

Должностная инструкция кладовщика

1. Общие положения

- 1.1. Кладовщик относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от нее приказом директора
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.
- 1.4. На время отсутствия кладовщика его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность кладовщика назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
- 1.6. 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 складированные товарно-материальные ценности;
 - условия приема, хранения, отпуска складированных 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;
 - правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
 - правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.
- 1.7. Кладовщик руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности кладовщика

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей.
- 2.2. Проверяет соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- 2.3. Перемещает материальные ценности к местам хранения с раскладкой (сортировкой)

их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

2.4. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.

2.5. Комплектует партии материальных ценностей

2.6. Обеспечивает сохранность складировуемых товарно-материальных ценностей и соблюдение режимов хранения.

2.7. Составляет дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

2.8. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

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

2.10. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.11. Ведет учет складских операций.

2.12. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда.

2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права кладовщика

Кладовщик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы склада.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность кладовщика

Кладовщик несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Ознакомлен _____