**Положение о материальной ответственности работников**

Положение о материальной ответственности (ПМО) должно быть утверждено в каждой организации, руководство которой заинтересовано в защите имущества от халатного отношения и злоупотреблений со стороны нанятого персонала. Оно представляет собой локальный акт, в котором рассмотрена схема взаимодействия работодателя и сотрудников организации, если речь идет о сохранности имущества и порядке возмещения причиненного материального ущерба.

Составлять данный документ не обязательно, так как в действующем законодательстве отсутствует такое требование. Специальные требования к его содержанию также не утверждены. Но если Положение о материальной ответственности будет составлено и утверждено, работодатель только выиграет от этого. У него появится мощный инструмент для урегулирования разногласий с сотрудниками в вопросах возмещения убытков.

Условия о наступлении материальной ответственности в компании могут быть рассмотрены и в других документах: соглашении о материальной ответственности, трудовом договоре и др.

## Кто отвечает за составление Положения

Положение о материальной ответственности обычно составляют специалисты отдела кадров. В небольшой фирме эта задача может быть возложена на бухгалтера. ИП и руководители фирм могут самостоятельно составить такое Положение.

Утверждать Положение о материальной ответственности имеет право только непосредственный глава организации или уполномоченное им лицо. С утвержденным документом следует ознакомить всех сотрудников, ведь каждый из них может нанести материальный ущерб субъекту предпринимательской деятельности.

## Законодательная база

Поскольку пределы материальной ответственности, определяемые текстом Положения о материальной ответственности работников не должны превышать пределы, установленные законодательством, при составлении документа следует руководствоваться:

* Нормами ст. 232, 233, 238-250 ТК РФ. Здесь рассмотрены случаи материальной ответственности сотрудников, порядок определения размера причиненного ущерба, порядок взыскания ущерба и другие важные моменты.
* Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85. В этом документе можно найти [перечень должностей](https://spmag.ru/articles/perechen-materialno-otvetstvennyh-lic-v-organizacii), для которых предусмотрено заключение [договора о полной материальной ответственности](https://spmag.ru/articles/dogovor-o-polnoy-materialnoy-otvetstvennosti-obrazec), а также перечень работ, при выполнении которых может быть введена [полная коллективная материальной ответственность](https://spmag.ru/articles/dogovor-o-polnoy-kollektivnoy-materialnoy-otvetstvennosti).

### Ключевые нормы статей ТК РФ:

### - В ст. 232 ТК РФ прописано, что работодатель не имеет права накладывать на работников материальную ответственность, размер которой будет выше той, которая предусмотрена трудовым законодательством и иными законами. При расторжении трудового договора лицо, причинившее ущерб, [не освобождается от ответственности.](https://spmag.ru/articles/vzyskanie-nedostachi-s-uvolennogo-rabotnika)

### - В соответствии с ч. 1 ст. 238 ТК РФ, от работника можно требовать возмещения только прямого действительного ущерба. Невозможно взыскать неполученные доходы (упущенную выгоду).

### - В ст. 233 ТК РФ прописаны условия наступления материальной ответственности. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба и противоправное поведение сотрудника (действие или бездействие).

### - Ст. 241 ТК РФ определяет [пределы материальной ответственности работника](https://spmag.ru/articles/predely-materialnoy-otvetstvennosti-rabotnika). В частности, за причиненный ущерб виновное лицо будет отвечать в пределах своего среднемесячного заработка (ограниченная материальная ответственность). Полная материальная ответственность возможна лишь в определенных законом случаях на основании заключенного договора (ст. 242 ТК РФ).

### - В ст. 239 ТК РФ перечислены обстоятельства, исключающие привлечение к материальной ответственности (непреодолимая сила, нормальный хозяйственный риск, крайняя необходимость и т.д.).

Работодатель должен понимать: чем скрупулезнее он подойдет к составлению Положения о материальной ответственности, тем легче ему будет решать спорные ситуации, связанные с возмещением ущерба нанятыми работниками.

Сотрудников надо ознакомить с содержанием Положения под роспись при трудоустройстве.

## Структура Положения о материальной ответственности

Утвержденной формы документа не существует, работодатели имеют право самостоятельно определять его структуру. Важно, чтобы указанные в нем нормы не противоречили действующему законодательству РФ. Поэтому перед составлением Положения следует изучить нормы Раздела XI ТК РФ, Постановление Минтруда РФ № 85, Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52. Во избежание нарушения трудовых прав подчиненных при написании ПМО стоит проконсультироваться с юридической службой компании.

Положение о материальной ответственности в 2019 году может иметь такую структуру:

* В верхнем правом углу должна стоять резолюция об утверждении документа руководителем организации. Здесь указывают название должности руководителя юридического лица, его Ф.И.О., дату утверждения. Руководящее лицо ставит свою подпись.
* Раздел «Общая часть». Здесь указывают, на кого распространяется материальная ответственность.
* Раздел «Материальная ответственность сотрудников». Надо подробно разъяснить, какие виды материальной ответственности предусмотрены для рабочего персонала (полная, ограниченная) и в каком размере будет возмещен ущерб.
* Раздел «Условия наступления материальной ответственности». Перечисляются конкретные условия, при наступлении которых работник будет привлечен к ответственности. К примеру, организации был нанесен прямой действительный ущерб, вина работника была доказана и др.
* Раздел «Определение размера ущерба и порядок его возмещения». Здесь можно, в частности, указать, что размер ущерба будет определяться после проведения инвентаризации по фактическим потерям. Виновное лицо сможет возместить нанесенный ущерб полностью или частично, из его месячной заработной платы будет удерживаться определенная сумма (но не более 20% от суммы, причитающейся к выплате). Если сотрудник откажется возмещать ущерб в добровольном порядке, работодатель будет требовать этого в судебном порядке.
* Раздел «Заключительные положения» – срок действия Положения и иные условия.

Документ подписывает руководитель организации или начальник отдела кадров. Сотрудник также должен поставить в Положении свою подпись и дату, подтвердив тем самым факт ознакомления с его содержимым.

**По информации газеты «Современный предприниматель»**