



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Г. Миронов

2015 г.

Положение о складе

Версия 1.0

Экземпляр № 1

Пользователь Миронов Б.Г.
Фамилия И. О.

Чебоксары 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник административно-хозяйственного управления	Кузнецов И.В.	02.02.15
Проверил	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д.	02.02.15
Согласовал	Проректор по материальному развитию и общим вопросам	Ефимов О.И.	02.02.2015
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02.02.2015, 8:47 AM		Стр. 1 из 8



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности	5
6. Ответственность	5
7. Взаимоотношения и связи	6
8. Организация деятельности	6
Лист ознакомления сотрудников	7
Лист регистрации изменений	8

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта РК ИСО 9001 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность склада в работе по обеспечению сохранности материально-технических ценностей.

Положение о складе утверждено на основании решения ученого совета от 30.01.2015 (протокол № 6).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

1. Общие положения

- 1.1. Склад является структурным подразделением административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – университет).
- 1.2. Склад создан с целью бесперебойного снабжения структурных подразделений университета материально-техническими ценностями и средствами.
- 1.3. Склад создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.4. Склад возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника отдела по управлению имущественным комплексом – заместителя начальника административно-хозяйственного управления и проректора по материальному развитию и общим вопросам.
- 1.5. Заведующий складом подчиняется непосредственно начальнику отдела по управлению имущественным комплексом – заместителю начальника административно-хозяйственного управления.
- 1.6. В своей деятельности Склад руководствуется:
 - законодательными и нормативными документами Российской Федерации, Чувашской Республики по вопросам организации складского хозяйства;
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
 - стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей;
 - видами, размерами, марками, сортностью и другими качественными характеристиками товарно-материальных ценностей и нормами их расхода;
 - правилами и порядком хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Уставом университета;
 - решениями учёного совета университета;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - приказами и распоряжениями проректора по материальному развитию и общим вопросам;
 - правилами внутреннего трудового распорядка университета,
 - документами системы менеджмента качества (СМК);
 - планом работы университета;
 - Программой модернизации имущественного комплекса университета;
 - должностными инструкциями работников подразделения;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

– настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру Склада, исходя из объёма выполняемых работ, утверждает ректор по представлению проректора по материальному развитию и общим вопросам.
- 2.2. Назначение на должности работников Склада производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3. Работники Склада регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в учебных центрах и заведениях.
- 2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Склада приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

- 3.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений университета материально-техническими ценностями.
- 3.2. Сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей и средств.

4. Функции

Для достижения основных задач на Склад возлагаются следующие функции:

- 4.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей и средств, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
- 4.2. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 4.3. Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.4. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
- 4.5. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их приемке.
- 4.6. Ведение учета складских операций, составление установленной отчетности.
- 4.7. Составление документации (актов, сведений, справок, переписки) о порче сырья и материалов.
- 4.8. Подготовка справок о состоянии запасов сырья и материалов.
- 4.9. Участие в учете движения материально-технических ресурсов совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

- 4.10. Контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечение их своевременного ремонта.
- 4.11. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 4.12. Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники Склада имеют право:
- избирать и быть избранными в органы управления университета;
 - получать поступающие в общий отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Склад задач и функций.
- 5.2. Остальные права работников Склада оговорены в их должностных инструкциях.
- 5.3. Обязанности работников Склада оговорены в их должностных инструкциях.

6. Ответственность

- 6.1. Заведующий Складом несет ответственность за:
- несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
 - незаконное и неэффективное использование имущества Университета;
 - неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
 - совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.2. На заведующего Складом возлагается персональная ответственность за:
- качественное и своевременное выполнение заданий;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

- сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей и средств;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Склада;
 - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - нарушение финансовой и штатной дисциплины.
- 6.3. Ответственность работников Склада оговорена в их должностных инструкциях.
- 6.4. Каждый работник Склада несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения и связи

- 7.1. В процессе своей деятельности Склад устанавливает внешние служебные взаимоотношения с поставщиками товаров.
- 7.2. Устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями университета с целью:
- принятия и отгрузки материально-технических ценностей и средств;
 - предоставления данных о запасах сырья и материалов; сведений о принятии и отпуске сырья и материалов; документации складского учета; отчетов об отпущенных материалах и сырье; сведений о состоянии запасов сырья и материалов на складе; информации о затратах, произведенных на разгрузку и отгрузку сырья и материалов; сведений о порче, повреждении, гибели сырья и материалов; актов о списании сырья и материалов;
 - получения данных о движении сырья и материалов; норм запасов сырья и материалов на складе; норм естественной убыли; итогов инвентаризации.

8. Организация деятельности

- 8.1. Склад работает в соответствии с планом работы университета, утвержденным ученым советом, а также с Программой модернизации имущественного комплекса университета.
- 8.2. Программа модернизации имущественного комплекса согласуется с проректором по материальному развитию и общим вопросам, утверждается ректором университета и представляется на рассмотрение в Министерство образования и науки Российской Федерации.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о складе

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		