

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2021 10:06:50
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Тверского ГМУ

Минздрава России

Л.В. Чичановская

2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ

Тверь

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения склада и устанавливает его задачи, функции, а также квалифицированные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего складом.

1.2 Склад является структурным подразделением университета, входит в состав отдела обеспечения и подчиняется начальнику отдела обеспечения.

1.3 Склад создаётся и ликвидируется приказом ректора университета;

1.4 В своей деятельности склад руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, настоящим Положением, приказами по университету, нормативными документами по вопросам организации складского хозяйства.

2. Основные задачи склада

2.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений университета Товарно-материальными ценностями (далее ТМЦ);

2.2. Организация надлежащего хранения ТМЦ;

2.3. Учет ТМЦ, находящихся на хранении.

3. Основные функции склада

3.1. Прием, учет, хранение и выдача ТМЦ, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей;

3.2. Обеспечение сохранности ТМЦ, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

3.3. Контроль качества, количества и комплектности ТМЦ при их приемке;

3.4. Ведение учета складских операций, составление установленной отчетности.

4. Должностные обязанности заведующего складом

4.1. Руководить работой склада по приему, хранению ТМЦ, а также по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей и облегчения поиска необходимых материалов;

4.2. Обеспечивать сохранность складированных ТМЦ;

4.3. Участвовать в проведении инвентаризации ТМЦ;

4.4. Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности;

- 4.5 Участвовать в определении потребности ТМЦ для бесперебойной работы университета и его подразделений;
- 4.6 Участвовать в распределении ТМЦ между подразделениями университета;
- 4.7 Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности;
- 4.8 Организовывать своевременную выдачу ТМЦ со склада, согласно требованиям;
- 4.9 Участвовать в комиссионной приемке ТМЦ, поступивших от поставщиков;
- 4.10 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и санитарии.

5. Права заведующего складом

- 5.1. Действовать от имени структурного подразделения и представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности склада;
- 5.2. Принимать решения по конкретным вопросам в рамках своей компетенции заведующего складом.
- 5.3. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- 5.3. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию деятельности склада.

Пользоваться всеми трудовыми правами, предоставляемыми Трудовым кодексом РФ.

6. Ответственность заведующего складом

Заведующий складом несет ответственность за:

- 6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.
- 6.2. Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности охраны труда, пожарной безопасности, санитарии.
- 6.3. Причинение материального ущерба университету.
- 6.4. Несоблюдение правил обращения и сохранности использования документов с грифами «для служебного пользования» и «конфиденциально».

6.5. Разглашение служебной информации.

6.6. Невыполнение требований законодательных и нормативных актов.

За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий складом может быть привлечен в соответствии с действующим Законодательством РФ в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

Согласовано:

Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

и.о. начальника управления


правового и документационного

обеспечения



М.Е. Волкова

С должностной инструкцией ознакомился, принял к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Подпись	Дата
1.	Довганько ЮВ		1.07.22
2	Шмидтманн АФ		1.07.22