УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «Агат»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Горбенко В.Г./

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2004 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Кладовщик**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Кладовщик относится к категории технических исполнителей.

## На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и опыт работы в должности кладовщика или аналогичной должности не менее 1 года.

## 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 складируемые товарно-материальные ценности;

### Условия приема, хранения, отпуска складируемых 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;

## Кладовщик подчиняется непосредственно Руководителю транспортно-складского хозяйства.

## В период временного отсутствия Кладовщика (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

# ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

## 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 складируемых 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.

## Выполняет другие распоряжения руководства.

# ПРАВА

Кладовщик имеет право:

## 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

Кладовщик несет ответственность:

## За ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским 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.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора ОАО «Агат»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Максаков С.В./

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2004 г.