

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 24.07.2013 р. N 8117/0/14-13/06

(Витяг)

Для дотримання штатної дисципліни штатним розписом підприємства визначається, що конкретну посаду може обіймати тільки один працівник з відповідним окладом. У зв'язку з цим, перш ніж прийняти на роботу нового працівника, слід звільнити працівника, який обіймав дану посаду.

У разі якщо мова йде про матеріально відповідальних особах, порядок звільнення і прийому яких має свої особливості, необхідно керуватися положенням пункту 1.9 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Міністерства фінансів України та Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 р. N 90, зареєстрованою в Мін'юсті 16.11.98 р. за N 728/3168, про те, що при зміні матеріально відповідальних осіб на день прийому-передачі справ проводиться інвентаризація.

У день звільнення (у день прийому-передачі справ) матеріально відповідальна особа повинна передати матеріальні цінності, за які несе відповідальність. При цьому складаються акти приймання-передачі матеріальних цінностей і з новим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Але оскільки це останній робочий день працівника, який звільняється, то нового працівника прийняти на роботу не можна через наведених вище причин. Правомірним буде тимчасове призначення працівника установи для виконання такої роботи з числа осіб у межах тієї ж категорії персоналу. При цьому видається відповідний наказ

керівника і з таким працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність. У перший день роботи нова матеріально відповідальна особа приймає матеріальні цінності від тимчасово призначеного працівника.

**Заступник Міністра -
керівник апарату**

В. Коломієць

www.profiwins.com.ua