

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе складского учета
управления материально-
хозяйственного обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ВПО «Океан»



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 подчиняется 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 первым заместителем директора, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.5. 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 первым заместителем директора, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Работники Отдела при приеме на работу должны подтверждать факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

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), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- 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;
- 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

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- учет движения материальных ресурсов на складе Центра, участие в проведении инвентаризаций;
- составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- оптимизация площадей склада для более эффективного и экономичного хранения;
- приемка поступающих грузов с проверкой по количеству;
- распределение товара по зонам хранения, по стеллажам;
- хранение и учет движения товара;

- своевременная передача бухгалтерских документов;
- инвентаризация запасов;
- организация контроля количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад Центра;
- 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, касающимися 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.

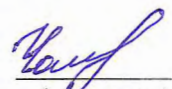
5.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

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

01.11.2016
(дата)


(подпись)

А. Чигвинцева