\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование или Ф.И.О. работодателя,*

*адрес местонахождения, ОГРН, (ОГРНИП), ИНН)*

**Приказ N *\_\_\_***

**о смене материально ответственного лица**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В связи со сменой материально ответственного лица и для обеспечения сохранности материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О. работодателя)*, на основании ст. ст. 242, 244 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. На основании результатов проведенной инвентаризации и передачи материальных ценностей от одного материально ответственного лица к другому назначить ответственным за сохранность вверенных ему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование материальных ценностей)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)*.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* знакомить работника с действующим законодательством Российской Федерации о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами *(в том числе локальными)* о порядке хранения, приема, обработки, продажи *(отпуска)*, перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность руководителя / подпись/Ф.И.О.)*

С Приказом ознакомлены:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*