

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Пермского государственного  
национального исследовательского  
университета



И.Ю. Макарихин  
2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
№ 76/203 от 11.12.2019

*Заведующего складом*

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «02» февраля 2018 г. № 49н.

1.2. Заведующий складом относится к категории руководителей. Принимается на работу и увольняется по приказу ректора университета. Подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического снабжения, выполняет распоряжения ректора и проректора.

Заведующему складом подчиняются кладовщики и грузчики.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена и

Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.3.2. Требования к опыту практической работы - нет.

1.4. Особые условия допуска к работе - нет.

1.5. Другие характеристики.

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

1.6. Должен знать.

1.6.1. Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности.

1.6.2. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства.

1.6.3. Правила складского учета.

1.6.4. Локальные нормативные акты университета общего характера и по функциональному направлению деятельности.

- 1.6.5. Правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов.
  - 1.6.6. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу товарно-материальных ценностей.
  - 1.6.7. Порядок учета, приемки, выдачи и списания товарно-материальных ценностей.
  - 1.6.8. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.
  - 1.6.9. Правила проведения инвентаризации.
  - 1.6.10. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.
  - 1.6.11. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.
  - 1.6.12. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.
  - 1.6.13. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования.
  - 1.6.14. Порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.
  - 1.6.15. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
  - 1.6.16. Структуру университета.
  - 1.6.17. Структуру и принципы организации документооборота с подразделениями университета, ведущими бухгалтерский учет.
  - 1.6.18. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
  - 1.6.19. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.
  - 1.6.20. Правила эксплуатации средств коммуникации и связи.
  - 1.6.21. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
  - 1.6.22. Основы законодательства о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции, трудовые договоры; права и обязанности работников.
- 1.7. Должен уметь.
    - 1.7.1. Оценивать состояние товарно-материальных ценностей.
    - 1.7.2. Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
    - 1.7.3. Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов.
    - 1.7.4. Оформлять первичные документы бухгалтерского учета.
    - 1.7.5. Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) товарно-материальных ценностей.
    - 1.7.6. Применять правила проведения инвентаризации.
    - 1.7.7. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению товарно-материальных ценностей.
    - 1.7.8. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.
    - 1.7.9. Использовать средства коммуникации.

## 2. Должностные обязанности

- 2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.
- 2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Составление ежедневных отчетов о выполненной работе по установленной форме.

2.4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда

2.4.1. Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения.

2.4.2. Организация хранения товарно-материальных ценностей.

2.4.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей.

2.4.4. Составление базы складского учета.

2.4.5. Внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов.

2.4.6. Контроль ведения учета складских операций установленной отчетности.

2.4.7. Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе товарно-материальных ценностей, их годности или негодности к использованию.

2.4.8. Ведение учета остатков хранящихся на складе товарно-материальных ценностей.

2.4.9. Проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей.

2.4.10. Списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами.

2.4.11. Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования товарно-материальных ценностей.

2.4.12. Организация выдачи товарно-материальных ценностей в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета.

2.4.13. Контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей.

2.4.14. Оформление материальных отчетов, отражающих движение товарно-материальных ценностей.

2.4.15. Представление в бухгалтерию университета материальных отчетов, отражающих движение товарно-материальных ценностей.

2.4.16. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.4.17. Составление сводных учетных и отчетных документов товарно-материальных ценностей, их движение, использование и состояние.

2.4.18. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения.

2.4.19. Обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата поставщикам погрузочного реквизита.

2.4.20. Контроль наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечение их своевременного ремонта.

2.4.21. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращение расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрение в организацию складского хозяйства современных информационных технологий, средств коммуникации и связи.

2.4.22. При поступлении товара (оборудования), который должен устанавливаться непосредственно в помещениях, указанных в контракте (договоре), заведующий складом выходит на приемку товара (оборудования) по месту определенному условиями контракта (договора), совместно с сотрудниками соответствующего структурного подразделения.

## 2. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

2.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

2.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

2.4. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений и получать необходимую информацию, документы.

2.5. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

## 3. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Проректор по хозяйственной работе