

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

«02» 05 2023 г. № 16/23
г. Нефтеюганск



Директор

МБУ ДО «СИИ по единоборствам»

МБУ ДО «СИИ»

А.А. Казаков

ЕДИНОБОРСТВАМ

«02»

05

2023 г.

Должностная инструкция Кладовщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность Кладовщика.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности Кладовщика принимает руководитель учреждения по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.
- 1.3. Кладовщик подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела.
- 1.4. На время отсутствия Кладовщика (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. Требования к квалификации: среднее или среднее профессиональное образование и стаж работы в аналогичных должностях не менее полугода.
- 2.2. Кладовщик в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем организации;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 2.3. Кладовщик должен знать:
 - законодательство, организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, касающиеся складского хозяйства;
 - организацию и технологию складского хозяйства;
 - организацию учета складских операций, необходимую документацию на складированные товарно-материальные ценности;
 - условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей;
 - научно-технические достижения и опыт организации складского хозяйства;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - основы трудового законодательства;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

- 3.1. Осуществляет прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей.
- 3.2. Проверяет соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- 3.3. Перемещает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- 3.4. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.
- 3.5. Составляет дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.
- 3.6. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.
- 3.7. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 3.8. Организует проведение отпуска, приема товарно-материальных ценностей, погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары.
- 3.9. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 3.10. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда.
- 3.11. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей и соблюдение режимов хранения.
- 3.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.13. Работник руководствуется в своей деятельности Распоряжением № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска».

4. ПРАВА

Кладовщик имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы склада.
- 4.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 4.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность за:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5.5. Работник несет ответственность за невыполнение Распоряжения № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска» в части, касающихся его обязанностей.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом МБУ ДО «СШ по единоборствам» «О переименовании учреждения» от 02.05.2023 г. № 33/ОД.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКипО
02.05.2023г.



Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена.
Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Кладовщик

«__» _____ .20__ г.