

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

Должностная инструкция кладовщика

I. Необходимые знания для осуществления профессиональной деятельности кладовщика.

- 1.1. Действующая законодательная база, распоряжения, приказы, акты, проведение внутрискладского учёта вверенных ему товароматериальных единиц.
- 1.2. Технологические нюансы при ведении складского товарооборота, разгрузочно-погрузочные работы, перемещение товарных единиц на складе.
- 1.3. Создание требуемых условий для сохранности товарных единиц, находящихся на складе.
- 1.4. Организация ведения операций перемещения, внутреннего учёта продукции, находящейся на складе предприятия, знание определённой технической документации на имеющийся товар.
- 1.5. Условия получения, хранения, нормативы расходов товарных единиц , хранящихся на территории склада.
- 1.6. Стандарты размещения и условия хранения товароматериальных ценностей, нормативы, либо служебные памятки по учёту товарных единиц.
- 1.7. Ассортимент, особенности имеющихся товарных единиц, находящихся на складе, требования к их расходу.
- 1.8. Обладать знаниями основ экономики, трудового права, ведении и организации рабочего процесса производственной компании, управления персоналом.
- 1.9. Необходимую для ведения профессиональной деятельности технику, коммуникативные аппараты внутренней служебной связи.
- 1.10. Согласованное с руководством расписание рабочей смены.
- 1.11. Перечень принятых руководителем норм и требований к внутренней охране и безопасности труда.
- 1.12. Требуемую специфику пожарной безопасности, санитарных норм, знание основ гражданской обороны и умение их применять.
- 1.13. Начальником кладовщика определяется заведующий складами.
- 1.14. В случае отсутствия кладовщика в организации из-за служебной командировки, возникновения временной нетрудоспособности, или очередного отпуска, его обязанности временно возлагаются на человека, который назначается директором компании, в соответствии с утверждённым законодательством порядком. Исполняющий обязанности кладовщика, в этот момент, принимает на себя ответственность и наделяется всеми правами, определяемыми данной должностью, деятельности.

II. Должностные обязанности кладовщика.

- 2.1. Вести приёмку, учёт , обеспечивать сохранность товароматериальных единиц, имеющихся на складе, размещать их, с учётом рациональности применения складского пространства , для упрощения поиска необходимой продукции.
- 2.2. Контролировать сохранность за вверенные ему товароматериальные единицы, соблюдать требуемые режимы хранения продукции, вести учёт внутренних действий по перемещению ценностей на складе.

- 2.3. Вести установленную предприятием отчётность, соблюдая правила при сдаче и оформлении расходно-приходных ордеров и других финансовых документов.
- 2.4. Организовать комплектацию, упаковку, подготовку товара при отгрузке.
- 2.5. Контролировать наличие, исправность имеющихся средств пожарной безопасности, техническое состояние помещения склада и производственного оборудования, в случае необходимости, произвести ремонт.
- 2.6. Производить выгрузку и приём товароматериальных единиц сверяясь с представленными сопроводительными документами.
- 2.7. Производить выдачу, принимать товароматериальные ценности, проводить разгрузочно-погрузочные работы, соблюдая технику производственной безопасности, санитарные нормы, правила внутренней охраны труда, противопожарной безопасности.
- 2.8. Проводить своевременную инвентаризацию имеющейся на складе продукции.
- 2.9. Вести учёт внутрискладских операций и перемещений товара.
- 2.10. Контролировать соблюдение коллегами, находящимися в его подчинении, требуемых правил внутренней техники безопасности, незамедлительно устранять обнаруженные им нарушения.
- 2.11. Правильно оформлять и сдавать расходно-приходные и другую отчётную документацию.
- 2.12. Вести требуемую отчётную документацию и предоставлять, по требованию, информацию о количестве товароматериальных единиц и внутрискладских операциях главе предприятия, либо специалистам в иных отделах компании.
- 2.13. Участвовать в оптимизации рабочей деятельности склада с целью уменьшения затрат по хранению и транспортировке товароматериальных единиц, и введению в производственную деятельность современных коммуникационных средств связи и необходимого программного обеспечения.
- 2.14. В случае освобождения от занимаемой должности, провести передачу вверенных ему товароматериальных единиц, назначенному руководителем на эту должность лицу, и провести инвентаризацию товара.
- 2.15. Неукоснительно выполнять иные рабочие приказы правления компании.

III. Производственные права кладовщика.

- 3.1. Осведомляться о решениях правления предприятия по осуществлению рабочих процессов на складе.
- 3.2. Предлагать руководителю варианты оптимизации рабочих процессов склада.
- 3.3. Требовать самому, либо запрашивать по просьбе своего руководства, у специалистов или руководителей других отделов, необходимые протоколы, акты, либо другие документы, необходимые для исполнения своих рабочих обязанностей.
- 3.4. Давать подчинённым ему сотрудникам рабочие задания и распоряжения.
- 3.5. Следить за сроками исполнения подчинёнными заданий, распоряжений и требований, полученных от руководителей.
- 3.6. Запрашивать и своевременно получать нужные для эффективной деятельности кладовщика и его подчинённых, служебные документы и материалы.
- 3.7. Оставлять свою подпись на документах, если это входит в его компетенцию.
- 3.8. Взаимодействовать с иными предприятиями или специалистами для решения неотложных производственных ситуаций.
- 3.9. Обращаться к руководству компании для получения помощи в организации и решении рабочего процесса.

IV. Ответственность кладовщика на предприятии и гражданская.

Кладовщик может понести ответственность при возникновении ситуаций:

- 4.1. В случае некомпетентного исполнения /или умышленного невыполнения пунктов рабочей памятки кладовщик понесёт ответственность, прописанную в трудовом кодексе.
- 4.2. Если кладовщик умышленно совершил в рабочее время правонарушение, то уровень его ответственности устанавливается уголовным, административным, или гражданским кодексом.
- 4.3. При возникновении недостачи материальных ценностей, ответственность кладовщика наступает на основании положений гражданско-правового и трудового кодексов.
- 4.4. За качество ведения профессиональной деятельности, производительность складов.
- 4.5. При предоставлении ложной информации о времени, либо качестве выполненных служебных действий.
- 4.6. В случае игнорирования отданных директором, либо непосредственным руководителем, указаний.
- 4.7. Если кладовщик не принял меры к устранению несоблюдения служебных памяток и распоряжений, повлекших, в результате, возникновение угрозы для деятельности предприятия, опасности для здоровья других служащих.
- 4.8. За регулярное нарушение утверждённых руководителем стандартов трудовой дисциплины и рабочего распорядка.

СОГЛАСОВАНО

Начальник охраны

ООО «Поставки оптом»

Пищулин /Пищулин Р.Д./

«12» августа 2014 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Михеев Игорь Петрович

Кладовщик ООО «Поставки оптом»

Паспорт 1122 № 445896

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

14.08.2014 код подразделения 123-425

Подпись *Михеев*

«17» августа 2014 г.