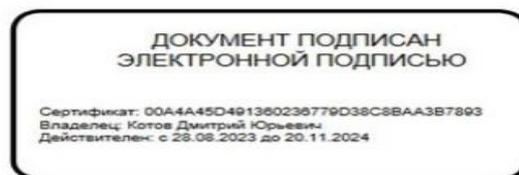


**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тамбовский техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТаТЖТ – филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО  
советом филиала  
Протокол от 05.07.2024 № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТаТЖТ - филиала РГУПС  
Д.Ю. Котов



Регистрационный номер 59.14-03/12

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СКЛАДЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Склад является структурным подразделением ТаТЖТ – филиала РГУПС и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.
- 1.2. 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 ФГБОУ ВО РГУПС;
  - настоящим Положением.
- 1.3. На складе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
  - правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СКЛАДА**

- 2.1. Снабжение структурных подразделений ТаТЖТ – филиала РГУПС материально-техническими ценностями.
- 2.2. Сохранность складированных товарно-материальных ценностей.

## **3. ФУНКЦИИ СКЛАДА**

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

- 3.1. 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.
- 3.2. Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 3.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.
- 3.4. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 3.5. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- 3.6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.

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

## **4. ПРАВА**

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.
- 4.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Склад в процессе своей деятельности взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- бухгалтерией,
- хозяйственной частью.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.2. Работники склада несут персональную ответственность за соответствие оформляемых документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКЛАДА**

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом филиала и утверждаются директором ТаТЖТ - филиала РГУПС.

8.2. Положение об отделе учебно-производственной работы, утвержденное директором филиала 08.06.2023 г. признать утратившим силу с 05.07.2024 г..

*Положение согласовано ответственными работниками.*

*Лист согласования хранится с оригиналом документа.*