

Министерство образования Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-162-2018

Утверждено

Управляющим Советом колледжа

Пр. № 18 от 16.05.2018

Утверждаю

Директор ГАПОУ СКСиПТ

_____ А.М.Андреев

« 16 » _____ 05 _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о складе**

ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

1. Общие положения

1.1. Склад является структурным подразделением отдела материально-технического обеспечения колледжа и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Заведующий склада назначается и освобождается от должности приказом директором колледжа.

1.3. Склад в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Уставом предприятия;
- настоящим Положением.

1.4. На складе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- организация погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;
- порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Структура

2.1. Структуру склада утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство складом осуществляет заведующий складом.

3. Задачи

3.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений предприятия материально-техническими ценностями.

3.2. Сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.

4. 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, облегчение и ускорение 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. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.

4.4. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

4.5. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

4.6. Разработку 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.

4.7. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.

4.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.

Возложение на склад функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. Права

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений колледжа материально-техническими ценностями.

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность заведующего склада устанавливается действующим законодательством и должностной инструкцией.

6.3. Заведующий склада несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

РАЗРАБОТАНО:

_____	_____	Главный бухгалтер	Е.А. Таначева
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	Юрисконсульт	Ю. В. Серова
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.

_____	_____	Заведующий по качеству	О.А. Арасланова
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.

