

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 07.12.2019г. № 1126 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (ФГБОУ ВПО КГУФКСТ) 14.01.2016г. переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (ФГБОУ ВО КГУФКСТ)

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета

Пр. № 1 от 19.01. 2012г.

Председатель Ученого Совета
профессор



С.М. Ахметов
С.М. Ахметов

ПОЛОЖЕНИЕ о складе

Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Склад является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - университет).

1.2. Склад создан в соответствии со структурой университета и Уставом.

1.3. Склад подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и развитию материально-технической базы (далее — проректор по АХР и РМТБ).

1.4. Склад возглавляет заведующий складом, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Работники склада назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по АХР и РМТБ.

1.6. Законодательной и нормативной основой деятельности склада являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- законы Краснодарского края;
- Основы законодательства Российской Федерации об охране труда;
- постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда России;
- санитарные правила и нормы (СанПиН);
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- приказы и распоряжения ректора университета;
- нормативные документы по приходу и расходу;

- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета.

2. СТРУКТУРА СКЛАДА

2.1. Структура и штатная численность подразделения утверждается ректором университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по АХР и РМТБ, по согласованию с отделом кадров и планово-финансовым управлением университета.

2.2. В состав подразделения входят:

- заведующий складом;
- кладовщик.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СКЛАДА

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

3.2. Составлять установленную отчетность.

3.3. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений оборудования и инвентаря на складе.

4. ФУНКЦИИ СКЛАДА

4.1. Осуществляет организацию и технологию складского хозяйства.

4.2. Участвует в разработке и осуществлении 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.

4.3. Контролирует введение учета складских операций, установленной отчетности.

4.4. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

5. ПРАВА СКЛАДА

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению и подчинению работниками функциональных обязанностей.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства касающихся складского хозяйства.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности склада.

5.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении и взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязательств и прав.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

В процессе производственной деятельности университета подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах определенных Действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

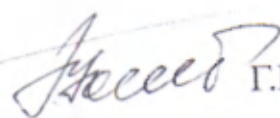
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором.

Проректор по АХР и развитию МТБ

«___» _____ 20__ г.

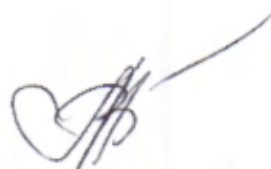


Г.Н. Колесников

Согласовано:

Начальник отдела кадров

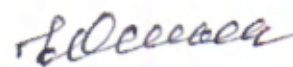
«___» _____ 20__ г.



Т.В. Пшеничная

Начальник юридического отдела

«___» _____ 20__ г.



Е.Д. Осина

В данном документе пронумеровано и
проиндексировано 5 (пять) листов.
М.П. (штамп)
Зав. канцелярией (подпись) Н.Е.Бедловская

