1. Второй экземпляр мною получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. “УТВЕРЖДАЮ”
Директор ИП/ООО «»
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**кладовщика**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и
 ответственность оператора склада.
1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном
 действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.
1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно руководителю отдела запасных частей.
1.4. Кладовщик должен знать: законодательство, организационно-распорядительные
 документы вышестоящих организаций, касающиеся складского хозяйства; организацию и
 технологию складского хозяйства; организацию учета складских операций, необходимую
 документацию на складируемые товарно-материальные ценности; условия приема, хранения,
 отпуска складируемых товарно-материальных ценностей; научно-технические достижения и опыт
 организации складского хозяйства; основы экономики, организации производства, труда и
 управления; трудовое законодательство; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и
 нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены,
 противопожарной безопасности, гражданской обороны.
1.5. Требования к квалификации: среднее образование и стаж работы в аналогичных
 должностях не менее 1 года.
1.6. В период временного отсутствия Кладовщика его обязанности возлагаются на
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Кладовщик выполняет следующие функциональные обязанности:**

2.1. Осуществляет работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по

 их размещению с учетом наиболее рационального
 использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также
 сохранности товарно-материальных ценностей.
2.2. Обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей,
 соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.
2.3. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных
 документов, составление установленной отчетности.
2.4. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений,
 оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
2.5. Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных

 работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности,
 производственной санитарии и противопожарной защиты; сбор, хранение и своевременный
 возврат поставщикам оборотной тары.
2.6. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
2.7. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению
 выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения
 рабочими инструкций по охране труда.
 Соблюдает производственную и трудовую дисциплину.

**3. ПРАВА**

**Кладовщик имеет право:**

3.1. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю и администрации предложения по

 улучшению организации работы склада, по рациональному использованию оборудования, химических

 средств, расходных материалов, инвентаря и других средств труда.
3.2. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами

 труда и т.д.).
3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к
 выполнению Кладовщиком и подчиненными ему работниками функциональных обязанностей.
3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних
 учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности,
 входящей в компетенцию Кладовщика.
3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам,
 относящимся к функциональным обязанностям Кладовщика.

3.6. Информировать непосредственное руководство о выявленных недостатках в работе склада.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Кладовщик несет полную (100%) материальную ответственность**:

4.1. За необеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей.
4.2. За несвоевременную выверку расчетов с бухгалтерией, за некачественное проведение инвентаризаций

 товарно-материальных ценностей, выявление недостач, хищений, краж, порчи товарно-материальных

 ценностей.
4.3. За порчу или небрежное осуществление хранения, отпуска, хищение имущества фирмы.

**Кладовщик несет дисциплинарную ответственность:**

4.4. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей

 Инструкцией.
4.5. За не использование и/ или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией

 прав.

4.6. За несоблюдение Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу

 кладовщика.

4.7. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной

 безопасности.

4.8. За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями фирмы.

4.9. За сохранность документации и несоблюдение интересов фирмы, выдачу конфиденциальной

 информации, документации (коммерческой тайны) о фирме и ее клиентах третьим лицам.

4.10. За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и др.

 документации (информации).

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Кладовщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего
 трудового распорядка, установленными на предприятии. Место работы: г. Рязань, ул. Есенина, д. 1б.
5.2. В связи с производственной необходимостью Кладовщик может выезжать в служебные
 командировки (в т.ч. местного значения).
5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности
 Кладовщику может выделяться служебный автотранспорт.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в службе по управлению персоналом, другой у работника.
	2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность кладовщикамогут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций отдела.
	3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора.

C инструкциями ознакомлен и согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_