

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2025 10:11:57

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eeed119bf8a794c94



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В. В. Шуматов

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ

ПЛ-326-2025

I. Общие положения

1.1 Положение о складе (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, университет) разработано на основании действующих документов:

- приказов и распоряжений Министерства здравоохранения Российской Федерации; в части регулирования складской деятельности и документооборота;

- действующего Устава Университета,

- правил внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого совета и Ректора Университета и иными нормативными актами Университета, касающимися деятельности склада.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентирования приёма, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, их размещения с учётом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов для бесперебойной работы структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности склада ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников склада и заинтересованных лиц ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

1.5. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми сотрудниками Университета.

II. Основная часть

2.1. Склад является структурным подразделением Университета и создается целью бесперебойного снабжения структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями и средствами.

2.2. Склад возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.3. На Складе должны быть документы и материалы по следующим вопросам, касающимся его деятельности:

- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России,

- виды, размеры марки сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.

- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.

- правила внутреннего распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

2.4. Финансирование деятельности Склада осуществляется на основании сметы Университета.

2.5. Склад создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого Совета Университета приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

III. Основные задачи.

3.1. Снабжение структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями в соответствии с распределением, утвержденным в установленном порядке руководителем.

3.2. Сохранность складированных товарно-материальных ценностей.

IV. Функции.

В соответствии с возложенными на него задачами склад осуществляет следующие функции:

4.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, с целью облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, оборудования, инвентаря.

4.2. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4.3. Обеспечение наличия и исправность противопожарных средств, оборудования, инвентаря на складе, при необходимости оформление заявки на укомплектование и ремонт.

4.4. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

4.6. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4.7. Ведение учета складских операций и установленной отчетности.

4.8. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.

4.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, ограниченного распространения.

4.10. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.

4.11. Осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств коммуникации.

V. Права.

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.

5.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

5.3. Остальные права и обязанности работников Склада оговорены в их должностных инструкциях.

VI. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет заведующий складом.

6.2. 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.

6.3. На заведующего Складом возлагается персональная ответственность за: - качественное и своевременное выполнение заданий;

6.4 .Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.