

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
чл.-корр. ИАМНУ, проф.
Г.А. Игнащенко



« 21 » ИЮНЯ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего складом
отдела материально-технического снабжения

Донецк
2024

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий складом назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» (далее ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России) по представлению руководителя отдела.
- 1.2. В своей деятельности завскладом отдела материально-технического снабжения руководствуется действующим законодательством РФ; Законом РФ «О здравоохранении»; Законом РФ «Об образовании»; приказами, и науки РФ; Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; решениями Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Политикой и целями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России на 2024-2026гг.»; Положением об отделе материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; данной должностной инструкцией.
- 1.3. Режим работы заведующий склада – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и графику отработки рабочего времени.
- 1.4. Во время отсутствия заведующего складом ОМТС его обязанности выполняет другой работник материально-технического снабжения, назначенный приказом ректора университета.

2. Должностные обязанности

Заведующий складом материально-технического снабжения обязан:

- 2.1. Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов их хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 2.2. Возглавлять работы, которые включают в себя прием, хранение и выдачу товарно-материальных ценностей, рациональное их размещение в помещениях и на площадках с соблюдением режима хранения.
- 2.3. Обеспечивать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.4. Выдавать товарно-материальные ценности. Вести учет товарно-материальных ценностей, соблюдать правила оформления складских операций и первичных приходно-расходных документов.
- 2.5. Участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и ревизий.

- 2.6. Вести учет складских операций установленной отчетности.
- 2.7. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 2.8. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.9. При необходимости по распоряжению ректора выполняет работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в условиях ненормированного рабочего времени).

3. Права

Заведующий складом отдела материально-технического снабжения имеет право:

- 3.1. Требовать у руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных недостатках в процессе деятельности, и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у специалистов университета информации и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов.
- 3.6. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

4. Ответственность

Заведующий складом материально-технического снабжения несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

- 4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка университета, пожарной безопасности.
- 4.4. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам и жителям.
- 4.5. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных актов зав. складом может быть привлечен к ответственности в

соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной или уголовной ответственности.

- 4.6. За необеспечение сохранности вверенных материальных ценностей несет полную материальную ответственность на основании соответствующего договора о полной ответственности.

5. Должен знать

Заведующий складом материально-технического снабжения должен знать:

- 5.1. Положения, инструкции и прочие руководящие материалы и нормативные документы по организации складского хозяйства.
- 5.2. Стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности.
- 5.3. Виды, размеры, марки, сортность и прочие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их затрат.
- 5.4. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- 5.5. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей.
- 5.6. Положения и инструкции об учете товарно-материальных ценностей.
- 5.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 5.8. Правила эксплуатации складских помещений.
- 5.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.10. Основы трудового законодательства.
- 5.11. Правила охраны труда и пожарной безопасности во время выполнения погрузочно-разгрузочных и складских работ, работ по обслуживанию т эксплуатации складских помещений.
- 5.12. Возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета снабженческих операций, правила ее эксплуатации; организацию складского хозяйства.
- 5.13. Рыночные методы хозяйствования.
- 5.14. Законодательство о труде.
- 5.15. Правила и нормы охраны труда.

6. Квалификационные требования

На должность заведующего складом материально-технического снабжения назначается лицо, которое имеет среднее полное образование или профессиональное образование, стаж работы не менее 2-х лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

Заведующий складом материально-технического снабжения:

- 7.1. Находится в непосредственном подчинении начальника отдела материально-технического снабжения.
- 7.2. Осуществляет руководство работниками склада
- 7.3. Взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам выдачи материальных ценностей со склада.

