**Направление на предварительный медосмотр**

Направление на предварительный медицинский осмотр

№ 25 от 25 февраля 2020 г.

В Общество с ограниченной ответственностью «Медицинский Центр «Здоровье»:

1. Фамилия, имя, отчество: Мухин Александр Петрович.

2. Пол: муж.

3. Дата рождения: 02.03.1974.

4. Наименование направившего предприятия, ведомственная принадлежность адрес: ООО «ГВАРД», Москва, ул. Луговая, д. 145.

5. Наименование отдела (подразделения), участка: Служба охраны

6. Профессия, должность: охранник.

7. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы: работа вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ). Общая вибрация. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц) (п. 3.4.2 и 3.2.2.2 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н).

Начальник отдела кадров *Хомиченко* В.П. Хомиченко

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

**Анкета (писать разборчиво)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  **Пенсионное страховое**  **свидетельство** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место регистрации (согласно записи в паспорте):**

**\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Email­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кол-во детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ их возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО, телефон родственника для информирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Была ли судимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В течении последних 2 лет должности государственной/муниципальной службы НЕ ЗАМЕЩАЛ/ ЗАМЕЩАЛ в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название предыдущего места работы** | **Телефон предыдущего места работы** |
| **Источник информации, из которого вы узнали о вакансии**  | **ФИО сообщившего о вакансии**  |
| **Предоставляются документы (отметить):** |  |
| Паспорт с регистрацией | При отсутствии постоянной регистрации документ о временной регистрации |
| СНИЛС | ИНН |
| Военный билет (для военнослужащих) | Документ об образовании (какой) |
| Удостоверение частного охранника | Иное |

Достоверность изложенных сведений подтверждаю

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

**Примеры подписи работника об ознакомлении с ЛНА**

1. **Роспись работника в специальном журнале ознакомления с локальными нормативными актами**

ЖУРНАЛ

ознакомления работников

с локальными нормативными актами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование локального нормативного документа | Дата и N документа | Ф.И.О. работника | Должность, структурное подразделение | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1 | *Должностная инструкция* | *№ 5 от 06.03.2016* | *Мухин Александр Петрович* | *Охранник* | *01.03.2020* | *Мухин* |
| 2 | … |  |  |  |  |  |

1. **Роспись в листе ознакомления с локальным нормативным актом**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лист ознакомления с должностной инструкцией Охранника №5 от 06.03.2016 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № | ФИО | Дата | Подпись |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 5 | *Мухин Александр Петрович* |  *01.03.2020* |  *Мухин*  |  |  |
| … |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Роспись непосредственно в ЛНА**

Должностная инструкция специалиста внутреннего контроля

…

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

1. Ответственность работника.

…

Разработал: Начальник службы охраны *Мучнов* Мучнов А.А.

Ознакомлен: *Мухин Александр Петрович Мухин 01.03.2020*

1. **Роспись в трудовом договоре до его подписания**

Трудовой договор № 120

г. Москва 01.03.2020

….

5.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр хранится у Работодателя, другой - у Работника.

…

Ознакомлен(а) с локальными нормативными актами:

Правила внутреннего трудового распорядка от 03.03.2015 *Мухин А.П. 01.03.2020;*

Положение об оплате труда от 05.03.2015; *Мухин А.П. 01.03.2020*

Должностная инструкция охранника от 06.03.2015; *Мухин А.П. 01.03.2020*

…

|  |
| --- |
| **Лист ознакомления с локально-нормативными актами**  |
| **ООО "Наш путь"** |
| **До подписания трудового договора**  |
|  |  |  |  |
|   |
| ФИО |
| **ознакомлен с локально-нормативными актами** |
|  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование локально-нормативного акта** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка от 11.01.2019г. |   |   |
| 4 | Положение о защите персональных данных от 04.01.20119г. |   |   |
| 6 | "Положение об оплате труда", утвержденное Приказом № 97/1 от 15.12.19 |   |   |
| 11 |  Должностная инструкция директора административного департамента |   |   |
| 15 |  Положение по охране труда от 20.06.2019 |   |   |
| 16 | Инструкция по пожарной безопасности от 12.01.2019 |   |   |
| 17 | Инструкция о порядке действий по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре от 01.07.2019 |   |   |
| 19 | Приказ о запрете курения ПБ-08 от 12.01.2019 |   |   |
| 20 | Инструкция по охране труда при эксплуатации персонального компьютера (ПВЭМ) от 12.01.2019 ИОТ № 03 |   |   |
| 21 | Инструкция по охране труда при эксплуатации копировально-множительной техники от 12.01.2019 ИОТ № 02 |   |   |
| 22 | Инструкция по охране труда для администратора ИОТ № 01 от 12.01.2019 |   |   |
| 23 | Инструкция по охране труда по оказанию первой помощи пострадавшим от 12.01.2019 ИОТ № 04 |   |   |
| 25 | Инструкция по охране труда при использовании микроволновой печи ИОТ № 23 от 12.01.2019 |   |   |
| 26 | Инструкция по охране труда по пользованию электробытовыми приборами и оборудованием ИОТ № 24 от 12.01.2019 |   |   |
| 28 | Инструкция по действия работников при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера и выполнения мероприятий по ГО от 01.05.2018 |   |   |
| 29 | Приказ о выдачи смывающих и обеззараживающих средств с нормами выдачи №ОТ-01 от 11.01.2019 |   |   |

**Пример приказа о приеме на работу**

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301001 |
| *Общество с ограниченной ответственностью «ГВАРД"**(ООО "ГВАРД")* | по ОКПО | *12345678* |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | *32-п* | *01.03.2020* |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | *01.03.2020* |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| *Мухина Александра Петровича* | *0202* |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в | *охранник* |
|  | (структурное подразделение) |
| *служба охраны* |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |
|  |
| *вахтовый метод работы* |
| (условия приема на работу, характер работы) |
| с тарифной ставкой (окладом) | *18 000* | руб. | *00* | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |
| с испытанием на срок | *три* | месяца(ев). |
| Основание: Трудовой договор от “ | *01* | ” | *марта* | 20 | *20* | г. № | *32-тд* |
| **Руководитель организации** | *Генеральный директор* |  | *Пухов*  |  | *В.А. Пухов* |
|  |  |  |  |  |  |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Мухин* | “ | *01* | ” | *марта* | 20 | *20* | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

**Заявление об оформлении трудовой книжки**

 Генеральному директору ООО "ГВАРД»

Пухову В.А.

 от Мухина А.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить мне новую трудовую книжку в связи с утерей трудовой книжки.

"01" марта 2020 г. *Мухин* Мухин А.П.

**Пример внесения записи в трудовую книжку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью "ГВАРД" (ООО "ГВАРД") |  |
| 26 | 01 | 03 | 2020 | Принят охранником в службу охраны  | Приказ от 01.03.2020 N 32-п |
|  |  |  |  |  |  |

**Пример оформления в личной карточке сведений о работе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 01.03.2020 | Служба охраны | Охранник | 18 000 | Приказ от 01.03.2020N 32-п | *Мухин* |
|  |  |  |  |  |  |

**Пример обязательства о неразглашении**

Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну

Я, Мухин Александр Петрович,

работник ООО «ГВАРД», обязуюсь не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Организации и клиентов Организации, ставшие мне известными в процессе работы у Работодателя в течение действия трудового договора, а также в течение 3-х лет по истечении срока действия настоящего договора.

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

 Я предупрежден (а), о том, что в случае нарушения данного требования, я понесу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну Организации ознакомлен(а).

 Для сохранения информации, составляющей коммерческую тайну Организации, обязуюсь:

- использовать только ту информацию, составляющую коммерческую тайну, которая необходима для выполнения моих трудовых обязанностей;

- знать, кому из сотрудников организации разрешено работать с информацией, составляющей коммерческую тайну, к которой они допущены, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих сотрудников;

- при составлении документов с информацией, составляющей коммерческую тайну, ограничиваться минимальной, действительно необходимой в документе информацией; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;

- сдать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, генеральному директору Общества или лицу, ответственному за хранение указанных документов в соответствии с приказом генерального директора во время отпуска, командировки, при увольнении;

- незамедлительно сообщать об утрате, недостаче документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, своему непосредственному руководителю или генеральному директору Организации.

- по первому требованию генерального директора предъявлять для проверки все числящиеся за мной носители информации, составляющей коммерческую тайну организации, предоставить устные или письменные объяснения в случае невозможности предъявить востребованный документ.

- сообщать генеральному директору обо всех попытках посторонних лиц или организаций получить информацию, составляющую коммерческую тайну.

 Уведомлен (а), что мне запрещается:

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, если это не вызвано выполнением трудовых обязанностей;

- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, в корыстных целях в качестве конкурентного действия соперничающих юридических лиц;

- выполнять работу с документами, содержащими сведения, составляющими коммерческую тайну организации, на дому;

- выносить документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, из помещений организации, снимать с них копии или производить выписки без письменного разрешения руководителя организации, а также осуществлять копирование информации, составляющую коммерческую тайну в электронном виде;

- вести служебные междугородные или международные переговоры по незащищенным каналам связи по вопросам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну организации;

- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, в целях раскрытия их в средствах массовой информации.

*Мухин* Мухин А.П.

(подпись) (расшифровка)

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

**Сообщение о заключении трудового договора с госслужащим**

Общество с ограниченной ответственностью "ГВАРД"

Исх. N 31 от 01.03.2020

Начальнику Управления по обеспечению

деятельности мировых судей г. Москвы

Агафоновой Галине Александровне

121099, Россия, Москва, ул. Новый Арбат, 36

О направлении сведений о заключении

трудового договора с бывшим государственным служащим

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ и ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы.

Сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество: **Мухин Александр Петрович**;

б) число, месяц, год и место рождения гражданина: 02.03.1974 г.р., г. Ухта, Республики Коми;

в) должность, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы: заведующий канцелярией в судебном участке;

 г) наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "ГВАРД"

 (ООО "ГВАРД");

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: приказ от 01.03.2019 г. № 32-п;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: с 01.03.2019 г.; трудовой договор №120 от 01.03.2019 г.; договор заключен на неопределенный срок;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии) **охранник, служба охраны**;

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином: охрана производственных объектов, контроль за посетителями объектов.

Генеральный директор *Пухов* Пухов А.В.

 ООО "ГВАРД" М.П.

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

**Пример оформления сообщения о гражданине, подлежащем воинскому учету**

о воинском учете

**Сведения о приеме и увольнении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Угловой штамп организации |  | Военному комиссару (Руководителю) |  Объединенного военного  |
| (образовательного |  |  | (наименование |
| учреждения) |  |  комиссариата г. Москвы по Ярославскому району СВАО |
|  |  | военного комиссариата, органа местного самоуправления) |

**Сведения
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)
его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении)
его с работы (из образовательной организации)**

Сообщаю, что гражданин Миронов Андрей Геннадьевич ,

(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой ,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | 82 | года рождения, ВУС № | 999000-А | , |
|  |  |  | (полное кодовое обозначение) |  |

проживающий по адресу: г. Москва, Нагатинская набережная, д. 40/1, кв. 182

принят (поступил), ~~уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~

(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью «СпециалистАгро»,

(полное наименование организации, образовательной организации, юридический адрес

г. Москва, ул. Пречистенка, д. 113/21

организации (образовательной организации))

на должность продюсер отдела маркетинговых коммуникаций

по адресу: г. Москва, ул. Петровка, д. 115

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании приказа № | 9-п | от “ | 29 | ” | июня | 20 | 20 | г. |

Руководитель организации (образовательной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | *Ладнев* |  | И.С. Ладнев |
|  (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за ВУР |  | +79111111111 |  | И.Н. Ларина  |
| (должность) |  | (телефон) |  | (инициал имени, фамилия) |

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности кладовщика

г. Москва 25 февраля 2020 г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ООО «Первый старт», далее именуемый «Работодатель», в лице генерального директора Анькина О.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Андреева Инна Андреевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник, занимающий должность кладовщика хозяйственного отдела, принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему организацией материальных ценностей, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям ООО «Первый старт» и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать генеральному директору ООО «Первый старт» обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

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

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного ООО «Первый старт» и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями ООО «Первый старт».

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй - у работника.

Работодатель: Работник:

*Анькин* / О.В. Анькин / Андреева / И.А. Андреева/

М.П. (при наличии)

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

**Договор**

**о полной коллективной (бригадной) материальной**

**ответственности**

 Общество с ограниченной ответственностью «Север» , далее именуемый «Работодатель» в лице

 (наименование организации)

Генерального директора Храпова Викторова Ивановича , действующего на основании

 (фамилия, имя, отчество)

 устава с одной стороны, и коллектив (бригады) работников

 (устава, положения, доверенности)

 подразделения «Склад МЦМ»

 (наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)

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

 заведующего складом Петрова Николая Семеновича

 (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для

 хранения

 (наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

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

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

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

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

III. Права и обязанности Коллектива (бригады)
и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния, вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

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

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

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

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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

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

15. Настоящий Договор вступает в силу с 01 марта 2020 года и действует на весь период

работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

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

17. 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: |
| Генеральный директор |  Храпов Виктор Иванович |  | *Храпов* |  |
| Руководитель Коллектива (бригадир) | Петров Николай Семенович |  | *Петров* |  |
| Члены Коллектива (бригады) | Васильев Иван Сергеевич |  | *Васильев* |  |
|  | Николин Сергей Николаевич |  | *Николин* |  |
|  | Быков Андрей Иванович |  | *Быков* |  |

Учебно-консалтинговый центр «Мир трудовых отношений»

http://zhizherina.ru/