



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»

Регламент работы с материально ответственными лицами ФГБОУ ВО
«Тувинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректора ТувГУ

 О.М. Хомушку

«29» марта 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

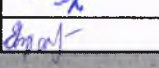
СМК-Р-10

Версия 1.0

Введено приказом от 29.03.2021г. №_130-од_____

Рассмотрено»
на Ученом совете ТувГУ
25 марта 2021 г.
протокол № 4

КЫЗЫЛ, 2021

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ФЭУ	А.В. Чооду		25.03.21
Проверил	Начальник ОПО	А.Д. Хертэк		29.03.21
Согласовал	Проректор по ЭиРИК	Р.Н. Сандан		29.03.2021г.
Согласовал	Проректор по УРиК	С.С. Ховалыг		28.03.21
Согласовал	Проректор по НР	Е.Д. Монгуш		29.03.2021
Согласовал	Проректор по ВРиСВ	О.А. Чооду		29.03.21г.
Согласовал	Начальник УКиД	Т.В. Струльникова		29.03.21
Согласовал	Начальник УИ	П.М. Тапшыпан		31.03.21
Согласовал	Главный бухгалтер	Р.Н. Евграфова		31.03.2021
Версия: 1.0				Стр. 1 из 11



Оглавление

1. Общие положения	3
2. Понятие и виды материальной ответственности	3
3. Порядок материального учета имущества ТувГУ	5
4. Права и обязанности материально ответственных лиц	8
5. Порядок действий при увольнении материально ответственного лица	9
6. Условия наступления материальной ответственности	12
7. Определение размера причиненного ущерба и порядок его возмещения	12
8. Заключительные положения	14
9 Лист регистрации изменений	15



1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы с материально ответственными лицами (далее - Регламент) ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» (далее – ТувГУ, университет, вуз) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; актами органов государственной власти Республики Тыва, локальными нормативными актами университета, регламентирующими вопросы учета денежных средств, основных средств и товарно-материальных ценностей (далее – имущества), а также иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Регламент определяет понятие и виды материальной ответственности, права и обязанности материально ответственных лиц, порядок прекращения материальной ответственности, условия ее наступления, порядок определения размера ущерба и его возмещения, а также иные вопросы, связанные с учетом имущества университета, контролем его использования и сохранности.

1.3. Основные понятия, используемые в Регламенте:

Материально ответственное лицо - как правило, штатный работник ТувГУ, который на основании заключенного с университетом договора о полной материальной ответственности несет полную материальную ответственность согласно законодательству Российской Федерации и настоящего Регламента за ущерб, нанесенный имуществу ТувГУ, переданному ему для хранения и других целей, и/или возникший в результате необеспечения его сохранности.

Материальный учет - это комплекс мер, направленных на формирование полной и достоверной документированной (в том числе электронной) информации об объектах имущества в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, соответствующей фактическим характеристикам объектов имущества, а также на осуществление контроля за фактическим наличием и местонахождением объектов имущества университета.

Прямой действительный ущерб - это реальное уменьшение наличного имущества университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ТувГУ, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для университета произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Инвентаризация - проверка фактического наличия объектов имущества; сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения объектов основных средств в учете. Инвентаризация производится комиссией, назначенной приказом ректора.

Информационная система учета имущества - это электронная база данных на основе программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (далее «1С:БГУ»), которая содержит сведения об имуществе университета, и обеспечивает автоматизацию процессов взаимодействия работников при осуществлении учета имущества, контроля за его использованием и сохранностью.

Пользователь - это работник университета, которому в целях обеспечения надлежащих условий труда и оборудования рабочего места предоставлено в пользование имущество университета, и с которым договор о полной материальной ответственности на используемое имущество не заключен. Пользователь имущества несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную и иную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу университета.

Ответственный пользователь - назначаемый соответствующим приказом ректора руководитель подразделения, уполномоченный определять потребности подразделения в имуществе и обеспечивать решение организационных вопросов подразделения по использованию имущества университета, в том числе в целях осуществления надлежащего контроля за его сохранностью.

2. Понятие и виды материальной ответственности

2.1. Материальная ответственность работника заключается в обязанности возмещения причиненного университету прямого действительного ущерба в пределах и в порядке, установленных законодательством.



2.2. Материальную ответственность несут все работники, состоящие в трудовых отношениях с университетом. ТувГУ вправе требовать бережного отношения к своей собственности, а при нанесении ущерба имуществу - привлекать работников к материальной ответственности.

2.3. Материальная ответственность работников может быть ограниченной или полной.

2.3.1. Каждый работник университета несет ограниченную материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба имуществу, принадлежащего вузу и другие ценности, которые работник использует в процессе своей работы.

2.3.2. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Это условие применяется лишь в том случае, когда размер ущерба превышает средний месячный заработок; если нет, то возмещение осуществляется в сумме причиненного ущерба.

2.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника согласно ст. 243 ТК РФ в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный университету при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

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

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

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного университету ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

2.3.4. Материально ответственным лицом может быть любой работник, достигший 18-летнего возраста. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность только в случаях умышленного причинения ущерба, в результате совершения преступления или административного проступка, а также за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.3.5. Полная материальная ответственность подразумевает право ТувГУ заключать соответствующие договоры с работниками в соответствии с Постановлением Минтруда России 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». Полная материальная ответственность возлагается на работника после заключения такого индивидуального обязательства и в случае выявления недостачи состоит в его обязанности возмещать причиненный университету прямой действительный ущерб в полном размере.

2.3.6. Пользователь имущества обязан обеспечивать надлежащую эксплуатацию имущества, а в случае своего увольнения обязуется передать имущество материально ответственному лицу, а в случае его временного отсутствия — своему непосредственному руководителю.

2.4. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.



2.4.1. 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 такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Договор подписывается, как правило, при назначении работника на соответствующую должность и является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор составляется в двух экземплярах (первый находится в бухгалтерии университета, второй - у работника) и вступает в силу со дня его подписания, действуя в течение всего периода работы с вверенным работнику имуществом.

Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора.

2.4.2. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, 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 (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между университетом и всеми членами коллектива (бригады).

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

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и университетом.

2.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении университету причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарно-материальные ценности или иное имущество вуза.

3. Порядок материального учета имущества ТувГУ

3.1. Материальный учет (учет имущества) в университете включает в себя:

- бухгалтерский учет имущества и инвентаризацию;
- учет фактического наличия имущества;
- контроль за фактическим наличием имущества и за своевременным отражением сведений о состоянии, местонахождении имущества, пользователей имущества.

3.2. Бухгалтерский учет имущества университета осуществляется бухгалтерией Финансово-экономического управления (ФЭУ) ТувГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами университета. Порядок бухгалтерского учета определяется учетной политикой университета и утверждается приказом ректора.

Бухгалтерский учет объектов имущества предполагает отражение в системе «1С:БГУ» на счетах и в регистрах бухгалтерского учета операций с имуществом университета по поступлению, выбытию имущества, передаче его под отчет материально ответственным лицам, присвоение инвентарных номеров объектам учета, начисление амортизации и т. д.

Внесение сведений об имуществе и материально ответственном лице в «1С:БГУ», а также внесение изменений сведений об имуществе и о материально ответственном лице в системе «1С:БГУ» осуществляется работниками бухгалтерии ФЭУ ТувГУ на основании требуемой первичной документации.

Техническое и программное сопровождение работы в системе «1С:БГУ» обеспечивает Управление информатизации ТувГУ.



3.3. Учет фактического наличия имущества при инвентаризации осуществляется путем сравнения (сопоставления) фактического наличия имущества учетным данным, отраженным в «ИС:БГУ», на определенную дату.

Ответственными лицами за достоверность информации о фактическом состоянии объектов имущества, включая сведения о местонахождении объекта имущества, об ответственном пользователе, о лице, в непосредственном пользовании которого находится имущество (пользователе), а также о дате передачи имущества в пользование или его возврате материально ответственному лицу, об индивидуальных характеристиках имущества, актуализации сведений при передаче другому пользователю являются материально ответственные лица.

Основным методом проверки фактического наличия имущества является инвентаризация. Порядок проведения инвентаризаций определен учетной политикой университета, приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и иными нормами действующего законодательства. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества, проверяемого при каждой из них, устанавливаются ректором, кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

3.4. **Функции и полномочия бухгалтерии ФЭУ ТувГУ** в рамках материального учета имущества.

3.4.1. Бухгалтерия ФЭУ университета является ответственным структурным подразделением вуза за:

- осуществление бухгалтерского учета имущества, сбор и хранение документов бухгалтерского учета, присвоение объекту имущества инвентарного номера;
- актуализацию сведений о наименовании объекта имущества и его инвентарном номере (при наличии), сведений о материально ответственном лице, под отчет которого передано имущество, а также о дате передачи имущества под отчет, дате его возврата (передачи другому материально ответственному лицу);
- организацию инвентаризации имущества, а именно за подготовку приказов о проведении инвентаризации, формирование бухгалтерских документов, необходимых для ее проведения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных актов, локальных нормативных и распорядительных актов университета (инвентаризационные описи, акты инвентаризации, сличительные ведомости, накладные, акты передачи имущества материально ответственными лицам и т. д.).

3.4.2. В целях обеспечения достоверности учетных данных бухгалтерия ФЭУ ТувГУ имеет право:

- запрашивать у материально ответственных лиц информацию о фактическом состоянии, местонахождении и движении/перемещении имущества до его выбытия/списания;
- инициировать и организовывать проверку соблюдения материально ответственными лицами должностных обязанностей по обеспечению сохранности имущества, правил эксплуатации, хранения, и ведения внутреннего учета;
- обеспечивать информирование и консультирование ответственных пользователей и материально ответственных лиц университета по всем методическим вопросам материального учета имущества.

3.5. **Функции и полномочия материально ответственного лица** ТувГУ в рамках материального учета имущества:

- обеспечивает выполнение своих обязанностей, установленных настоящим Регламентом и на основании Договора о полной материальной ответственности, в том числе по сохранности и учету имущества до момента передачи его другому материально ответственному лицу или списания;
- надлежащим образом принимает и передает (при увольнении, смене материально-ответственных лиц) имущество, оформляя необходимые документы (в этой части его деятельность координируется бухгалтерией);
- проверяет полноту и правильность сведений в «ИС:БГУ» о принятом на ответственное хранение имуществе, а в случае несоответствия/расхождений доводит информацию в письменном



виде до работников бухгалтерии для внесения необходимых дополнений, исправлений. Меры по обеспечению соответствия фактических характеристик имущества учетным данным осуществляются материально ответственным лицом и включают в себя проверку, например, путем периодического визуального осмотра, соответствия имущества его описанию, техническим характеристикам, условиям эксплуатации, заявленным в документах, а также проверку наличия и соответствия инвентарных номеров;

- выдает пользователю необходимое имущество в работу/эксплуатацию и доводит до пользователя соответствующую информацию (письменно или с помощью средств электронного документооборота), фиксируя факт передачи выданного имущества. Обеспечивает учет актуальной информации об имуществе, в том числе и о его перемещении/передвижении при смене пользователей;

- контролирует исполнение пользователем обязанности по возврату имущества в случае его увольнения;

- обеспечивает хранение принятого имущества в местах, предназначенных для хранения материальных ценностей, до определения пользователя и передачи его в эксплуатацию.

3.6. *Функции и полномочия пользователя* в рамках материального учета имущества ТувГУ:

- обеспечивает надлежащим образом сохранность, бережную эксплуатацию и/или хранение (в специально предназначенных для этого местах) имущества университета с соблюдением требований законодательства и внутренних локальных актов о материальном учете, установленных для бюджетных учреждений;

- принимает от материально ответственного лица имущество для работы / в эксплуатацию и обязан ознакомиться о факте получения (письменно или с помощью средств электронного документооборота, где фиксируется факт передачи-принятия имущества);

- своевременно согласовывает с материально ответственным лицом и своим непосредственным руководителем вопросы, связанные с перемещением эксплуатируемого имущества за пределы помещений (объектов), к которым они закреплены;

- незамедлительно доводит до сведения материально ответственного лица и своего непосредственного руководителя в случаях обнаружения повреждений, поломки/порчи/выхода из строя или пропажи/утери полученного в эксплуатацию имущества;

- обязан в случае своего увольнения надлежащим образом осуществить передачу/возврат имущества материально ответственному лицу, а в случае временного отсутствия материально ответственного лица - своему непосредственному руководителю;

- вправе запрашивать у материально ответственного лица, передавшего ему имущество, опись имущества и другую информацию, необходимую для обеспечения сохранности имущества.

3.7. *Функции и полномочия ответственного пользователя* в рамках материального учета имущества ТувГУ:

- определяет в подразделении работников из числа подчиненных сотрудников, которые будут назначаться материально-ответственными лицами и пользователями в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- организует надлежащую эксплуатацию имущества, используемого в работе закрепленных за ним структурных подразделений;

- обеспечивает контроль за сохранностью имущества, закрепленного за подразделением, путем осуществления периодической/ежедневной сверки наличия и проверки целостности эксплуатируемого имущества;

- организует и обеспечивает надлежащее исполнение обязательств по передаче/возврату имущества работниками подразделения, являющихся материально ответственными лицами и пользователями, в случае их увольнения, а также координирует процессы взаимодействия с другими подразделениями по вопросам внутренней приема-передачи имущества;

- осуществляет контроль соблюдения материально ответственными лицами и пользователями, находящихся в непосредственном подчинении, требований законодательства Российской Федерации и локальных актов университета по вопросам использования федерального имущества и материальной ответственности, а в случае выявления нарушений инициирует проведение служебного



расследования по факту неисполнения или недобросовестного исполнения работниками университета обязанностей с целью решения вопроса о возможности привлечения виновных работников к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

4. Права и обязанности материально ответственных лиц

4.1. Материально ответственные лица обязаны:

4.1.1. строго соблюдать условия Договора о полной материальной ответственности, действующее законодательство Российской Федерации, подзаконные нормативные акты, локальные нормативные и распорядительные акты университета, регламентирующие вопросы учета, использования, распоряжения имуществом ТувГУ, а также требования настоящего Регламента;

4.1.2. вести учет фактического наличия принятого под отчет имущества в соответствии с установленным в университете порядком, в том числе обеспечивать наличие на всех объектах имущества, принятых под отчет, инвентарных номеров;

4.1.3. хранить имущество, не предназначенное для постоянного пользования работниками университета, в запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих его сохранность, а предназначенное для постоянного использования – передавать в пользование с обязательным составлением и хранением в соответствии с установленными требованиями необходимой документации (карточек учета, ведомостей и т.д.);

4.1.4. бережно относиться к вверенному имуществу, принимать меры к предотвращению ущерба, а также меры, направленные на сохранение вверенного имущества (не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится имущество, соблюдать установленные в университете правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирование ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам, за исключением их передачи на вахту, включать охранную сигнализацию на период отсутствия в помещении, если таковая установлена и т.п.);

4.1.5. проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям, а также контролировать и принимать имущество при увольнении пользователей;

4.1.6. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о возможности причинения ущерба имуществу университета (угрожающие обеспечению его сохранности), включая информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению возложенных на материально ответственное лицо обязанностей, а также информацию о фактах нарушения порядка использования имущества пользователями, иными работниками университета или третьими лицами;

4.1.7. своевременно составлять и представлять в бухгалтерию ФЭУ университета, связанную с подотчетным имуществом, в том числе отчеты о движении и остатках вверенного имущества, документы на его списание по основаниям, установленным действующим законодательством, и т.д.;

4.1.8. хранить документы, составленные в процессе своей деятельности, а также документы, подтверждающие технические характеристики имущества и гарантийные обязательства на имущество (при наличии таковых);

4.1.9. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества;

4.1.10. при увольнении произвести проверку наличия имущества, принятого под отчет, в присутствии инвентаризационной комиссии и передать его вновь назначенному материально ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом ректора университета.

4.2. Материально ответственное лицо имеет право:

4.2.1. требовать от непосредственного руководителя создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного имущества;

4.2.2. вносить предложения непосредственному руководителю о совершенствовании системы учета имущества, мер, направленных на сохранность имущества, а также по иным вопросам, связанным с обеспечением учета, сохранности, правомерности использования подотчетного имущества;



4.2.3. знакомиться с действующим законодательством о материальной ответственности работников за причиненный ими ущерб, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, пользования в процессе работы переданного ему имущества;

4.2.4. давать объяснения по любым фактам, связанным с обеспечением сохранности вверенного имущества;

4.2.5. добровольно возмещать причиненный ущерб полностью или частично;

4.2.6. исправлять поврежденное имущество за счет собственных средств или с согласия ректора университета передать университету для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество;

4.2.7. ограничивать свободный доступ работников университета или третьих лиц в помещения, где находится вверенное имущество, в случаях, если указанные лица не являются непосредственными пользователями данного имущества и/или не имеют специального разрешения ректора на пользование данным имуществом;

4.2.8. на иные права, предоставленные материально ответственному лицу действующим законодательством, подзаконными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами университета.

5. Порядок действий при увольнении материально ответственного лица

5.1. Прекращение полной материальной ответственности материально ответственных лиц наступает в случае расторжения договора о полной 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.

5.2. Порядок расторжения договора о полной материальной ответственности материально ответственных лиц при увольнении:

5.2.1. Увольнение материально ответственного лица по собственному желанию осуществляется с предварительным письменным предупреждением с его стороны не менее, чем за 14 календарных дней (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации).

Письменное заявление об увольнении материально ответственного лица в день его написания отмечает в бухгалтерии ТувГУ (на предмет наличия или отсутствия в подотчете материальных ценностей или имущества, а также наличия и/или отсутствия задолженности) и направляет в Управление кадров и делопроизводства ТувГУ (УКиД).

Сотрудники из числа профессорско-преподавательского и научно-педагогического состава в обязательном порядке отмечают вышеуказанное заявление также в научной библиотеке (на предмет наличия задолженности перед библиотекой).

5.2.2. Информация об увольнении работника, являющегося материально ответственным лицом, в день регистрации соответствующего заявления, но не позднее дня, следующего за днем его получения, направляется сотрудниками УКиД (нарочно или через систему электронного документооборота) его непосредственному руководителю для визирования и/или согласования указанного заявления.

5.2.3. Непосредственный руководитель увольняемого материально ответственного лица не позднее дня, следующего за днем получения информации о его увольнении, обязан сообщить в бухгалтерию вуза информацию (ФИО, должность) о другом материально ответственном лице из состава подчиненного ему подразделения, или о работнике, которого необходимо назначить материально ответственным лицом в указанном подразделении, который будет принимать имущество на ответственное хранение.

5.2.4. В случае непредоставления указанной в подпункте 5.2.3 настоящего Регламента информации материально ответственным лицом автоматически назначается непосредственный руководитель увольняющегося работника.

5.2.5. Бухгалтерия ФЭУ ТувГУ не позднее 4 (трех) календарных дней после получения информации об увольнении материально ответственного лица согласно подпункту 5.2.1. настоящего Регламента осуществляет подготовку приказа о проведении внеплановой инвентаризации имущества для его передачи а другому материально ответственному лицу (с учетом информации по п/п. 5.2.3-



5.2.4.), и обеспечивает подготовку всех необходимых документов. Материально ответственное лицо должно быть ознакомлено с приказом о проведении инвентаризации имущества, находящегося на ответственном хранении, под роспись.

5.2.6. Инвентаризация имущества, находящегося на ответственном хранении увольняемого материально ответственного лица, проводится по приказу ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7. Материально ответственное лицо обязано присутствовать при проведении процедуры инвентаризации, а непосредственный руководитель обязан обеспечивать по требованию председателя инвентаризационной комиссии его присутствие при проведении инвентаризации и передачи имущества другому материально ответственному лицу, а также обеспечивать участие сотрудников подчиненного подразделения в работе инвентаризационной комиссии.

5.2.8. Бухгалтерия сопровождает процедуру инвентаризации и обеспечивает соблюдение установленных требований. Результаты инвентаризации и факт передачи имущества на ответственное хранение другому материально ответственному лицу оформляются работником бухгалтерии, входящим в состав инвентаризационной комиссии. Материально ответственные лица должны быть ознакомлены с результатами проведенной инвентаризации под роспись.

5.2.9. Председатель инвентаризационной комиссии контролирует исполнение или неисполнение материально ответственным лицом своих обязанностей по возврату имущества, обеспечивает соблюдение порядка учета имущества при увольнении материально ответственного лица, и его передачи другому материально ответственному лицу.

5.2.10. В случае установления фактов расхождений, выявленных в результате проведенной инвентаризации, председатель инвентаризационной комиссии запрашивает письменное объяснение от материально ответственного лица, доводит информацию до главного бухгалтера и непосредственного руководителя увольняемого материально ответственного лица, которые, в свою очередь, инициируют процедуру служебного расследования согласно п. 5.2.11 настоящего Регламента. При выявлении недостачи в случае отказа материально ответственного лица от ознакомления с результатами инвентаризации и/или дачи объяснений, составляются соответствующие акты.

5.2.11. Результаты инвентаризации, в ходе проведения которой выявлены недостача/порча имущества, являются основанием для проведения служебного расследования по факту недостачи/порчи имущества в целях установления виновных лиц и решения вопроса о возможности привлечения виновных лиц к дисциплинарной и/или материальной ответственности, а также обращения в правоохранительные органы с заявлениями о совершении противоправных действий.

5.2.12. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения материально ответственным лицом своих обязанностей, в том числе по участию в проведении инвентаризации имущества (его отсутствие в назначенное время и непредставление сведений о причинах отсутствия, или уклонение от участия в инвентаризации, или иное поведение, препятствующее осуществить приемку и передачу имущества, находящегося на его ответственном хранении) и при наличии оснований полагать, что обстоятельства, препятствующие исполнению данной обязанности, будут продолжаться вплоть до момента увольнения материально ответственного лица, комиссия имеет право провести инвентаризацию в отсутствие материально ответственного лица с соблюдением всех требований, установленных действующим законодательством, при этом участие нового материально ответственного лица, принимающего имущество на ответственное хранение, обязательно. В таком случае на инвентаризационных описях проставляется отметка об отсутствии увольняемого материально ответственного лица, заверенная подписями членов инвентаризационной комиссии.

Руководитель подразделения обеспечивает составление актов об отсутствии материально ответственного лица на рабочем месте, выяснение причин отсутствия, получение объяснений от работника и совершение иных действий, предусмотренных законодательством, регулирующим трудовые отношения.

5.2.13. В целях обеспечения своевременности выполнения процедуры приема-передачи имущества главный бухгалтер контролирует наличие документов и сведений/отметок в «1С:БГУ» об исполнении увольняемым материально ответственным лицом обязанностей по возврату и передаче



имущества, предусмотренных настоящим Регламентом или иными локальными нормативными актами университета. В случае отсутствия таких отметок/документов главный бухгалтер инициирует служебное расследование по факту неисполнения обязанностей работниками университета с целью решения вопроса о возможности привлечения виновных работников к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.2.14. В случае расторжения договора о полной материальной ответственности при отсутствии материальных ценностей, закрепленных за материально ответственным лицом, порядок расторжения договора о полной материальной ответственности производится в порядке пункта 5.3 настоящего Регламента.

5.3. Порядок учета фактического наличия имущества при увольнении (смене) работников, не являющихся материально ответственными лицами:

5.3.1. Увольнение работников по собственному желанию осуществляется с предварительным письменным предупреждением с его стороны не менее, чем за 14 календарных дней (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации). Письменное заявление об увольнении работник в день его написания отмечает в бухгалтерии ТувГУ (на предмет наличия или отсутствия в подотчете материальных ценностей или имущества, а также наличия и/или отсутствия задолженности) и направляет в Управление кадров и делопроизводства ТувГУ (УКиД).

Сотрудники из числа профессорско-преподавательского и научно-педагогического состава в обязательном порядке отмечают вышеуказанное заявление также в научной библиотеке (на предмет наличия задолженности перед библиотекой).

Информация об увольнении работника в день регистрации соответствующего заявления, но не позднее дня, следующего за днем его получения, направляется сотрудниками УКиД (нарочно или через систему электронного документооборота) его непосредственному руководителю для визирования и/или согласования указанного заявления.

5.3.2. Непосредственный руководитель увольняемого в день получения информации о его увольнении, обязан сообщить материально ответственному лицу, отвечающему за сохранность имущества, которым пользовался увольняемый работник.

5.3.3. Материально ответственное лицо формирует перечень имущества на увольняемого работника и не позднее двух рабочих дня до даты увольнения работника проверяет фактическое наличие и состояние имущества, находящегося в пользовании увольняемого работника.

5.3.4. В случае временного отсутствия материально ответственного лица (отпуск, временная нетрудоспособность) обязанности по сверке имущества у пользователя, подавшего заявление, осуществляет непосредственный руководитель увольняемого работника, на основании сведений об имуществе, полученных в бухгалтерии.

5.3.5. Имущество, возвращенное пользователем, может быть передано материально ответственным лицом другим пользователям при наличии у них потребности, либо другому материально ответственному лицу университета. Невостребованное имущество хранится в местах, отведенных для хранения материальных ценностей.

5.3.6. Материально ответственное лицо в день окончания проверки (сверки, приемки) уведомляет своего непосредственного руководителя и непосредственного руководителя увольняемого работника об исполнении или неисполнении обязанности увольняемого работника по возврату имущества университета.

5.3.7. В случае неисполнения пользователем обязанности по возврату имущества полностью или в части, а также в случае возврата пользователем испорченного имущества, материально ответственное лицо доводит информацию до своего непосредственного руководителя и непосредственного руководителя увольняемого работника. В этом случае материально ответственным лицом в присутствии непосредственного руководителя работника и сотрудника бухгалтерии составляется соответствующий акт, один экземпляр которого материально ответственным лицом передается в бухгалтерию, а второй экземпляр акта передается увольняемому работнику под роспись.



5.3.8. Увольняемый работник должен ознакомиться с актом и в течение одного рабочего дня предоставить в бухгалтерию письменное объяснение по факту отсутствия и/или ненадлежащего состояния имущества, а также по всем изложенным в акте замечаниям, касающимся состояния передаваемого имущества.

5.3.9. Решение о проведении служебного расследования по факту недостачи/отсутствия и/или порчи имущества принимается ректором на основании представления главного бухгалтера.

6. Условия наступления материальной ответственности

6.1. Материальная ответственность наступает в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

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

6.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный университету, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества вуза или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у ТувГУ имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для университета произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Взыскание с работников упущенной выгоды (неполученных доходов), то есть тех доходов, которые университет мог бы получить, но не получил в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

6.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности.

6.4. Обязательным условием привлечения работника к материальной ответственности является наличие причинно-следственной связи между действиями (бездействием) работника и причинением прямого действительного ущерба, в случае, когда установлено, что противоправное действие работника предшествует моменту причинения вреда, и/или вред университету причинен именно противоправными действиями конкретного работника.

При этом если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

6.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае, если причинение ущерба стало следствием исполнения работником требования (приказа, распоряжения) своего непосредственного руководителя или иного лица, имеющего право давать работнику обязательные для исполнения указания, о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

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

7. Определение размера причиненного ущерба и порядок его возмещения

7.1. Возмещение ущерба, причиненного университету при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на территории Республики Тыва на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Необходимо отметить, что стоимость имущества при такой оценке не должна быть меньше его балансовой стоимости (с учетом износа).



7.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного университету хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

7.3. Документами, подтверждающими размер ущерба, являются в том числе, но не исключительно: акты инвентаризации, сличительные ведомости, дефектные ведомости и другие документы, содержащие описание и/или стоимость утраченного/испорченного имущества.

7.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества необходимо провести инвентаризацию, в ходе которой специальная комиссия в составе соответствующих специалистов устанавливает размер причиненного ущерба и причины его возникновения.

7.5. Виновные лица (лицо) обязаны предоставить письменное объяснение причин возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 247 ТК РФ).

7.6. Работник, причинивший ущерб университету, может возместить его в добровольном порядке полностью или частично. Добровольное согласие работника фиксируется в письменном соглашении, а работник вносит денежные средства путем перечисления на расчетный счет университета.

7.7. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет университету письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.8. С согласия университета работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

7.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб университету.

7.10. В случае, если работник отказывается добровольно возместить причиненный университету ущерб в сумме, превышающей средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

7.11. Подлежащий возмещению 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. При этом, размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

7.12. Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

7.13. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида имущества нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема имущества в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки обращения, сверх того - на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением имущества.

7.14. ТувГУ может реализовать право и взыскать ущерб с работника в случае, если четко установлена виновность указанного лица в нанесении вреда имущественному положению университета, при этом должно быть документальное подтверждение данного факта и оценка



фактической стоимости потерь или сумма, которую придется потратить на восстановление испорченных объектов.

8. Заключительные положения

8.1. Материально ответственные лица осуществляют учет фактического наличия и контроль за сохранностью имущества университета всеми доступными способами и методами, не противоречащими действующему законодательству.

8.2. В случае необходимости в целях обеспечения сохранности имущества за материально ответственным лицом закрепляется отдельное помещение (шкаф, сейф) или иное место, предназначенное для хранения материальных ценностей (далее - места хранения). Вскрытие, закрытие, доступ лиц к местам хранения осуществляется только в присутствии материально ответственного лица. В исключительных случаях вскрытие (закрытие) мест хранения может быть произведен комиссией (не менее 3 человек) с составлением соответствующего акта.

8.3. Настоящий Регламент, а также дополнения и изменения к нему утверждаются Ученым советом университета и вводятся в действие с момента утверждения. В случае противоречия условий Регламента нормам действующего законодательства применяются нормы действующего законодательства.

