

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

«_____» _____ 2016 г.

Проректор  А.П. Савинцев

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центральном складе КБГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центральный склад КБГУ (далее - склад) является структурным подразделением КБГУ, функционирующим при контрактной службе и подчиняется непосредственно начальнику контрактной службы.

1.2. Склад создан на основании приказа ректора.

1.3. Заведующий и работники склада назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника контрактной службы.

1.4. Склад в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Уставом КБГУ;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА СКЛАДА

2.1. Структуру и штат склада утверждает ректором КБГУ.

2.2. Руководство складом осуществляет заведующий складом.

2.3. В состав склада входят (указать должности): заведующий складом, складовщик, грузчик, бухгалтер.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СКЛАДА

3.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений КБГУ материально-техническими ценностями.

3.2. Сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.

4. ФУНКЦИИ СКЛАДА

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

4.1. 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.

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

4.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.

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

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

4.6. Проведение инвентаризаций совместно с материальным отделом УБУ товарно-материальных ценностей.

4.7. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

4.8. 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.

4.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.

4.10. 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.

5. ПРАВА

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений КБГУ материально-техническими ценностями.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности КБГУ склад взаимодействует со всеми структурными подразделениями КБГУ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет заведующий складом и курирующий начальник.

7.2. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Заведующий и другие работники склада несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СКЛАДА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник контрактной службы  / Куснетсов Р.В./

Заведующий складом:  / Мазурек С.В./

ЮО УКПО и Д  / Громова А./