



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2015г. № 2

г. Донецк

Об утверждении Порядка организации работы коллектива (бригады) материально - ответственных лиц в хранилищах ценностей Центрального Республиканского Банка

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 раздела IV Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 6 мая 2015г. № 8-2, с целью усовершенствования работы материально - ответственных лиц хранилищ ценностей в Центральном Республиканском Банке, Правление Центрального Республиканского Банка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы коллектива (бригады) материально - ответственных лиц в хранилищах ценностей Центрального Республиканского Банка, который прилагается.
2. Юридическому департаменту подать данное постановление на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Административно-хозяйственному отделу обеспечить после государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики размещение данного постановления на официальном сайте Центрального Республиканского Банка.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Председателя Дук Н.В.
5. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение:

Порядок организации работы коллектива (бригады) материально - ответственных лиц в хранилищах ценностей Центрального Республиканского Банка (с Приложением: Договор о коллективной (бригадной) ответственности).

Председатель



И.П. Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Постановление

Центрального

Республиканского Банка

Донецкой Народной

Республики

от 14 мая 2015 г. № 2

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ 139 от 20.05.2015

ПОРЯДОК

организации работы коллектива (бригады)

материально - ответственных лиц в хранилищах ценностей

Центрального Республиканского Банка

I. Общие положения

1.1. Порядок организации работы коллектива (бригады) материально - ответственных лиц хранилищ ценностей Центрального Республиканского Банка (далее – Порядок) разработан с целью усовершенствования работы материально - ответственных лиц хранилищ ценностей банка.

1.2. В данном Порядке термины и сокращения используются в следующих значениях:

банк - Центральный Республиканский Банк;

ценности - наличные денежные средства во всех валютах, сомнительные (включая поддельные) банкноты, юбилейные и инвестиционные монеты, банковские металлы, драгоценные металлы, драгоценные камни, ценные бумаги и другие ценности, которые имеют стоимость;

хранилище ценностей - специально оборудованное помещение (сейф, депозитная система), которое используется для хранения наличных денежных средств и других ценностей, техническое состояние которого соответствует нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики.

Другие термины употребляются в значениях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. Обязанности, связанные с хранением ценностей, находящихся в хранилищах ценностей банка, и совершением операций с ними, возлагаются на трех должностных лиц, назначенных приказом руководителя банка материально-ответственными лицами хранилищ ценностей, с которыми заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности (Приложение 1) или договор об индивидуальной материальной ответственности.

1.4. Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности или договор об индивидуальной материальной ответственности:

составляется отделом денежного обращения и неторговых операций в двух экземплярах и согласовывается с Юридическим департаментом;

подписывается работниками, на которых возлагается такая ответственность;

подписывается руководителем банка и скрепляется оттиском печати банка.

Один экземпляр договора хранится в личном деле руководителя коллектива (бригады), который определен в приказе руководителя банка,

второй – у руководителя коллектива (бригады). Копии договоров хранятся в личных делах членов коллектива (бригады).

1.5. Для замещения согласно приказу одного из членов коллектива (бригады) в период его отсутствия, с работником кассы, работа которого связана с приемом, учетом, сохранностью, выдачей денежных средств и других ценностей, заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

1.6. В обязанности материально – ответственных лиц входит:

четкая организация функционирования хранилищ ценностей и обеспечение сохранности наличных денежных средств и других ценностей;

выдача и прием наличных денежных средств и других ценностей;

обеспечение неразглашения информации о запасах наличных денежных средств в хранилищах ценностей и о секретности работы с ключами и кодами сигнализации от хранилищ ценностей;

осуществление контроля за поступлением ценностей в хранилища ценностей или их выдачей из хранилищ;

соблюдение банковской тайны, требований техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.7. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) одного из материально – ответственных лиц, разрешается выполнять работу, а также подписывать кассовые документы и книги учета принятых и выданных наличных денежных средств и других ценностей, выдачи из хранилища наличных денежных средств и других ценностей для пересчета, ревизии и возврата в хранилище, выдачи из хранилища банкнот для обработки на автоматизированных системах и возврата в хранилище, учета наличных денежных средств оборотной кассы и других ценностей, ведомости (сводную

ведомость) остатков банкнот и монет в запасах наличных денежных средств и в оборотной кассе двум материально – ответственным лицам.

При этом, на время отсутствия этого материально-ответственного лица приказом руководителя банка работнику кассы, с которым заключен договор об индивидуальной материальной ответственности, вменяется в обязанность открытие/закрытие денежного хранилища и проставление подписи в контрольном журнале сдачи охране (приема от охраны) хранилища ценностей (рядом с фамилией делается пометка «контрольная подпись»), выполнение работы с устройством управления техническими средствами охраны хранилища, использование кода электронного замка и ключа от дверей хранилища и/или ключа от сейфа, в котором хранятся ключи от хранилища.

В этом случае ревизия и передача ценностей с согласия материально-ответственных лиц могут не проводиться и договор о коллективной (бригадной) ответственности с лицом, на которого возложены функции контроля, не заключается.

При определении лиц, которым предоставляется право использования кода электронного замка или дубликата ключа от дверей хранилища или дубликата ключа от дополнительных решетчатых дверей, не допускается предоставление одному работнику доступа к секретам всех/нескольких замков дверей хранилища, кодам электронных замков и средств сигнализации.

В этих случаях, на основании приказа и акта передачи ключа работнику кассы передаются ключи от хранилища ценностей и/или сейфа, в котором хранятся ключи от хранилища.

2. Порядок хранения наличных денежных средств и других ценностей в хранилищах ценностей

2.1. В хранилищах ценностей разрешается хранить наличные денежные средства во всех валютах, юбилейные и инвестиционные монеты, банковские

металлы, драгоценные металлы и драгоценные камни, ценные бумаги и другие ценности.

2.2. Указанные ценности должны храниться в металлических шкафах или на металлических стеллажах, или в тележках. Шкафы и стеллажи могут быть оборудованы металлическими решетчатыми (сетчатыми) дверями с ячейкой не более 50*50 мм.

2.3. Шкафы, стеллажи, оборудованные дверями, тележки, независимо от наличия в них ценностей, должны закрываться на ключ одним из назначенных материально - ответственных лиц хранилищ ценностей. Ключи должны храниться в хранилище ценностей, в металлическом шкафу этого материально - ответственного лица.

2.4. Для обеспечения в хранилищах контроля за фактическим наличием ценностей без их ежедневного пересчета в конце рабочего дня, материально - ответственным лицам (одному из материально - ответственных лиц) разрешается опломбировывать шкафы, стеллажи, тележки, в которых хранятся ценности. Кроме этого, в описи ценностей, хранящихся в шкафу, на стеллаже (в тележке, кассетах) делается отметка о дате проверки фактического наличия ценностей и его опломбирования. Описи ценностей крепятся на шкаф, стеллаж. Опись ценностей должна содержать дату, сумму прихода (расхода), остаток, подпись материально – ответственного лица, осуществившего опломбирование. Описи ценностей (бирки) на тележках, кассетах должны содержать следующие данные: дату, сумму, фамилию и подпись материально – ответственного лица, осуществившего опломбирование.

2.5. Мешочки (блоки) с монетами, пачки и корешки банкнот в опломбированных мешках, опломбированные кассеты с банкнотами для банкоматов разрешается хранить на стеллажах без дверей или на поддонах.

3. Порядок открытия и закрытия хранилищ ценностей

3.1. Для открытия/закрытия дверей хранилищ ценностей используются замки, открывающиеся/закрывающиеся путем ввода ключа или кода.

Двери хранилищ ценностей закрываются на два замка путем ввода ключей/кодов (в случае опечатывания хранилища сургучом - двери ещё опечатываются оттиском печати материально - ответственных лиц). Дополнительные решетчатые двери, которые установлены в дверном проеме хранилища ценностей, закрываются на замок путем ввода ключа.

3.2. Ключи или коды от замков на дверях в хранилища ценностей и ключи от замков на дополнительных решетчатых дверях должны храниться по одному у каждого из материально - ответственных лиц. Материально - ответственные лица и лица, которые их замещают в период временного отсутствия, несут персональную ответственность за сохранность ключей (неразглашение кодов) от замков на дверях в хранилища ценностей и ключей на дополнительных решетчатых дверях, а также за неразглашение индивидуальных кодов управления средствами охранно – тревожной сигнализации.

3.3. В течение рабочего дня ключи от хранилищ ценностей (и печати - в случае опечатывания хранилищ сургучом) хранятся непосредственно у материально - ответственных лиц или закрытыми на ключ в индивидуальных металлических сейфах материально - ответственных лиц.

3.4. После окончания рабочего дня ключи от хранилищ ценностей (и печати - в случае опечатывания хранилищ сургучом) должны храниться в закрытых персональных сейфах (ячейках) материально - ответственных лиц.

Указанные сейфы (ячейки) или комнаты, в которых они хранятся, обязательно сдаются под охрану в установленном порядке.

3.5. Выносить ключи от хранилищ ценностей (и печати - в случае опечатывания хранилищ сургучом) из помещения банка запрещается.

3.6. Перед открытием хранилища ценностей материально-ответственные лица в присутствии представителя охраны проверяют, не повреждены ли двери с замками и оградительные конструкции хранилища ценностей, а также целостность пломбы (сургучных печатей - в случае опечатывания хранилищ сургучом). Если нет видимых повреждений, то материально - ответственные лица расписываются в контрольном журнале сдачи охране (приема от охраны) хранилища ценностей о приеме от охраны хранилища. Представитель охраны проверяет подписи материально - ответственных лиц, сверив их с образцами, расписывается в контрольном журнале сдачи охране (приема от охраны) хранилища ценностей о сдаче хранилища.

3.7. В случае обнаружения повреждений дверей и ограждающих конструкций хранилища ценностей, а также замков, пломб или ограждающих конструкций (стеллажей, замков стеллажей, стенок или дверей металлических шкафов и т.д.) внутри хранилища ценностей, об этом материально - ответственные лица немедленно сообщают руководителю банка, начальнику Департамента денежного обращения и неторговых операций и начальнику Департамента банковской безопасности. Руководитель банка принимает необходимые меры относительно охраны ценностей на месте, а также направляет соответствующее уведомление правоохранительным органам. После осмотра указанных повреждений составляется акт об осмотре повреждений, который подписывают все материально - ответственные лица, руководитель банка, начальник Департамента денежного обращения и неторговых операций, начальник охраны и начальник Департамента

банковской безопасности. Руководитель банка принимает срочные меры по проведению ревизии ценностей и обеспечению их надежной сохранности.

3.8. В случае закрытия в течение рабочего дня хранилища ценностей, его двери должны быть закрыты на ключ и сданы под охрану техническими средствами путем набора каждым материально - ответственным лицом индивидуального кода на устройстве управления.

Материально - ответственные лица должны убедиться, что хранилище ценностей сдано под охрану техническими средствами. В случае сдачи в течение дня хранилища ценностей под охрану техническими средствами записи в контрольном журнале сдачи охране (приема от охраны) хранилища ценностей не осуществляются.

3.9. Перед закрытием хранилища ценностей в конце рабочего дня материально - ответственные лица обязаны проверить:

все ли ценности, книги и документы, подлежащие хранению в хранилище, находятся в хранилище;

соответствует ли фактическое наличие ценностей данным бухгалтерского учета;

все ли шкафы, стеллажи, сейфы, тележки закрыты и опломбированы, мешочки с монетой и кассеты с банкнотами опломбированы, а электроприборы и свет выключены и отключены от электросети.

3.10. Перед закрытием денежного хранилища проверка осуществляется следующим образом:

в неопломбированных шкафах, стеллажах, тележках, кассетах, поддонах подсчитывается фактическое наличие денежных средств и других ценностей и сверяется с описями ценностей, хранящихся в шкафу, на стеллаже, тележке, поддоне, в кассете;

проверка опломбированных шкафов, стеллажей, тележек с ценностями осуществляется по описям ценностей, хранящихся в шкафу, на стеллаже, в тележке. Их открытие и сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в опломбированных шкафах, стеллажах, тележках, с описями ценностей, хранящихся в шкафу, на стеллаже, в тележке, осуществляется не реже одного раза в месяц с даты их опломбирования.

3.11. После определения сумм остатков наличных денег и ценностей и проверки полноты их вложения материально-ответственные лица закрывают на ключ дополнительные решетчатые двери и на ключи (коды) двери хранилища ценностей. После этого хранилище ценностей сдается под охрану техническими средствами путем набора каждым материально-ответственным лицом индивидуального кода на устройстве управления. Опечатывание хранилища ценностей в конце рабочего дня проводится в присутствии представителя охраны. Опечатывание хранилища ценностей осуществляется при помощи индикаторных пломб (или сургучом).

3.12. После опечатывания хранилища ценностей, материально-ответственные лица должны убедиться в том, что все рубежи сигнализации хранилища ценностей приняты под охрану.

3.13. После опечатывания хранилища ценностей материально - ответственные лица ставят свои подписи в контрольном журнале сдачи охране (приема от охраны) хранилища ценностей о сдаче представителю охраны хранилища ценностей. О приеме хранилища ценностей под охрану представитель охраны расписывается в контрольном журнале сдачи охране (приема от охраны) хранилища ценностей, предварительно проверив целостность индикаторной пломбы (или сургучных печатей - в случае опечатывания хранилища сургучом) и сверив подписи материально - ответственных лиц с их образцами. Образцы подписей материально -

ответственных лиц передаются охране под подпись в книге, которая хранится у начальника Департамента денежного обращения и неторговых операций. Контрольный журнал сдачи охране (приема от охраны) хранилища ценностей хранится в сейфе у заведующего кассой в предкладовой.

4. Организация приема и выдачи ценностей из хранилища ценностей

4.1. Материально - ответственные лица коллектива (бригады) осуществляют прием (выдачу) наличных денежных средств и других ценностей от кассовых работников в предкладовой.

4.2. В начале рабочего дня, а при необходимости - и в течение рабочего дня, материально – ответственные лица выдают наличные денежные средства, необходимые для обеспечения работы расходных и других касс, заведующему кассой и осуществляют работу с отделениями банка.

4.3. Материально - ответственные лица во время приема наличных денежных средств и ценностей в хранилища ценностей должны проверять целостность и правильность оформления упаковки, целостность индикаторных пломб и оттиск свинцовой пломбы:

банкноты проверяются по пачкам и корешкам, монеты – по мешочкам, а также по надписям на накладках и ярлыках;

банкноты, предварительно подготовленные для выдачи - по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам, тележкам;

памятные монеты и сувенирная продукция из драгоценных металлов – поштучно или по надписям на ярлыках к тележкам, предварительно упакованным кассиром под контролем контролера.

5. Ревизия ценностей

5.1. Ревизия банкнот, монет и других ценностей, которые хранятся в хранилищах ценностей, а также проверка порядка их хранения осуществляются:

по распоряжению (приказу) руководителя банка:

по состоянию на 1 января каждого календарного года;

не реже одного раза в год;

в случае увольнения материально – ответственного лица.

В других случаях – по распоряжению (приказу) руководителя банка.

5.2. Ревизия ценностей проводится комиссией, назначенной в соответствии с письменным приказом руководителя банка. К проведению ревизии привлекаются квалифицированные работники.

5.3. Ревизия ценностей может не проводиться, если в данном полугодии осуществлялась ревизия ценностей в связи с увольнением материально-ответственного лица или на ином основании по приказу руководителя банка.

5.4. Ревизия ценностей по состоянию на 1 января каждого календарного года проводится обязательно и не зависит от промежутка времени, прошедшего между ревизиями.

5.5. Ревизия проводится обязательно в присутствии материально-ответственных лиц. Если по каким-либо причинам материально-ответственное лицо не может принять участия в проведении ревизии, то об этом отдельно отмечается в акте за подписями всех участников ревизии.

5.6. Ревизия не должна нарушать порядка осуществления кассовых операций банка.

5.7. Ревизия проводится без предупреждения с проверкой всех ценностей по состоянию на одну и ту же дату и в такой последовательности, которая исключала бы возможность скрывания хищений или недостат денежных средств и других ценностей.

5.8. Ревизия банкнот, монет, других ценностей производится следующим образом:

вначале банкноты проверяются по пачкам и корешкам;
монеты проверяют по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешочкам;
предварительно подготовленные для выдачи и запакованные наличные денежные средства - по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам.

5.9. Общая сумма наличных денежных средств сверяется с данными книги учета наличности оборотной кассы и других ценностей. После указанной проверки банкноты и монеты подлежат полистному пересчету и пересчету по кружкам в размере, определенном руководителем в приказе о проведении ревизии ценностей.

5.10. После пересчета наличных денежных средств и других ценностей, которые находятся в хранилищах, проводится сверка выявленных наличных денежных средств и других ценностей с данными книг учета, ежедневного баланса и аналитического учета. О проведенной ревизии ценностей составляется акт о ревизии ценностей, который подписывается материально-ответственными лицами и всеми работниками, которые участвовали в ней. Акт хранится у главного бухгалтера банка.

Заместитель Председателя



Н.В.Дук

Приложение 1 к Порядку
организации работы бригады
материально – ответственных лиц в хранилище
ценностей Центрального Республиканского Банка

Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности

Г. _____ 201__ г.

Согласно статье 135-2 Кодекса законов о труде Украины и на основании приказа от _____ № _____ об установлении коллективной (бригадной) материальной ответственности, согласованного с профсоюзным комитетом или другим уполномоченным представителем трудового коллективного органа, и с целью обеспечения сохранности ценностей банка находящихся в хранилищах ценностей, Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики, в лице Председателя Никитиной И.П. (далее -Администрация), которая действует на основании Положения о Центральном Республиканском Банке, с одной стороны, и коллектив (бригада) (далее – коллектив (бригада)) в лице руководителя коллектива (бригады) _____, с другой стороны, заключили данный договор о том, что коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности ценностей, переданных ему (ей) для выполнения возложенных обязанностей _____, а Администрация обязуется создать коллективу (бригаде) условия, которые необходимы для надлежащего исполнения принятых по договору обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Коллектив (бригада) формируется на добровольных основах. Приём в бригаду новых работников проводится по согласию коллектива (бригады).

1.2. Решение Администрации об установлении (коллективной) бригадной материальной ответственности оформляется приказом по согласию с профсоюзным комитетом или другим уполномоченным представителем трудового коллективного органа.

1.3. Руководство коллективом (бригадой) осуществляет руководитель коллектива (бригады), который назначается Администрацией.

При временном отсутствии руководителя коллектива (бригады) руководство коллективом (бригадой) осуществляет другой его (её) член, который назначается Администрацией по согласованию с членами коллектива (бригады).

1.4. В случае выбытия из состава коллектива (бригады) отдельных работников или принятия в состав коллектива (бригады) новых работников об этом издаётся приказ и напротив подписи выбывшего члена бригады (коллектива) в договоре указывается дата и номер приказа о его выбытии, а принятый в бригаду работник подписывает договор о

коллективной материальной ответственности и указывает дату вступления в коллектив (бригаду).

1.5. В случае изменения руководителя коллектива (бригады) или выбытия из состава коллектива (бригады) более половины первоначального состава членов бригады, подписавших договор, настоящий договор утрачивает силу и должен быть заключен новый договор. 1.6. В случае отказа работника от заключения договора о коллективной (бригадной) ответственности Администрация по согласию работника может перевести его на другую работу, а в случае отказа работника от этой работы или отсутствия таковой - уволить его с работы на основаниях, предусмотренных законодательством о труде.

2. Права и обязанности членов коллектива (бригады) и Администрации

2.1. Члены коллектива (бригады) имеют право:

2.1.1. принимать участие в приёмке ценностей, осуществлять взаимный контроль за их хранением, обработкой, выдачей, перевозкой;

2.1.2. принимать участие в ревизии ценностей, переданных коллективу (бригаде);

2.1.3. знакомиться с отчетами о движении и остатках ценностей, переданных коллективу (бригаде);

2.1.4. в случае необходимости требовать от Администрации проведения ревизии переданных коллективу (бригаде) ценностей;

2.1.5. подавать Администрации обоснованное ходатайство о выведении членов из состава коллектива (бригады), в том числе руководителя коллектива (бригады), которые не могут обеспечить сохранность ценностей.

2.2. Члены коллектива (бригады) обязаны:

2.2.1. бережно относиться к ценностям и принимать меры по предотвращению их утраты;

2.2.2. в установленном порядке вести учёт, составлять и своевременно подавать отчёты о движении и остатках ценностей;

2.2.3. своевременно извещать Администрацию обо всех обстоятельствах, которые угрожают сохранности ценностей.

2.3. Администрация обязана:

2.3.1. создавать коллективу (бригаде) условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ценностей;

2.3.2. своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, которые препятствуют обеспечению коллективом (бригадой) надёжного хранения ценностей, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к определённой законодательством Донецкой Народной Республики ответственности;

2.3.3. знакомить коллектив (бригаду) с законодательством Донецкой Народной Республики о материальной ответственности работников за ущерб, причинённый учреждению банка, , а также с действующими инструкциями и правилами приёма, хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства ценностей и их учёта;

2.3.4. обеспечивать коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учёта и подготовки отчётности о движении и остатках переданных ему (ей) ценностей;

2.3.5. рассматривать вместе с профсоюзным комитетом или другим уполномоченным трудовым коллективом органом вопросы об обоснованности требований членов коллектива (бригады) о проведении ревизии ценностей;

2.3.6. рассматривать вместе с профсоюзным комитетом или другим уполномоченным трудовым коллективным органом предложения коллективу (бригаде) об исключении работника из состава коллектива (бригады) в его присутствии и решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

2.3.7. рассматривать сообщения членов коллектива (бригады) об обстоятельствах, которые угрожают сохранности ценностей, и принимать меры по их устранению;

2.3.8. согласовывать с членами коллектива (бригады) вопросы об исполнении одним из членов функций руководителя коллектива (бригады) на время его отсутствия.

3. Порядок ведения учёта и отчётности

3.1. Приём ценностей, ведение учёта и предоставление отчётности о движении ценностей осуществляется в установленном порядке руководителем коллектива (бригады), а при временном отсутствии последнего — членом коллектива (бригады), определенным Администрацией.

3.2. Плановые ревизии проводятся в сроки, установленные действующими правилами. Внеплановые ревизии проводятся в случае изменения руководителя коллектива (бригады), когда из коллектива (бригады) выбывает более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

3.3. Отчеты о движении и остатках ценностей подписываются всеми членами бригады.

4. Возмещение ущерба

4.1. Основанием для привлечения членов коллектива (бригады) к материальной ответственности является материальный ущерб, причинённый вследствие хищения, недостачи, умышленного уничтожения или порчи ценностей, а также – вследствие их уничтожения или порчи по халатности, что подтверждается документами ревизии.

4.2. Привлечение коллектива (бригады) к материальной ответственности осуществляется Администрацией после проведения тщательной проверки причин, вследствие которых причинён ущерб, с учётом письменных пояснений (объяснительных записок) членов коллектива (бригады), а в случае необходимости – заключений специалистов.

4.3. Члены коллектива (бригады) освобождаются от возмещения ущерба, если:

установлено, что ущерб причинён не по их вине;

среди членов коллектива (бригады) выявлены конкретные лица, виновные в причинении ущерба.

4.4. Размер ущерба, причинённого коллективом (бригадой) банку, определяется в соответствии со статьёй 135-3 Кодекса законов о труде Украины. Порядок возмещения ущерба регулируется действующим законодательством Донецкой Народной Республики..

4.5. Причиненный коллективом (бригадой) ущерб банку, подлежащий возмещению, распределяется между членами этого коллектива (бригады) пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически отработанному времени за период, прошедший от последней ревизии до дня выявления ущерба.

5.3. Заключительные положения 5.1. Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует на протяжении периода работы коллектива (бригады) с ценностями, которые переданы ему (ей) банком, также договор утрачивает силу в случаях, предусмотренных пунктом 1.5.

5.2.. Договор составлен в двух экземплярах, первый из которых хранится у Администрации, второй – у руководителя коллектива (бригады).

Подписи сторон:

Продолжение приложения 1

Администрация:

Коллектив (бригада):

Руководитель коллектива (бригады)

Председатель Центрального
Республиканского банка ДНРФИО _____
(подпись)_____
(подпись)
М.П._____
(фамилия, имя, отчество)

Члены коллектива (бригады):

(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)

Заместитель Председателя



Н.В.Дук