

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор

Должность
Мирахурова А.Н.
 Ф.И.О.
 Подпись
 Дата

СТП-24262265:04-01:2015

"Порядок хранения материальных ценностей на складе"

Согласовано:

Коммерческий Директор
 Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

Дата

04.06.2015

Директор проекта
 Аппазов А.

Ф.И.О.

подпись

Дата

04.06.2015

Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности
 Амзаев Ф.

Ф.И.О.

подпись

Дата

03.06.2015

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам
 Касимов О.

Ф.И.О.

подпись

Дата

03.06.2015

Специалист по МТС
 Ишанханов О.

Ф.И.О.

подпись

Дата

03.06.2015

Разработано:

Заведующий складом
 Должность

Ходжаев Б.

Ф.И.О.

Подпись

Дата

03.06.2015

Срок действия документа:

с «05» 06 2015 года

по «04» 06 2018 год

Продлен до: «___» _____ 201__ года

Статус документа:

Действующий

Редакция №1

Копия № _____

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ.....	3
6. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СКЛАДАХ	4
7. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ НА СКЛАДАХ	7
8. ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ НА ОСНОВЕ FIFO	8
9. ЗАПИСИ.....	8
10. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок хранения материальных ценностей на складских помещениях ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания). Целью настоящего стандарта является:

- обеспечение сохранности материальных ценностей, хранящихся на складах по количеству и качеству;
- обеспечение соответствующими условиями для хранения материальных ценностей, предотвращающую вероятность их порчи;
- применение системы управления запасами для оптимизации сроков их оборота на основе принципа «что первым поступило – то и первым выдавать» (First in First out – далее по тексту FIFO).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта должны выполняться заведующим складом, комиссией по инвентаризации материальных ценностей, хранящихся на складах.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
Идентичные материальные ценности	материальные ценности, имеющие одинаковые назначения и характеристики, а также с одинаковым уровнем качества
FIFO	First in First out – система управления запасами основанная на принципе, что первым поступило на складские помещения должно первым выдаваться пользователям
НТД	Нормативно-техническая документация
Компания	ООО «Telecon Engineering»

4. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативно-технические документы (далее по тексту - НТД):

- СТП-24262265:03-02:2015 «Порядок проведения входного контроля материальных ценностей»;
- СТП-24262265:05:2015 «Порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий»;
- КП-24262265:04:2015 «Приемка, хранение и выдача материальных ценностей со склада»;

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ

Ответственными лицами за применение требований настоящего стандарта являются Заведующие складскими помещениями, Комиссия по проведению инвентаризации материальных ценностей хранящихся на складах, при этом:

1. Заведующие складскими помещениями:

- Определяют условия хранения материальных ценностей, хранящихся на складских помещениях;
- Обеспечивают хранение материальных ценностей на складских помещениях в соответствии с определенными условиями хранения;
- Проводят мониторинг условий хранения материальных ценностей, хранящихся на складских помещениях;
- Выполняют корректирующие и предупреждающие действия, при выявлении несоответствий или потенциальных несоответствий по хранению материальных ценностей на складских помещениях;
- Обеспечивают применение системы управления запасами на основе принципов FIFO на складских помещениях;

- Проводят мониторинг результативного функционирования процесса хранения материальных ценностей в соответствии с критериями, представленными в КП-24262265:04:2015 «Приемка, хранение и выдача материальных ценностей со склада»;
- 2. Комиссия по инвентаризации материальных ценностей, хранящихся на складах:**
- Проводят инвентаризацию материальных ценностей, хранящихся на складских помещениях в соответствии с приказом руководства Компании;
- Оформляют Акт по результатам инвентаризации материальных ценностей, хранящихся на складских помещениях;
- При необходимости содействуют заведующим складскими помещениями при выполнении корректирующих или предупреждающих действий, при выявлении несоответствий или потенциальных несоответствий по результатам инвентаризации.

6. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СКЛАДАХ

Поступившие на склад материальные ценности, должны храниться рассортированными, по видам и назначению в отдельные, предназначенные для этого места. Хранение материальных ценностей должно осуществляться в соответствии с условиями, приведенных в НТД.

При размещении партии материальных ценностей, Заведующие складскими помещениями должны учитывать:

- условия хранения материальных ценностей;
- рациональное использование складских помещений;
- облегчение и ускорение поиска необходимых партий материальных ценностей;
- безопасность персонала при погрузочно-разгрузочных работах (при работе с химикатами, ГСМ, тяжелыми грузами и т.п.).

После размещения принятых на склад материальных ценностей, в соответствии с требованиями, установленные выше, заведующие складскими помещениями, взвешивают товарные ярлыки на каждую партию принятой материальной ценности. Форма товарного ярлыка, представлена в **Приложении №1** настоящего стандарта.

Ниже, в таблице приведены условия хранения некоторых видов материальных ценностей, часто используемых в процессе строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации.

Условия хранения материальных ценностей, используемые в процессе строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации

№	Наименование материалов	Условия хранения на складах	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5
1	Кровельные толь, рубероид, пергамин, битум	Хранятся в сухих закрытых складских помещениях в упаковке поставщика, отдельно по маркам в вертикальном положении, не более чем в 2 ряда по высоте. При кратковременном хранении допускается укладка на открытых площадках, защищенных навесом от действия солнца и осадков. Не допустимо хранить кровельные материалы с легковоспламеняющимися, (по перечню огнеопасности) и сыпучими материалами (во избежание загрязнения).	Не более 2-х лет	АСН-2-84-92

2	Асбоцементные изделия плитки, листы, шифер, трубы а/цем.	<p>Плитки плоские кровельные укладывают на ребро пачками высотой до 1м по типам, размерам и окраске. Рекомендуется закрытый склад. Листы волнистые могут храниться под навесом или на открытых площадках, укладка может быть горизонтальной и наклонной. Листы следует гладкой (лицевой) стороной кверху. Высота штабеля в пределах 1.5м количество листов в наклонном штабеле не более 50 шт.</p> <p>Трубы и муфты можно хранить на открытых площадках строго по диаметром и маркам в штабеля высотой до 1.2м, причём штабелируют горизонтально, а муфты вертикально.</p>	Не более трех лет	РСТ Уз 712-93
3	Металлы и металлоизделия	<p>На открытых складах допускается хранение чугуна, крупносортового рядового проката чёрных металлов (балки, швеллера, угловое железо).</p> <p>Под навесами хранятся трубы средних диаметров, листовая сталь, крупная пароводопроводная арматура и др.</p> <p>Крытые отапливаемые помещения необходимы для хранения качественных и инструментальных сталей, пружинной проволоке, цветных металлов.</p> <p>Отапливаемые склады должны быть сухими, чистыми, хорошо вентилироваться, с постоянной внутренней температурой около 12°С и относительной влажностью 40-60%.</p> <p>Чугун складывается на открытых площадках пополючно в штабеля высотой до 1м. Укладка нижних рядов осуществляется основанием чушек вниз, а в последующих основанием вверх. Этим достигается устойчивость штабеля.</p>	От 5 до 10 лет	ГОСТ 8510-86, ГОСТ8239-72
4	Листовой металл	<p>Хранят толщиной до 4мм - под навесом или закрытых помещениях, в штабелях либо потолочных стеллажах.</p> <p>Толщиной более 4мм на открытых площадках в штабелях или специальных стеллажах (козлах или опорных стойках).</p> <p>Жесть кровельное, оцинкованное и декопированное железо - в закрытых складах. Запрещается складывать листовой металл не посредственно на грунт. Листовой металл следует укладывать в штабеля, плашмя на положенные на пол прокладки. Листовую сталь более - 8мм можно хранить в пирамидальных стеллажах с установкой листа на ребро.</p>	От 5 до 10 лет	ГОСТ 24373.1-89 ГОСТ 27772-88 ГОСТ 19903-74
5	Конструкционная и инструментальная сталь мелких размеров	<p>В крытых складах, стеллажах для вертикального и горизонтального хранения.</p>	От 1 до 5 лет	-
6	Калиброванный металл и серебрянка	<p>В крытых утепленных помещениях, по возможности в заводской упаковке каждую партию качественной стали данного профиля, размера и плавки следует хранить отдельно.</p>	От 1 до 5 лет	-
7	Сталепроволочные и крепежные изделия, гвозди	<p>В закрытых складах ящики и бочки с гвоздями и крепежом следует укладывать в штабеля с прокладками толщиной не менее 40мм между каждыми двумя рядами ящиков и каждым рядом</p>	От 1 года до 5 лет	-

		бочек. Крепежные изделия и гвозди в распакованном виде в полочно-клеточных, шкафных и ящичных стеллажах.		
8	Прутковые цветные металлы и трубы	Хранят в консольных или клеточных стеллажах, листовые металлы в специальных полочных стеллажах или штабелях и чушки в штабелях или поддонах.	Не более 2-х лет	-
9	Лакокрасочные материалы	Хранятся в сухих закрытых полуподвальных помещениях с температурой не ниже 0 ⁰ С. Лаки и краски должны быть защищены от действия солнечных лучей. При хранении красок следует помнить, что многие сухие краски, содержащие медь, свинец, мышьяк, ртуть, сурьму - ядовиты. Лаки, краски следует хранить в изолированных помещениях несгораемых зданиях с хорошей вентиляцией, электрическое освещение - во взрывобезопасном исполнении, полы из кислотоупорных плиток. Хранение лаков и красок зависит от упаковки, а также от порядка их отпуска. Лаки и краски в лёгкой расфасовке - банках хранятся на полочных стеллажах, в герметически закрытых тарах.	От 5 месяцев до 1 года	Сертификат завода изготовителя
10	Резинотехнические изделия: Рукава, транспортёрные ленты, приводные ремни, камеры, покрышки	Хранятся в закрытых отапливаемых складах при температуре не ниже 0 ⁰ с и не выше 18 ⁰ С. В помещении должна быть вентиляция, затемненные окна. При хранении резиновых изделий не допускать соприкосновение их с ржавеющими предметами, так как ржавчина разъедает резину. Также следует предохранять резину от попадания масел и керосина. При отпуске со складов в первую очередь следует отпускать ранее поступившие материалы, соблюдая последовательность их освежения на складе, так как от времени резинотехнические изделия "стареют», в результате чего понижается упругость и механическая прочность резины. Укладка резинотехнических изделий производится либо в штабелях на специальных подставках, досках, либо на стеллажах.	При длительном хранении через каждые 2-3 месяца поворачивать меняя точку опоры. В основном срок хранения 2 года	-
11	Амортизационный шнур	Хранят бухтами, кусками определённой длины, завёрнутыми в непромокаемую ткань или в непромокаемую бумагу. Концы амортизатора, чтобы не расплетались, следует затянуть шпагатом.		-
12	Резиновые шланги, листовая резина и прочие резиновые изделия	Хранят пересыпанными тальком, свёрнутыми в бухты или рулоны.		-
13	Ткани и текстильные изделия	Хранятся в закрытых вентилируемых складах при температуре не выше 15 ⁰ С на полочных стеллажах. При длительном хранении шерстяных тканей производится перекаладывание тканей не менее двух-трёх раз в год. Для борьбы с молю и другими вредителями применяют сильно пахучее вещества (нафталин, керосин, скипидар).		-

14	Нефтепродукты (смазочные масла и материалы)	Могут храниться в бочках, мелкой фасовочной таре. Контроль ведется внешним визуальным осмотром тары. Масса нефтепродуктов, расфасованных в исправные бочки, другую фасовочную тару, определяется по трафарету, проставленному на таре.	В течении года	-
15	Кабельно-проводниковая продукция	Кабельная продукция на барабанах хранятся на специальных площадках защищенной от солнечной радиации. Барабаны хранятся вертикально. Хранение барабанов с кабелями плашмя строго запрещается. Концы кабелей должны быть заизолированы или запаяны. Кабельная продукция в бухтах должны храниться в закрытых складах на полках или поддонах, по маркам и сечениям. Класть более пяти рядов по высоте запрещается. Электроматериалы хранятся в соответствии с заводскими рекомендациями. При хранении кабельной продукции не допускать соприкосновение их с ржавеющими предметами, так как ржавчина разъедает резину. Также следует предохранять кабельную продукцию от попадания масел и керосина.	До 5 лет	-
16	Электроды	Хранятся в закрытых сухих складах, на полках, в упаковках по видам и маркировкам. Штабелировка упаковок электродов высотой более 1 м не допускается.		Сертификат завода изготовителя.

Заведующие складскими помещениями несут ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей по качеству и количеству.

Заведующие складскими помещениями минимум два раза в день должны проводить мониторинг условий хранения материальных ценностей и результаты регистрировать в специальном журнале форма, которого представлена в **Приложении №2** настоящего стандарта.

В случаях, выявления каких либо несоответствий по количеству и качеству хранящихся материальных ценностей Заведующие складскими помещениями должны выполнять корректирующие действия согласно требованиям СТП-24262265:05:2015 «Порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий».

В случаях, выявления каких либо несоответствий по качеству хранящихся материальных ценностей, Заведующие складскими помещениями должны оформить «Акт о несоответствии качества материальной ценности» по форме, представленной в **Приложении №3** настоящего стандарта и выполнить корректирующие действия. Все некачественные материальные ценности, выявленные в процессе хранения, должны быть размещены в специально-отведенное место, идентифицированное как «Брак».

Все материальные ценности с истекшим сроком хранения или находящиеся в подозрительном виде классифицируются как брак и размещаются в специально-отведенное место, идентифицированное как «Брак».

7. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ НА СКЛАДАХ

Специальная комиссия, утвержденная приказом Генерального Директора, минимум два раза в год должна проводить инвентаризацию материальных ценностей хранящихся на складских помещениях. При инвентаризации необходимо проверять:

- наличие актов входного контроля, подписанные всеми членами комиссии по входному контролю и оформленные в соответствии с формой, представленной в **Приложении №1** СТП-24262265:03-02:2015 «Порядок проведения входного контроля материальных ценностей»;
- правильность оформления документов по приемке, хранению и выдаче материальных ценностей со склада;

- соответствие условий хранения материальных ценностей требованиям настоящего стандарта и других НТД;
- результаты мониторинга условий хранения материальных ценностей, проводимые Заведующими складскими помещениями;
- соответствие качества материальных ценностей, хранящихся на складах;
- идентификацию и хранение материальных ценностей, несоответствующих требованиям НТД по качеству;
- соответствие остатков материальных ценностей, данным, приведенных в отчетности;
- применение системы управления запасами на основе принципа FIFO.

Результаты инвентаризации оформляется соответствующими актами, где обязательно нужно указать все недостатки выявленные членами комиссии. По всем несоответствиям, выявленные в результате инвентаризации, Заведующие складскими помещениями должны выполнять корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с требованиями СТП-24262265:05:2015 «Порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий».

При необходимости комиссия по инвентаризации содействует заведующим складскими помещениями в процессе выполнении корректирующих или предупреждающих действий, в случаях выявления несоответствий или потенциальных несоответствий по результатам инвентаризации.

8. ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ НА ОСНОВЕ FIFO

Система управления запасами на основе FIFO подразумевает выдачу идентичных материальных ценностей со склада по принципу «что первым поступило, то первым необходимо выдавать». Целью данной системы является минимизация сроков хранения материальных ценностей на складах, тем самым снижение рисков их порчи.

Заведующий складом несет ответственность за контроль выдачи идентичных материальных ценностей по принципу FIFO, с помощью контроля даты поступления партии материальных ценностей, указанной в документах по приемке и товарном ярлыке, с датой выдачи, который регистрируется в документах на выдачу. Система идентификации стеллажей и партий материальных ценностей должна осуществляться таким образом, чтобы предотвращало возможность выдачи идентичных материальных ценностей, с поздней датой приемки.

Разрешается выдача идентичных материальных ценностей с поздней датой приемки, в случаях если:

- партия идентичных материальных ценностей, поступившие ранее на склады, признаны некачественной, по результатам контроля, проведенных Заведующими складских помещений или специальной комиссией по инвентаризации;
- заказчик требует использования материальных ценностей с партии идентичных материальных ценностей поступившие позже;
- срок годности партии идентичных материальных ценностей поступивших позже истекает раньше, чем срок годности партии поступивших ранее.

9. ЗАПИСИ

Настоящим стандартом предусмотрено ведение следующих записей, представленных в таблице.

№ п/п	Наименование	Форма	Хранение		
			Место	Ответственный	Срок
1	Товарный ярлык	Приложение №1	Кабинет заведующего складским помещением	Заведующий складским помещением	3 года
2	Журнал регистрации условий хранения на складе № ____	Приложение №2	Кабинет заведующего складским помещением	Заведующий складским помещением	3 года
3	Акт о несоответствии качества материальных	Приложение №3	Кабинет заведующего складским	Заведующий складским помещением	1 год после заполнения

Приложение №3

Акт о выявлении дефектных материальных ценностей при хранении

Наименование поставщика партии материальных ценностей:			
Наименование или идентификационный номер склада:			
Ф.И.О. заведующего складом:			
Дата выявления дефектной партии материальной ценности:			
Наименование дефектной материальной ценности:			
Описание дефекта материальной ценности:			
Подпись заведующего складом:			
Решение относительно дефектной материальной ценности:			
Планируемая дата выполнения действий:	« » 201 год	Подпись ответственного лица:	
Отметка о выполнении:			
Фактическая дата выполнения действий:	« » 201 год	Подпись ответственного лица:	

