

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-162-2020

Принято

Управляющим Советом колледжа

Пр. № 32 от 24.09.2020 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М.Гумеров



2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о складе

ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

Введено в действие взамен ЛА-03-162-2018

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 учреждения;
- 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.

1.5. Руководство складом осуществляет заведующий складом.

1.6. Основной задачей является бесперебойное снабжение структурных подразделений учреждения материально-техническими ценностями.

2. Функции Склада

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

2.1. 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.

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

2.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.

2.4. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

2.5. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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.

3. Взаимоотношения Склада с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ

3.1. Взаимодействие Склада с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2 К документам Склада имеют право доступа, помимо его работников, директор колледжа, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

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

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

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

Обязанности склада:

4.4. Прием, хранение и отпуск товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых товаров.

4.3. Обеспечение сохранности складированных товаров.

4.4. Обеспечение соблюдения режимов хранения.

4.5. Подготовка места для принятия поступивших грузов.

4.6. Организация проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.7. Ведение учет складских операций.

4.8. Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4.9. Составление установленной отчетности.

4.10. Организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4.11. Организация сбора заявок на необходимое количество товарно-материальных ценностей (канцтовары, печатная продукция, бумага и др.расходные материалы) и организация закупок по таким видам материальных ценностей.

4.12. Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.

5. Ответственность

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

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

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

РАЗРАБОТАНО:

24.09.2020 [Подпись] Главный бухгалтер Р.Р.Нигматуллина
подпись дата Должность Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

[Подпись] 24.09.2020 Юриконсульт Д.А.Босова
подпись дата Должность Ф.И.О.

