

ПРИНЯТО
ученым Советом
ГБОУ ВПО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 2
от «16» 10 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и. о. ректора
ГБОУ ВПО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
№ 463 рук рук.
от «26» 11 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центральном складе управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центрального склада (далее Склад), определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Склад является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), в составе Управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов.

1.3. Склад в своей работе руководствуется:

1.3.1. Законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.3.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.3.4. Актами федеральных органов государственной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению.

1.3.5. Правилами и нормами пожарной безопасности в Российской Федерации.

1.3.6. Государственной системой стандартов безопасности труда.

1.3.7. Правилами внутреннего распорядка.

1.3.8. Приказами ректора Университета.

1.3.9. Уставом Университета.

1.3.10. Коллективным договором.

1.3.11. Решениями ученого Совета Университета.

1.3.12. 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;

- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- правила внутреннего распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. Финансирование деятельности Склада осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение Склада осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально – техническое снабжение.

1.6. Склад создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого Совета Университета приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Склада являются:

2.1.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями.

2.1.2. Сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Склад осуществляет следующие функции:

2.2.1. 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.

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

2.2.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на Складе и их своевременный ремонт.

2.2.4. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2.5. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

2.2.6. Контроль за качеством поставляемого товара и оформление документов по возврату товара при его несоответствии установленному качеству и номенклатуре.

2.2.7. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

2.2.8. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

2.2.9. Разработка 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.

2.2.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Склада.

2.2.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.2.12. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Склада.

2.2.13. Возложение на Склад функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3. Права

3.1. Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.2. Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений предприятия материально-техническими ценностями.

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

3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Склада.

3.1.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в

компетенцию Склада.

4. Структура

4.1. Штатная численность работников Склада утверждается ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Склада.

5. Руководство центральным складом

5.1. Руководство Складом осуществляет заведующий Складом, который подчиняется начальнику Управления по эксплуатации и обслуживанию основных фондов.

5.2. Заведующий Складом и другие работники Склада назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Складом несет персональную ответственность за:

6.1.1. Выполнение возложенных на Склад функций и задач.

6.1.2. Организацию работы Склада, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины на Складе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

6.1.5. Соблюдение работниками Склада правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Ответственность работников Склада устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности центрального склада

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей

8. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Проректор по вопросам
эксплуатации зданий



А.И. Плотников

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления по эксплуатации и
обслуживанию основных фондов



О.В. Якушин

Заведующий Центральным складом



Н.В. Заяц

Начальник Юридического отдела



Е.Д. Волкова

Начальник отдела кадров



М.В. Николаева

Начальник ОДО



Н.В. Безлихотнова