

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-77-2025
		страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Заведующий складом административно-хозяйственного управления (далее – заведующий складом) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности заведующий складом руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1.3.9. Коллективным договором;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, начальник ОП руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Заведующий складом должен знать

1.4.1. Состав, требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ).

1.4.2. Номенклатуру и основные характеристики ТМЦ.

1.4.3. Порядок учета, приемки, хранения, выдачи и списания ТМЦ.

1.4.4. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ.

1.4.5. Правила складского учета.

1.4.6. Правила проведения инвентаризации ТМЦ.

1.4.7. Структуру и принцип организации документооборота с подразделениями, ведущими бухгалтерский учет.

1.4.8. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ.

1.4.9. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-77-2025
		страница 3 из 8

хозяйства.

1.4.10. Правила организации погрузочно-разгрузочных работ.

1.4.11. Виды, размеры, марки, сортность, а также иные качественные характеристики ТМЦ.

1.4.12. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

1.4.13. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.

1.4.14. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.4.15. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Заведующий складом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Заведующий складом должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, либо среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, либо высшее дополнительное образование – бакалавриат, либо высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы не менее 3 лет в сфере складского хозяйства.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция заведующего складом – прием и выдача товарно-материальных ценностей. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.

4. Должностные обязанности

4.1. В части организации разгрузки, хранения и передачи ТМЦ структурным подразделениям:

4.1.1 Организует разгрузку и доставку товаров на места хранения.

4.1.2. Проверяет наличие сопроводительных документов, подтверждающих количество и соответствие нормативно-техническим документам поступающих на склад ТМЦ.

4.1.3. Организует рациональное размещение ТМЦ в помещении склада.

4.1.4. Создает условия для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ.

4.1.5. Составляет базы складского учета.

4.1.6. Участвует в проведении инвентаризации ТМЦ.

4.1.7. Определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годность или негодность к использованию

4.1.8. Ведёт учет остатков хранящихся на складе ТМЦ.

4.1.9. Ведёт учет движения ТМЦ.

4.1.10. Проверяет фактическое наличие ТМЦ.

4.1.11. Списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с нормами.

4.1.12. Подготавливает к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ.

4.1.13. Организует выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, с внесением

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-77-2025
		страница 4 из 8

соответствующих записей в систему учета.

4.1.14. Размещать ТМЦ на складской территории с учетом рационального использования складских помещений, облегчение поиска складированной продукции и доступа к ней.

4.1.15. Оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ.

4.1.16. Предоставляет в бухгалтерию материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ.

4.1.17. Составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

4.1.18. Оценивать состояние ТМЦ.

4.1.19. Оформлять первичные документы бухгалтерского учета.

4.1.20. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ.

4.1.21. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно – правовые системы, оргтехнику.

4.1.22. Обеспечивает комплектацию партий товаров по заявкам подразделений КемГМУ.

4.1.23. Следит за состоянием помещения склада, за наличием оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

4.1.24. Контролирует хранение в помещении склада материалов с учетом их пожароопасных физико – химических свойств.

4.1.25. Не допускает попадание солнечного и иного теплового воздействия на емкости с горючими жидкостями, а также аэрозольные упаковки.

4.1.26. Не допускает хранение ТМЦ вблизи отопительных приборов и на путях эвакуации.

4.2. В части обеспечения безопасности жизнедеятельности:

4.2.1. Проверяет порядок содержания эвакуационного выхода.

4.2.2. Проводит ежедневную уборку помещения склада от мусора, отработанной бумаги, пустой картонной/бумажной тары.

4.2.3. Проверяет ежедневно, по окончании рабочего дня отключение электроснабжения помещения склада.

4.3. В части оперативного управления:

4.3.1. Выполняет распоряжения непосредственного руководителя, связанные с основной деятельностью.

4.3.2. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

5. Права

Заведующий складом имеет право:

5.1. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

5.2. Запрашивать у начальника административно-хозяйственного управления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов необходимых для исполнения должностных обязанностей и прав.

5.4. Заведующий складом пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность

Заведующий складом несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-77-2025
		страница 5 из 8

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

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

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст.215ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За выше перечисленные нарушения заведующий складом может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

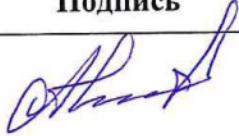
7.1 Заведующий складом при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

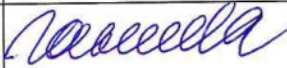
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-77-2025
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник административно- хозяйственного управления	Антонов Николай Иванович		21.04.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжонова		21.04.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		21.04.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		21.04.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «24» апреля 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «24» апреля 2025 г., протокол
заседания Совета по качеству № 7 от «21» апреля 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Административно-хозяйственное управление

