

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 операции.....	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 материальные объекты.....	10
6.2.	Исходящие документы, информация и материальные объекты.....	10
	Приложение А. Состав наборов объектов	11
	Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	12

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 операции

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

Процесс «A6 Закупки и снабжение»

№	Операция	Требования к срокам
1.	A6.5 Хранить и выдавать ТМЦ	

Процесс «A6.4 Закупить ТМЦ и инструмент»

№	Операция	Требования к срокам
1.	A6.4.7 Принять инструмент, ТМЦ и сопроводительную документацию	В течение двух часов.
2.	A6.4.8 Разгрузить ТМЦ и инструмент	В течение трех часов.
3.	A6.4.9 Приходовать ТМЦ и инструмент	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:

№	Единица деятельности	Показатель	Единица измерения
1.	A6.5 Хранить и выдавать ТМЦ	Процент запасов, запланированных к выдаче	%

4. Права

Кладовщик имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах материальные объекты 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 материальные объекты

Кладовщик получает документы, информацию и материальные объекты от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Поставщик:

1. Сопроводительная документация на ТМЦ и инструмент

6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты

Кладовщик передает документы, информацию и материальные объекты следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Бухгалтерия:

1. Приходный ордер
2. Сопроводительная документация на ТМЦ и инструмент
3. Товарная накладная поставщика

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент
2. Паспорт инструмента

Лица, выполняющие СМР:

1. ТМЦ

Приложение А. Состав наборов объектов

№	Набор объектов	Объекты, входящие в состав набора
1.	Сопроводительная документация на ТМЦ и инструмент	Паспорт инструмента Сертификат качества на ТМЦ/инструмент Товарная накладная поставщика ТТН

Приложение Б. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

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