

Отдел хранения материально-технических ресурсов (далее - Отдел) является структурным подразделением Центральной базовой таможни (далее - Таможня).

Отдел непосредственно подчиняется начальнику Таможни и одному из заместителей начальника Таможни, который координирует работу и отвечает за выполнение Отделом своих задач.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Федеральной таможенной службы Российской Федерации, нормативными и методическими документами государственных учреждений в области материально-технического обеспечения, Положением о Центральной базовой таможне, а также Положением об отделе.

Положение об Отделе утверждается начальником таможни по согласованию с курирующим заместителем начальника таможни (изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся согласно тому же порядку). Организационная структура и штатная численность Отдела формируются с учетом объема выполняемых работ, а также на основе действующих нормативных документов и утверждаются в установленном порядке,

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Таможни и в пределах своей компетенции - иными организациями, юридическими и физическими лицами, осуществляющими поставку и получение МТР.

Задачи отдела

- 1) Приём, учёт, хранение и выдача материально-технических ресурсов (далее МТР) в строгом соответствии с приказом начальника ЦБТ от 07.08.2007 № 183. "Об утверждении Инструкции по приёму, учёту, хранению и выдаче материально-технических ресурсов в отделе хранения Центральной базовой таможни".

- 2) Создание и поддержание условий хранения МТР, в соответствии с государственными контрактами и требованиями, определёнными производителями продукции хранящейся на складах Отдела.

- 3) Обеспечение и соблюдение норм противопожарной безопасности на объектах Отдела и техники безопасности при выполнении всех видов работ.

Функции отдела

- 1) Устройство, содержание и специализация складских помещений по типу продукции.

- 2) Оборудование помещений складов, постоянное поддержание их в чистоте и порядке, контроль над качеством уборки.

- 3) Контроль над состоянием (позволяющим обеспечить сохранность хранимого имущества) стен, окон и дверей складов и помещений Отдела, пожарно-охранной сигнализации.

- 4) Приём МТР (в соответствии с Инструкциями № П-6; П-7, Приложением к приказу начальника ЦБТ от 07.08.2007 № 183), рациональное размещение в складах, позволяющее обеспечить их полную сохранность.

- 5) Обеспечение сохранности МТР. Создание необходимых условий хранения для каждого вида продукции (температура окружающего воздуха, относительная влажность, вентиляция и освещение помещений), соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований.

- 6) Постоянное наблюдение за качественным состоянием хранимой продукции и своевременное проведение мероприятий обеспечивающих её сохранность (перекладка, очистка, просушка, борьба с вредителями и др.).

- Учёт МТР на складах в соответствии с требованием руководящих документов. Ведение учётно-отчётной документации.

- 7) Организация ежемесячной сверки учётных данных отдела с данными ОБУиК с отметкой в карточках учёта.

8) Правильная организация выдачи продукции и в целях своевременного освежения запасов, отпуск её из наиболее ранних поступлений.

9) Подготовка предложений по списанию неликвидных и пришедших в негодность МТР, оформление и согласование необходимых документов.

10) Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с требованиями руководящих документов.

11) Обеспечение безопасной и эффективной механизации погрузочно-разгрузочных и транспортных работ.

12) Строгое соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

13) Правильный подбор, расстановка и обучение кадров.

14) Участие в рассмотрении поступающих в таможенную претензий касающихся работы Отдела.