

УТВЕРЖДАЮ:

[название должности]

[название компании]

_____/[Ф.И.О.]

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего складом

1. Общие положения

1. Заведующий складом принадлежит к категории руководителей.
2. Принимается и увольняется с работы только по приказу ген.директора предприятия.
3. Работник подчиняется ген.директору/руководителю структурного подразделения.
4. Во время отсутствия кладовщика, его полностью заменяет лицо, назначенное официальным приказом.
5. Занимать должность может только лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы на таком же месте не меньше 2 лет.
6. Заведующий складом должен знать:
 - основные положения действующего законодательства, знакомиться с внутренней документацией по эксплуатации складской территории;
 - правила учета материальных ценностей на складе, правила оформления ТМЦ;
 - особенности организации инвентаризационного учета, проведения погрузки/разгрузки материальных ценностей;
 - порядок размещения и хранения товаров;
 - условия и содержание типовых договоров на транспортировку, и хранение грузов, а также, на аренду складов или оборудования;
 - правила ПБ по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
 - правила ТБ, по размещению и хранению особых материальных ценностей – токсичных составов, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.
7. В своей рабочей деятельности, сотрудник обязан руководствоваться содержанием следующих документов:
 - действующие акты российского законодательства;
 - Устав компании, Правила внутреннего трудового распорядка, иные внутренние акты, регламенты;
 - внутренние приказы, решения, принятые руководством;
 - представленной должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

При трудоустройстве сотрудник принимает на себя ряд обязанностей по должности:

1. Руководит работой по приему, хранению и отпуску товаров. Кладовщик отвечает за практическую эксплуатацию складской территории, что облегчает и ускоряет процесс поиска нужных товаров.
2. Соблюдает режим хранения ТМЦ и гарантирует их сохранность.
3. Подготавливает место для размещения поступающих грузов.
4. Выполнять и контролировать погрузочно-разгрузочные работы на складе с соблюдением правил охраны труда, ТБ и противопожарной безопасности.
5. Организовывать сбор, хранение и возврат тары поставщикам строго в оговоренные сроки.
6. Проверять и обеспечивать комплектацию партий товара по заявкам покупателей.
7. Руководить проведением учета на складских помещениях.
8. Обеспечивать соблюдение правил оформления или сдачи приходно-расходной документации. Составлять требуемую отчетность.
9. Отслеживать наличие и исправность средств для пожаротушения состояние каждого помещения, инвентаря и оборудования. Производить требуемый ремонт.
10. Организовывать и проводить инвентаризацию ТМЦ.
11. Напрямую работать с начальником и выполнять его поручения.

3. Права сотрудника

Сотрудник, принятый на должность, вправе:

1. Получить доступ к решениям руководства и проектам, документам, касающимся работы складского комплекса.
2. Представлять начальству разработанные проекты и предложения по повышению эффективности работы своего отдела.
3. Немедленно сообщать своему начальству о недостатках, выявленных в ходе рабочей деятельности и предлагать варианты их устранения.
4. Лично или по поручению начальства, запрашивать нужную для работы информацию у других структурных подразделений или специалистов.
5. Вносить представления о перемещении, назначении или снятии с должности отдельных работников склада. Составлять предложения о поощрении отдельных сотрудников.
6. Ставить подписи на документах, но в рамках должностных обязанностей.
7. Обращаться к начальству и требовать обеспечения нормальных условий для ведения трудовой деятельности.
8. Решать вопросы в рамках своей компетентности.

4. Ответственность

Сотрудник, принимаемый на должность, несет ответственность за:

1. Халатное отношение к своим прямым обязанностям по должности, либо за их неисполнение.
2. Нарушение действующего регламента, инструкций, приказов. Передачу коммерческой тайны или конфиденциальных сведений третьим лицам.
3. Нарушение любых правил, установленных в пределах компании или на рабочем месте — внутренних и определенных законом.