

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального образования – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»



Г.Г.Иванов

15 мая 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СКЛАДЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Склад является отдельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по общим вопросам СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.2. Заведующий и работники склада назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.3. Склад в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями, указаниями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по вопросам, входящим в его компетенцию;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- приказами и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

### 2. СТРУКТУРА СКЛАДА

2.1. Структуру и штаты склада утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство складом осуществляет заведующий складом.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СКЛАДА

- 3.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений учреждения материально-техническими ценностями.
- 3.2. Сохранность складировуемых 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 складировуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 4.3. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- 4.4. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.

### 5. ПРАВА

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада.
- 5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

### 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Склад взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет заведующий складом.
- 7.2. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 7.3. Заведующий несет персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.

Зам. Директора по ОБ  /Уразов В.Д./

Заведующий складом:  /Нежберт Е.Г./