ООО «Орион»

Утверждаю

Генеральный директор
Лавренов О. С.

*Лавренов*

08.09.2023

Должностная инструкция кладовщика

# 1. Общие положения

1.1. Кладовщик относится к категории специалистов и подчиняется начальнику склада, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Для работы кладовщиком требуется среднее профессиональное или среднее общее образование и переподготовка по профилю деятельности.

1.3. Кладовщик должен знать:

— основы трудового и гражданского законодательства РФ и нормативные правовые документы, касающиеся организации складского учета;

— порядок учета, приема, хранения, выдачи и списания материалов, изделий, конструкций и оборудования;

— основные характеристики и ассортимент материалов, изделий, конструкций и оборудования, а также стандарты и технические условия их хранения;

— правила складского учета и оформления сопроводительных документов на материалы, изделия, конструкции и оборудование;

— способы предохранения материалов, изделий, конструкций и оборудования от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;

— правила проведения инвентаризаций;

— требования к оснащению складских помещений погрузочно-разгрузочными машинами и механизмами;

— способы проверки рабочих инструментов и приборов на их пригодность к работе;

— порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций, а также нормы противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности.

1.4. Кладовщик должен уметь:

— размещать на складе материалы, изделия, конструкции и оборудование так, чтобы облегчить поиск складируемой продукции и доступ к ней для погрузки и вывоза со склада;

— заполнять учетно-отчетные документы по движению, приходу и расходу материалов, изделий, конструкций и оборудования;

— выявлять отклонения фактического остатка хранящихся материалов, изделий, конструкций и оборудования от нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;

— контролировать условия хранения материалов, изделий, конструкций и оборудования;

— участвовать в инвентаризации материалов, изделий, конструкций и оборудования;

— организовывать деятельность рабочих и водителей погрузочно-разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

— пользоваться системой видеонаблюдения на складе.

# 2. Трудовые функции

2.1. Прием, хранение, выдача и списание материалов, изделий, конструкций и оборудования.

2.2. Составление отчетности по движению, приходу и расходу материалов, изделий, конструкций и оборудования.

# 3. Должностные обязанности

3.1. Кладовщик обязан:

— принимать, хранить, выдавать со склада и списывать материалы, изделия, конструкции и оборудование;

— проверять сопроводительные документы на поступающие на склад материалы, изделия, конструкции и оборудование и вести учетно-отчетную документацию по их движению;

— организовать хранение материалов, изделий, конструкций и оборудования без порчи и потерь;

— организовать работу по погрузке, выгрузке и размещению грузов на территории склада;

— составлять дефектные ведомости, акты на ремонт или списание складского оборудования, а также документы на недостачу и порчу материалов;

— участвовать в проведении инвентаризаций;

— поддерживать чистоту и порядок на складе.

# 4. Права

4.1. Кладовщик имеет право:

— участвовать в совещаниях по организационным вопросам и в обсуждении вопросов, касающихся его трудовых обязанностей;

— подписывать документы в пределах своей компетенции;

— повышать свою квалификацию;

— запрашивать и получать от сотрудников и генерального директора необходимую для выполнения его работы информацию и документы;

— предлагать начальнику склада, как можно улучшить деятельность склада и усовершенствовать систему хранения;

— знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

# 5. Заключительные положения

5.1. Кладовщик знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у кладовщика.

5.3. Кладовщик знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции, принятыми распоряжением генерального директора и касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав и ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

|  | *Суворов* | / | Суворов Михаил Степанович |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата:

| « | 8 | » | сентября |  | 2023 | г. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |