

Кладовщик

Отдел снабжения

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела снабжения

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Попова Светлана Николаевна		
2.	Соколова Ольга Ивановна		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Выполняемые функции	6
2.2. Прочие обязанности	6
3. Показатели деятельности	7
4. Права	8
5. Ответственность	9
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями	10
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	11

1. Общие положения

1. Кладовщик (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Отдел снабжения».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Начальник отдела снабжения.
3. Кладовщик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

1.1. Требования к квалификации

– среднее профессиональное (техническое) образование.

1.2. Документация

В своей деятельности Кладовщик руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

– Договор

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции

Кладовщик выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А6 Закупки и снабжение»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.5 Хранение и выдача ТМЦ	

Процесс «А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.4.7 Прием инструмента, ТМЦ и сопроводительной документации	В течение двух часов.
2.	А6.4.8 Разгрузка ТМЦ и инструмента	В течение трех часов.
3.	А6.4.9 Приходование ТМЦ и инструмента	В течение 24 часов после получения инструмента / ТМЦ.

2.2. Прочие обязанности

Кладовщик:

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Показатели деятельности

Деятельность должностного лица как Исполнителя работ оценивается по следующим показателям:

№	Процесс	Показатель	Единица измерения
1.	А6.5 Хранение и выдача ТМЦ	Процент запасов, запланированных к выдаче	%

4. Права

Кладовщик имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
- Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Кладовщик несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

Кладовщик является материально ответственным лицом.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Кладовщик получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Поставщик:

1. Паспорт инструмента
2. Сертификат качества на ТМЦ/инструмент
3. Счет-фактура
4. Товарная накладная поставщика
5. ТТН

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Кладовщик передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Бухгалтерия:

1. Паспорт инструмента
2. Приходный ордер
3. Сертификат качества на ТМЦ/инструмент
4. Счет-фактура
5. Товарная накладная поставщика
6. ТТН

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент
2. Паспорт инструмента

Лица, выполняющие СМР:

1. ТМЦ

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Лица, выполняющие СМР	Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Субподрядчик		