

Управление материально-
хозяйственного обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе складского учета

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А. А. Базилевский

20 18



1. Общие положения

1.1. Отдел складского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением управления материально-хозяйственного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения Всероссийского детского центра «Океан» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления материально-хозяйственного обеспечения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела складского учета.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора Центра, на основании представления начальника управления материально-хозяйственного обеспечения, согласованным с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника Отдела, согласованным с начальником управления материально-хозяйственного обеспечения, с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и ревизионной деятельности, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют

рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВДЦ «Океан»;
- настоящим Положением;
- положением об управлении материально-хозяйственного обеспечения;
- иными нормативными правовыми актами.

1.9. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

- регулирование норм безопасного остатка товарно-материальных ценностей на складе;
- создание условий для сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на временном хранении;

- регулирование лимитов на отпуск товарно-материальных ценностей подразделениям Центра;

- ведение оперативного учета движения товаров.

3. Основные функции

3.1. Оптимизация площадей склада для более эффективного и экономичного хранения.

3.2. Приемка поступающих грузов с проверкой по количеству.

3.3. Распределение товара по зонам хранения, по стеллажам.

3.4. Хранение и учет движения товара.

3.5. Своевременная передача бухгалтерских документов.

3.6. Инвентаризация запасов.

3.7. Организация контроля количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад Центра.

3.8. Подготовка актов на списание, составление раздаточных ведомостей.

4. Права

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с приказами директора Центра, касающихся деятельности Отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несёт ответственность за:

- организацию деятельности Отдела;

- неисполнении или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- несоблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и поручений, издаваемых в Центре.

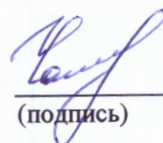
5.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также с внешними организациями и учреждениями в рамках своей компетенции.

Начальник управления
материально-хозяйственного
обеспечения

(дата)



(подпись)

А. Е. Чигвинцева