УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

« » 20\_\_г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО КЛАДОВЩИКА СКЛАДА.

1. **Общие положения**
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего кладовщика склада (далее – заведующий складом).
3. Заведующий складом, относится к категории специалистов.
4. На должность заведующий складом назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы на учетно-контрольной должности не менее одного года, или общее среднее образование и стаж работы на учетно-контрольной должности не менее трех лет.
5. С заведующим складом заключается договор о полной материальной ответственности.
6. Назначение на должность заведующий складом и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом управляющего филиалом по представлению начальника отдела логистики.
7. Заведующий складом должен знать:
* правила и методы организации складского хозяйства,
* стандарты и технические условия хранения вверенных ему товарно-материальных ценностей;
* марки, сорта, виды, размеры и иные характеристики хранимой на складе продукции,
* нормы списания, естественной убыли продукции, сырья и материалов;
* правила и порядок складирования и хранения товарно-материальных и иных ценностей,
* инструкции, положения и иные нормативные документы по их учету и хранению;
* нормы и правила охраны труда и пожарной и техногенной безопасности;
* основы трудового законодательства, чтобы квалифицированно и оперативно решать текущие вопросы и разрешать возникающие спорные и конфликтные ситуации;
* основы работы и обращения с компьютером с другой оргтехникой (факс, ксерокс, и др.)
1. Заведующий складом подчиняется непосредственно начальнику отдела логистики.
2. На время отсутствия заведующего складом (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
3. Для обеспечения своевременной отгрузки продукции в оперативном (временном) управлении заведующего складом находятся работники филиала (в том числе и не входящие в отдел логистики), которые непосредственно заняты для обеспечения процесса поставки продукции со склада.

# Должностные обязанности

На заведующего складом возлагаются следующие функции:

* 1. Организация и полное руководство работой склада, включая обеспечение необходимых санитарно-гигиенических, технологических и иных условий хранения товарно-материальных ценностей.
	2. Руководство работой склада по приему, отпуску, хранению, сортировке, перемещению и, в случае необходимости — переработке товарно-материальных и иных ценностей.
	3. Обеспечение контроля ведения учета складских операций, а также составление и предоставление необходимой отчетности, в соответствии с действующим законодательством и нормами и правилами, действующими на филиале.
	4. Обеспечение сохранности хранящихся на складе товарно-материальных и иных ценностей.
	5. Организация складских работ (погрузочно-разгрузочных, по приемке и отпуску товарно- материальных ценностей, и др.)
	6. Проведение мероприятий и работ, направленных на повышение квалификации складских работников.
	7. Постоянный контроль соблюдения правил техники безопасности, норм охраны труда и правил противопожарной и техногенной безопасности.
	8. Обеспечение учета вверенных ценностей в соответствии с действующим законодательством и внутренним распорядком филиала.
	9. Контроль состояния складских помещений, оборудования, механизмов, приспособлений и инвентаря, и в случае необходимости — принятие мер для своевременного их ремонта (замены).
	10. Контроль за противопожарным состояние склада.
	11. Обеспечение своевременного сбора и возврата поставщикам (покупателям) погрузочно- разгрузочного реквизита и возвратной тары, и если это невозможно сделать сразу после погрузки- разгрузки — обеспечение их хранения и последующий возврат.
	12. Обязательное участие в проведении инвентаризации материальных ценностей склада и постоянное членство в инвентаризационной комиссии.
	13. Постоянное стремление к рационализации и оптимизации функционирования склада.

# Права

Заведующий складом имеет право на:

1. Подготовку и внесение на рассмотрение руководства филиала рекомендаций и предложений по улучшению и оптимизации деятельности вверенного склада.
2. Подпись документов в рамках своей компетенции. В первую очередь к этим документам относятся складские и товарно-сопроводительные документы.
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями иных структурных подразделений предприятия (складов, цехов, отделов, и т.п.), получение от них и их подчиненных информации и документов, которые необходимы заведующему складом для исполнения своих служебных обязанностей.
4. Знакомство с проектами решений и указов начальника отдела логистики, руководства филиала и компании, которые касаются вопросов ведения складского хозяйства либо иных вопросов, входящих в компетенцию заведующего складом (например, вопросов работы с персоналом, вопросов охраны, и др.).
5. Выражение несогласия с теми либо иными решениями руководства филиала и обжалование этих решений в порядке, установленном действующим законодательством и внутренним распорядком филиала.
6. Подготовку и представление начальнику отдела логистики либо руководству филиала предложений, касающихся работы с персоналом склада (подчиненными сотрудниками): прием на работу и увольнение с работы, поощрение работников либо наложение на них взысканий, перевод работников на другую работу, командирование работников, проведение мероприятий по повышению квалификации работников, аттестация и переаттестация складского персонала, и др.

# Ответственность

Заведующий склада несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (злоупотребление служебным положением, должностной подлог и иные правонарушения), - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела логистики:

(подпись)

(ФИО) " " 20\_\_г.

Начальник юридического отдела:

(подпись)

(ФИО) " " 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(ФИО) " " 20\_\_г.