

1

Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Е.Р. Сизова

« 30 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о складе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Склад является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт).

1.2. Склад института (далее – Склад) подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. Утверждение Положения о Складе, должностных инструкций работников Склада производится ректором института.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Склада производится заведующим складом в соответствии с должностными инструкциями работников Склада и настоящим Положением.

1.5. Работники Склада в своей деятельности руководствуются действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Челябинская область), соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе, другими локальными нормативными актами института.

2. СТРУКТУРА СКЛАДА

2.1. Структура и штатная численность Склада утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы Склада осуществляет заведующий складом, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.2.1. Распределение полномочий, ответственности, обязанностей в подразделении.

2.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками Склада, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института.

2.2.3. Внесение предложений руководству института о применении к работникам Склада дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.2.4. Внесение предложений руководству института о поощрении работников Склада за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.2.5. Организация текущей работы Склада.

2.2.6. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СКЛАДА

3.1. Своевременное и качественное обеспечение складских программ учреждения (прием, хранение, выдача, списание товарно-материальных ценностей).

3.2. Обеспечение учета и движения товара на требуемом нормативном уровне.

3.3. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм.

4. ФУНКЦИИ СКЛАДА

Для выполнения поставленных задач на Склад возлагаются следующие функции:

4.1. Прием товара по количеству и качеству в соответствии с документами.

4.2. Перемещение товара между стеллажами с целью оптимизации его размещения на хранение.

4.3. Осуществление количественного и качественного контроля, контроля за состоянием запасов товарно-материальных ценностей.

4.4. Своевременное и точное отражение данных о движении товара в учетных системах института. Контроль соответствия движения товара первичным документам.

4.5. Проведение инвентаризаций товара на складе.

4.6. Подготовка плановых и оперативных отчетов о результатах работы Склада.

4.7. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм.

4.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ СКЛАДА

Работники Склада имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности Склада, с другими структурными подразделениями института, государственными органами, с другими учреждениями и организациями.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института необходимые сведения, информацию, документы для выполнения функций, возложенных на Склад;

5.3. Представлять ректору института предложения о поощрении отдельных работников Склада за активную работу.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СКЛАДА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Склад осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива по основной деятельности в соответствии с «Реестром процессов и видов деятельности ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» и «Реестром документов ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

6.2. Со всеми структурными подразделениями института получение, предоставление:

- информации, относящейся к деятельности института;
- документации, относящейся к деятельности Склада;

6.3. С отделом управления персоналом получение, предоставление:

- консультаций по трудовому законодательству;
- утвержденного штатного расписания;
- проекта штатного расписания;

6.4. С отделом закупок получение, предоставление:

– указаний по экономии средств:

а) оценок экономической эффективности работы Склада;

б) сведений, необходимых для экономического анализа деятельности Склада;

в) иных материалов по запросу.

6.5. С бухгалтерией института получение, предоставление:

– актов на списание;

– данных о выделении денежных средств Складу;

– анализа темпов расходования средств;

– перечня списанного оборудования и инструмента;

– перечня неиспользуемого оборудования;

– актов ремонта оборудования и инструмента;

– заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Склад несет ответственность:

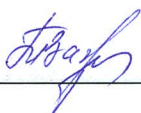
7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Склад задач;

7.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права;

7.3. Работники Склада несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией;


7.4 Работники Склада могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий складом


 / Вашенина Т.С.
«30» марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

 / Евгеньев Е.В.
«30» марта 2017г.

Начальник ОУП

 / Соловьева С.А.
«30» марта 2017г.

Начальник ОПО

[Signature] / Вязин СС
«30» марта 2017г.

Начальник СОТ

[Signature] / Велих. О.В
«30» марта 2017г.

С Положением ознакомлены:

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

_____/_____
«__» _____ 20__ г.