

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 24.06.2025
(протокол № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ №71

г. Томск

О химическом складе

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 22.10.2019 № 73 «О химическом складе».

1.2. Наименование подразделения - химический склад.

1.3. Первоначальное название подразделения — медицинский склад (согласно лицевому счету 1984 года).

В штатном расписании университета 2001 года значится уже химический склад, который числится в службе проректора по научной работе и последипломной подготовке.

Согласно приказу от 21.12.2004 №386 «Об изменении административного подчинения в структуре вуза» химический склад переведен в службу проректора по лечебной работе.

Приказом от 19.02.2008 №34 «О реорганизации» химический склад передан в подчинение проректору по учебной работе.

Приказом от 09.02.2022 №77 «О создании отдела ресурсного обеспечения образовательной деятельности» химический склад был выведен из непосредственного подчинения проректору по учебной работе и введен в состав созданного отдела ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Химический склад является структурным подразделением отдела ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

Химический склад возглавляется заведующим, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Химический склад располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2/10

2. Основные функции

2.1. Основные цели деятельности химического склада:

- бесперебойное материально-техническое обеспечение учебного процесса в соответствии с потребностями кафедр и подразделений университета, подчиняющихся проректору по учебной работе;

- оптимизация логистики хранения и распределения учебных материалов, оборудования и расходных средств;

- соблюдение норм хранения (санитарных, противопожарных, технических) для всех категорий товаров;

- поддержание актуального запаса востребованных позиций (лабораторная посуда, реактивы, медицинские расходные материалы, диагностические наборы и пр.).

2.2. Для реализации цели на химический склад возлагаются следующие функции:

- изучение рынка, работа с договорами;

- приемка, маркировка и размещение товаров с учетом сроков годности и условий хранения;

- ведение учета специализированного оборудования, закупаемого для обеспечения учебного процесса в системе ИС: Университет;

- соблюдение правил хранения химических веществ (реактивы, субстанции);

- своевременная выдача расходных материалов и оборудования для практических занятий, лабораторных работ;

- ведение журналов движения материальных ценностей, подлежащих предметно количественному учету (приход/расход);

- подготовка отчетности для бухгалтерии и контролирующих органов, работа с актами сверки;

- отслеживание неликвидных товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) (товаров с истекшим сроком годности, устаревшего оборудования), излишков материалов в структурных подразделениях, чья деятельность связана с учебным процессом);

- подготовка мероприятий по реализации неликвидных ТМЦ (внутреннее перераспределение, подготовка к утилизации (сбор и временное хранение).

3. Штаты

3.1. Штатная численность химического склада определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

4. Права и ответственность

4.1. Права химического склада:

- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на химический склад задач;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию химического склада;

4.2. Ответственность

4.2.1. Всю полноту ответственности за качественное выполнение возложенных задач несет заведующий химическим складом:

- надлежащее и своевременное выполнение функций химического склада;

- соответствие законодательству издаваемых складом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности;

- составление, утверждение и представление достоверной сводной отчетности;

- обеспечение сохранности ТМЦ;

- обеспечение руководителя информацией по вопросам работы склада;

- достоверность и своевременность предоставления руководителям подразделений информации об объемах запасов материалов на складе;

- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководителя;

- за охрану труда и пожарную безопасность;
- за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.2.2. Ответственность работников химического склада устанавливается действующим законодательством РФ и их должностными инструкциями.

4.2.3. Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

5. Взаимодействия

5.1. Внутривузовское взаимодействие осуществляется:

- с подразделениями, чья деятельность связана с учебным процессом (кафедры, деканаты), при получении заявок на материально-техническое обеспечение (лабораторное оборудование, реактивы и т.д.) и согласовании спецификаций закупаемых товаров;
- со службой охраны труда при утилизации неликвидных товарно-материальных ценностей.

5.2. Внешнее взаимодействие осуществляется с государственными органами:

- Росалкогольрегулированием (для законного приобретения, учета и использования спиртосодержащих реактивов в учебном процессе);

- УМВД России по Томской области по осуществлению деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

6. Финансирование

6.1. Деятельность химического склада финансируется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство отвечает заведующая химическим складом.

7.2. Химический склад не имеет персональных данных в своем делопроизводстве.

7.3. Химический склад имеет печать «Для товарных накладных», используемую при приеме товаров.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации химического склада принимается ученым советом университета в соответствии с Уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Проректор по учебной
работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 16.06.2025
Подписал: Окороков Александр Олегович
(Проректор по учебной работе, Проректор по

А.О. Окороков