



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 21 » 02. 2017

№ 125 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О СКЛАДЕ

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий складом	Боташева В.Н.		21.02.2017
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		21.02.2017
Согласовано	Начальник АХС	Лопатин В.В.		21.02.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		21.02.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		21.02.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «21» 02 2017г.
№ 125 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ

1. Общие положения

1.1. Склад СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – склад) является структурным подразделением административно-хозяйственной службы Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - учреждение) и подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственной службы.

1.2. Под складом понимается совокупность помещений СПб ГБПОУ «ПКГХ», предназначенных для хранения материальных ценностей.

1.3. Помещения учреждения, относящиеся к складу, устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.3.1. Помещения, отведенные под склад, должны соответствовать СНИП 2.11.01-85 «Складские здания» и иным общим требованиям с учетом целевого назначения помещения; законодательства и подзаконных актов к складским помещениям, приказу Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов".

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

1.4. Организацию приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей со склада осуществляет лицо, ответственное за ведение складского хозяйства (далее – заведующий складом).

1.5. Склад Учреждения должен обеспечиваться специальными приспособлениями для хранения, размещения и выдачи товарно-материальных ценностей, противопожарным оборудованием и охранной сигнализацией.

1.6. В своей деятельности работники склада руководствуются Положением «Охрана труда при складировании материалов» ПОТР О 14000-007-98, утвержденным Департаментом экономики машиностроения Минэкономки России 25.02.1998, Положением «О порядке учета, хранения, приема, перемещения, выдачи и списания товарно-материальных ценностей со склада СПб ГБОУ СПО «ПКГХ», действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением о складе.

- 1.7. Заведующий складом назначается приказом директора Учреждения.
- 1.8. Перевод (увольнение) заведующего складом производится с учетом согласования с главным бухгалтером учреждения.

2. Задачи и функции

- 2.1. Снабжение структурных подразделений Учреждения материально-техническими ценностями.
- 2.2. Организация надлежащего хранения товарно-материальных ценностей.
- 2.3. Создание условий для сохранности товарно-материальных ценностей, находящейся на хранении.
- 2.4. Учет товарно-материальных ценностей, находящихся на хранении.
- 2.5. В целях реализации вышеперечисленных задач, на заведующего складом возлагается исполнение следующих функций:
 - 2.5.1. Размещение товарно-материальных ценностей с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.д.
 - 2.5.2. Организация надлежащего хранения (создание условий для исключения повреждений и порчи товарно-материальных ценностей; поддержание необходимой температуры, влажности в складских помещениях).
 - 2.5.3. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
 - 2.5.4. Постоянный контроль, учет и учет движения товарно-материальных ценностей.
 - 2.5.5. Составление описей, приходных и расходных накладных, ордеров и иных отчетных документов по учету прихода, расхода, наличия, остатков товарно-материальных ценностей на складе.
 - 2.5.6. Обеспечение противопожарной безопасности на складе.
 - 2.5.7. Организация приемки товарно-материальных ценностей от поставщиков.
 - 2.5.8. Организация погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
 - 2.5.9. Участие в проведении ежегодных плановых инвентаризаций товарно-материальных ценностей на складе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
 - 2.5.10. Участие в проведении внеплановых инвентаризаций: при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации учреждения.
 - 2.5.11. Ведение учета складских операций и установленной отчетности.
 - 2.5.12. Подготовка справок о состоянии запасов товарно-материальных ценностей.
 - 2.5.13. Составление документации (актов, сведений, справок, переписки) о порче товарно-материальных ценностей.
 - 2.5.14. Проведение совместно с бухгалтерией работы по списанию товарно-материальных ценностей, которые пришли в негодность и с истекшим сроком

эксплуатации.

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

2.7. Подготовка технических заданий для проведения конкурсных процедур при размещении государственного заказа по закупкам товарно-материальных ценностей предназначенных для подразделений Учреждения.

2.8. Распределение товарно-материальных ценностей между структурными подразделениями Учреждения.

2.9. Все товарно-материальные ценности, принадлежащие (закрепленные на праве оперативного управления, безвозмездного пользования) Учреждению, либо переданные ему на ответственное хранение независимо от источника поступления должны быть закреплены за материально-ответственными лицами.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав склада определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на склад задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.



4. Права

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

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.

4.2. Участвовать в разработке перспективных планов развития Учреждения.

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

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

4.5. Контролировать рациональность и правильность использования товарно-материальных ценностей.

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

5. Ответственность

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

5.2. С заведующим складом и кладовщиками заключается договор о полной

коллективной материальной ответственности в соответствии Постановлением Минтруда РФ от 31.12. 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности». Договор составляется в 2-х экземплярах: один – хранится в бухгалтерии, второй - остается у заведующего складом. Оформление договора осуществляет бухгалтерия учреждения.

5.3. Заведующий складом и кладовщики несут полную материальную коллективную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности вверенных им под отчет товарно-материальных ценностей.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения в рамках решения вопросов, отнесенных к компетенции склада.

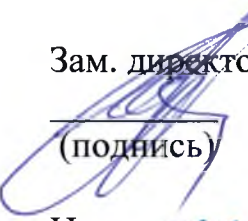
Заведующий складом



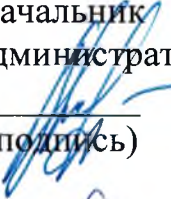
В.Н. Боташева

СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по производственному обучению


 (подпись) Е.В. Бурдин 21.02.2017г.
 (инициалы фамилия) (дата)


Начальник
 административно-хозяйственной службы


 (подпись) В.В. Лопатин 21.02.2017г.
 (инициалы фамилия) (дата)

Начальник отдела ДОУ


 (подпись) А.В. Шорина 21.02.2017г.
 (инициалы фамилия) (дата)

Юрисконсульт


 (подпись) М.А. Ганичева 21.02.2017г.
 (инициалы фамилия) (дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**К Положению о складе**

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика