Должностная инструкция заведующего складом

I. Общие положения

1. Заведующий складом относится к категории руководителей.

2. На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего склада не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего склада не менее 3 лет.

3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом

директора предприятия по представлению (директора предприятия; заместителя директора ; иного должностного лица)

4. Заведующий складом должен знать:

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

4.2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.

4.3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.

4.4. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.

4.5. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, 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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

5. Заведующий складом подчиняется непосредственно (директору предприятия; заместителю директора ; иному должностному лицу)

6. На время отсутствия заведующего складом (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет его заместитель (при отсутствии такового — лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

Заведующий складом:

1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

2. Обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3. Составляет установленную отчетность.

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

5. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщиками погрузочного реквизита.

7. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

8. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.

9. 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.

10. Руководит работниками склада.

III. Права

Заведующий складом вправе:

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся складского хозяйства предприятия.

2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности склада.

3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

IV. Ответственность

Заведующий складом 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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.