**Заведующий складом**

───────────────────────────────

 (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ────────────────────────────────

 (наименование должности)

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

 ───────── ────────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 **Заведующего складом**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Заведующий складом подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Заведующий складом 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.

1.5. 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**

Заведующий складом выполняет следующие 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**

Заведующий складом имеет право:

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

3.2. Повышать свою квалификацию.

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, а также предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

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

3.9. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность**

Заведующий складом 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.

4.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

**5. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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