



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.Л. Иголкин
«21» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О складе

1. Общие положения

1.1. Склад является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам.

1.2. Склад создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Склад возглавляет заведующий складом, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора.

1.4. Структуру и штатную численность склада утверждает приказом ректора Института, по представлению заведующего складом.

1.5. В своей деятельности склад руководствуется законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.6. В случае длительного отсутствия заведующего складом (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.7. Склад может иметь штамп с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

2.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений Института материально-техническими, товарно-материальными ценностями, основными средствами (далее – материальные ценности).

2.2. Обеспечение приемки, отгрузки и сохранность складированных материальных ценностей.

2.3. Распределение складов в зависимости от их функций и видов.

2.4. Организация и развитие складов в зависимости от их специфики.

2.5. Выполнение работы в соответствии со стандартами и повышение эффективности выполняемых задач.

2.6. Формирование поставок, а именно контроль загруженности во избежание дополнительных расходов.

3. Функции

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

3.1.1. Прием, хранение и отпуск материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;

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

3.1.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт;

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

3.1.5. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;

3.1.6. Проведение инвентаризации;

3.1.7. Ведение учета складских операций, установленной отчетности;

3.1.8. Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращение расходов на транспортировку и хранение материальных ценностей, внедрение в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

3.1.9. Ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада;

3.1.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.1.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.

4. Права и ответственность

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

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию склада;

4.1.2. Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений Института материальными ценностями;

4.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию склада.

5. Взаимоотношения склада с другими структурными подразделениями

5.1. Со всеми структурными подразделениями: по вопросам обеспечения материальными ценностями.

5.2. С отделом кадров по вопросам подбора кадров для склада, по учету рабочего времени сотрудников склада.

5.3. С бухгалтерией по вопросам оплаты приобретаемых материальных ценностей.

5.4. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.