Генеральный директор

компании «Строй-центр»

Кафельников С.В.

«14» мая 2018 года

**Должностная инструкция
Начальника отдела складского хозяйства**

**I. Общие положения**

1. Начальник отдела складского хозяйства относится к категории руководителей.

2. На должность начальника отдела складского хозяйства назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности начальника отдела складского хозяйства не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности начальника отдела складского хозяйства не менее 3 лет.

3. Назначение на должность начальника отдела складского хозяйства и освобождение от нее производится приказом Генерального директора предприятия по представлению Заместителя генерального директора по коммерческим вопросам.

4. Начальник отдела складского хозяйства должен знать:

4.1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства.

4.2. Стандарты и технические условия на хранение товаров.

4.3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товаров и нормы их расхода.

4.4. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.

4.5. Правила и порядок хранения и складирования товаров, положения и инструкции по их учету.

4.6. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования.

4.7. Порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.

4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.9. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

4.10. Основы трудового законодательства.

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Начальник отдела складского хозяйства подчиняется непосредственно Заместителю генерального директора по коммерческим вопросам.

6. На время отсутствия начальника отдела складского хозяйства (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Начальник отдела складского хозяйства:

1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров.

2. Обеспечивает сохранность складируемых товаров.

3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения.

4. Организует работы по распаковке товаров и подготовке к продаже.

5. Готовит места для принятия поступивших грузов.

6. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары.

8. Осуществляет руководство отбором товаров и подачей их в торговые залы предприятия.

9. Обеспечивает комплектацию партий товаров по заявкам покупателей.

10. Ведет учет складских операций.

11. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

12. Составляет установленную отчетность.

13. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

14. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

15. Выполняет родственные по содержанию обязанности.

16. Соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

17. Немедленно извещает руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**III. Права**

Начальник отдела складского хозяйства вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности склада.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать Заместителю генерального директора по коммерческим вопросам о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности организации (ее структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства предприятия).

5. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников склада; предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Начальник отдела складского хозяйства несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Талисманов П.О./ «14» мая 2018 г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Плотников Р.Д./ «14» мая 2018 г.