

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА СКЛАДУ

Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастранс»

I. Загальні положення

II.

1. Завідувач складу належить до категорії «Керівники».
2. Призначення на посаду завідувача складу та звільнення з неї здійснюється наказом директора СТОА за поданням начальника дільниці з утримання майна із погодженням заступника директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Завідувач складу підпорядковується безпосередньо начальнику дільниці з утримання майна.
4. За відсутності завідувача складу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.
- 5.

II. Завдання та обов'язки

1. Керує роботами, які охоплюють приймання, зберігання і відпуск товарно-матеріальних цінностей, їх зберігання на складі і відпуск, розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання складських площ, полегшення і прискорення пошуку необхідних матеріалів, інвентарю тощо.
2. Забезпечує зберігання складованих товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів зберігання, веде облік складських операцій.
3. Забезпечує додержання правил оформлення і здавання прибутково-видаткових документів, складає встановлену звітність.
4. Організує проведення вантажно-розвантажувальних робіт комірником та вантажником на складі з додержанням правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, зберігання і своєчасне повернення постачальникам вантажного реквізиту.
5. Контролює ведення обліку наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух. Бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-

матеріальних цінностей.

6. Організує навчання персоналу складу, забезпечує його планомірну роботу та трудову дисципліну в колективі.
7. Стежить за наявністю і справністю протипожежних засобів, санітарним станом приміщень, обладнання та інвентарю на складі і забезпечує їх своєчасний ремонт.

III. Права

Завідувач складу має право:

1. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва підприємства, що стосуються складського господарства.
2. Вносити на розгляд керівництва СТОА пропозиції щодо покращення діяльності складу.
3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
4. Порухувати питання про зміну розміру оплати праці підлеглим співробітникам.
5. Вносити пропозиції керівництву підприємства:
 - про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки;
 - про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підпорядкованих йому працівників.

IV. Відповідальність

Завідувач складу несе відповідальність:

1. За належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За невиконання наказів, розпоряджень безпосереднього керівництва й адміністрації підприємства.
5. За розголошення інформації про підприємство, що відноситься до комерційної таємниці.
6. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, які встановлені на підприємстві.

V. Завідувач складу повинен знати:

1. Положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи з організації та ведення складського господарства; номенклатуру, асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення.
2. Стандарти і технічні умови на товарно-матеріальні цінності.
3. Види, розмір, марки, сортність та інші якісні характеристики товарно-матеріальних цінностей і норми їх витрат.
4. Організацію вантажно-розвантажувальних робіт.
5. Правила і порядок зберігання і складування товарно-матеріальних цінностей, положення та інструкції про їх облік, правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами.
6. Способи зберігання речей, продукції і сировини від псування під час розвантаження, навантаження і утримання на складі.
7. Правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи.
8. Правила проведення інвентаризацій.
9. Правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежно- і вибухонебезпечних матеріалів.
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
11. Основи трудового законодавства.
12. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.
13. Документообіг: акти прийому товару, його якості, оформлення придбання товару по безготівковому розрахунку, оформлення товару на доставку, умови та процедуру повернення товару постачальнику та його рівноцінного обміну, відповідальне зберігання.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача складу призначається особа, яка має:

1. Базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) і стаж роботи за професією не менше 1 року або повну загальну середню освіту, професійно-технічну освіту і стаж роботи за професією комірника не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувачий складом взаємодіє:
 - з начальниками виробничих підрозділів з питань:
 - отримання:
 - заявок на сировину та матеріали;
 - надання:
 - відомостей про запаси сировини та матеріалів;
 - з бухгалтерією:

- отримання:

- відомостей про рух сировини та матеріалів;
- норм запасів сировини та матеріалів на складі;
- підсумків інвентаризації;

- надання:

- документації складського обліку;
- звітів про відпущену сировину, матеріали;
- актів про списання сировини та матеріалів.