

Утверждаю директор
Атырауской областной больницы
Имангалиев Е.З.



2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего складом

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий складом относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность заведующего складом и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.
- 1.4. Заведующий складом подчиняется главному бухгалтеру и директору.
- 1.5. Во время отсутствия заведующего складом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.6. В своей деятельности заведующий складом руководствуется:
- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
 - стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей;
 - приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих органов по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - уставом предприятия;
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Заведующий складом должен знать:
- нормативные и методические материалы по вопросам 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;
 - условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;

- порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основные вопросы трудового законодательства РК;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности.

На заведующего складом возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей.
- 2.2. Контроль за ведением учета складских операций, представление установленной отчетности.
- 2.3. Внедрение в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 2.4. Руководство работой склада.
- 2.5. Проведение работы по повышению квалификации работников.
- 2.6. Контроль за соблюдением работниками правил по охране труда. Для выполнения возложенных на него функций заведующий складом обязан:
Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
Обеспечивать сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.
Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности.
Ведение отчета 1С.
Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3. Должен знать

- 3.1. Конституцию Республики Казахстан,
- 3.2. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»,
- 3.3. Трудовой кодекс Республики Казахстан,
- 3.4. Законы Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты в области здравоохранения,
- 3.5. Теоретические и организационные лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической службы, теоретические основы социальной гигиены и организации управления в здравоохранении,
- 3.6. Статистику здоровья населения, критерии и показатели, характеризующие состояние здоровья населения, методики профилактики и заболеваний, конъюнктуру рынка медицинских услуг, научные достижения отечественной и зарубежной медицины, организацию социальной и медицинской реабилитации больных,
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Права

Заведующий складом имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности складского хозяйства.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников склада, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- 4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Заведующий складом несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РК.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК.

