



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор  
НАО «Атырауский университет  
им. Х.Досмухамедова»


С.Н.Идрисов


21 01 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСАХ (СКЛАД)

СМК № 167

Атырау 2021 г.


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о материальных запасах (склад)	Стр. 2 из 7

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Т.Т. Аманов		20.01. 2021
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		20.01. 2021
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т. Кайшыгулова		20.01. 2021
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		20.01. 2021

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о материальных запасах (склад)	Стр. 3 из 7

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные функции и задачи	4
5	Права и ответственность	4
6	Лист ознакомления	6
7	Лист регистрации изменений и дополнений	7

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о материальных запасах (склад)	Стр. 4 из 7

## 1 Общие положения

- 1.1 Материальные запасы (склад) является структурным подразделением управления хозяйственной деятельности университета, действует на основании Устава учебного заведения и единых Правил при работе руководствуется приказами и решениями Председателя Правления-Ректора.

## 2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

РК - Республика Казахстан;

НАО – Некоммерческое акционерное общество;

АУ - Атырауский Университет;

ППАВ - проректор по академическим вопросам;

ОМК – офис мониторинга качества;

РСР - руководитель структурного подразделения;

УВП - учебно-вспомогательный персонал.

ГЖ - горючая жидкость;

ГОСТ - Государственный Стандарт;

ЛВЖ - легковоспламеняющаяся жидкость;

ССБТ - система стандартов безопасности труда;

ТМЦ - товарно-материальные ценности.

## 3 Нормативные ссылки

- 3.1 Закон «О государственном имуществе».

- 3.2 Трудовой кодекс РК.

- 3.3 «Правила пожарной безопасности».

- 3.4 Технический регламент «Общие требования к пожарной безопасности».

- 3.5 Документация НАО АУ им. Х. Досмухамедова.

- 3.6 Международный стандарт ИСО 9001:2015.

## 4 Основные задачи и функции

- 4.1 Совместно с представителями структурных подразделений, подавшими заявки и материальным бухгалтером принимать в склад университета оборудование, материалы и другие товары, доставленные поставщиками.

- 4.1.2 В целях эффективного использования помещения склада, размещение и хранение принятых товаров и материалов по порядку, удобно для выдачи, своевременное оформление документов по складу и обеспечение срока хранения.

- 4.1.3 В установленные сроки подготовить и сдать отчетность по складу. Принимать участие в работе инвентаризационной комиссии.

- 4.1.4 Обеспечить хранение товарно-материальных ценностей, принятых на склад.

- 4.2. Функции


По поступившим заявкам подготовленным, в согласовании со всеми ответственными лицами, отпускать со склада оборудование, товары и другие товарно-материальные ценности материально ответственным лицам.

- 4.3 Организационная структура

- 4.3.1 Материальными запасами (склад) заведует заведующий, назначенный приказом Председателем Правления – ректора и освобождаемый приказом ректора.

- 4.3.2 Штатное расписание материальных запасов утверждается Председателем Правления-ректором, в пределах выполняемых обязанностей и планов по труду и фонду заработной



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о материальных запасах (склад)	Стр. 5 из 7

- платы, согласно действующих нормативов.
- 4.3.3 Материальные запасы (склад) подчиняется управлению хозяйственной деятельности, директору департаменту по развитию инфраструктуры.
- 4.3.4 Материальные запасы (склад) взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, деканами и кафедрами.
- 5 Права и ответственность**
- 5.1 Права:
- 5.1.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности управления.
- 5.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) служб по вопросам входящим в его компетенцию.
- 5.2 Ответственность:
- 5.2.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на складское хозяйство задач и функций несет заведующий складом.
- 5.2.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 5.2.3 За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.2.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.2.5 Сотрудники ответственны за соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.2.6 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность руководитель управления.
- 5.2.7 Положения пересматривается по мере необходимости.
- 5.2.8 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
  - приказы Председателя Правления-Ректора;
  - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
  - реорганизация структурных подразделений и изменение названия.
- 5.2.9 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 5.2.10 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 5.2.11 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 5.2.12 Положение утверждается Председателем Правления-Ректором и действует до его отмены.
- 5.2.13 Положение о материальных запасах разрабатывает РСП.
- 5.2.14 Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.



