|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование компании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./подпись«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.дата |

**Должностная инструкция заведующего складом**

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 заведующего складом: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.
	2. Заведующий складом относится к категории руководителей.
	3. Заведующий складом назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
	4. Заведующий складом подчиняется непосредственно генеральному директору компании.
	5. Во время отсутствия заведующего складом его права и обязанности возлагаются на его заместителя, в случае его отсутствия — на других сотрудников склада, о чем генеральным директором компании выпускается соответствующее распоряжение.
	6. На должность заведующего складом назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:
* 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, либо высшее образование — бакалавриат, либо высшее образование — бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;
* опыт работы кладовщиком не менее 3 лет.
	1. Заведующий складом должен знать:
* Законодательство РФ:
* Трудовое,
* Гражданское,
* Об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности,
* Отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта и практику применения указанного законодательства,
* В области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения.
* Средства, методы и методики руководства работниками.
* Формы организации профессионального обучения на рабочем месте.
* Меры поощрения работников, виды дисциплинарных взысканий.
* Состав, требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении товарно-материальных ценностей (ТМЦ).
* Номенклатуру и основные характеристики ТМЦ.
* Порядок учета, приемки, хранения, выдачи и списания ТМЦ.
* Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ.
* Требования к нормируемым запасам ТМЦ.
* Правила проведения инвентаризации ТМЦ.
* Правила складского учета и составления материальных отчетов движения грузов, а также первичных документов.
* Требования к оснащению складских помещений погрузочно-разгрузочными машинами и механизмами и правила размещения ТМЦ.
* Порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций.
* Основные виды программного обеспечения планирования и управления материально-техническим обеспечением компании.
* Методы обработки информации с использованием компьютерных средств.
* Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
* Технологии автоматизированной обработки информации.
* Правила защиты информации.
* Внутренние организационно-распорядительные документы организации.
* Нормы противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности.
	1. Заведующий складом должен уметь:
* Осуществлять расчет требуемой для выполнения производственных процессов численности работников с учетом профессиональных и квалификационных требований;
* Определять оптимальное распределение работников с учетом содержания и объемов производственных заданий, а также их профессионального и квалификационного уровня;
* Осуществлять оценку результативности и качества выполнения работниками производственных заданий, эффективности выполнения работниками должностных обязанностей;
* Осуществлять анализ профессиональной деятельности работников и определять недостающие знания, умения и компетенции;
* Организовывать размещение на складской территории материальных ресурсов с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складируемой продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада;
* Организовывать классификацию первичных документов по поступающим на склад ТМЦ;
* Организовывать формирование системы учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
* Организовывать выявление на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся ТМЦ от определенной локальными нормативными актами нормы запаса, а также остатков, находящихся без движения;
* Использовать автоматизированные средства планирования и управления материально-техническим обеспечением организации;
* Контролировать соблюдение технических условий хранения ТМЦ;
* Разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения ТМЦ;
* Организовывать инвентаризации ТМЦ;
* Организовывать деятельность персонала склада (кладовщиков, водителей, экспедиторов, грузчиков) с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
	1. Заведующий складом 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 заведующего складом**

Заведующий складом выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Организация работ по приему, складированию, хранению, отпуску, транспортировке товарно-материальных ценностей (ТМЦ), их рациональному размещению в помещениях и на площадках;
	2. Организация погрузочно-разгрузочных работ, обеспечение качественной приемки и отправки ТМЦ;
	3. Обеспечение сохранности ТМЦ, соблюдение допустимого способа хранения, режимов хранения в зависимости от специфики ТМЦ;
	4. Управление складскими запасами, организация инвентаризаций ТМЦ;
	5. Контроль соблюдения техники безопасности;
	6. Ведение и контроль учета складских операций;
	7. Ведение установленной отчетности;
	8. Повышение эффективности работы склада;
	9. Руководство персоналом склада (кладовщиками, водителями, экспедиторами, грузчиками), обучение, контроль качества работы, участие в разработке систем мотивации;
	10. Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства.

**III. Права заведующего складом**

Заведующий складом имеет право:

* 1. Устанавливать служебные обязанности для работников склада.
	2. Руководить подбором, перемещениями и увольнениями работников склада.
	3. В рамках своей компетенции рассматривать и подписывать финансово-хозяйственные документы.
	4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение генерального директора компании предложения по улучшению деятельности склада.
	5. Повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и иных обучающих мероприятиях.
	6. Информировать генерального директора о нарушениях в работе склада.
	7. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

**IV. Ответственность заведующего складом**

Заведующий складом 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.

4.4. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

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

**V. Условия работы**

Заведующий складом:

* 1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику 40-часовой рабочей недели и утвержденному генеральным директором компании.
	2. При необходимости может быть отправлен в служебные командировки.
	3. Вправе проходить курсы повышение квалификации с оплатой за счет компании не чаще чем раз в 3 года.

**VI. Заключительные положения**

Заведующий складом:

* 1. 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. 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  |