

## **Общество с ограниченной ответственностью «Гранула»**

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО «Гранула»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Пеллетайзер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА-ЛАБОРАНТА**

Дата введения в действие:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(вводится впервые)

Разработана:

Начальник пеллетного цеха  
ООО «Гранула»  
Г.В.Гранулятор  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Трудовой  
2020г.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Кладовщик-лаборант (далее по тексту – кладовщик) относится к категории технических исполнителей, являющимся материально ответственным лицом.
- 1.2. Кладовщик принимается на работу и увольняется приказом генерального директора, по представлению начальника цеха.
- 1.3. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование по направлениям: торговля, коммерция, менеджмент, экономика и/или имеющий опыт работы по профилю занимаемой должности не менее 1 года.
- 1.4. Кладовщик непосредственно подчиняется начальнику цеха, мастеру.
- 1.5. В своей деятельности кладовщик руководствуется:
  - настоящей должностной инструкцией;
  - положением о Складе;
  - нормативными документами, регулирующими работу склада;
  - стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей;
  - законодательными актами РФ;
  - указаниями и распоряжениями начальника цеха, мастера;
  - правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, правилами производственной санитарии и правилами противопожарной безопасности;
  - правилами хранения товаров на складе.
- 1.6. Кладовщик должен знать:
  - структуру предприятия;
  - законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;
  - стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
  - виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей;
  - организацию, нормативы и технологические схемы погрузо-разгрузочных работ;
  - правила проведения лабораторных испытаний образцов продукции;

- организацию учета складских операций, необходимую документацию на складские товарно-материальные ценности;
- условия приема, хранения, отпуска складских товарно-материальных ценностей;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей, применяемых на производстве, и нормы их расхода;
- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- правила эксплуатации складского оборудования, системы отопления, освещения, вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы экономики, бух. учета, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки

1.7. На время отсутствия кладовщика его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником цеха, которое приобретает и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности.**

### 2.1. Кладовщик:

2.1.1. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.1.2. Руководит логистической работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров.

2.1.3. Проверяет соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.

- 2.1.4. Руководит работой по погрузке, выгрузке, размещению грузов, согласно схемы, внутри склада.
- 2.1.5. Размещает материальные ценности по местам хранения с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- 2.1.6. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, с соблюдением их режимов хранения.
- 2.1.7. Ведет учет складских операций.
- 2.1.8. Производит лабораторные испытания образцов готовой продукции, согласно регламента.
- 2.1.9. По результатам лабораторных испытаний производит, согласно схемы, размещение по сортности продукции.
- 2.1.10. Подготавливает комплектацию партий товаров по заявкам покупателей.
- 2.1.11. Готовит сопроводительную документацию отгружаемого груза.
- 2.1.12. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной электронной отчетности, оформляет доверенности, счета, счета-фактуры
- 2.1.13. Составляет дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.
- 2.1.14. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары.
- 2.1.15. Составляет план-заявку на требуемое количество стройматериалов, оборудования, инструмент и др.
- 2.1.16. Занимается ведением учета складских фактур и других документов, связанных с движением товарно-материальных ценностей на складе.
- 2.1.17. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 2.1.18. Производит сверку имущества по книгам учета в бухгалтерии.
- 2.1.19. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 2.1.20. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения работниками склада

инструкций по охране труда, технике безопасности и правил пожарной безопасности.

- 2.1.21. Обеспечивает соблюдение работниками склада производственной и трудовой дисциплины, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей.

### **3. Права.**

3.1. Кладовщик имеет право:

- 3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности склада.
- 3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника цеха предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.1.3. В пределах своей компетенции сообщать вышестоящим руководителям о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурного подразделения) и вносить предложения по их устранению.
- 3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.1.5. Давать подчиненным работникам склада поручения, задания по вопросам, входящим в его компетенцию и требовать их выполнения.
- 3.1.6. Контролировать своевременное и качественное выполнение подчиненными работниками склада плановых заданий и работ.
- 3.1.7. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению кладовщиком своих должностных обязанностей.
- 3.1.8. Вступать во взаимоотношения с подразделениями и должностными лицами сторонних предприятий и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию кладовщика.
- 3.1.9. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции кладовщика.
- 3.1.10. Требовать от администрации предприятия оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность.**

4.1. Кладовщик несет ответственность:

- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.1.4. За результаты и эффективность производственной деятельности подчиненных работников склада и склада в целом.
- 4.1.5. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
- 4.1.6. За не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины подчиненными рабочими склада.

## **5. Взаимоотношения.**

- 5.1. По вопросам организации работы склада – с начальником цеха.
- 5.2. По вопросам учета товарно-материальных ценностей с бухгалтером, учетчиком предприятия и начальником цеха.
- 5.3. По вопросам поступления и выбытия товарно-материальных ценностей с группой по сбыту товарно-материальных ценностей.

Разработал:

Начальник цеха

Г.В.Гранулятор

С инструкцией ознакомлен(а),  
один экземпляр получил(а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)