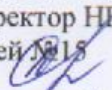


СХВАЛЕНО
протокол засідання педагогічної
ради
НВК-академічного ліцею №15
№ 12 від 05.05.21р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК-академічний
ліцей №15

Л.П. Ніколаєнко
наказ № 96 від 05.05.21



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОБЛІК ТОВАРНО- МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

1.3. Це Положення визначає порядок укладення договірних про певну
вданих суцільну матеріальну відповідальність, притягнення до матеріальної
відповідальності працівника за збитком, заподіяний завалду іх винними
протиправними діями (бездіяльністю), збитком порушення покладених на них
трудових обов'язків та порядку обліку товарно-матеріальних цінностей
(далі ТМЦ)

1.4. Для цього Положення встановлюється на всі структурні підрозділи та всі
працівники закладу.

2. Терміни і визначення, що використовуються

2.1. Матеріальна відповідальність – це обов'язок працівника відшкодувати
збитку, заподіяну завалду винними протиправними невиконанням або
невиконанням трудових обов'язків. Вона виникає безпосередньо після



КОПІЯ

Комунальний заклад
«Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад
I-II ступенів – академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради

НАКАЗ

05.05.2021

м. Кам'янське

№ 96


**Про виконання рішень
педагогічної ради**

З метою дотримання вимог чинного законодавства, ефективної організації освітньої діяльності закладу, на виконання рішення педагогічної ради від 05.05.2021 №12

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити :
 - Положення про педагогічну раду;
 - Порядок підвищення, визнання та обліку результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів – академічний ліцей №15» Кам'янської міської ради;
 - Положення про матеріальну відповідальність працівників та облік товарно-матеріальних цінностей.
2. Відповідальній за сайт закладу Люльці К.Е. розмістити документи зазначені в п.1 даного наказу на сайті закладу в розділі «Публічна інформація».
3. Виконання наказу доручити заступнику директора з науково-методичної роботи Брич К.А., контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор освітнього закладу

 Л.П.Ніколаєнко

Виконавець:
Брич К.А.
Ознайомлено:
Люлька К.Е.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОБЛІК
ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну відповідальність працівників та облік товарно-матеріальних цінностей НВК-академічний ліцей № 15 (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. Ме 322-МИ (із змінами) (далі - КЗпП України), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 - ХІМ (із змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (із змінами), Положення про матеріальну відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організацій, Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 (із змінами), переліку посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження, обробки.

1.2. Основним завданням цього Положення є забезпечення збереження майна і інших цінностей освітнього закладу на основі застосування діючого законодавства і активного використання правових засобів у роботі.

1.3. Це Положення визначає порядок укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, притягнення до матеріальної відповідальності працівників за збиток, заподіяний закладу їх винними протиправними діями (бездіяльністю), внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків та порядок обліку товарно-матеріальних цінностей (далі ТМЦ)

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи та всіх працівників закладу.

2. Терміни і визначення, що використовуються

2.1. Матеріальна відповідальність -- це обов'язок працівника відшкодувати шкоду, заподіяну закладу внаслідок винного протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків. Вона виникає безпосередньо після

спричинення шкоди незалежно від залучення працівника до інших видів відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) і застосування до нього інших заходів впливу (не нарахування премії, надбавок та інших матеріальних заохочувань).

2.2. Матеріально-відповідальна особа (далі по тексту МВО) - працівник, якому довірені за характером виконуваних ним трудових обов'язків підзвітні цінності та на якого на підставі укладеного договору про повну матеріальну відповідальність, посадової інструкції покладена повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини.

3. Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників

3.1. Працівники закладу зобов'язані бережливо ставитися до майна закладу і вживати заходів до запобігання шкоді.

3.2. Працівники, винні в заподіянні закладу шкоди, несуть матеріальну відповідальність тільки при наявності прямої дійсної шкоди.

3.3. На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

3.4. Види матеріальної відповідальності для працівників

Чинним законодавством встановлені два основні види матеріальної відповідальності: обмежена та повна.

4. Види матеріальної відповідальності.

4.1 Обмежена матеріальна відповідальність

У відповідності з законодавством обмежену матеріальну відповідальність несуть: працівники - за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих закладом працівникові в користування;

4.2. Повна матеріальна відповідальність.

Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини закладу, у випадках, коли:

- 1) між працівником і закладом відповідно до ст. 135-1 КЗпП України укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;
 - 2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
 - 3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
 - 4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;
 - 5) шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові в користування;
 - б) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків;
 - 7) шкоди завдано не під час виконання трудових обов'язків;
- Термін «не під час виконання трудових обов'язків» означає, що заподіяння шкоди сталося або у вільний від роботи час, або під час роботи, але не у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. Найчастіше така шкода виникає у зв'язку з використанням працівником матеріальних цінностей у своїх особистих інтересах, внаслідок чого відбувається їх поломка або псування.

4.3. Повна індивідуальна матеріальна відповідальність.

Повна індивідуальна матеріальна відповідальність встановлюється при виконанні або заміщенні посад і робіт, передбачених Переліком посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виконання посадових обов'язків при одночасній наявності наступних умов:

- коли товарно-матеріальні цінності вручаються безпосередньо працівникові під звіт, тобто на нього особисто покладається обов'язок з їхнього збереження;
- працівникові надається місце для зберігання товарно-матеріальних цінностей;
- працівник самостійно звітує за довірені йому цінності.

5. Порядок оформлення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

5.1. Письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається з особами (ст. 135 | КЗпП України), а саме:

- 1) працівниками, що досягли 18-річного віку;
- 2) працівниками, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані зі зберіганням, обробкою, відпуском, перевезеннями або застосуванням у

процесі роботи переданих їм цінностей.

5.2. Адміністрація закладу зобов'язана в 5-ти денний термін з дати прийому на роботу працівника на посаду, у разі необхідності, призначити його матеріально-відповідальною особою та укласти з ним договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. (ДОДАТОК 1)

У разі додаткового включення до посадових обов'язків працівника закладу функцій, пов'язаних з прийомом, зберіганням, обробкою, відпуском перевезенням або застосуванням в процесі роботи матеріальних цінностей, договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з таким працівником має бути укладений в 5-ти денний термін з дати внесення вказаних вище змін до його Посадової інструкції,

5.3. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається в день, коли працівник фактично приступив до виконання своїх посадових обов'язків. У тексті Типового договору заповнюються усі графи, призначені для заповнення. Зміна тексту Типового договору не допускається.

5.4. Письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, після проведення бухгалтером інструктажу, підписується працівником, з яким укладається договір.

5.5. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається в двох екземплярах.

5.6. Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність реєструються в бухгалтерській службі з присвоєнням порядкового номера договору із зазначенням дати укладення і ПІБ матеріально відповідальних осіб, після чого:

- Перший екземпляр оформленого належним чином договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, підлягає зберігання у бухгалтерській службі закладу, другий - у матеріально відповідальній особи.

У Журналі реєстрації (Таблиця 1) в обов'язковому порядку відображаються усі зміни в укладених договорах, в тому числі відомості про укладання з матеріально відповідальними особами нових договорів про повну матеріальну відповідальність за передані їм для зберігання | або іншої мети матеріальні цінності закладу.

ДОДАТОК 2

№	Найменування посади	ПІП працівника	Дата укладання договору про повну матеріальну відповідальність	Дата і номер наказу про повну матеріальну відповідальність	Підпис матеріально відповідальної особи	Дата припинення договору
---	---------------------	----------------	--	--	---	--------------------------

5.7. Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність набувають чинності з дня їх двостороннього підписання і діють впродовж усього періоду роботи працівників на цих посадах.

5.8. При зміні місця роботи працівника зі збереженням виконуваних ним функцій по матеріальній відповідальності, з ним укладається новий договір про повну матеріальну відповідальність.

5.9. Головний бухгалтер закладу відповідальний за своєчасне переукладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, також за несвоєчасне внесення в посадові інструкції працівників / обов'язків, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням в процесі роботи переданих їм цінностей і передбачення відшкодування заподіяної закладу шкоди від неналежного виконання вищезазначених обов'язків.

5.10. Відповідальною особою за ТМЦ в закладі визначено заступника директора з господарчої частини .

5.11. МВО має право передати ТМЦ іншому працівникові для користування в межах виконання посадових обов'язків. При передачі оформлюється записи в інвентарній книзі , яка є документом що підтверджує отримання ТМЦ працівником закладу та фіксується особистим підписом отримувача ТМЦ. Після чого настає відповідальність працівника за збереження , утримання та технічний стан переданих ТМЦ.

5.12. Інвентарні книги зберігаються у МВО.

5.13. При переміщенні ТМЦ в межах закладу працівник зобов'язаний повідомити МВО у 2-х денний та внести відповідні зміни до інвентарної книги.

5.14. Винос за межі закладу ТМЦ заборонений.

5.15. У разі необхідності виносу ТМЦ за межі закладу для виконання посадових обов'язків працівник зобов'язаний подати заяви на імя директора та забезпечити утримання ТМЦ в належному стані.

6. Отримання матеріальних цінностей за разовими документами.

6.1. Усі разові доручення на отримання матеріальних цінностей мають бути

оформлені відповідно до встановленого порядку і повинні містити посаду, ПІБ і підпис працівника, що підтверджує отримання їм матеріальних цінностей.

6.2. Працівник, що отримав матеріальні цінності під звіт за дорученням, забезпечує збереження і несе повну матеріальну відповідальність за нестачу, ушкодження або псування отриманих цінностей.

6.3. Первинний облік матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами:

1). Матеріально відповідальні особи в обов'язковому порядку зобов'язані оформляти рух матеріальних цінностей (далі - МЦ) (отримання, витрату, передачу, відпуск та інше) одночасно з їх фактичним переміщенням (оприбуткування, передачу, відвантаження, списання та інше) в процесі господарської діяльності, та надавати первинні документи до бухгалтерської служби закладу на наступний день після здійснення господарської операції для відображення цих операцій у бухгалтерському обліку (у реєстрах на паперовому носії і/або в автоматизованій системі).

2). Приймання цінностей, оформлення документів, ведення обліку та надання звітності про рух матеріальних цінностей матеріально відповідальною особою здійснюється у встановленому законом порядку.

3). Матеріально відповідальні особи зобов'язані своєчасно і правильно оформляти документи кількісного руху матеріалів. При виявленні помилки відповідальна особа зобов'язана дати письмове пояснення і виправити помилку відповідно до чинного законодавства.

4). Матеріально відповідальні особи ведуть облік і зберігання ТМЦ відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11 (із змінами) та внутрішніх документів закладу.

7. Оформлення ТМЦ у вигляді дарунка.

7.1. ТМЦ, які отримані у вигляді дарунка оформлюються відповідно до чинного законодавства.

7.2. Всі дарунки обліковуються в бухгалтерії відповідно чинного законодавства, їм присвоюються інвентарні номери та визначається вартість та місце зберігання.

7.3. Працівник закладу у 3- денний термін з дня отримання зобов'язаний надати заяву на постановку на бухгалтерський облік отриманого дарунка, визначити його вартість.

7.4. Заступник директора з господарчої частини, МВО бере на облік дарунків та визначає місце його зберігання.

7.5. При передачі дарунка закладу фізичними особами, громадськими організаціями та отримання дарунка з інших джерел оформлюються документи встановленого зразка .

7.6. При оформленні дарунка від батьківської громадськості оформлюються : протокол засідання батьківського активу класу, заява від представника батьківського активу , акт прийому-передачі.

7.7. Дарунок з дня постановки на облік вважається майной закладу.

8. Порядок оформлення особистих речей працівників , знаходяться на території закладу.

8.1. Особисті речі працівників, які використовуються на території закладу для виконання посадових обов'язків оформлюються договором на безоплатне користування майном (ДОДАТОК 3)

8.2. Умови використання прописані у договорі з п.8.1 цього положення.

8.3. При відсутності договору на безоплатне користування майном на момент інвентаризації (планової чи позапланової) ТМЦ беруться на облік закладу відповідно до чинного законодавства.

9. Порядок роботи у разі відсутності/звільнення/переведення матеріально відповідальної особи

9.1. Планові інвентаризації майна проводяться в терміни, які встановлюються наказами закладу.

9.2. При тимчасовій відсутності (відпустки, відрядження, хвороба та інше), звільненні, переведенні працівників на іншу посаду, структурний підрозділ тощо, з якими укладений договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність або з особами, які отримали матеріальні цінності під звіт за дорученням передається головному бухгалтеру закладу.

9.3. При тривалій (більше 2-х днів) планованій (у разі відпустки, відрядження, звільненні, переведенні на іншу посаду та інше) або не планованій (у разі хвороби та інше) відсутності матеріально відповідальних осіб, наказом по закладу призначається матеріально відповідальна особа, яка виконуватиме обов'язки відсутньої матеріально відповідальної особи. Інвентаризаційна комісія, згідно з наказом проводить інвентаризацію матеріальних цінностей з подальшою їх передачею за інвентаризаційним описом тимчасово призначеній матеріально відповідальній особі. Відповідальність за підготовку та оформлення документів покладається на голоного бухгалтера закладу. Копія наказу надається у

бухгалтерську службу .

Інвентаризація проводиться відповідно до законодавства України.

9.4. При виході на роботу матеріально відповідальних осіб, наказом по закладу призначається комісія для проведення інвентаризації матеріальних цінностей з подальшою передачею їх матеріально-відповідальним особам (що вийшли на роботу). Копія наказу і документи з передачі ТМЦ надаються у бухгалтерську службу.

10. Визначення розміру покриття шкоди, заподіяної працівником закладу;

10.1 Відповідно до Порядку визначення розмірів збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого 0 постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. Х» 116 (із змінами) (далі - Порядок), визначається розмір збитку, заподіяного закладу.

10.2. Із сум, стягнутих відповідно до цього Порядку, здійснюється відшкодування збитків, завданих академії з урахуванням фактичних витрат закладу на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до Державного бюджету України.

11. Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником закладу.

11.1. Відшкодування шкоди працівниками робиться в порядку, встановленому ст. 136 КЗпП України, а саме:

- покриття шкоди в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за наказом ректора академії шляхом відрахування із заробітної плати працівника;

- наказ має бути виданий не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством;

- покриття шкоди робиться незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за дію (бездіяльність), якою заподіяно шкоду закладу,

Головний бухгалтер закладу забезпечує:

- підготовку проекту наказу про притягнення працівника до матеріальної відповідальності та відшкодування їм шкоди шляхом утримання із заробітної плати і ознайомлення працівника з цим наказом в триденний термін після його

видання. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом, головний бухгалтер забезпечує проставляння відмітки на наказі про відмову працівника від ознайомлення з ним. Факт відмови засвідчується підписами не менше ніж трьома особами-свідками цього факту;

- надання наказу до бухгалтерської служби для здійснення відповідних утримань, після закінчення семи днів з дня повідомлення про це працівникові.

11.2. Утримання із заробітної плати працівника для відшкодування збитку, заподіяного з вини працівника, робиться в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України (ст.127, 128, 129, КЗпП України та інше).

11.3. Якщо працівник не згоден з утриманням покриття шкоди з його заробітної плати відповідно до наказу, або розміром утримання, трудовий спір за його заявою розглядається в наступному порядку:

- комісією з трудових спорів;
- місцевими районними (міськими) судами.

Незгода працівника з утриманням або його розміром не призупиняє виконання наказу про утримання.

11.4. Працівник, що заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати його повністю або частково шляхом внесення грошової суми на розрахунковий рахунок закладу або шляхом її утримання з його заробітної плати за особистою заявою. За наказом директора про притягнення працівника до матеріальної відповідальності, працівник може передати закладу в рахунок відшкодування заподіяного збитку рівноцінне майно або виправити пошкоджене. В цьому випадку, в наказі про притягнення працівника до матеріальної відповідальності має бути виражена згода на передачу працівником для відшкодування заподіяного їм збитку рівноцінного майна або на виправлення пошкодженого майна, а також має бути визначений порядок передачі рівноцінного майна або виправлення пошкодженого.

11.5. У випадку пропуску терміну, вказаного в другому абзаці п.1 розділу 10 «Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником закладу» цього Положення, втрачається можливість покриття шкоди, заподіяної працівником шляхом утримання з його заробітної плати за наказом про притягнення працівника до матеріальної відповідальності.

В цьому випадку, головний бухгалтер забезпечує :

- підготовку проекту наказу, в якому вказується факт спричинення працівником шкоди і її розмір (без зазначення про відшкодування шкоди шляхом утримання із заробітної плати винного працівника);

- направлення рекомендованим листом або вручення повідомлення працівникові, що притягається до матеріальної відповідальності, під розписку з зазначенням дати вручення копії наказу з пропозицією покрити заподіяну шкоду

повністю або частково в добровільному порядку.

11.6. Якщо працівник згоден добровільно відшкодувати заподіяну ним шкоду повністю або частково, то він зобов'язаний в триденний термін після отримання повідомлення з'явитися до керівника свого підрозділу із заявою на ім'я директора про внесення суми шкоди на розрахунковий рахунок закладу або про утримання з його заробітної плати не більше щомісяця до повного погашення заподіяної ним шкоди, отримати візу керівника, оформлену заяву надати до бухгалтерської служби.

11.7. Якщо факт спричинення шкоди, виявлений при розірванні трудового договору з працівником, то керівник структурного підрозділу, де була заподіяна шкода, повинен забезпечити оформлення і вручення під розписку (чи направити повідомлення про вручення) працівникові повідомлення про наявність шкоди з пропозицією про відшкодування її в добровільному порядку.

11.8. У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання закладу позову до суду, відповідно до Цивільного процесуального кодексу України.

11.9. Для звернення до суду встановлений термін позовної давності в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

11.10. У разі, коли необхідно зробити відшкодування збитку в розмірі, що перевищує середній місячний заробіток працівника (п.4.2. розділу 4 «Повна матеріальна відповідальність» цього Положення), а також в усіх випадках, коли неможливо зробити відшкодування заподіяної працівником шкоди шляхом утримання з його заробітної плати, для пред'явлення позову до суду, головним бухгалтером готуються наступні документи:

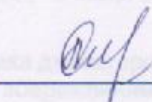
- протокол інвентаризаційної комісії за результатами перевірки або інвентаризації, в якому відбувається факт спричинення працівником шкоди закладу і її розмір (без вказівки про відшкодування цієї шкоди шляхом утримання із заробітної плати винного працівника);
- копія інвентаризаційного акту із звіральною відомістю;
- заява (доповідна) на ім'я директора про факт виявлення шкоди закладу від голови інвентаризаційної комісії;
- оригінали документів, виявлення шкоди або зловживань, що підтверджують факти спричинення шкоди закладу;
- пояснення працівників і інших осіб про обставини виникнення недостачі/втрат/пошкоджень, розкрадання, знищення, (псування);
- висновок перевіряючих або членів інвентаризаційної комісії з цих пояснень;
- довідку про наявність шкоди, заподіяної закладу, її розмір і відображення у бухгалтерському обліку, підписану головним бухгалтером ;
- витяг з наказу про прийом на роботу працівника, винного в спричиненні шкоди;
- копію договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;
- копію наказу про призначення матеріально відповідальної(их) особи (осіб).

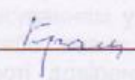
- інші документи, що підтверджують протиправність дій працівника, його провину, наявність прямої дійсної шкоди, її розмір, а також причинно-наслідковий зв'язок між діями (бездіяльністю) працівника (ів) і шкодою. Вищезазначені документи надаються до бухгалтерської служби, яка займається відшкодуванням у встановленому порядку.

12. Оприлюднення Положення.

12.1. Положення схвалюється на педагогічній раді, затверджується директором та вводиться в дію наказом по закладу.

12.2. Положення оприлюднюється на сайті закладу.

директор НВК-академічний ліцей № 15  Л.П. Ніколаєнко

головний бухгалтер  Н.П. Кравець.