

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор,


С.К. Корабельников
«25» _____ 2020 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12. 2020 г. № 5.19.111-П
Санкт-Петербург

О складе

1. Общие положения

1.1. Склад СПб ГБПОУ «АТТ» (далее – склад) является структурным подразделением административно-хозяйственной части Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия Транспортных Технологий», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «АТТ» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.2. Под складом понимается совокупность помещений Учреждения предназначенных для хранения материальных ценностей.

1.3. Складские помещения должны быть оборудованы стеллажами или другим оборудованием и обеспечивать невозможность доступа посторонних лиц; невозможность извлечения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и иного имущества, находящегося на складе, без вскрытия дверей; поддержание соответствующего температурного режима и других условий хранения для обеспечения сохранности всех ТМЦ, кроме естественного износа.

1.4. Организацию приема, размещения, хранения и отпуска ТМЦ со склада осуществляет лицо, ответственное за ведение складского хозяйства (далее – заведующий складом).

1.5. Заведующий складом назначается приказом директора Учреждения по представлению зам. директора по АХЧ.

1.6. В своей деятельности склад руководствуется:

- законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам организации складского хозяйства;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- стандартами и техническими условиями на хранение ТМЦ;

- видами, размерами, марками, сортностью и другими качественными характеристиками ТМЦ и нормами их расхода;
- правилами и порядком хранения и складирования ТМЦ;
- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностными инструкциями работников подразделения;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и численный состав склада определяется исходя из объёма выполняемых работ, возлагаемых на склад задач и в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

3. Основные задачи

3.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений Учреждения товарно-материальными ценностями.

3.2. Сохранность и организация надлежащего хранения складированных ТМЦ.

3.3. Учет ТМЦ, находящихся на хранении.

4. Функции

В целях реализации вышеперечисленных основных задач, на Склад возлагается исполнение следующих функций:

4.1. Прием, хранение и отпуск ТМЦ, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей для облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

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

4.3. Организация приемки ТМЦ от поставщиков; проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

4.4. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их приемке.

4.5. Ведение учета складских операций, составление установленной отчетности.

4.6. Обеспечение противопожарной безопасности на складе.

4.7. Участие в проведении ежегодных плановых инвентаризаций ТМЦ на складе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.8. Определение потребности в материальных ресурсах, сбор, обобщение и анализ заявок, поступивших от структурных подразделений Учреждения.

4.9. Распределение ТМЦ между структурными подразделениями Учреждения.

5. Права и обязанности

Склад, в лице заведующего складом, для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию по вопросам, входящим в компетенцию склада.

5.2. Участвовать в разработке положений (регламентов, инструкций, иных документов) по вопросам организации деятельности склада.

5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию склада.

5.4. Контролировать рациональность и правильность использования ТМЦ.

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

5.6. Остальные права заведующего складом оговорены в его должностной инструкции.

5.7. Обязанности заведующего складом оговорены в его должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Склад, в лице заведующего складом, несет ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций.

6.2. С заведующим складом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. №85. Договор составляется в 2-х экземплярах. Первый – хранится в бухгалтерии, второй – остается у заведующего складом. Оформление договора осуществляет бухгалтерия Учреждения.

6.3. Заведующий складом несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности вверенных ему под отчет ТМЦ.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках решения вопросов, отнесенных к компетенции склада.

