	_____
	М.П.		

Экземпляр договора о полной индивидуальной материальной ответственности получен: _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от _____ 201 г.

г.Томск

№ _____

О проведении инвентаризации и передаче
материальных ценностей и основных средств

В связи с увольнением материально ответственного лица кладовщика центрального склада отдела материально-технического снабжения Ивановой А.М. в целях в целях передачи материальных ценностей и основных средств в подотчет заведующей складом отдела материально-технического снабжения Петровой С.С., ПРИКАЗЫВАЮ:

§1.

Провести инвентаризацию основных средств и товарно-материальных ценностей центрального склада ОМТС по состоянию на «___»_____ 2010 г. Инвентаризацию проводить в строгом соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 года № 49.

§2.

Для проведения инвентаризации назначается инвентаризационная комиссия в составе:
Председатель комиссии - Сидоров Иван Иванович, начальник ОМТС.

Члены комиссии:

1. Фамилия, имя, отчество – должность.
2. Фамилия, имя, отчество – должность.
3. Фамилия, имя, отчество – должность.
4. Фамилия, имя, отчество – ведущий бухгалтер бухгалтерии *(обязательно согласовывать с гл. бухгалтером или заместителем гл. бухгалтера)*.

§3.

К инвентаризации приступить «___»_____ 20__ г. и окончить «___»_____ 20__ г.
Результаты инвентаризации представить в бухгалтерию до «___»_____ 20__ г.

РЕКТОР

Согласовано:

Главный бухгалтер

ОК

ЮУ

ОБРАЗЕЦ

Лаборанту кафедры _____

(Инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю Вас о необходимости изменения условий заключенного с Вами трудового договора – наделении обязанностями, связанными с полной материальной ответственностью (новая редакция должностной инструкции прилагается).

_____/_____
 Должность руководителя структурного подразделения (Подпись) (Расшифровка подписи)
 Дата

С настоящим уведомлением и новой редакцией должностной инструкции ознакомлен.

С изменением трудового договора _____
 согласен (не согласен)

_____/_____
 Должность (Подпись) (Расшифровка подписи)
 Дата

ОБРАЗЕЦ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Иванову Петру Николаевичу, лаборанту кафедры ... , наряду с исполнением должностных обязанностей, поручить материальную ответственность по кафедре ... с «___» _____ г.

Установить надбавку за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности в размере _____ (без учета РК).

Выплату производить из _____.

ОСНОВАНИЕ: заявление (согласие) П.Н. Иванова, договор о полной материальной ответственности, должностная инструкция П.Н. Иванова

Должность руководителя структурного подразделения

/ _____ /
(Расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО:

ПФО _____

**Перечень отдельных должностей ТПУ,
замещаемых сотрудниками, с которыми работодатель может заключать письменные
договоры о полной индивидуальной материальной ответственности**

Администратор
Администратор банкетного зала
Бармен
Буфетчик
Бухгалтер-кассир
Методист, ведущий методист кафедры
Главная медицинская сестра
Горничная
Гардеробщик
Грузчик-экспедитор
Заведующий складом
Заведующий столовой
Заведующий камерой хранения
Заведующий хозяйством
Заведующий сектором библиотеки
Кастелянша
Кассир
Кладовщик
Комендант
Контролер
Лаборант кафедры
Мастер участка
Методист кафедры (деканата)
Методист учебного центра
Начальник мастерской
Начальник отдела маркетинга
Начальник производства
Начальник участка
Начальник цеха
Начальники строительных и монтажных участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.
Сестра-хозяйка
Старшая медсестра
Старший администратор
Руководители подразделений общественного питания, бытового обслуживания, гостиницы, их заместители.
Товаровед
Экспедитор

Полный перечень должностей, замещаемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, изложен в приложении № 1к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12. 2002 № 85.

**Перечень отдельных видов работ,
выполняемых сотрудниками ТПУ, с которыми работодатель может заключать письменные
договоры о полной индивидуальной материальной ответственности**

РАБОТЫ:

- по приему и выплате всех видов платежей;
- по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов);
- по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги;
- и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей.
- по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).
- по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях;
- по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в лечебно-профилактических организациях, гостиницах, общежитиях, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях;
- по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);
- по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них;
- по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

Полный перечень работ, выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, изложен в приложении № 1к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12. 2002 № 85.