	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.17-25	
		<b>Положение о материальной ответственности</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 21




УТВЕРЖДАЮ  
  
 Ректор М. Косенок  
  
 « 27 » июня 20 25 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

СТО-5.8.17-25

ПРИНЯТО Советом по качеству « 27 » июня 20 25 г., протокол № 54.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		24.06.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		11.06.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		10.06.25

СОСТАВИЛ:

Главный бухгалтер	Рыбинцева С. П.		11.06.2025
-------------------	-----------------	---	------------

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения .....	4
5. Заключение договоров полной и индивидуальной ответственности .....	6
6. Условия наступления материальной ответственности.....	6
7. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника .....	7
8. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, порядок его возмещения ..	7
Приложение 1. Перечень должностей для заключения договора полной материальной ответственности .....	10
Приложение 2. Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности .....	18
Лист регистрации изменений .....	20
Лист ознакомления .....	21

## Список используемых сокращений

ОУДиМЦ	– отдел учета доходов и материальных ценностей
СТО	– стандарт организации
УБУ	– управление бухгалтерского учета

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) определяет понятие материально ответственного лица, регламентирует права, обязанности и ответственность материально ответственного лица (далее – МОЛ), условия наступления материальной ответственности, правила и порядок заключения договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета.

1.3. СТО не распространяется на лиц, состоящих с Университетом в гражданско-правовых отношениях.

## **2. Нормативные правовые основания**

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановления 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»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- нормативно-правовых документов Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- локальными нормативными актами Университета.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- СТО-5.8.13 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию»;
- ПСП-8.52 «Инвентаризационная комиссия».

### **3. Термины и определения**

*Материальная ответственность работника* – это обязанность работника нести ответственность перед Университетом за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Университета, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

### **4. Общие положения**

4.1. В Университете предусматриваются два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

4.2. Ограниченная материальная ответственность наступает в следующих случаях:

- при неумышленном повреждении имущества Университета;
- порчи или уничтожения инструментов, приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;
- порчи или уничтожения по небрежности материалов, сырья и т. д.;
- если Университет терпит убытки из-за того, что вынужден возмещать ущерб, причиненный по вине работника, третьим лицам.

– 4.3. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

– 4.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Университету прямой действительный ущерб в полном размере. На полную материальную ответственность заключается договор о полной материальной ответственности на основании Постановления Министерства труда и социальной защиты 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».

– Также договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работниками, в соответствии с должностными обязанностями, которые закреплены в должностных инструкциях (Приложение 1).

4.5. Хранение договоров осуществляется Управлением бухгалтерского учета (далее – УБУ).

4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему 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 таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Индивидуальная полная материальная ответственность является полной, 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.

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

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед УБУ за принятие им под отчет ценностей.

4.9. Руководство Университета обязано:

- создать работникам (членам коллектива) условия, необходимые для обеспечения сохранности имущества, вверенного работникам (членам коллектива);
- принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками (членами коллектива) сохранности вверенного им имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;
- знакомить работников (членов коллектива) с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, регулирующими порядок хранения, обработки, отпуска и осуществления иных операций с переданным им имуществом и регулирующими материальную ответственность сторон трудового коллектива;
- обеспечивать работникам (членам коллектива) условия, необходимые для организации учета и составления отчетности о движении и остатках вверенного им имущества;
- рассматривать сообщения работников (членов коллектива) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры к устранению этих обстоятельств;
- рассматривать вопрос об обосновании требования работников (членов коллектива) о проведении инвентаризации вверенного им имущества;
- организовать проведение инвентаризации и передачу имущества другому МОЛ в случае расторжения трудового договора с МОЛ.

4.10. Работник, являющийся МОЛ, обязан:

- вести точный учет всех полученных в подотчет материальных ценностей, своевременно отражая все движения в документации;
- принимать участие в проведении инвентаризаций и проверять соответствие фактических остатков данным учета;
- участвовать в процессе приема, перемещения и передачи материальных ценностей;

- оформлять обоснованные первичные документы на списание испорченных или устаревших материальных ценностей для предоставления в управление бухгалтерского учета;
- проводить периодический мониторинг неиспользуемого, но пригодного к эксплуатации имущества. При выявлении такого имущества, предоставлять информацию в управление бухгалтерского учета для запуска процесса перемещения или перераспределения имущества;
- контролировать наличие и читаемость инвентарных номеров на подотчетном ему имуществе;
- при приемке имущества от поставщика проверять его фактическое соответствие условиям спецификации договора и наличие необходимой технической документации;
- сообщать руководству обо всех обстоятельствах, которые угрожают сохранности имущества Университета.

### **5. Заключение договоров полной и индивидуальной ответственности**

5.1. Договоры полной и индивидуальной ответственности (далее – договоры, договор) (Приложение 2) заключаются в УБУ в отделе учета доходов и материальных ценностей (далее – ОУДиМЦ).

Приказ и указание в трудовом договоре, должностной инструкции 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.

5.2. Работник, заключивший трудовой договор, обращается в ОУДиМЦ в течение 5 рабочих дней для заключения договора.

5.3. Договор полной индивидуальной ответственности подписывается при назначении работника на соответствующую должность ректором Университета либо лицом его заменяющим.

5.4. Договоры составляются в двух экземплярах, первый находится в УБУ в ОУДиМЦ, а второй – у работника. Договоры вступают в силу со дня его подписания и действуют в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

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

5.6. При увольнении работника, являющегося МОЛ, руководитель структурного подразделения должен назначить работника, который будет исполнять обязанности МОЛ и соответственно принять под отчет имущество. Служебная записка о передаче имущества, подписанная руководителем структурного подразделения, предоставляется главному бухгалтеру не позднее 10 рабочих дней до даты увольнения.

5.7. На основании служебной записки, работники ОУДиМЦ готовят приказ на проведение внеплановой инвентаризации. Передача имущества и оформление документов проводится инвентаризационной комиссией в соответствии с ПСП-8.52 «Инвентаризационная комиссия» в сроки, установленные в приказе.

5.8. При отсутствии служебной записки персональная ответственность за сохранность этого имущества возлагается на руководителя этого структурного подразделения.

## **6. Условия наступления материальной ответственности**

6.1. Материальная ответственность возлагается на работника в соответствии с п. 4.6 настоящего СТО.

6.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный СурГУ, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у Университета имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для СурГУ 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 тех доходов, которые Университет мог бы получить, но не получил в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

6.3. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах СурГУ, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам СурГУ. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

6.4. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника. Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность. Университет обязан доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности.

## **7. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника**

7.1. 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.

7.2. Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства СурГУ, начальника структурного подразделения о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

7.3. Выдача работникам Университета имущества в личное пользование (с оформлением карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (Ф.0504206)) освобождает от ответственности МОЛ, у которых ценности числятся на ответственном хранении по данным бухгалтерского учета, до момента возврата работниками имущества МОЛ.

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

8.1. Размер ущерба, причиненного Университету при утрате и/или порче имущества, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) в

соответствии с СТО 5.8.13 «Положение о признании дебиторской задолженности, сомнительной или безнадежной к взысканию» по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.2. При обнаружении МОЛ неисправности, препятствующей дальнейшей эксплуатации имущества, а также возникшей, в процессе его нормальной эксплуатации, поднимается вопрос о целесообразности его дальнейшего ремонта за счет Университета либо списания, что оформляется служебной запиской на имя председателя Комиссии, согласованной с руководителем структурного подразделения, в которой указываются причины и обстоятельства, приведшие к непригодности имущества.

К служебной записке приобщаются документы, подтверждающие наличие оснований, указанных в п. 7.3. настоящего СТО и предаются секретарю Комиссии в течении 1 рабочего дня. Решение это вопроса находится в компетенции Комиссии.

8.3. Размер ущерба должен быть подтвержден необходимыми документами:

- техническим заключением о состоянии имущества;
- актом осмотра имущества;
- справкой, подтверждающей факт непригодности имущества;
- дефектной ведомостью;
- иными документами, подтверждающими непригодность имущества и его размер ущерба.

8.4. Секретарь Комиссии готовит документы в соответствии с п. 6.8. СТО-5.8.13 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».

8.5. Работники ОУДиМЦ в течение 2 рабочих дней на основании служебной записки от МОЛ формируют приказ на проведение инвентаризации. Итоги инвентаризации оформляются решением о проведении инвентаризации (ф. 510439), инвентаризационной описью (ф. 510466) и актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в течение 5 рабочих дней. Решение о проведении инвентаризации, инвентаризационная опись и акт о результатах инвентаризации передаются членам Комиссии и являются обязательными документами.

8.6. Комиссия рассматривает вопрос на основании предоставленной служебной записки, согласованной с проректором по направлению. Комиссия может признать имущество как непригодное для использования либо отказать в признании.

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

8.8. Решение Комиссии о признании/непризнании имущества непригодным оформляется Протоколом. Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают члены Комиссии.

8.9. На основании протокола Комиссии работники ОУДиМЦ в течение 5 рабочих дней оформляют документы:

- решение о прекращении признания активом ф. 0510440;
- акт о списании объектов нефинансовых активов ф. 0510454 или ф. 0510456.

8.10. Работник, причинивший ущерб Университету, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

При добровольном возмещении ущерба работник вносит на лицевой счет Университета денежные средства.

При согласии руководства Университета работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

8.11. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном порядке. Работник УБУ передает в правовой отдел копии документов в соответствии с п.7.2. настоящего раздела в течение двух рабочих дней по служебной записке.

8.12. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится на основании приказа ректора Университета либо лица, его заменяющего, путем удержания из заработной платы работника.

Приказ должен быть утвержден не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

При этом удержание производится с даты, указанной в приказе. Удержание производится не чаще 1 раза в месяц при начислении заработной платы за вторую половину месяца.

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

Удержания производятся, пока причиненный работником ущерб не будет погашен перед Университетом.

8.13. Работники ОУДиМЦ в течение 3 рабочих дней оформляют Акт об утилизации (уничтожении) ф. 0510435, при наличии заключенного договора на вывоз и утилизацию имущества.

Приложение 1

**Перечень должностей для заключения договора полной материальной ответственности**

<b>Наименование отделов, кафедр, должностей</b>
<b>Правовой отдел</b>
Начальник
<b>Отдел по работе с персоналом</b>
Начальник
<b>Административный отдел</b>
Начальник
Помощник ректора
Документовед
<b>Административный отдел</b>
Архивариус
<b>Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности</b>
Начальник
<b>Медиацентр</b>
Выпускающий редактор
<b>Центр карьеры</b>
Руководитель
Техник
<b>Отдел сопровождения мероприятий</b>
Руководитель
Эксперт
Специалист по связям с общественностью
Хранитель музейных предметов
<b>Издательский центр</b>
Руководитель
Главный технолог
Техник
<b>Международный отдел</b>
Начальник
<b>Отдел по организации приема обучающихся</b>
Начальник
Специалист по учебно-методической работе
<b>Управление информатизации</b>
Начальник
<b>Отдел телекоммуникационных систем</b>
Начальник
Инженер-программист
Инженер
<b>Отдел информационных ресурсов</b>

Начальник
<b>Отдел сопровождения компьютерной техники</b>
Инженер
<b>Отдел сопровождения мультимедиа оборудования</b>
Начальник
Инженер
<b>Отдел по реализации цифровых проектов</b>
Начальник
<b>Региональный ресурсный центр повышения уровня финансовой грамотности населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры</b>
Руководитель
Специалист по учебно-методической работе
Специалист по связям с общественностью
Документовед
<b>Институт профессионального образования коренных народов Югры</b>
Директор
Специалист по учебно-методической работе
Специалист по связям с общественностью
Старший научный сотрудник
<b>Учебно-методическое управление</b>
Начальник
<b>Учебный отдел по очной форме обучения</b>
Начальник
Специалист по учебно-методической работе
Делопроизводитель
<i>Центр инклюзивного образования</i>
Специалист по учебно-методической работе
Делопроизводитель
<b>Учебный отдел по заочной форме обучения</b>
Начальник
<b>Отдел кадров обучающихся</b>
Начальник
<i>Военно-учетный стол</i>
Документовед
<b>Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения</b>
Начальник
<b>Отдел подготовки научно-педагогических кадров</b>
Заведующий
<b>Отдел образовательных программ</b>
Начальник
<b>Отдел по обеспечению безопасности</b>
Начальник
Эксперт
Документовед
<b>Служба противопожарной профилактики и охраны труда</b>
Руководитель
Инженер по пожарной безопасности

Специалист по охране труда
<b>Медпункт</b>
Медицинская сестра
<b>Отдел технической эксплуатации и обслуживания</b>
Начальник
Инженер-энергетик
Инженер по эксплуатации оборудования
Инженер КИПиА
Инженер по эксплуатации лифтового оборудования
Инженер по вентиляции
<b>Сектор по обеспечению круглосуточного контроля систем жизнеобеспечения</b>
Заведующий
<b>Научный отдел</b>
Начальник
Эксперт
<b>Центр коллективного пользования</b>
Директор
Эксперт
Инженер
Лаборант
<b>Библиотечно-информационный центр</b>
Руководитель
<b>Отдел комплектования и научной обработки документов</b>
Заведующий
Библиотекарь
<b>Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций</b>
Заведующий
Библиотекарь
Инженер
<b>Отдел обслуживания и хранения фондов</b>
Заведующий
Библиотекарь
<b>Отдел сопровождения исследовательской деятельности</b>
Заведующий
Главный библиотекарь
Библиотекарь
<b>Дирекция программы "Приоритет-2030"</b>
Директор
<b>Центр развития цифровых компетенций, дополнительного и онлайн-образования</b>
Директор
Эксперт
Специалист по учебно-методической работе
<b>Отдел менеджмента качества образования</b>

Начальник
<b>Региональный модельный центр дополнительного образования детей Ханты-Мансийского автономного округа-Югры</b>
Директор
Заместитель директора
Специалист по учебно-методической работе
Делопроизводитель
Документовед
<b>Управление бухгалтерского учета</b>
Главный бухгалтер
Заместитель руководителя управления
<b>Отдел учета расчетов</b>
Начальник
Бухгалтер
<b>Отдел начисления заработной платы и социальных платежей</b>
Начальник
<b>Отдел учета доходов и материальных ценностей</b>
Начальник
<b>Финансово-экономическое управление</b>
Начальник
Заместитель начальника управления
<b>Отдел организации труда и заработной платы</b>
Начальник
<b>Управление имущества и материально-технического обеспечения</b>
Начальник
Инженер по ремонту
<b>Административно-хозяйственный отдел</b>
Начальник
Документовед
Администратор
Механик
Комендант
Кладовщик
Водитель автомобиля
<b>Договорной отдел</b>
Начальник
Юрисконсульт
<b>Отдел организации закупок</b>
Начальник
<b>РЕКТОРАТ</b>
Проректор по реализации приоритетных проектов
Проректор по молодежной политике
<b>Отдел организационно-массовой работы</b>
Начальник
Администратор
Специалист по работе с молодежью

Режиссер
Режиссер массовых представлений
Помощник режиссера
Звукооператор
Художник по свету
Художник-постановщик
Хореограф
Монтажер
Делопроизводитель
Дежурный по залу
Кассир
Машинист сцены 4 разряда
<b>Отдел по спортивно-массовой работе</b>
Начальник
Администратор
<b>Отдел по социальной поддержке обучающихся</b>
Начальник
Специалист по работе с молодежью
Делопроизводитель
<b>Отдел молодежных инициатив</b>
Начальник
Специалист по работе с молодежью
Документовед
Делопроизводитель
<b>Комплекс общежитий</b>
Заведующий
Администратор
Комендант
<b>Политехнический институт</b>
Директор
Заместитель директора
Документовед
Делопроизводитель
<b>Научно-образовательный центр</b>
Младший научный сотрудник
<b>Проекты ПИ</b>
Главный научный сотрудник
Ведущий научный сотрудник
Научный сотрудник
Младший научный сотрудник
<b>Центр компьютерного инжиниринга</b>
Инженер
Инженер-программист
<b>Кафедры ПИ</b>
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент

Старший преподаватель
Преподаватель
Делопроизводитель
Ассистент
Лаборант
Инженер
<b>Институт экономики и управления</b>
Директор
Заместитель директора
Документовед
Делопроизводитель
<b>Кафедры ИэиУ</b>
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Преподаватель
Ассистент
Делопроизводитель
<b>Институт государства и права</b>
Директор
Заместитель директора
Документовед
Делопроизводитель
<b>Проекты ИГиП</b>
Главный научный сотрудник
Ведущий научный сотрудник
<b>Учебная криминалистическая лаборатория</b>
Лаборант
<b>Кафедры ИГиП</b>
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Ассистент
Делопроизводитель
Преподаватель
<b>Медицинский институт</b>
Директор
Заместитель директора
Документовед
Делопроизводитель
<b>Научно-образовательный центр</b>
Младший научный сотрудник
<b>Проекты МИ</b>
Ведущий научный сотрудник
Младший научный сотрудник
Главный научный сотрудник

Научный сотрудник
<b>Симуляционно-тренинговый аккредитационный центр</b>
Директор
Учебный мастер
Инженер
Лаборант
<b>Кафедры МИ</b>
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Преподаватель
Ассистент
Лаборант
Делопроизводитель
<b>Институт естественных и технических наук</b>
Директор
Заместитель директора
Документовед
Делопроизводитель
<b>Научно-образовательный центр</b>
Ведущий научный сотрудник
Младший научный сотрудник
<b>Проекты ИЕиТН</b>
Ведущий научный сотрудник
Старший научный сотрудник
Младший научный сотрудник
Лаборант-исследователь
Главный научный сотрудник
Научный сотрудник
<b>Центр химического инжиниринга</b>
Инженер
Лаборант
Делопроизводитель
<b>Кафедры ИЕиТН</b>
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Преподаватель
Инженер
Лаборант
Делопроизводитель
Ассистент
Учебный мастер
<b>Институт гуманитарного образования и спорта</b>
Директор
Заместитель директора

Документовед
Делопроизводитель
<b>Научно-образовательный центр</b>
Младший научный сотрудник
<b>Проект ИГОиС</b>
Ведущий научный сотрудник
Научный сотрудник
Младший научный сотрудник
<b>Кафедры ИГОиС</b>
Заведующий кафедрой
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Преподаватель
Делопроизводитель
Ассистент
<b>Кафедра медико-биологических основ физической культуры</b>
Лаборант
<b>Кафедра физической культуры</b>
Дежурный по залу
<b>Институт среднего медицинского образования</b>
Директор
Заместитель директора
Заведующий отделением
Руководитель учебно-производственной практики
Методист
Педагог-психолог
Лаборант
Диспетчер образовательного учреждения
<b>Отделение среднего профессионального образования</b>
Преподаватель (СПО)

Приложение 2

**Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности**

**ДОГОВОР**

о полной индивидуальной материальной ответственности

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский государственный университет",

(наименование организации),

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны и \_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

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

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

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

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

2. Работодатель обязуется:

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

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными

нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

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

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

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

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

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

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

Адреса сторон Договора

Подписи сторон договора

Работодатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заключения договора

Место печати



