

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою Одеського
національного медичного
університету

«30» травня 2024

Протокол № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
медичного університету


Валерій ЗАПОРОЖАН

Введено в дію наказом ОНМедУ

«30» травня 2024 № 259-0

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення

1. Положення про матеріальну відповідальність працівників Одеського національного медичного Університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (із змінами) (далі – КЗпП України), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV (із змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (із змінами), Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 (із змінами), Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 (із змінами), Постанови Пленуму Верховного Суду України від 29.12.1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» (із змінами), Переліку посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва, затвердженого постановою Державного Комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 28. Грудня 1977 р. № 447/24 (із змінами).

2. Основним завданням цього Положення є забезпечення збереження майна та інших цінностей Одеського національного медичного Університету (далі – ОНМедУ, Університету) на основі застосування норм чинного законодавства.

3. Це Положення визначає порядок укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, притягнення до матеріальної відповідальності працівників за збиток, заподіяний Університету їх винними противоправними діями (бездіяльністю), внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи та всіх працівників Університету.

2. Терміни і визначення, що використовуються

Матеріальна відповідальність – це обов'язок працівника відшкодувати шкоду, заподіяну Університету внаслідок винного протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків в порядку та розмірах, передбачених ст. 130 Кодексу законів про працю. Вона виникає безпосередньо після спричинення шкоди незалежно від залучення працівника до інших видів відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) і застосування до нього інших заходів впливу (не нарахування премії, надбавок та інших матеріальних заохочувань).

Матеріально-відповідальна особа (далі - МВО) – працівник, якому довірені за характером виконуваних ним трудових обов'язків підзвітні цінності та на якого на підставі наказу ОНМедУ або укладеного договору або посадової інструкції покладена повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини.

Структурний підрозділ – функціональний осередок Університету, такий що є елементом її управлінської структури і не веде самостійної господарської діяльності: відділ, Університет, кафедра, служба, деканат тощо.

3. Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників

1. Працівники Університету зобов'язані бережливо ставитися до майна Університету і вживати заходів до запобігання шкоди.

2. Працівники винні в заподіянні Університету шкоди, несуть матеріальну відповідальність тільки при наявності прямої дійсної шкоди.

3. На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

4. Види матеріальної відповідальності для працівників

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

4.1. Обмежена матеріальна відповідальність

У відповідності до законодавства обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за зіпсування або знищення через недбалість матеріалів, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсування або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих Університетом працівникові в користування;

2) ректор Університету і проректори, а також керівники структурних підрозділів Університету та їх заступники – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду Університету заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою на облік і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

4.2. Повна матеріальна відповідальність

Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Університету, у випадках, коли:

1) між працівником і університетом відповідно до ст. 135-1 КЗпП України укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих Університетом працівникові у використання;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Університету при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не під час виконання трудових обов'язків (термін «не під час виконання трудових обов'язків» означає, що заподіяння шкоди сталося або у вільний від роботи час, або під час роботи, але не у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. Найчастіше така шкода виникає у зв'язку з використанням працівником матеріальних цінностей у своїх особистих інтересах, внаслідок чого відбувається їх поломка або псування).

4.2.1. Повна індивідуальна матеріальна відповідальність

Повна індивідуальна матеріальна відповідальність встановлюється при виконанні або заміщенні посад і робіт, передбачених Переліком посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва, затвердженим постановою Державного Комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 28 грудня 1977 р. №447/24 (із змінами), а також відповідно Переліку посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими Одеським національним медичним університетом можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження та використання в службових цілях, в навчальному та лікувальному процесах (Додаток 1), при одночасній наявності наступних умов:

- коли товарно-матеріальні цінності вручаються безпосередньо працівникові під звіт, тобто на нього особисто покладається обов'язок з їхнього збереження;

- працівникові надається місце для зберігання товарно-матеріальних цінностей;

- працівник самостійно звітує за довірені йому цінності.

Повна індивідуальна матеріальна відповідальність за збереження майна кафедр Університету та інших структурних підрозділів покладається на їх керівників.

5. Порядок оформлення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

1. Письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність відповідно до ст. 135-1 КЗпП України укладається з:

1) працівниками, що досягли 18-річного віку;
2) працівниками, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі роботи переданих їм цінностей, що відображено в їх посадових інструкціях.

2. Адміністрація Університету зобов'язана в 5-ти денний термін з дати прийому на роботу працівника на посаду, у разі необхідності, призначити його матеріально-відповідальною особою та укласти з ним договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

У разі додаткового включення до посадових обов'язків працівника Університету функцій, пов'язаних з прийомом, зберіганням, обробкою, відпуском перевезенням або застосуванням в процесі роботи матеріальних цінностей, договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з таким працівником має бути укладений в 5-ти денний з дати внесення відповідних змін до його посадової інструкції.

3. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (Додаток 2) укладається в день, коли працівник фактично приступив до виконання своїх посадових обов'язків. У тексті Типового договору заповнюються усі графи, призначені для заповнення. Зміна тексту Типового договору не допускається.

4. Письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, після проведення бухгалтером інструктажу, підписується працівником, з яким укладається договір.

Після підписання працівником договору надається на підпис проректору з відповідного напряму роботи Університету (згідно з наказом ОНМедУ від ____ 202__ р. №__ «Про делегування ректором ОНМедУ частини своїх повноважень проректору ОНМедУ).

5. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається в трьох екземплярах.

6. Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність реєструються в бухгалтерській службі Університету в Журналі реєстрації договорів про повну матеріальну відповідальність (Додаток 3) з присвоєнням порядкового номера договору із зазначенням дати укладення і ПІБ матеріально відповідальних осіб, після чого перший екземпляр оформленого належним

чином договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність передається на зберігання у бухгалтерську службу Університету, другий – матеріально відповідальній особі, третій – відділу кадрів Університету.

В Журналі в обов'язковому порядку відображаються усі зміни в укладених договорах, в тому числі відомості про укладення з матеріально відповідальними особами ОНМедУ нових договорів про повну матеріальну відповідальність за передані їм для зберігання або іншої мети матеріальних цінностей ОНМедУ.

7. Договори про повну матеріальну відповідальність набувають чинності з дня їх підписання сторонами і діють впродовж усього періоду роботи працівників на цих посадах.

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

9. Керівники структурних підрозділів Університету несуть відповідальність за несвоєчасне укладання / переукладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, також за несвоєчасне внесення в посадові інструкції працівників обов'язків, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням в процесі роботи переданих їм цінностей і передбачення відшкодування заподіяної Університету шкоди внаслідок неналежного виконання вищезазначених обов'язків.

10. В посадових інструкціях осіб, на яких покладено матеріальну відповідальність, мають бути передбачені функціональні обов'язки по обліку і забезпеченню збереження довіреного їм майна

6. Отримання матеріальних цінностей за разовими документами

1. Усі разові доручення на отримання матеріальних цінностей мають бути оформлені відповідно до встановленого порядку і повинні містити посаду, ПІБ і підпис працівника, що підтверджує отримання їм матеріальних цінностей.

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

7. Первинний облік матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами

1. Матеріально відповідальні особи в обов'язковому порядку зобов'язані оформляти рух матеріальних цінностей (далі – МЦ) (отримання, витрату, передачу, відпуск та інше) одночасно з їх фактичним переміщенням (оприбуткування, передачу, відвантаження, списання та інше) в процесі господарської діяльності, та надавати первинні документи до бухгалтерської служби Університету на наступний день після здійснення господарської операції для відображення цих операцій у бухгалтерському обліку (у регістрах на паперовому носії і/або в автоматизованій системі).

2. Приймання цінностей, оформлення документів, ведення обліку та надання звітності про рух матеріальних цінностей матеріально відповідальною особою здійснюється у встановленому в Університеті порядку.

3. Матеріально відповідальні особи зобов'язані своєчасно і правильно оформляти документи кількісного руху матеріалів. При виявленні помилки відповідальна особа зобов'язана дати письмове пояснення і виправити помилку відповідно до розділу 4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 (зі змінами).

4. Матеріально відповідальні особи ведуть облік та зберігання МЦ відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 (зі змінами) та внутрішніх документів, затверджених в Університеті.

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

1. Планові інвентаризації майна проводяться в терміни, які встановлюються наказами Університету.

2. Позапланові інвентаризації проводяться в обов'язковому порядку: при звільненні, переведенні працівників на іншу посаду, структурний підрозділ тощо, з якими укладений договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність або з особами, які отримали матеріальні цінності під звіт за дорученням.

3. При тривалій (більше 2-х днів) відсутності матеріально відповідальних осіб (у разі звільнення, переведення на іншу посаду та інше) наказом по Університету призначається матеріально відповідальна особа, яка виконуватиме обов'язки відсутньої матеріально відповідальної особи. Інвентаризаційна комісія, згідно з наказом Університету проводить інвентаризацію матеріальних цінностей з подальшою їх передачею за інвентаризаційним описом тимчасово призначеній матеріально відповідальній особі. Відповідальність за підготовку та оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів. Копія наказу надається у бухгалтерську службу Університету. У разі позапланової відсутності в наслідок хвороби, травми, звільнення та інше інвентаризація проводиться за відсутністю МВО з обов'язковим залученням представника відділу внутрішнього аудиту Університету та первинної профспілкової організації Університету. Інвентаризація проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4. При виході на роботу матеріально відповідальних осіб, наказом по Університету призначається комісія для проведення інвентаризації матеріальних цінностей з подальшою передачею їх матеріально відповідальним особам (що вийшли на роботу). Копія наказу і документи з передачі МЦ надаються до бухгалтерської служби Університету.

5. При змінах структури Університету у наказі про реорганізацію в обов'язковому порядку визначаються керівники структурних підрозділів, відповідальні за призначення матеріально відповідальних осіб, які повинні передати / прийняти матеріальні цінності ліквідованого / реорганізованого структурного підрозділу Університету та призначається комісія для проведення інвентаризації.

9. Визначення розміру покриття шкоди, заподіяної працівником Університету:

Відповідно до Порядку визначення розмірів збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 (із змінами) (далі-Порядку), визначається розмір збитку, заподіяного Університету.

Із сум, стягнутих відповідно до цього Порядку, здійснюється відшкодування збитків, завданих Університету з урахуванням фактичних витрат Університету на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до Державного бюджету України.

10. Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником Університету

1. Відшкодування шкоди працівниками здійснюється в порядку, встановленому ст. 136 КЗпП України, а саме:

- покриття шкоди в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за наказом ректора Університету шляхом відрахування із заробітної плати працівника;

- наказ ректора Університету має бути виданий не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством;

- покриття шкоди робиться незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за дію (бездіяльність), якою заподіяно шкоду Університету.

Керівник структурного підрозділу, де заподіяна шкода, забезпечує:

- підготовку проекту наказу про притягнення працівника до матеріальної відповідальності та відшкодування їм шкоди шляхом утримання із заробітної плати і ознайомлення працівника з цим наказом в триденний термін після його видання. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом, керівник структурного підрозділу забезпечує проставляння відмітки на наказі про відмову працівника від ознайомлення з ним. Факт відмови засвідчується підписами не менше ніж трьома особами-свідками цього факту;

- надання наказу до бухгалтерської служби Університету для здійснення відповідних утримань, після закінчення семи днів повідомлення про це працівникові.

Утримання із заробітної плати працівника для відшкодування збитку, заподіяного з вини працівника Університету, робиться в порядку і в розмірах, встановлених чинним законодавством України (ст.127, 128, 129, КЗпП України та інше).

Якщо працівник не згоден з утриманням покриття шкоди з його заробітної плати відповідно до наказу, або розміром утримання, трудовий спір за його заявою розглядається в наступному порядку:

- Комісією з трудових спорів;
- Місцевими районними (міськими) судами.

Незгода працівника з утриманням або його розміром не призупиняє виконання наказу про утримання.

Працівник, що заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково шляхом внесення грошової суми на розрахунковий рахунок Університету або шляхом її утримання з його заробітної плати за особистою заявою. За наказом ректора Університету про притягнення працівника до матеріальної відповідальності, працівник може передати Університету в рахунок відшкодування заподіяного збитку рівноцінне майно або виправити пошкоджене. В цьому випадку, в наказі про притягнення працівника до матеріальної відповідальності має бути виражена згода на передачу працівником для відшкодування заподіяного їм збитку рівноцінного майна або на виправлення пошкодженого майна, а також має бути визначений порядок передачі рівноцінне майна або виправлення пошкодженого.

У випадку пропуску терміну, вказаного в другому абзаці п.1 розділу 10 «Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником Університету» цього Положення, втрачається можливість покриття шкоди, заподіяної працівником шляхом утримання з його заробітної плати за наказом про притягнення працівника до матеріальної відповідальності.

В цьому випадку, керівник структурного підрозділу забезпечує:

- підготовку проекту наказу, в якому вказується факт спричинення працівником Університету шкоди і її розмір (без зазначення про відшкодування шкоди шляхом утримання із заробітної плати винного працівника);

- направлення рекомендованим листом або вручення повідомлення працівникові, що притягається до матеріальної відповідальності, під розписку з зазначенням дати вручення копії наказу з пропозицією покрити заподіяну шкоду Університету повністю або частково в добровільному порядку (Додатки 4, 5).

Якщо працівник згоден добровільно відшкодувати заподіяну ним шкоду повністю або частково, то він зобов'язаний в триденний термін після отримання повідомлення з'явитися до керівника свого підрозділу із заявою на ім'я ректора ОНМедУ про внесення суми шкоди на розрахунковий рахунок Університету або про утримання з його заробітної плати не більше 20 % щомісяця до повного погашення заподіяної ним шкоди, отримати візу ректора, оформлену заяву надати до бухгалтерської служби.

Якщо факт спричинення шкоди виявлений при розірванні трудового договору з працівником, то керівник структурного підрозділу, де була заподіяна шкода, повинен забезпечити оформлення і вручення під розписку (чи направити повідомлення про вручення) працівникові повідомлення про наявність шкоди з пропозицією про відшкодування її в добровільному порядку

2. У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання Університетом позову до суду, відповідно до Цивільного процесуального кодексу України.

Для звернення до суду встановлений термін позовної давності в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

У разі, коли необхідно зробити відшкодування збитку в розмірі, що перевищує середній місячний зарібок працівника (п. 4.2. розділу 4 «Повна матеріальна відповідальність» цього Положення), а також в усіх випадках, коли неможливо зробити відшкодування заподіяної працівником шкоди шляхом утримання з його заробітної плати, для пред'явлення позову до суду, керівником структурного підрозділу готуються наступні документи:

- протокол інвентаризаційної комісії за результатами перевірки або інвентаризації, в якому відбувається факт спричинення працівником шкоди Університету та її розмір (без вказівки про відшкодування цієї шкоди шляхом утримання із заробітної плати винного працівника);
- копія інвентаризаційного акту із звіряльною відомістю;
- заява (доповідна) на ім'я ректора Університету про факт виявлення шкоди Університету від голови інвентаризаційної комісії;
- оригінали документів, виявлення шкоди і / або зловживань, що підтверджують факти спричинення шкоди Університету;
- пояснення працівників та інших осіб про обставини виникнення недостачі / втрат / пошкоджень, розкрадання, знищення (псування);
- висновок перевіряючих або членів інвентаризаційної комісії з цих пояснень;
- довідку про наявність шкоди, заподіяної Університету, її розмір і відображення в бухгалтерському обліку, підписану головним бухгалтером Університету;
- витяг з наказу про прийом на роботу працівника, винного в спричиненні шкоди;
- копію договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;
- копію наказу про призначення матеріально відповідальної (їх) особи (осіб);
- інші документи, що підтверджують протиправність дій працівника, його провину, наявність прямої дійсної шкоди, її розмір, а також причинно-наслідковий зв'язок між діями (бездіяльністю) працівника(ів) і шкодою.

Вищезазначені документи надаються до юридичного відділу ОНМедУ.

Юридичний відділ Університету:

- перевіряє повноту і достовірність матеріалів;
- дає оцінку зібраним доказам;
- перевіряє наявність законних підстав для стягнення шкоди з працівника;
- якщо матеріалів вистачає, звертається до суду з позовом про стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної Університету. Позовна заява з документами, що додаються до неї, спрямовується до місцевого районного суду в порядку і терміни, встановлені чинним законодавством України.

Працівники юридичного відділу Університету беруть участь:

- в судових засіданнях в якості представників Університету при розгляді цивільних справ за позовами про стягнення шкоди;
- в судових засіданнях в якості представників цивільного позивача у кримінальних справах;
- у виконанні рішень і вироків суддів в якості представника стягувача у цивільних справах і кримінальних справах у частині майнових стягнень.

Працівники відділу внутрішнього аудиту Університету та відділу з питань запобігання та виявлення корупції Університету, у разі потреби, за дорученням ректора Університету, представляють інтереси Університету у правоохоронних органах на стадії досудового слідства за фактами розкрадання й недостачі майна Університету в якості представників Університету.

Головний бухгалтер ОНМедУ



Марина РУДЕНКО

Перелік посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими Одеським національним медичним університетом можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження та використання в службових цілях, в навчальному та лікувальному процесах

1. Завідувачі кафедр та структурних підрозділів університету (відділів) та їх заступники
2. Завідувачі комор та складів та їх заступники
3. Коменданти гуртожитків та інших будівель
4. Головні та старші медичні сестри
5. Сестри-господарки
6. Водії
7. Лікарі, які здійснюють зберігання матеріальних цінностей
8. Старші касири і касири, а також інші працівники, які виконують обов'язки касирів

**Типовий договір
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з метою забезпечення схоронності
матеріальних цінностей, що належать Одеському національному медичному університету**

З метою забезпечення неушкодженості матеріальних цінностей, що належать Одеському національному медичному університету (далі – ОНМедУ, Університет), ректор Запорожан Валерій Миколайович, виступаючи від імені Університету, з однієї сторони (далі - Адміністрація), та співробітник _____, (далі - Працівник), з іншої сторони уклали цей договір про нижченаведене:

1. **Працівник**, що займає посаду _____, бере на себе повну відповідальність за забезпечення схоронності довірених йому - Університетом матеріальних цінностей і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

1.1. дбайливо ставитись до переданих йому на зберігання або з іншою метою матеріальних цінностей ОНМедУ і вживати заходів для запобігання шкоди;

1.2. своєчасно повідомляти Адміністрацію про всі обставини, що загрожують забезпеченню схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

1.3. вести облік, складати й надавати у встановленому порядку Інвентарні списки основних засобів ф.№ ОЗ-11 (бюджет) у місцях їх зберігання, де фіксувати інформацію щодо кожного об'єкта та один раз в квартал звіряти дані попредметного обліку з бухгалтерським обліком, а також зазначати переміщення довірених йому матеріальних цінностей;

1.4. брати участь в інвентаризації довірених йому матеріальних цінностей.

2. **Адміністрація** зобов'язується:

2.1. створювати Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повної неушкодженості довірених йому матеріальних цінностей;

2.2. ознайомити працівника з чинним законодавством про матеріальну відповідальність робітників та службовців за дії, що можуть спричинити збитки Університету, а також з діючими інструкціями, нормативами і правилами збереження, приймання, перевезення або застосування переданих йому матеріальних цінностей;

2.3. проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини Працівника схоронності довірених йому матеріальних цінностей визначення розміру збитку, заподіяного ОНМедУ, їх відшкодування проводиться відповідно до чинного законодавства.

4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його провини.

5. Дія даного Договору поширюється на весь час роботи з довіреними Працівнику матеріальними цінностями Університету.

6. У разі припинення трудових відносин між Університетом і Працівником, останній здає, а ОНМедУ приймає матеріальні цінності, що знаходяться в розпорядженні Працівника. При виявленні нестачі або ушкодження матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні Працівника, Працівник зобов'язується відшкодувати їхню вартість у повному обсязі.

7. Даний Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, з котрих перший знаходиться в Університеті, а другий - у Працівника.

Одеський національний медичний університет
55082, м. Одеса, Валіховський пров., 2

Адреса: _____

**Ректор Одеського національного
медичного університету**

Працівник: _____
_____ (ПІБ, підпис)

_____ **Валерій ЗАПОРОЖАН**

« _____ » _____ 20 _____

ЖУРНАЛ
реєстрації договорів про повну матеріальну відповідальність

№ з/п	Дата укладання договору	Номер договору	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Структурний підрозділ (місце зберігання ТМЦ)	Підпис МВО	Дата припинення дії договору
1	2	3	4	5	6	7	

(ПІБ і домашня адреса
працівника ОНМедУ)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Направляю Вам копію наказу ОНМедУ від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____
« _____ », (назва наказу)

яким встановлені факт спричинення Вами шкоди Одеському національному медичному Університету в сумі _____ грн.

Пропоную Вам добровільно покрити цю шкоду. Для цього Вам необхідно внести вказану суму на розрахунковий рахунок ОНМедУ (Одержувач: Одеський національний медичний університет пров. Валіхівський 2 , м. Одеса 65082, р/р _____ код МФО _____, код ЄДРПОУ _____).

У випадку відмови від внесення вищезазначеної суми на рахунок ОНМедУ, будемо вимушені подати до судових органів позовну заяву про стягнення цієї суми на р/р ОНМедУ, з урахуванням судових витрат.

Ректор ОНМедУ

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу ОНМедУ

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5
до Положення про матеріальну
відповідальність працівників

(ПІБ і домашня адреса
працівника ОНМедУ)

ПОВІДОМЛЕННЯ

За нездані (зіпсовані, знищені) інструменти (вимірювальні прилади, матеріали, обладнання чи інші предмети)

_____,
(вказати найменування)
видані Одеським національним медичним університетом (ОНМедУ) Вам в користування, Ви зобов'язані покрити шкоду в сумі _____,
(грн.)
виходячи з наступного розрахунку _____

Пропонуємо Вам добровільно покрити шкоду. Для цього Вам необхідно внести вказану суму на розрахунковий рахунок ОНМедУ (Одержувач: Одеський національний медичний університет пров. Валіхівський 2, м. Одеса 65082, р/р _____ код МФО _____, код ЄДРПОУ _____).

У випадку відмови від внесення вищезазначеної суми на розрахунковий рахунок ОНМедУ будемо вимушені подати позовну заяву до суду м. Одеси, при цьому судові витрати будуть покладені на винну сторону.

Ректор ОНМедУ

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу ОНМедУ

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ