Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.07.2025 10:27:40
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.В. Шуматов
«21» ____07____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ

ПЛ-326-2025

Владивосток – 2025

РАЗРАБОТАНО
Заведующий склада О.В. Галигузова

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор Л.В. Транковская

Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса С.В. Русских

Советник ректора В.А. Сабыныч

Руководитель отдела менеджмента качества О.Ю. Ямилова

Руководитель организационно-юридического управления Р.В. Витько

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«31» января 2025 г., протокол № 6/24-25

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

Регистрационный номер: 326

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Положение о складе (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, университет) разработано на основании действующих документов:

-законодательными и нормативными документами Российской Федерации,

-указами Президента и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;

-приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

-правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

-иными нормативными актами Университета, касающимися деятельности склада, и настоящим Положением.

1.2. Положение о Складе определяет бесперебойное снабжение структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями.

-стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.

-нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России,

-виды, размеры марки сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.

-правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.

- правила внутреннего распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников Склада и заинтересованных лиц ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. Финансирование деятельности Склада осуществляется на основании сметы Университета.

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

1.6. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Снабжение структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями в соответствии с распределением, утвержденным в установленном порядке руководителем. Сохранность складируемых товарно-материальных ценностей.

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

-прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, с целью облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, оборудования, инвентаря;

-обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

-обеспечение наличия и исправность противопожарных средств,

оборудования, инвентаря на складе, при необходимости оформление заявки на укомплектование и ремонт;

-проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.;

-сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- ведение учета складских операций и установленной отчетности;

-ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада;

-обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, ограниченного распространения;

-осуществление работы по комплектованию, хранению, учету архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.

-осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств коммуникации.

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

-запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Склада.

-вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

2.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Склад задач и функций несет заведующий складом.

2.6. Ответственность работников Склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.