**Кладовщик**

───────────────────────────────

 (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ────────────────────────────────

 (наименование должности)

\_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_

 ───────── ────────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_.\_\_.20\_\_

 **Кладовщика**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кладовщика.

1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Кладовщик должен знать:

1.4.1. Законодательство, организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, касающиеся складского хозяйства;

организацию и технологию складского хозяйства;

организацию учета складских операций, необходимую документацию на складируемые товарно-материальные ценности;

условия приема, хранения, отпуска складируемых товарно-материальных ценностей;

научно-технические достижения и опыт организации складского хозяйства;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство;

Правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда;

правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.4.2. Разряды

1-й разряд:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначение;

- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;

- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;

- правила противопожарной безопасности хранения материалов и содержания служебных помещений; правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

2-й разряд:

- правила ведения складского хозяйства; правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;

- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;

- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;

- правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках; правила проведения инвентаризаций; правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений;

- правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.

1.5. Требования к квалификации: среднее образование и стаж работы в аналогичных должностях не менее \_\_\_ лет.

**2. Должностные обязанности**

1-й разряд:

- Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д.

- Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.

- Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

- Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь.

- Обеспечение сохранности материальных ценностей.

2-й разряд <\*>:

- Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.

- Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.

- Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

- Прием личного автотранспорта от населения на временную сохранность с оформлением соответствующих документов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций.

**3. Права**

Кладовщик имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4. Ответственность**

Кладовщик несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации.

**5. Заключительные положения**

 5.1. Режим работы кладовщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью кладовщик может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности кладовщика. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

<\*> При приеме на склад, хранении и выдаче со склада особо ценных приборов, изделий и материалов, дорогостоящего измерительного инструмента, химикатов, кислот, ядов и легковоспламеняющихся веществ с оформлением соответствующей документации - 3-й разряд.