Источник:
https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_заведующему_складом_готовой_продукциис возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция заведующему складом готовой продукции

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
ЗАВЕДУЮЩЕМУ СКЛАДОМГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заведующий складом готовой продукции относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации.

2. На должность заведующего складом готовой продукции назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.

3. В своей деятельности заведующий складом готовой продукции руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;

- стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей;

- приказами и указаниями вышестоящих органов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Заведующий складом готовой продукции должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации складского хозяйства;

- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы трудового законодательства Республики Беларусь;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия заведующего складом готовой продукции его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций заведующий складом готовой продукции обязан:

6.1. Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску готовой продукции, по ее размещению с целью наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров.

6.2. Обеспечивать сохранность готовой продукции.

6.3. Организовывать работы по комплектации, упаковке и подготовке продукции к отгрузке.

6.4. Производить отгрузку продукции согласно оформленным соответствующим образом документам

(счет-фактурам, накладным, пр.).

6.5. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

6.6. Вести учет складских операций.

6.7. Обеспечивать выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

6.8. Составлять установленную отчетность.

6.9. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.

6.10. Участвовать в проведении инвентаризации.

6.11. Осуществлять контроль:

- выполнения подчиненными работниками должностных обязанностей по охране труда;

- соблюдения работниками требований законодательства об охране труда.

6.12. Проводить в установленном порядке первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками.

6.13. Выполнять в установленные сроки мероприятия по охране труда, предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда.

6.14. Обучать работников безопасным методам и приемам работы.

6.15. При несчастном случае на производстве, организовывать первую помощь потерпевшему, сообщать о происшедшем несчастном случае непосредственному руководителю, проводить другие мероприятия, предусмотренные Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.16. Осуществлять самоконтроль соблюдения требований охраны труда.

3. ПРАВА

7. Заведующий складом готовой продукции имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся деятельности склада.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности склада.

7.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений организации, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников склада, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

7.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.7. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Заведующий складом готовой продукции подчиняется _____ _____.

9. Заведующий складом готовой продукции взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____;

- с _____:

получает:

_____;

представляет:

_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу заведующего складом готовой продукции оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Заведующий складом готовой продукции несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
Визы		
С инструкцией ознакомлен	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
		_____ Дата

КОММЕНТАРИИ:

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.