

УТВЕРЖДАЮ:
Должность руководителя
ООО «...»
ФИО / Подпись/
Дата

Должностная инструкция начальника склада

1. Общие положения

1. Начальник склада входит в категорию руководителей.
2. Начальник склада назначается на свое место и освобождается от него приказом руководителя фирмы.
3. Начальник склада находится в прямом подчинении руководителя фирмы и/или начальника соответствующего подразделения.
4. Во время отсутствия начальника склада его функции переносятся на другое лицо, о чем работники уведомляются в приказе по организации.
5. На данную позицию может назначаться лицо, обладающее определенной квалификацией:
 - стаж в данной должности не менее 2-х лет;
 - законченное профессиональное образование.
6. Начальник склада должен знать:
 - нормативную базу, затрагивающую аспекты складского хозяйства;
 - правила, регулирующие документооборот в части хранения и передачи ценностей, находящихся на складе;
 - нормы, затрагивающие процесс инвентаризации товаров на складе;
 - нормативы погрузочных и разгрузочных работ;
 - правила, касающиеся расстановки и укладки товаров на складе;
 - основы юридических отношений в части договоров на хранение товаров, их перевозку, и на аренду складских помещений;
 - нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков;
 - правила, регулирующие безопасность при хранении потенциально опасных веществ и материалов.
7. В своей области начальник склада должен руководствоваться:
 - нормативно-правовой базой РФ;
 - Уставом и другими документами организации;
 - составленными в установленной форме приказами уполномоченных руководителей;
 - данной должностной инструкцией.

2. Обязанности начальника склада

В перечень обязанностей начальника склада входит следующее:

1. Управление функционированием склада с учетом потребностей в оптимизации процессов по хранению, приему и транспортировке товарных запасов.
2. Обеспечение целостности хранимых товаров.
3. Соблюдение правил хранения грузов.
4. Подготовка пространства для приемки новых грузов.

5. Организация работ по погрузке и разгрузке товаров.
6. Наблюдение за возвратом многооборотной тары поставщикам.
7. Наблюдение за соответствием комплектаций грузов поступающим заявкам.
8. Ведение учета операций по складированию товаров.
9. Организация процессов документооборота и составление отчетности по складским операциям.
10. Наблюдение за надлежащим состоянием эксплуатируемых помещений и проверка наличия в них средств противопожарной безопасности.
11. Организация необходимого ремонта складских помещений.
12. Выполнение поручений руководства фирмы в пределах своей компетенции.

3. Права начальника склада

Начальник склада имеет следующие права:

1. Руководить своими подчиненными.
2. Знакомиться с проектами распоряжений руководства организации, касающимися его сферы деятельности, и вносить по ним замечания.
3. Предлагать руководству организации меры по совершенствованию деятельности складского хозяйства.
4. Информировать руководство о недостатках, выявленных в процессе деятельности по управлению складом, и давать советы по их устранению.
5. Запрашивать документацию от других структурных подразделений, относящуюся к сфере своей компетенции.
6. Информировать руководство о необходимости кадровых ротаций, поощрений и взысканий работников складского хозяйства.
7. Подписывать документы в сфере своей компетенции.
8. Принимать необходимые решения в сфере своей деятельности.
9. Требовать от менеджмента организации оптимизации условий, необходимых для ведения своей деятельности.
10. Представлять организацию во взаимоотношениях с учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

4. Ответственность начальника склада

Начальник склада несет ответственность:

1. За невыполнение в срок и/или некачественное исполнение своих обязанностей, предусмотренных данной инструкцией.
2. За игнорирование норм конфиденциальности, определенных в документах организации.
3. За нарушение норм распорядка, безопасности и дисциплины, утвержденные документами организации.
4. За причинения ущерба и правонарушения — в пределах, определенных действующими правовыми нормами.

5. Условия труда

1. В случае необходимости начальник склада может быть отправлен в командировку.
2. Для обеспечения текущей деятельности начальнику склада может быть выделен служебный транспорт.
3. Режим труда определяется в соответствии с внутренними кадровыми документами.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО: _____.

Начальник склада: _____.

Паспортные данные: _____.

Подпись: _____.

Дата: _____.