

**ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р  О  З  П  О  Р  Я  Д  Ж  Е  Н  Н  Я**

Від 19.01.2021 №5/01-02

м.Луцьк

**Про призначення матеріально-відповідальної особи**

Відповідно до частини 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв’язку зі зміною структури виконавчого апарату районної ради та з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей у Луцькій районній раді:

1. Призначити відповідальним за отримання та збереження основних засобів та інших матеріальних необоротних активів – Матвійчука Анатолія Васильовича – начальника відділу з питань управління комунальної власності та земель територіальних громад.

2. Укласти договір про матеріальну відповідальність між Луцькою районною радою та матеріально-відповідальною особою (додається).

**Голова районної ради О.В.Омельчук**

Лев, 0993640086

**ДОГОВІР**

**про повну матеріальну відповідальність**

м.Луцьк «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 р.

Луцька районна рада Волинської області в особі голови районної ради Омельчука Олександра Володимировича, в подальшому «Роботодавець», що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та Матвійчука Анатолія Васильовича який працює на посаді начальника відділу з питань управління комунальної власності та земель територіальних громад в Луцькій районній раді, паспорт серія------- , виданий -----------------, в подальшому «Працівник» з другого боку, уклали цей Договір про наступне:

1. Працівник приймає на себе повну матеріальну відповідальність як за всі передані йому в установленому порядку Роботодавцем під звіт товарно-матеріальні цінності та грошові засоби та і за всі ті, що будуть надходити йому під звіт протягом усього терміну дії Договору.
2. Працівник зобов’язується у встановленому порядку та в установлені терміни згідно із затвердженими формами подавати звітність про рух товарно-матеріальних цінностей і грошових засобів, переданих йому під звіт.
3. У випадку виявлення недостачі переданих Працівнику під звіт товарно-матеріальних цінностей або грошових засобів більше встановлених норм, зниження якості або псування з його вини товарів, він зобов’язується відшкодувати недостачу грошових засобів та вартість відсутніх або зіпсованих з його вини товарів/матеріалів. Вартість недостачі товарів стягується за цінами, що склались на день виявлення недостачі або псування цінностей.
4. Надлишок грошових засобів або товарно-матеріальних цінностей, виявлений під час перевірки стану підзвітних цінностей, що знаходяться під звітом Працівника, зараховується в дохід Роботодавця.
5. Списання з під звіту Працівника вартості псування, пошкодження та інших втрат товарів/матеріалів, що мали місце у Роботодавця, можливе лише за умови, що ці втрати сталися не з вини Працівника і тільки якщо вони оформлені актом в установленому порядку і в установлений термін.
6. Роботодавець зобов’язується створити нормальні умови праці та виробничу обстановку, що забезпечує збереження прийнятих під звіт Працівником цінностей.
7. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання.
8. Термін дії цього Договору визначається часом роботи Працівника на посаді начальника відділу з питань управління комунальної власності та земель територіальних громад в Луцькій районній раді.
9. Цей Договір складений українською мовою, на двох сторінках у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.
10. Реквізити сторін:
	1. Роботодавець:43001, Україна, Волинська область, м. Луцьк, вул. Ковельська, 53
	2. Працівник: ----------------------------------------------

Роботодавець:Луцька районна рада Волинської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Омельчук

(підпис)

Працівник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Матвійчук

(підпис)

Додаток до договору- підписка матеріально відповідальної особи

ПІДПИСКА

Я, Матвійчук Анатолій Васильович – начальник відділу з питань управління комунальної власності та земель територіальних громад, даю цю підписку про те, що я ознайомлений з правилами роботи і зобов’язуюсь у повному обсязі виконувати всі встановлені правила щодо прийому, збереження та видачі товарно-матеріальних цінностей та грошових засобів, а також дотримуватись порядку та термінів подання звітності.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_