



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И. Раззакова
профессор Джаманбаев М.Дж

2019г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заведующего складом Кыргызского государственного технического** **университета им.И.Раззакова**

1. Общие положения

1.1. Заведующий складом является штатным работником в структуре КГТУ и назначается на должность в установленном и действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики, приказом ректора, по представлению проректора по административно хозяйственной работе, по согласованию заведующим отделом.

1.3. На должность заведующего складом назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее 2 лет.

1.4. Заведующий складом должен знать:

- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила проведения инвентаризации;
- правила и порядок хранения и складирования товаров, положения и инструкции по их учету;
- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;

1.5. Заведующий складом руководствуется в своей деятельности:

- Уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности заведующего складом

Заведующий складом выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования.

2.2. Обеспечивает сохранность складировемых товаров.

2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения.

2.4. Готовит места для принятия поступивших грузов.

2.5. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам некачественного товара

- 2.6. Ведет учет складских операций и составляет установленную отчетность.
2.7. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов
2.9. Организует проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей
2.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права заведующего складом

Заведующий складом имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности склада.
3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы склада.
3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

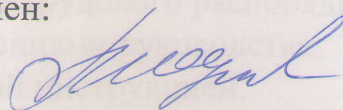
4. Ответственность заведующего складом

Заведующий складом несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За сохранность материальных ценностей.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим законодательством КР.

С инструкцией ознакомлен:

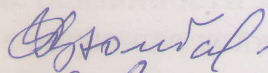
Заведующий складом



Мадалиева Х.Т

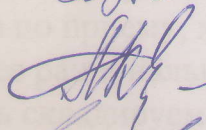
Согласовано:

Председатель профкома



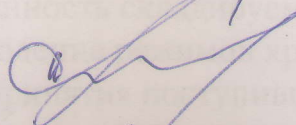
Суюмбаева А.А

Зав. отделом кадров



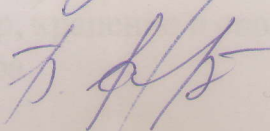
Мусаева А.К

Зав. ОПР



Исраилов А.Ж

Зав.ОГЗ



Чомоева Б.К

