## Шаблон должностной инструкции заведующего складом

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 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

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 складируемых 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

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 предприятии 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

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.