

Положение
о складе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

1. Общие положения

1.1. Склад является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Склад подчиняется проректору по социально-экономическим вопросам.

1.3. Склад возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.4. Склад в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, локальными актами Академии и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность склада утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению заведующего складом и по согласованию с проректором по социально-экономическим вопросам.

3. Задачи

Основными задачами склада является:

3.1. Прием, учет, хранение и обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей.

4. Функции склада

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

4.1. Приемка товарно-материальных ценностей, их рассортировка.

4.2. Организация хранения товарно-материальных ценностей.

4.3. Контроль за режимами и способами хранения товарно-материальных ценностей.

4.4. Ведение учета товарно-материальных ценностей.

4.5. Составление карточек, кладовых книг, описей, приходных и расходных накладных, ордеров по учету прихода, расхода, наличия остатков товарно-материальных ценностей на складе.

5. Права

Склад для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Не принимать на хранение бракованные товарно-материальные ценности.

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию по вопросам, входящим в компетенцию склада.

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

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет заведующий складом.

6.2. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий и другие работники склада несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.
