

Должностная инструкция контролера склада

1. Общие положения

- 1.1. Контролер склада относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность контролера склада назначается лицо, имеющее среднее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
- 1.3. Контролер склада назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора.
- 1.4. Контролер склада должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы компании;
 - права и обязанности работников и режим их работы;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
- 1.5. Контролер склада руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности контролера склада

Контролер склада выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей.
- 2.2. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- 2.3. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- 2.4. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь.
- 2.5. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.
- 2.6. Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.
- 2.7. Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т. д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.
- 2.8. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению.
- 2.9. Участие в проведении инвентаризаций.
- 2.10. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

3. Права контролера склада

Контролер склада имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность контролера склада

Контролер склада несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники

безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



"Кадровый метод" - это современное агентство по быстрому и эффективному подбору персонала.
У нас вы можете найти сотрудников для своей компании или вакансию, подобранную специально под вас.
<https://hr-metod.com>