

ПОЛОЖЕНИЕ



20 декабря 2007 г.

Казна ВП
№ 02-05-01 УПР

**об Управлении складов Ценностей в натуре и монетизации в МПО
Департамента «ВОХРАН МПО» в составе Казначейства МПО**

Об организации складского хозяйства МПО

1. Общие положения.

1.1. Складское хозяйство МПО организовано для своевременного обеспечения потребностей МПО в качественном и исправном хранении, регистрации и контроле всего имущества, снаряжении и ценностей в натуре, организации его своевременной закупки, качественного хранения, учета и списания. Для этого в МПО организован центральный склад ВОХРАН, который действует на основании положения КАЗНА ВП № 02-05-ДЕП от 21.12.2006 г. расположенный на территории РФ по адресу _____, а также во множестве оперативных складов на каждом ЦЕРИС МПО (далее ЦЕРИС МПО).

Общий контроль за обеспечением потребностей МПО в хранении возлагается на Начальника Управления складов МПО, в чине не ниже Статского Советника СТК МПО (далее НУС МПО).

Организация складского хозяйства на центральном складе МПО возлагается на Заведующего складом № 001 МПО (далее Зав.складом МПО).

Общий контроль за обеспечением потребностей ЦЕРИС МПО в хранении всех ценностей и товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), снаряжении, а также организация складского хозяйства на оперативных складах ЦЕРИС МПО возлагается на Заведующих складов ЦЕРИС МПО (далее ЗС ЦЕРИС МПО).

1.2. Права и обязанности НУС МПО.

1.2.1. НУС МПО является материально ответственным лицом. НУС МПО назначается или отстраняется от обязанностей Казначеем МПО по представлению Директора Департамента «ВОХРАН МПО».

НУС МПО обязан:

- Контролировать уровень обеспечения и сохранность имущества МПО;
- Принимать меры для своевременного обеспечения МПО необходимым что хранится на складах ВОХРАН МПО;
- Своевременно обеспечивать требуемые мероприятия, проводимые МПО;
- Регулярно проводить работу с ЗС ЦЕРИС МПО по организации складского хозяйства на всех ЦЕРИС МПО.

1.2.2. НУС МПО имеет право:

- Запрашивает необходимое что содержится на центральный склад МПО, после согласования объемов запроса с вышестоящим руководством Казначейства МПО для нужд МПО по распоряжениям Президента МПО;
- Перераспределять ТМЦ между ЦЕРИС МПО, центральным складом и различными мероприятиями, проводимыми МПО, после согласования с вышестоящим руководством Казначейства МПО и ЦЕРИС МПО и ответственными за мероприятия;
- Участвовать в процессе списания и утилизации негодного ТМЦ в составе специальной оценочной группы (см. п. 2.3.).

1.3. Права и обязанности Зав.складом МПО.

Зав.складом МПО является материально ответственным лицом, в чине не ниже Титулярного Советника СТК МПО. Зав.склад МПО назначается или отстраняется от обязанностей приказом Казначее МПО по предоставлению Директора Департамента «ВОХРАН МПО», .

Зав.складом МПО обязан:

- Организовать условия хранения ТМЦ на центральном складе МПО, соответствующие требованиям производителя ТМЦ;

- Организовать качественный учет ТМЦ по индивидуальным идентификационным номерам (см п. 2.2.) на центральном складе № 001 МПО;
- Регулярно производить выдачу/приемку ТМЦ на центральном складе МПО, заранее уведомляя о сроках выдачи/приемки посредством сети интернет и через ЦЕРИС МПО;
- Регулярно производить инвентаризацию ТМЦ на центральном складе МПО (см п. 2.2.);
- Проводить экспертную оценку состояния ТМЦ и, при необходимости, принимать меры для его пересмотра. При невозможности восстановления Зав.складом МПО обязан собрать специальную оценочную группу для списания и утилизации ТМЦ (см. п. 2.3.);
- Регулярно проводить работу с ЗС ЦЕРИС МПО по организации складского хозяйства на складах ЦЕРИС МПО.

Зав.складом МПО имеет право:

- Выдавать ТМЦ с центрального склада МПО, руководствуясь указаниями НУС МПО, Совета МПО, Казначейства МПО и/или Президента МПО;
- Составлять и вести списки неблагонадежных пользователей ТМЦ МПО. Попавшим в этот список Зав.складом МПО имеет право отказать в выдаче ТМЦ;
- Участвовать в процессе списания и утилизации негодного ТМЦ в составе специальной оценочной группы (см. п. 2.3.).

1.4. Права и обязанности ЗС ЦЕРИС МПО.

ЗС ЦЕРИС МПО являются материально ответственными лицами. ЗС МПО назначается или отстраняется от обязанностей по приказу НУС при Казначействе МПО для ЦЕРИС МПО.

ЗС ЦЕРИС МПО обязаны:

- Контролировать уровень обеспечения ЦЕРИС МПО ТМЦ;
- Принимать меры для своевременного обеспечения ЦЕРИС МПО необходимым ТМЦ;
- Организовать условия хранения ТМЦ на оперативных складах ЦЕРИС МПО, соответствующие требованиям производителей ТМЦ;
- Организовать качественный учет вверенного им ТМЦ по индивидуальным идентификационным номерам (см п. 2.2.) на оперативных складах ЦЕРИС МПО;
- Регулярно производить выдачу/приемку ТМЦ на оперативных складах ЦЕРИС МПО, заранее уведомляя ЦЕРИС МПО о сроках выдачи/приемки непосредственно или через ЦЕРИС МПО;
- Регулярно производить инвентаризацию ТМЦ на оперативных складах ЦЕРИС МПО (см п. 2.2.);
- Проводить экспертную оценку состояния ТМЦ и, при необходимости, принимать меры для их пересмотра. При невозможности восстановления ЗС ЦЕРИС МПО обязаны собрать специальную оценочную группу для списания и утилизации ТМЦ (см. п. 2.3.);

ЗС ЦЕРИС МПО имеет право:

- Закупать необходимые ТМЦ на склады ЦЕРИС МПО, после согласования объемов закупки с ЦЕРИС МПО;
- Выдавать ТМЦ с оперативных складов ЦЕРИС МПО, руководствуясь указаниями Совета МПО и ЦЕРИС МПО;
- Составлять и вести списки неблагонадежных пользователей ТМЦ МПО. Попавшим в этот список ЗС ЦЕРИС МПО имеет право отказать в выдаче ТМЦ;
- Участвовать в процессе списания и утилизации негодных ТМЦ в составе специальной оценочной группы (см. п. 2.3.).
-

2. Хранение и учет ТМЦ.

2.1. Постановка ТМЦ на учет.

- При невозможности обеспечить потребности ЦЕРИС МПО и МПО ТМЦ, ЗС МПО заполняет заявку на закупку ТМЦ по установленной ЦЕРИС МПО форме (Приложение №3) и подает Руководству МПО на рассмотрение. Затем производит закупку ТМЦ в соответствии с резолюцией Руководства МПО.
- ТМЦ поступает на склад с комплектом сопроводительных документов. Одна копия этих документов остается на складе, оригинал передается в ЦЕРИС МПО и копия – в Администрацию Президента МПО, копия - Казначейству МПО. ТМЦ присваивается инвентарный номер согласно установленному правилу (см. п. 2.2) и ставится на баланс центрального склада № 001 МПО.

2.2. Хранение и учет ТМЦ.

2.2.1. ТМЦ хранится на центральном складе № 001 МПО и оперативных складах ЦЕРИС МПО в соответствии со следующими требованиями:

- Помещение склада должно быть сухим и хорошо проветриваемым;
- Помещение должно быть оборудовано стеллажами и ящиками для хранения ТМЦ, а также приспособлениями для хранения капронового ТМЦ в развешенном состоянии с постоянным беспрепятственным доступом воздуха.
- Помещение не должно быть захлавлено. ТМЦ должно быть аккуратно расфасовано и разложено (развешено) по соответствующим стеллажам. Также не допускается хранение на центральном складе № 001 МПО предметов не относящихся к ТМЦ МПО.
- Размещение ТМЦ на стеллажах не должно противоречить ТБ. Острые колющие/режущие/рубящие предметы должны храниться в зачехленном состоянии на полках, расположенных не выше 1 м над уровнем пола. Тяжелые и громоздкие предметы также должны храниться на полках, расположенных не выше 1 м над уровнем пола.
- Для упрощения поиска и учета все однотипное ТМЦ должно находиться в одном месте и располагаться на стеллажах (подвесах) в соответствии со своей нумерацией (см п. 2.2.).
- Капроновое ТМЦ хранится в свободно развешенном на специальных подвесах состоянии.
- Металлическое ТМЦ хранится на подвесах или в ящиках таким образом, чтобы свести к минимуму возможность порчи ТМЦ от соударения друг об друга. должен быть защелкнуты кулачками.

3. Все ТМЦ МПО маркируется буквенно-цифровым кодом:

Например: 0100-02-05. С 007-04-05-225 Г 006 - ОГ –(наименование)

Обозначение – обозначает тип ТМЦ:

1. в каком ЦЕРИС МПО зарегистрирован (хранится) ТМЦ
2. относится к Казначейству МПО
3. относится к департаменту «ВОХРАН МПО»
4. склад
5. номер склада по классификатору в системе МПО
6. номер отдела склада
7. номер штабеля
8. инвентарное место на складе
9. группа
10. номер по классификатору ТМЦ в системе МПО
11. обозначение особых групп ТМЦ
12. наименование ТМЦ

*ТМЦ из особой группы выдается **только** с разрешения Президента МПО и/или Казначей МПО.

4. Раз в год в феврале НУР МПО совместно с ЗС МПО и ЦЕРИС МПО проводит полную инвентаризацию ТМЦ МПО. При этом учитывается как ТМЦ, приписанное к центральному складу № 001, так и к складам ЦЕРИС МПО. В результате инвентаризации должны быть скорректированы списки ТМЦ на складах. Негодное и утерянное ТМЦ должно быть списано со складов в установленном порядке (см п.2.3).

4.1. Списание ТМЦ.

Для каждого типа ТМЦ устанавливается определенный временной ресурс – время, за которое ТМЦ не теряет своих функциональных свойств при постоянном аккуратном использовании (Приложение №1). ТМЦ, выработавшее свой ресурс, пришедшее в негодность вследствие эксплуатации или утерянное, подлежит списанию. Решение о списании ТМЦ принимает специальная оценочная группа, состоящая из ЗС ЦЕРИС МПО, отделом НУР МПО и службой Казначейства МПО. При списании ТМЦ с оперативных складов ЦЕРИС МПО в состав комиссии также включаются ЗС и Начальника данного ЦЕРИС МПО. При списании заполняется акт по установленной ЦЕРИС МПО форме (Приложение 5). После списания пришедшее в негодность ТМЦ или ТМЦ, выработавшее свой ресурс, навсегда выводится из обращения, вычеркивается из складского списка и передается в Музей испорченного ТМЦ МПО или утилизируется. Утерянное ТМЦ вычеркивается из складского списка. Оригинал акта о списании передается в Казначейство МПО и ЦЕРИС МПО, одна копия передается казначею МПО, одна копия остается на складе.

5. Выдача ТМЦ.

5.1. ТМЦ МПО выдается ТОЛЬКО для организации исполнения процессов в МПО, взаиморасчетов между Пайщиками МПО и МПО.

5.2. Периодическая выдача ТМЦ на оперативные склады ЦЕРИС МПО.

- ТМЦ передаются выдаются и принимаются по заявкам под контролем системы ЦЕРИС МПО для нужд Пайщиков МПО и/или самого МПО.
- По распоряжениям Совета МПО, Президента МПО или служб Казначейства МПО и ЦЕРИС МПО.
- ТМЦ могут быть предоставлены во временное пользование по требованиям Пайщиков МПО через ЦЕРИС МПО.
- По решению Президента ТМЦ может быть навсегда передано через ЦЕРИС МПО Пайщику МПО в качестве возврата части или полностью пая. В этом случае оно списывается с баланса центрального склада МПО в установленном порядке (см. п.2.3.) и ставится на баланс оперативного склада ЦЕРИС МПО, через который будет производиться возврат пая Пайщику МПО. Сопроводительным документом будет являться акт о списании с центрального склада № 001 (Приложение 5), где в графе «причина» будет значиться «передача ЦЕРИС МПО _____ на постоянное хранение или для выплаты части пая Пайщику МПО».

5.3. Выдача ТМЦ по требованию.

- Выдача ТМЦ с центрального склада № 001 МПО по требованию. Выдачу с центрального склада № 001 МПО осуществляет ЗС ЦЕРИС МПО. График работы центрального склада определяется инструкцией МПО и публикуется на официальном сайте МПО, а также доводится до сведения ЦЕРИС МПО. Обо всех изменениях в работе центрального склада ЗС МПО обязан уведомить за неделю до вступления в силу этих изменений. ТМЦ с центрального склада № 001 МПО выдается на все мероприятия, проводимых МПО, если склад ЦЕРИС МПО не в состоянии в полной мере обеспечить существующие потребности, например в специальном ТМЦ он запрашивает центральный ЦЕРИС МПО.
- ТМЦ не выдается участникам, имеющим непогашенную задолженность перед центральным складом МПО и ЦЕРИС МПО, а также группам Пайщиков МПО.
- Решение о выдаче ТМЦ с центрального склада № 001 МПО принимает НУР МПО.
- ТМЦ с центрального склада МПО выдается с сроком оформлением до 1 недели. В случае, если ТМЦ выдается на возврат пая Пайщику МПО не через региональный ЦЕРИС МПО, то срок оформления и выдачи может быть до 2 недель.
- Расходы на амортизационные взносы на ТМЦ, выданное для организации МПО, несет Казначейство МПО.
- Учет выданного ТМЦ ведется в специальной прошитой и пронумерованной тетради, заполненной по установленной ЦЕРИС МПО форме (Приложение №4).

5.4. Выдача ТМЦ с оперативного склада ЦЕРИС МПО по требованию Пайщика МПО через ЦЕРИС МПО. Выдачу с оперативного склада МПО осуществляет ЗС ЦЕРИС МПО. График работы оперативного склада определяет инструкцией Казначейства МПО и ЦЕРИС МПО по согласованию с и доводится до сведения ЦЕРИС МПО.

5.5. ТМЦ с оперативного склада ЦЕРИС МПО выдается сроком оформления до 1 неделю. При этом амортизационный взнос не взимается. При необходимости срок использования ТМЦ может быть продлен по согласованию с ЦЕРИС МПО.

5.6. ТМЦ не выдается Пайщикам МПО, имеющим непогашенную задолженность перед ЦЕРИС МПО.

5.7. Учет выданного ТМЦ ведется в специальной прошитой и пронумерованной тетради, заполненной по установленной ЦЕРИС МПО форме (Приложение №4).

6. Поступление или Возврат ТМЦ.

6.1. поступление или Возврат ТМЦ на центральный склад № 001 МПО.

- ТМЦ поступающие или возвращается на склад в срок, установленный НУР МПО при выдаче по актам приема –передачи взноса в виде пая в МПО.
- ТМЦ, периодически выдаваемое на оперативные склады ЦЕРИС МПО, возвращается на склад в срок, установленный НУР МПО при выдаче.
- По факту возврата ТМЦ ЗС МПО делает соответствующие пометки в учетной тетради. После этого вся ответственность за состояние ТМЦ возлагается на ЗС МПО.
- При приеме ТМЦ в виде вносимого пая ЗС МПО осуществляет его проверку. Если состояние ТМЦ будет неудовлетворительным, Зав.складом МПО вправе потребовать его восстановления. Если восстановить ТМЦ невозможно Пайщику МПО, от которого это ТМЦ записано, обязан восполнить его в полном объеме (что предпочтительно), либо оплатить его стоимость в соответствии с Таблицей нормативной стоимости ТМЦ (Приложение № 1).

- В случае, если ТМЦ пришло в негодность или утрачено в силу объективных факторов (износ, ЦЕРИС МПО или форс-мажор, ситуация, когда потеря неизбежна и т.п.) оно списывается с баланса центрального склада № 001 МПО в установленном порядке (см п. 2.3.). Решение об ответственности Пайщика МПО принимает специальная оценочная группа (см п. 2.3.).
 - В случае несвоевременного возврата ТМЦ ЗС МПО взимает сумму равную двойному амортизационному взносу за просроченный период.
- 6.2. Возврат ТМЦ на оперативный склад ЦЕРИС МПО.
- ТМЦ возвращается на склад в срок установленный ЗС ЦЕРИС МПО при выдаче в исправном состоянии.
 - По факту возврата ТМЦ ЗС ЦЕРИС МПО делает соответствующие пометки в учетной тетради. После этого вся ответственность за состояние ТМЦ возлагается на ЗС ЦЕРИС МПО.
 - При приеме ТМЦ ЗС ЦЕРИС МПО осуществляет его проверку. Если состояние ТМЦ будет неудовлетворительным, ЗС ЦЕРИС МПО вправе потребовать его восстановления. Если восстановить ТМЦ невозможно Пайщик МПО, от которого это ТМЦ записано, обязан восполнить его в полном объеме (что предпочтительно), либо оплатить его стоимость в соответствии с Таблицей нормативной стоимости ТМЦ (Приложение №1).
 - В случае, если ТМЦ пришло в негодность или утрачено в силу объективных факторов (износ, ЦЕРИС МПО форс-мажор, ситуация, когда потеря неизбежна и т.п.) оно списывается с баланса оперативного склада ЦЕРИС МПО в установленном порядке (см п. 2.3.). Решение об ответственности Пайщика МПО принимает специальная оценочная группа (см п. 2.3.).
 - В случае несвоевременного возврата ТМЦ ЗС ЦЕРИС МПО взимает сумму равную амортизационному взносу за просроченный период.

7. Права Управления по Складам МПО

Управлению по Складам МПО предоставлено право:

- 4.1. Участвовать (в лице начальника Управления по Складам МПО, в его отсутствие заместителя начальника Управления по Складам МПО) в заседаниях Коллегии ЦЕРИС МПО;
- 4.2. Запрашивать от подразделений и объединений ЦЕРИС МПО, торговых представительств МПО в Российской Федерации и за рубежом информационные и справочные материалы, предложения, заключения по вопросам, входящим в компетенцию Управления по Складам МПО;
- 4.3. Привлекать в установленном порядке компетентных специалистов ЦЕРИС МПО, других Департаментов и ведомств МПО для консультаций, подготовки рекомендаций, заключений и предложений в соответствии с возложенными на Управление по Складам МПО задачами;
- 4.4. Проводить совещания с участием других подразделений Казначейства МПО и подведомственных ему организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления по Складам МПО;
- 4.5. Сноситься в установленном порядке с Казначейства МПО, ведомствами, научно-исследовательскими институтами и другими предприятиями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления по Складам МПО;
- 4.6. Вносить в установленном порядке руководству Казначейства МПО предложения по изменению штатного расписания Управления по Складам МПО, поощрению и премированию работников;
- 4.7. Командировать в установленном порядке работников Управления по Складам МПО за границу и по территории Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления по Складам МПО;
- 4.8. Направлять работников Управления по Складам МПО на учебу и на повышение квалификации в различные учебные заведения, а также на различные семинары, конференции и т.д. по вопросам, входящим в компетенцию Управления по Складам МПО;
- 4.9. Осуществлять подписку на юридическую, экономическую, специальную периодическую литературу и отдельные издания, необходимые Управлению по Складам МПО для его работы.

Принято и введено в действие 20.12.2007 г

Центральным Казначейством МПО

Казначей МПО, Канцлер СТК МПО

ОМАРОВ А.И.