

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

 Д.Ю. Котов

«08» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ

«08» июня 2023 № 59.14-03/30

г. Тамбов

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 складуемых 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 складуемых 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.

Заместитель директора по АХР


(подпись) (расшифровка подписи)

«08» июля 2023 г.