

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин

2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 16/1108 от 21.02.2017 *

Кладовщику

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «04» декабря 2014 г. № 972н.

1.2. Кладовщик относится к категории рабочих обслуживающего персонала. Принимается на работу и увольняется по приказу ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения. Подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, выполняет распоряжения ректора и проректоров.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена;

Требования к опыту практической работы – нет.

1.4. Особые условия допуска к работе – нет.

1.5. Должен знать.

1.5.1. Номенклатура и основные характеристики строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.2. Порядок учета, приемки, выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.3. Стандарты и технические условия на хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.4. Правила складского учета и составления материальных отчетов движения грузов, а также первичных документов;

1.5.5. Порядок хранения, списания и учета строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.6. Правила проведения инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.7. Правила поддержания температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.8. Требования к нормируемым запасам строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.9. Требования к оснащению складских помещений погрузо-разгрузочными машинами и механизмами и правила размещения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.5.10. Нормы, правила и инструкции по охране труда при работе на территории склада и использовании погрузо-разгрузочных машин и механизмов;

1.5.11. Правила пожарной безопасности, порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;

1.5.12. Методы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

1.5.13. Локальные нормативные акты университета;

1.5.14. Основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка университета.

1.6. Должен уметь.

1.6.1. Размещать на складской территории материально-технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада;

1.6.2. Классифицировать первичные документы по поступающим на склад материально-техническим ресурсам;

1.6.3. Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально-технических ресурсов на складе;

1.6.4. Применять правила инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.6.5. Выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;

1.6.6. Пользоваться приборами контроля температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

1.6.7. Организовывать деятельность рабочих склада и водителей погрузо-разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

1.6.8. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе;

1.6.9. Пользоваться системой видеонаблюдения за территорией складов;

1.6.10. Работать с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения;

2. Должностные обязанности

2.1. Качественно и в полном объеме выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров);

2.3. Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.

2.3.1. Обеспечение готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения грузов;

2.3.2. Организация приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывоза с территории склада;

2.3.3. Составление картотеки складского учета, внесение в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;

2.3.4. Ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода.

2.4. Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.

2.4.1. Получение документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

2.4.2. Выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;

2.4.3. Оформление и представление в бухгалтерию строительной организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

2.4.4. Организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;

2.4.5. Подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации

2.5. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных материалов и оборудования.

2.5.1. Инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;

2.5.2. Ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

2.5.3. Обеспечение соблюдения температурно-влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;

2.5.4. Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;

2.5.5. Организация системы видеонаблюдения и контроль охраны территории склада;

2.5.6. Обеспечение содержания в исправности подъездных путей;

3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

4.3. В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.