

КЛАДОВЩИКИ

Должностная
инструкция

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Кладовщик назначается на должность с обязательным заключением Договора о полной индивидуальной материальной ответственности и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора предприятия.

Кладовщик должен знать:

- Законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;
- Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- Организацию и технологию складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ;
- Организацию учета складских операций, необходимую документацию на складироваемые товарно-материальные ценности;
- Условия приема, хранения, отпуска складироваемых товарно-материальных ценностей;
- Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- Основы экономики, организации производства, труда и управления;
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Трудовое законодательство;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- ▣ Осуществляет руководство работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей.
- ▣ Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.
- ▣ Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.
- ▣ Организует работы по комплектации, упаковке и подготовке продукции к отгрузке.

- Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- Производит отгрузку и приемку продукции согласно оформленным соответствующим образом документам (счетам фактурам, накладным, пр.).
- Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- Ведет учет складских операций.
- Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда.
- Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- Ведет установленную отчетность.
- Предоставляет необходимую информацию по наличию товарно-материальных ценностей, по проведенным складским операциям руководителям и специалистам структурных подразделений предприятия.
- Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.

ПРАВА

- Знакомиться с проектами решений Генерального директора предприятия, касающимися деятельности склада.
- Вносить на рассмотрение Генерального директора предприятия предложения по улучшению деятельности склада.
- Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- Контролировать выполнение плановых заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными работниками.
- Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению Кладовщиком и подчиненными ему работниками функциональных обязанностей.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Кладовщика.
- Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- **За ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.**
- **За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.**
- **За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.**
- **За результаты и эффективность производственной деятельности складов.**
- **За недостоверную информацию о состоянии выполнения работ.**
- **За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства предприятия.**
- **За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.**
- **За несоблюдение правил трудовой дисциплины.**