



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

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

С.Н.Идрисов

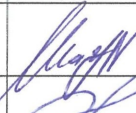
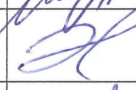
«08» 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСАХ (СКЛАД)

№ 167

Атырау 2025 г.

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

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор департамента по развитию инфраструктуры	Ж.Ж.Шагиров		06.10.25
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е.Чукуров		06.10.25
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшыгулова		06.10.25
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		06.10.25
	Юрист	К.С.Куанов		7.10.2025

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

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Структура	4
5	Задачи и функции	4
6	Права	5
7	Ответственность	5
8	Лист ознакомления	6
9	Лист регистрации изменений и дополнений	7

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

1 Общие положения

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;
 Университет – НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»;
 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;
 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 НАС АУ им. Х. Досмухамедова.

4 Структура

- 4.1 Материальными запасами (склад) заведует заведующий, назначенный приказом Председателем Правления – ректора и освобождаемый приказом ректора.
- 4.2 Штатное расписание материальных запасов утверждается Председателем Правления-ректором, в пределах выполняемых обязанностей и планов по труду и фонду заработной платы, согласно действующих нормативов.
- 4.3 Материальные запасы (склад) подчиняется управлению хозяйственной деятельности, директору департаменту по развитию инфраструктуры.
- 4.4 Материальные запасы (склад) взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, деканатами и кафедрами.

5 Основные задачи и функции

- 5.1 Совместно с представителями структурных подразделений, подавшими заявки и материальным бухгалтером принимать в склад университета оборудование, материалы и другие товары, доставленные поставщиками.
- 5.2 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.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: третье
	Положение о материальных запасах (склад)	Стр. 5 из 7

- 5.3 Обеспечивает соблюдение требований правил техники безопасности, правил пожарной безопасности на складе. В случае необходимости подготовить предложения ответственным лицам.
- 5.4 Обеспечить хранение товарно-материальных ценностей, принятых на склад.
- 5.5 По поступившим заявкам подготовленным, в согласовании со всеми ответственными лицами, отпускать со склада оборудование, товары и другие товарно-материальные ценности материально ответственным лицам.

6 Права

- 6.1 Вносить на рассмотрение председателя правления-ректору, директору департамента и руководителю управления предложения по улучшению деятельности склада.
- 6.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (стдельных) служб по вопросам входящим в его компетенцию.
- 6.3 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность руководитель управления хозяйственной деятельности.
- 6.4 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению Проректором по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 6.5 Положения пересматривается по мере необходимости.
- 6.6 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введенные 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.

7 Ответственность

- 7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на складское хозяйство задач и функций несет заведующий складом.
- 7.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 7.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 7.4 Сотрудники ответственны за соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 7.5 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП.
- 7.6 За передачу в ОМК и доработку устаревших, утративших силу Положения несет ответственность РСП.

