

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»



Утверждаю
Директор: А.Ш. Фаттахова
«25» окт 2019 г

Должностная инструкция № 282

ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

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 техникума.
4. Заведующий складом должен знать:
 - 4.1. Нормативные и методические материалы по вопросам техникума 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.
5. Заведующий складом подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ

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 погружного реквизита.
6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщиками погружного 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:

1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся складского хозяйства предприятия.
2. Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности склада.
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений техникума.
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 техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
6. Требовать от руководства техникума 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 РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.

«25» 02 2019.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.

«25» 02 2019.