|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  подпись  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  дата |

**Должностная инструкция кладовщика**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. Общие положения**

* 1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности кладовщика: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.
  2. Кладовщик относится к категории специалистов.
  3. Кладовщик назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
  4. Кладовщик подчиняется непосредственно начальнику склада.
  5. Во время отсутствия кладовщика его права и обязанности возлагаются на других сотрудников склада, о чем генеральным директором организации выпускается соответствующее распоряжение.
  6. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена либо среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы.
  7. Кладовщик должен знать:
* Основы трудового и гражданского законодательства;
* Номенклатуру и основные характеристики материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Порядок учета, приемки, хранения, выдачи и списания материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Стандарты и технические условия на хранение материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Требования к нормируемым запасам материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Правила проведения инвентаризации материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Правила складского учета и составления материальных отчетов движения грузов, а также первичных документов;
* Основные виды программного обеспечения планирования и управления материально-техническим обеспечением компании;
* Методы обработки информации с использованием компьютерных средств;
* Требования к оснащению складских помещений погрузочно-разгрузочными машинами и механизмами и правила размещения материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций;
* Нормы противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности.
  1. Кладовщик должен уметь:
* Размещать на складской территории материальные ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складируемой продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада;
* Классифицировать первичные документы по поступающим на склад материалам, изделиям, конструкциям и оборудованию;
* Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся материалов, изделий, конструкций и оборудования от определенной локальными нормативными актами нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;
* Использовать автоматизированные средства планирования и управления материально-техническим обеспечением организации;
* Пользоваться приборами контроля технических условий хранения материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения материалов, изделий, конструкций и оборудования на складе;
* Применять правила инвентаризации материалов, изделий, конструкций и оборудования;
* Организовывать деятельность рабочих склада и водителей погрузочно-разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* Пользоваться системой видеонаблюдения за территорией складов.
  1. Кладовщик руководствуется в своей деятельности:
* Законодательными актами РФ;
* Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
* Приказами и распоряжениями генерального директора;
* Настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные обязанности кладовщика**

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Своевременная подготовка складских помещений к приему, отпуску товаров.
  2. Прием, размещение на складе и отпуск товаров.
  3. Распределение товаров на складе.
  4. Проверка принимаемых и отпускаемых ценностей на соответствие товарно-сопроводительным документам (количество, ассортимент и т.д.).
  5. Учет товаров, участие в инвентаризациях.
  6. Поддержание чистоты и порядка на складе.

**III. Права кладовщика**

Кладовщик имеет право:

* 1. Повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и иных обучающих мероприятиях.
  2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  3. Знакомиться с решениями генерального директора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
  4. Запрашивать у специалистов других отделов документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
  5. Следить за сроками исполнения рабочими склада заданий, распоряжений и требований начальника склада.
  6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника склада предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности склада.
  7. Информировать начальника склада о нарушениях в работе сотрудников склада.
  8. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

**IV. Ответственность Кладовщика**

Кладовщик несет ответственность:

4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. В случае совершения умышленного правонарушения в соответствии с Уголовным, Административным или Гражданским кодексом.

4.3. В случае выявления недостачи на складе материалов, изделий, конструкций и оборудования в соответствии с Трудовым, Уголовным и Гражданским кодексом.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**V. Взаимоотношения и связи по должности**

Кладовщик:

* 1. Работает в сменном режиме, утвержденному начальником склада.
  2. Получает от начальника и знакомится под роспись с нормативно-правовой и финансово-хозяйственной информацией.
  3. Исполняет должностные обязанности сотрудников склада во время их отсутствия в соответствии с распоряжением генерального директора компании.

**VI. Заключительные положения**

* 1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.
  2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.
  3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.

|  |  |
| --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  подпись  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  дата |