

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

«27» сентября 2022 г.

№ 312-09

Об утверждении Положения о материальной  
ответственности работников МГГЭУ

В соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации в целях реализации права работодателя на возмещение работником причиненного ему прямого действительного ущерба,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о материальной ответственности работников МГГЭУ (далее – Положение).

2. Общему отделу (Д.Д. Панова) ознакомить руководителей структурных подразделений с Положением.

3. Руководителю центра цифровой трансформации образования Т.В. Долгополовой разместить Положение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам А.П. Червинскую.

Врио ректора



А.П. Червинская

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом врио ректора  
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»  
от «21» сентября 2022 г. № 312-02

ПОЛОЖЕНИЕ  
о материальной ответственности работников  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический  
университет»

г. Москва 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о материальной ответственности работников ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – соответственно Положение, МГГЭУ, Университет) определяет виды материальной ответственности работников Университета, устанавливает порядок привлечения работников Университета к материальной ответственности и порядок разрешения споров о возмещении работником ущерба и определения размера ущерба за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения МГГЭУ и работников МГГЭУ (далее – работников) в части возложения на последних материальной ответственности за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

1.3.2. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 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» (далее – Постановление Минтруда № 85);

1.3.3. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина № 52н);

1.3.4. Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

1.4.1. материальная ответственность работника – это обязанность работника возместить Университету причиненный ему прямой действительный ущерб (далее – ущерб) за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Университета;

1.4.2. материально ответственное лицо – работник Университета, несущий материальную ответственность за недостачу вверенного ему имущества или порчу имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

1.5. Положение является обязательным для выполнения работниками МГГЭУ, в том числе работниками филиалов Университета, являющимися материально ответственными лицами.

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

1.7. Положение не распространяется на лиц, оказывающих услуги/выполняющих работы в Университете по договорам гражданско-правового характера.

1.8. Положение подлежит изменению в случае изменения законодательства, регулирующего материальную ответственность работника.

## **2. Виды материальной ответственности работников**

2.1. Материальная ответственность работников подразделяется на ограниченную и полную.

2.2. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

2.3. Средний месячный заработок определяется на день установления размера причиненного работником ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб, в порядке, предусмотренном ст. 139 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.4. Ограниченная материальная ответственность наступает у работника, причинившего ущерб имуществу Университета, с которым не заключен договор о полной материальной ответственности (ст. 241 Трудового кодекса РФ).

2.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Университету прямой действительный ущерб в полном размере (ч. 1 ст. 242 Трудового кодекса РФ).

2.6. Полная материальная ответственность в размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

2.6.1. при наличии прямого указания на нее в Трудовом кодексе РФ или иных федеральных законах (ч. 2 ст. 242 Трудового кодекса РФ);

2.6.2. между работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой и применением переданных ему ценностей (или иные работы, предусмотренные в Постановлении Минтруда № 85), и Университетом заключен письменный договор о полной материальной ответственности;

2.6.3. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

2.6.4. умышленного причинения ущерба;

2.6.5. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.6.6. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

2.6.7. причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

2.6.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

2.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного

работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с проректорами Университета, главным бухгалтером.

2.8. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

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

2.9.1. материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;

2.9.2. работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;

2.9.3. работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией МГГЭУ (бухгалтериями филиалов Университета) за принятие им под отчет ценностей.

2.10. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпуском, 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 материальная ответственность.

2.11. По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины в причинении ущерба.

2.12. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и МГГЭУ.

2.13. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь 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 правонарушения (ч. 3 ст. 242 Трудового кодекса РФ).

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

2.14.1. наличие прямого действительного ущерба, подтвержденного соответствующими документами;

2.14.2. совершение работником неправомерных действий (или бездействия), т.е. нарушающих нормы законодательства;

2.14.3. наличие причинной связи между действиями работника и возникшим у Университета прямым действительным ущербом;

2.14.4. вина работника в причинении работодателю такого ущерба. Под виной понимаются умысел или неосторожность в действиях работника, которые привели к возникновению ущерба у работодателя. Умысел состоит в том, что работник знал (предполагал) о возникновении у Университета прямого действительного ущерба от

его действий.

2.15. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: обязанность по доказыванию отсутствия вины в причинении ущерба Университету, лежит на них.

2.16. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Университетом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 Трудового кодекса РФ).

### **3. Порядок заключения договора о полной материальной ответственности**

3.1. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может быть заключен с работником, состоящим в трудовых отношениях с Университетом, достигшим возраста 18 лет и принятым на должность, предусмотренную Постановлением Минтруда № 85.

3.2. Заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками, должности которых не предусмотрены в Постановлении Минтруда № 85, возможно при условии выполнения работником в соответствии с должностной инструкцией работ, предусмотренных Перечнем работ, выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества (Приложение к Постановлению Минтруда № 85).

В трудовые обязанности работника согласно должностной инструкции должны быть включены обязанности, связанные с выполнением работ по приему на хранение, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей в структурном подразделении.

3.3. Договор о полной материальной ответственности подписывается при назначении работника на соответствующую должность по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. 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.

3.5. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

3.6. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

3.7. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Университетом и всеми членами коллектива по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.8. Договор о полной материальной ответственности составляется в

2 экземплярах. Первый экземпляр находится в бухгалтерии, второй – у работника/руководителя Коллектива.

#### **4. Порядок расторжения договора о полной материальной ответственности**

4.1. В случае увольнения материально ответственного лица/уходе работника в отпуск по уходу за ребенком или иные длительные отпуска (на срок более 3-х месяцев) руководитель структурного подразделения Университета определяет материально ответственное лицо, которому будет осуществлена передача закрепленных материальных ценностей.

4.2. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку об определении нового материально ответственного лица и необходимости передачи материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.3. Служебная записка направляется руководителем структурного подразделения в бухгалтерию не позднее чем за 10 рабочих дней до увольнения работника/ ухода работника в отпуск. К служебной записке прикладывается копия должностной инструкции работника, которому будут переданы материальные ценности, подтверждающая, что работник выполняет должностные обязанности, указанные в перечне должностей и работ, утвержденном Постановлением Минтруда № 85.

4.4. Бухгалтерия в течение 3 рабочих дней после получения служебной записки обеспечивает выпуск приказа о проведении внеплановой инвентаризации и передаче материальных ценностей (приложение 4 к настоящему Положению);

4.5. По результатам инвентаризации составляется акт в соответствии с Приказом Минфина № 52н, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

4.6. В акте о результатах инвентаризации отражается отсутствие недостатков и/или излишек или устанавливается факт недостатков или излишек, а также указываются иные сведения.

4.7. К акту могут быть также приложены материалы инвентаризации, письменные объяснения работника и (или) уволенного работника и другие документы.

4.8. Размер ущерба, причиненного Университету при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из рыночных цен, действующих на соответствующей территории на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Если невозможно установить день причинения ущерба, то работодатель вправе исчислить размер ущерба на день его обнаружения.

4.9. По результатам инвентаризации при отсутствии недостатков и излишек с материально ответственным лицом подписывается соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности, о расторжении договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

(далее – соглашение, приложения 5 и 6 к настоящему Положению). Соглашение подписывается в 2 экземплярах: 1 экземпляр – остается в бухгалтерию, 2 экземпляр – у работника.

4.10. В случае ухода работника в отпуск по уходу за ребенком, иные длительные отпуска договор о полной материальной ответственности может не расторгаться.

4.11. При увольнении работника договор о полной материальной ответственности прекращает свое действие одновременно с расторжением трудового договора.

## **5. Порядок решения споров о возмещении бывшим работником ущерба, причинного Университету**

5.1. Порядок решения споров о возмещении бывшим работником ущерба, причиненного Университету, включает проведение инвентаризации для установления факта недостачи товарно-материальных ценностей.

5.2. Перед началом проведения инвентаризации о ее проведении заблаговременно уведомляется под роспись материально ответственное лицо (бывший работник) (приложение 7 к настоящему Положению), при необходимости – с отправлением заказного письма с уведомлением о вручении. Ответственным за уведомление бывшего работника о проведении инвентаризации является его непосредственный руководитель по ранее занимаемой должности.

5.3. Для проведения проверки с целью установления размера и причин возникновения ущерба Университет создает комиссию, включив в нее соответствующих специалистов (с обязательным участием работника бухгалтерии). Члены комиссии должны быть ознакомлены с данным документом под роспись.

5.4. Университет истребует от бывшего работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Такое объяснение можно запросить путем направления работнику соответствующего уведомления заказным письмом (приложение 8 к настоящему Положению). Ответственным за запрос объяснения бывшего работника является его непосредственный руководитель по ранее занимаемой должности.

5.5. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется актом. С данным документом бывший работник должен быть ознакомлен под роспись, а в случае отсутствия возможности ознакомить под роспись – необходимо отправить заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу его проживания/регистрации.

5.6. По результатам проверки составляется акт по установлению причин возникновения материального ущерба, который подписывают все члены комиссии. В акте отражаются факты, установленные комиссией. В акте в обязательном порядке должны быть указаны сведения о вине работника, противоправности совершенных действий, размере ущерба, причинно-следственной связи между действиями работника и возникшим у работодателя ущербом.

5.7. К акту могут быть также приложены материалы инвентаризации,



письменные объяснения работника и другие документы.

5.8. Размер ущерба, причиненного Университету при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Если невозможно установить день причинения ущерба, то Университет вправе исчислить размер ущерба на день его обнаружения.

5.9. Предъявление бывшему работнику требования о добровольном возмещении материального ущерба, причиненного Университету, осуществляется в следующем порядке:

5.9.1. бывшему работнику вручается претензия о добровольном возмещении материального ущерба, причиненного работодателю с указанием размера ущерба и сроков возмещения (приложение 9 к настоящему Положению). Ответственным за направление претензии бывшему работнику является его непосредственный руководитель по ранее занимаемой должности.

5.9.2. в случае отказа бывшего работника добровольно возместить причиненный ущерб, взыскание может быть осуществлено только в судебном порядке.

5.10. В целях предъявления к бывшим работникам исков руководитель структурного подразделения, где ранее работал должник, обращается в Юридический отдел Университета со служебной запиской о предъявлении искового заявления в суд с приложением соответствующих документов.

## **6. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения**

6.1. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Для этого работник обращается с заявлением о добровольном возмещении ущерба на имя курирующего проректора. При положительном рассмотрении заявления оформляется соглашение между работником и работодателем с указанием размера ущерба, порядка и сроков его возмещения.

6.2. При добровольном возмещении ущерба, работник вносит денежные средства на расчетный счет Университета.

6.3. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном порядке.

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

6.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится на основании приказа Университета. Удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления комиссией размера причиненного ущерба, оформленного актом. Работник должен быть ознакомлен с приказом о взыскании причиненного ущерба и

выразить согласие с его содержанием под роспись.

6.6. Отношения по материальной ответственности не препятствуют работнику расторгнуть трудовой договор по своей инициативе до окончательного возмещения ущерба работодателю. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.7. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.8. 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.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за отсутствие или несвоевременное предоставление служебной записки о назначении нового материально ответственного лица, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

7.2. Ответственность за проведение и оформление результатов внеплановой инвентаризации возлагается на бухгалтерию.

## **8. Заключительные Положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение принимаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

8.3. Настоящее Положение действует в течение 5 (пяти) лет с момента его утверждения и введения в действие приказом ректора Университета.

Договор  
о полной индивидуальной материальной ответственности № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», далее именуемый «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (подразделение, 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 Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

1.1. бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

1.2. своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

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

1.4. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

2.1. создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

2.2. знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами, локальными актами Университета о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

2.3. 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 Российской Федерации.

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.

Работодатель

Работник

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

ФИО

Адрес места нахождения и почтовый адрес:

Адрес:

Реквизиты

Паспорт

Должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Договор  
о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», далее именуемый «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и члены коллектива (бригады) \_\_\_\_\_, (наименование отдела, 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

1.1. 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

2.1. 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.

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

2.3. 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).

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

2.5. 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

#### 3.1. 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 (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

#### 3.2. 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 обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

#### 3.3. 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, локальными актами Университета 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

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

4.2. 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 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

4.3. 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

5.1. 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.

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

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

## VI. Заключительные положения

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

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

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

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Руководитель Коллектива  
(бригадир) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Члены Коллектива: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Проректору  
по общим вопросам

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Об определении материально ответственного лица

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с (увольнением работника/уходом  
работника в отпуск по беременности и родам или  
иные длительные отпуска)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

который является материально ответственным лицом в

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

сообщаю Вам об определении работника, за которым по результатам инвентаризации  
необходимо закрепить нефинансовые активы:

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия



**Форма приказа  
о проведении внеплановой инвентаризации**

**ПРИКАЗ**

О проведении внеплановой  
инвентаризации нефинансовых активов

В целях реализации требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи со сменой материально ответственного лица провести инвентаризацию нефинансовых активов по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., закрепленных за \_\_\_\_\_, для последующей передачи \_\_\_\_\_.

2. Назначить инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации активов в составе:

Председатель комиссии:	_____	_____
	(Ф.И.О)	(Должность)
Члены комиссии:	_____	_____
	(Ф.И.О)	(Должность)
	_____	_____
	(Ф.И.О)	(Должность)
	_____	_____
	(Ф.И.О)	(Должность)

3. Инвентаризационной комиссии в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. оформить результаты инвентаризационной описью по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835), при необходимости ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.О. Фамилия.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Дополнительное соглашение к договору  
о полной индивидуальной материальной ответственности № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», далее именуемый «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(подразделение, наименование должности, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Работник обязуется в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. передать вверенные ему на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности материальные ценности \_\_\_\_\_.

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

3. Настоящее соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью договора о полной индивидуальной материальной ответственности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

4. Соглашение составлено в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель

Работник

Должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

М.П.

Дополнительное соглашение к договору о полной коллективной (бригадной)  
материальной ответственности № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», далее именуемый «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и члены коллектива (бригады) \_\_\_\_\_,

(наименование отдела, иного подразделения)

именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице руководителя Коллектива (бригадира) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о расторжении договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Коллектив (бригада) обязуется в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. передать вверенные ему на основании договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности материальные ценности \_\_\_\_\_.  
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)
3. Настоящее соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
4. Соглашение составлено в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а один - у руководителя Коллектива (бригадира).
5. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель Коллектива

(бригадир) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Члены Коллектива: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 7  
Форма  
(на угловом бланке)

ФИО

---

Адрес:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Уведомление  
о проведении инвентаризации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На основании трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_, приказ о приеме на работу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_. Вы были приняты в ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет) на должность \_\_\_\_\_ в структурное подразделение \_\_\_\_\_.

Между работодателем и Вами был заключен договор о полной материальной ответственности «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_, в соответствии с которым по акту \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_ Вам было передано имущество Университета.

Однако после расторжения трудового договора в нарушение принятых на себя обязательств вверенное имущество Вы не возвратили, в связи с чем предлагаем Вам в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в добровольном порядке возвратить имущество согласно прилагаемому перечню.

Также уведомляем Вас, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ будет проводиться инвентаризация для установления фактического наличия переданного Вам имущества Университета, в связи с чем просим Вас присутствовать при проведении инвентаризации.

В случае Вашего отсутствия, инвентаризация будет проведена Университетом без Вашего участия.

Приложение (перечень имущества):

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

ФИО

---

Адрес:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Уведомление о предоставлении  
письменных объяснений

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На основании трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_, приказ о приеме на работу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_. Вы были приняты в ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет) на должность \_\_\_\_\_ в структурное подразделение \_\_\_\_\_.

Между работодателем и Вами был заключен договор о полной материальной ответственности «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_, в соответствии с которым по акту \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_ Вам было передано имущество Университета.

В связи с Вашим увольнением из Университета и сменой материально ответственного лица «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. была проведена инвентаризация, по результатам которой была выявлена недостача материальных ценностей, чем Университету причинен материальный ущерб.

В настоящий момент в соответствии со статьей 247 Трудового кодекса Российской Федерации в Университете проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

На основании изложенного предлагаем в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменные объяснения по факту отсутствия вверенного Вам имущества.

Приложение:

1. Указывается название составленного в результате инвентаризации документа, подтверждающего недостачу ТМЦ.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

ФИО

Адрес:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Претензия  
о добровольном возмещении материального ущерба,  
причиненного работодателю

На основании трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_, приказ о приеме на работу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вы были приняты в ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет) на должность \_\_\_\_\_ в структурное подразделение \_\_\_\_\_.

Между работодателем и Вами был заключен договор о полной материальной ответственности «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с которым по акту \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вам было передано имущество Университета.

В связи с Вашим увольнением из Университета и сменой материально-ответственного лица «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. была проведена инвентаризации, по результатам которой была выявлена недостача материальных ценностей, чем Университету причинен материальный ущерб.

Проведенной в соответствии со статьей 247 Трудового кодекса Российской Федерации проверкой установлено, что размер причиненного Вами Университету ущерба составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. \_\_\_\_ коп.

На сегодняшний день Вами данное имущество в Университет не возвращено.

На основании части 1 статьи 238 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам добровольно вернуть имущество в натуре, а в случае невозможности вернуть имущество в натуре возместить Университету причиненный материальный ущерб в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. \_\_\_\_ коп. в течение 15 календарных дней с момента получения настоящей претензии.

Указанную сумму просим перечислить по следующим реквизитам:

*(Указываются актуальные реквизиты по данным бухгалтерии)*

В случае если требования не будут исполнены в указанный срок, Университет оставляет за собой право на обращение в суд.

Приложения:

1. Акт комиссии по установлению размера и причин возникновения материального ущерба «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
2. Указывается название составленного в результате инвентаризации документа, подтверждающего недостачу ТМЦ.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия