МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АмИРО»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО «АмИРО»
_____ Ю.В.Борзунова
«29» октября 2026 г.

Протокол № 6 заседания
Учёного Совета от 29.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной ответственности работников

Благовещенск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 232–250), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт) и устанавливает порядок закрепления имущества за работниками, определения размера причинённого ущерба и порядка его возмещения.

1.2. Положение распространяется на всех работников Института, которым вверено имущество учреждения, в том числе основные средства, инвентарь, технические средства обучения, материальные запасы и иные ценности.

1.3. Целью Положения является обеспечение сохранности имущества учреждения, предотвращение ущерба и создание условий для своевременного выявления и возмещения причинённого ущерба.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены или отмены.

2. Виды материальной ответственности

2.1. Работники учреждения несут ограниченную материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ) за причинённый работодателю прямой действительный ущерб.

2.2. Полная материальная ответственность наступает в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ, в том числе:

- недостача ценностей, вверенных работнику по бухгалтерскому документу по виду имущества.

2.3. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с работниками, должности или выполняемые работы которых включены в Перечень, утверждённый приказом Минтруда России от 16.04.2025 № 251н. С иными работниками такой договор не заключается.

3. Порядок закрепления имущества за работниками

3.1. Имущество учреждения закрепляется за работниками на основании служебной записки и бухгалтерского документа по виду имущества (основные средства, материальные запасы, забалансовые счета и т.д.). Работник расписывается в указанных документах, подтверждая факт получения и принятия на хранение указанных ценностей.

3.2. При разовой передаче работнику ценностей (основных средств, материальных запасов для проведения мероприятия, временного использования и т. д.) оформляется бухгалтерский документ по виду имущества.

3.3. При смене работника, за которым закреплено имущество, производится передача ценностей по акту приёма-передачи. До завершения передачи увольнение (перевод) работника не производится.

3.4. При выявлении неисправности, поломки или утраты закреплённого имущества работник обязан незамедлительно письменно (или путём подачи

служебной записки) сообщить об этом непосредственному руководителю и руководителю учреждения.

4. Обязанности работника по обеспечению сохранности имущества

4.1. Работник, за которым закреплено имущество, обязан:

- обеспечивать сохранность и надлежащее использование вверенного имущества;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, установленные инструкциями производителей и локальными актами учреждения;
- принимать меры к предотвращению ущерба (хищения, порчи, утраты, преждевременного износа);
- незамедлительно сообщать руководителю о любых обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества;
- участвовать в инвентаризации закреплённого имущества;
- не допускать посторонних лиц к использованию вверенного оборудования без разрешения руководителя;
- по окончании рабочего дня обеспечивать закрытие кабинета и хранение оборудования в условиях, исключающих доступ посторонних.

4.2. Работник не несёт ответственности за ущерб, возникший вследствие:

- нормального хозяйственного (естественного) износа имущества;
- непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества (ст. 239 ТК РФ).

5. Порядок определения размера ущерба и его возмещения

5.1. При обнаружении ущерба (недостача, порча, утрата имущества) руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения назначает комиссию для проведения проверки и установления причин и размера ущерба. В состав комиссии включается не менее трёх человек.

5.2. В течение 3 рабочих дней проводится внеплановая инвентаризация по тому структурному подразделению Института в котором произошла утрата имущества. Внеплановая инвентаризация завершается актом.

5.2. От работника, причинившего (или предположительно причинившего) ущерб, истребуется письменное объяснение. Если работник отказывается от дачи объяснения - составляется акт об отказе.

5.3. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта (ст. 246 ТК РФ).

5.4. Возмещение ущерба в пределах среднемесячного заработка производится по распоряжению работодателя, оформленному приказом, не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба (ст. 248 ТК РФ).

5.5. Если месячный срок истёк или сумма ущерба превышает среднемесячный заработок - взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.6. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично, в том числе с рассрочкой, оформленной письменным соглашением сторон.

5.7. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. Работник представляет письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием сроков платежей.

6. Снижение размера возмещения

6.1. Комиссия по рассмотрению трудовых споров может с учётом степени и формы вины, материального положения работника и иных обстоятельств снизить размер возмещения (ст. 250 ТК РФ).

6.2. Снижение размера возмещения, причинённого умышленно, не допускается.

7. Заключительные положения

7.1. Договор о полной материальной ответственности оформляется специалистом отдела документационного-кадрового сопровождения при приёме работника на работу либо в случае, если необходимость заключения договора возникла в период трудовых отношений (оформляется текущей датой).

7.2. Подготовленный договор передаётся на подпись ректору как представителю работодателя.

7.3. После подписания ректором экземпляр договора вручается работнику под подпись, второй экземпляр хранится в личном деле работника.

7.4. С настоящим Положением все работники учреждения знакомятся под подпись при приёме на работу, а также при внесении в него изменений.

7.5. Положение размещается на сайте учреждения и доступно для ознакомления работникам в течение всего времени действия.

7.6. Ответственность за контроль соблюдения настоящего Положения несёт руководитель учреждения.

7.7. Споры, связанные с применением Положения, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1

Проект договора
о полной индивидуальной материальной ответственности №___

г. Благовещенск «___»_____202___ г.

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования», далее именуемое "Работодатель", в лице ректора Борзуновой Юлии Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник, выполняющий работы, непосредственно связанные с приемом на хранение, хранением, учетом, отпуском (выдачей) материальных ценностей, 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;

д) не разглашать третьим лицам информацию об операциях с вверенными Работнику материальными ценностями, а также о системах охраны склада.

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.

Работодатель проводит инвентаризацию имущества в случае ухода Работника в отпуск, по возвращении Работника из отпуска, при продолжительном периоде временной нетрудоспособности Работника, а также в случае увольнения Работника.

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. С перечнем вверенных товарно-материальных ценностей, имеющихся в наличии по результатам инвентаризации «___»_____202__, Работник ознакомлен и согласен.

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

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

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

Работодатель	Работник
ГАУ ДПО «АмИРО»	ФИО
ИНН/КПП: 2801033178/280101001 Юридический адрес: 675005, Амурская область, г.Благовещенск, ул.Северная, 107 Почтовый адрес: 675005, Амурская область, г.Благовещенск, ул.Северная, 107 Тел. 226262	Паспорт серия _____ номер _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____ Дата рождения_____ Зарегистрирован по адресу: _____ _____ Проживает по адресу: _____ _____

Ректор

_____ Ю.В. Борзунова _____

МП

Приложение 2

Список должностей ГАУ ДПО «АмИРО»
с кем заключается договор о полной материальной ответственности

1. Проректор по организационно-технологическому обеспечению реализации региональной образовательной политики и проектной деятельности
2. Проректор по учебно-методической работе и обеспечению качества образования
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Ведущий бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Заведующий складом
8. Начальник административно-хозяйственного отдела
9. Заведующий хозяйством
10. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
11. Старший методист
12. Методист
13. Лаборант
14. Водитель
15. Механик
16. Кладовщик