

# Должностная инструкция заведующего складом

## 1. Общие положения

- 1.1. Заведующий складом относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующий складом назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Заведующий складом подчиняется непосредственно генеральному директору / руководителю структурного подразделения.
- 1.4. На время отсутствия заведующего складом его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность заведующего складом назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее 2 лет.
- 1.6. Заведующий складом должен знать:
  - законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;
  - правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
  - правила проведения инвентаризации;
  - правила организации погрузочно-разгрузочных работ;
  - правила и порядок хранения и складирования товаров, положения и инструкции по их учету.
  - условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;
  - 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. Заведующий складом 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 заведующего складом

Заведующий складом выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров.
- 2.2. Обеспечивает сохранность складироваемых товаров.
- 2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения.
- 2.4. Готовит места для принятия поступивших грузов.
- 2.5. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары.

- 2.7. Обеспечивает комплектацию партий товаров по заявкам покупателей / менеджеров компании.
- 2.8. Ведет учет складских операций.
- 2.9. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 2.10. Составляет установленную отчетность.
- 2.11. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 2.12. Организует проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **3. Права заведующего складом**

Заведующий складом имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности склада.
- 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. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников склада; предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность заведующего складом**

Заведующий складом 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.