



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

Положение

**О медицинском складе (ул.Кирочная, д.41)
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

31.08.2026 № 149

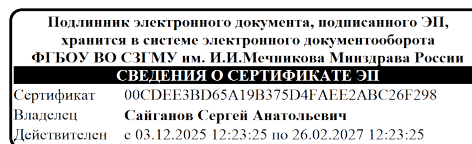
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

_____ С.А. Сайганов

31.08.2026



1. Общие положения

1.1. Медицинский склад (ул. Кирочная, д.41) входит в состав Отдела медицинского обеспечения федерального Управления медицинского и лекарственного обеспечения государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет).

1.2. Создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Медицинский склад (ул. Кирочная, д.41) (далее — склад) возглавляет заведующий складом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по согласованию с начальником Управления.

1.4. Заведующий складом подчиняется непосредственно начальнику Отдела медицинского обеспечения.

1.5. Работники склада подчиняются непосредственно Заведующему складом.

1.6. Работники склада назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению Заведующего складом и по согласованию начальника Отдела медицинского обеспечения.

1.7. В своей деятельности Склад руководствуется законодательством РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Минздрава РФ и Минфина РФ, нормативно правовыми актами Роспотребнадзора, Росздравнадзора, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

2. Структура

2.1. Штатная численность склада утверждается ректором исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению Заведующим его склада, по согласованию начальника Отдела медицинского обеспечения и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Склада производится Заведующим складом с учетом должностных обязанностей.

3. Задачи

- 3.1. Бесперебойное снабжение структурных подразделений Университета материальными ценностями, контроль их количества, качества и комплектности.
- 3.2. Сохранность складированных товарно-материальных ценностей.
- 3.3. Контроль состояния и оперативное регулирование запасов материально-технических ресурсов, обеспечение соблюдения сроков и правил их хранения на Складах, контроль за соблюдением лимитов на отпуск материальных-технических ресурсов и их расходованием в подразделениях Университета по прямому назначению.

4. Функции

- 4.1 . Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
- 4.2. Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 4.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.
- 4.4. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
- 4.6. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 4.7. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- 4.8. Разработка и осуществление 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.
- 4.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям склада.
- 4.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности склада.
- 4.12. Выполнение иных обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников

- 5.1. Права, обязанности и ответственность склада устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.2. Режим работы склада определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.
- 5.3. Сотрудники склада имеют право:
- Запрашивать установленном порядке и получать от структурных подразделений Университета информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, необходимые для выполнения возложенных на Склад задач;
 - Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию работников склада;
 - контролировать рациональность использования подразделениями Университета материально-технических ресурсов;
 - требовать обеспечения условий безопасного выполнения возложенных на Склад задач и направлений деятельности в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности и санитарными нормами.
- 5.4. Сотрудники Склада несут ответственность за:
- соблюдением материальной ответственности за причиненный работодателю ущерб

(недостачу, порчу или утерю ценностей)

- несоблюдение действующего законодательства РФ в процессе деятельности Склада;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных их должностями инструкциями, нарушение трудовой дисциплины;
- несвоевременное и некачественное исполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, приказов и распоряжений ректора Университета;
- непредоставление достоверных сведений о деятельности склада;

5.5. Заведующий складом имеет право:

- в рамках своей компетенции запрашивать лично или по поручению начальника Отдела медицинского обеспечения у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- вносить предложения начальнику Отдела медицинского обеспечения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями, а также по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение начальника Отдела медицинского обеспечения представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников склада, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Склад взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции. В необходимых случаях - с органами власти, сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Складом, перечисленных в настоящем Положении, несет Заведующий складом.

7.2. Ответственность работников Склада устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего складом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности склада по приему, хранению и выдаче товарно-материальных ценностей;
- организацию на складе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- организацию на складе своевременного и качественного документооборота в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками склада трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося на складе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников склада;
- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказами ректора Университета.

Разработано:

Начальник управления медицинского и лекарственного обеспечения

Е.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Е.П. Анисимова

Проректор по организационно-правовым и имущественным вопросам

Е.И. Маценко

Проректор по экономике и финансам

Е.Е. Шадуйко

Начальник планово-финансового управления

И.В. Яговкина

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Дата «____» _____ 20 __ г.