## 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.