

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»**

Министерство здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

ГБОУ ВПО ПСПбГМУ

им.И.П.Павлова

Минздрава России

С.Ф.Багненко
С.Ф.Багненко

« 16 » 09 2013 г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ СКЛАДЕ
отдела материально-технического снабжения
административно-хозяйственного управления
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им.И.П.Павлова
Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Централизованный склад отдела материально-технического снабжения административно-хозяйственного управления (далее – склад) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им.И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Склад создается и ликвидируется приказом Ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. В своей деятельности склад руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, инструкцией П-6 о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, инструкцией П-7 о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство складом осуществляет заведующий складом, который является ответственным за организацию складского хозяйства.

2. Основные задачи склада

2.1. Основной задачей склада является:

- бесперебойное обеспечение структурных подразделений Университета товарно-материальными ценностями.
- сохранность и учет товарно-материальных ценностей, приобретаемых для нужд Университета.

3. Основные функции склада

3.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, а именно: бытовой техники, компьютеров и оргтехники, мебели, медицинских инструментов закупаемых только по по 310 статье КОСГУ, медицинского оборудования, муляжей, тренажеров, оборудования для учебных целей, хозяйственно-производственного оборудования, бытового оборудования, хозяйственного инвентаря, материальных запасов для гражданской обороны, запасных частей для медицинского оборудования, компьютеров и оргтехники, расходных материалов для компьютеров и оргтехники, канцелярских принадлежностей, моющих, чистящих средств, библиотечного фонда, расходного материала для издательства и учебных целей, спецодежды, хозяйственных материалов и товаров, белья, халатов и одежды медперсонала.

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

3.3. Размещение материальных ценностей по местам хранения с сортировкой их по видам, качеству, назначению и другим признакам, с учетом наиболее рационального использования складских площадей, оперативного поиска необходимых товаров.

3.4. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей и соблюдение режимов хранения.

3.5. Проверка соответствия по количеству и качеству принимаемых ценностей сопроводительным документам и номенклатуре заключенных гражданско-правовых договоров.

3.6. Проверка правильности заполнения товаросопроводительных документов и документов, подтверждающих качество поставляемых товаров.

3.7. Составление актов о выявленных несоответствиях и нарушениях при приеме товара по количеству, и качеству, при необходимости совместно с ведущими товароведом и сотрудниками подразделений Университета.

3.8. Формирование партий материальных ценностей для выдачи подразделениям Университета, согласно поступившим заявкам, разнарядкам и т.п.

3.9. Маркировка мягкого инвентаря (постельного белья и т.п.).

3.10. Обработка первичной документации в программе складского учета Парус. Соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Учет складских операций. Своевременное составление и сдача установленной отчетной документации и товаросопроводительных документов (товарные накладные ТОРГ-12, счета на оплату и т.п.).

3.11. Обеспечение условий для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

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

3.13. Предоставление в установленные сроки необходимой информации по направлениям деятельности.

3.14. Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства.

3.15. Работа по комплектованию, хранению, учету и использованию текущих и архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников склада

4.1. Режим работы склада определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников склада устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и договорами о материальной ответственности.

4.3. Заведующий складом несет персональную ответственность за достижение задач, соблюдение подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины и требований своих должностных инструкций, а так же качество работы склада в целом.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. начальника административно-
хозяйственного управления

Главный бухгалтер

Начальник отдела материально-технического
снабжения

Начальник управления кадров

Начальник управления
правового обеспечения

 / Е.Н. Гончар/

 Е.К. Смирнова

 Е.Н. Гончар

 О.Н.Баркалова

 Ю.М.Лексина