

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СКЛАДЕ

ЦЕНТРА СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о складе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности склада центра специальных проектов (далее – Склад) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет) в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020 и ГОСТ Р 58876-2020 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет организационную структуру, основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность работников Склада.

1.3. Склад является структурным подразделением центра специальных проектов (далее - ЦСП) научно-исследовательского института «Технологии связи» (далее – НИИ ТС) и подчиняется непосредственно директору ЦСП.

1.4. Склад руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Склад осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ЦСП, НИИ ТС и Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.6. Склад создается и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация и структура

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Склада утверждаются приказом ректора исходя из условий и особенностей деятельности Склада, по представлению директора ЦСП и согласованию с проректором по научной работе.

2.2. Руководит Складом начальник склада, к прямой компетенции

которого относится выполнение всех функций и задач Склада в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Склада производится начальником склада согласно должностным инструкциям.

2.4. Начальник склада подчиняется непосредственно директору ЦСП.

2.5. Начальник склада несет персональную ответственность за работу Склада перед директором ЦСП.

2.6. Указания и требования начальника склада, закрепленные его трудовым договором и должностной инструкцией, для работников Склада являются обязательными к исполнению.

3. Основные задачи

3.1. Управление работой склада ЦСП с учетом потребностей в оптимизации процессов по хранению, приему и транспортировке материально-производственных запасов (МПЗ).

3.2. Контроль за надлежащим состоянием эксплуатируемых помещений ЦСП и проверка наличия в них средств противопожарной безопасности.

3.3. Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей и их учет.

3.4. Снабжение ЦСП товарно-материальными ценностями для его бесперебойной работы.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Склад осуществляет следующие функции:

4.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей (ТМЦ), их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов и инвентаря.

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. Проведение инвентаризаций ТМЦ.

4.6. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы Склада, сокращению расходов на транспортировку и хранение ТМЦ.

4.8. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Склада.

4.9. Требования выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Склада, не допускаются.

5. Права работников

Работники Склада имеют следующие права:

5.1. Принимать участие в разработке проектов решений руководства ЦСП, касающихся деятельности Склада.

5.2. Выносить на рассмотрение руководства Склада предложения по улучшению деятельности Склада, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Склада.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений СПбГУТ для осуществления мероприятий, проводимых Складом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Начальник склад вправе принимать участие в совещаниях, проводимых ЦСП по вопросам, связанным с деятельностью Склада.

5.7. Работники Склада имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций лаборатория осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

6.2. С подразделениями СПбГУТ, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся кадровой и

документационной работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками, с правом получения от работников соответствующих устных и письменных объяснений.

6.3. С другими организациями: получает запросы, обращения, заявки и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, заявки, информационные материалы.

6.4. С иными физическими лицами: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, справки, письма, информационные материалы.

6.5. Лаборатория оказывает консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках деятельности лаборатории.

7. Ответственность работников

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Склад, несет начальник склада.

7.2. На начальника склада возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на Склад функций и задач;
- соблюдение работниками Склада производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета, касаемых деятельности Склада;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Склада;
- готовность ПО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Склада устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.