**Приложение № 1**

к Трудовому договору №\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностная иснтрукция**

**Заведующего складом**

 Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

 **Должностные обязанности:**

       руководит 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;

       обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, порядка оформления и сдачи приходно-расходных документов;

       следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;

       организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, порядка и инструкций по безопасности и охране труда;

       обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;

       участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

       контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;

       использует в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета;

       принимает 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;

      обеспечивает выполнение порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.

       **Должен знать:**

       законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

      стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

      виды, размеры, марки, сортность и иные качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

       организацию погрузочно-разгрузочных работ;

      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;

       порядок эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

       передовой отечественный и зарубежный опыт;

      основы экономики, организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

  **Требования к квалификации:**

       техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по учету и контролю не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

*С инструкцией ознакомлен (-на):*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О., дата)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

№ 1 қосымша

 еңбек шартына №\_\_\_\_\_

 бастап "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Лауазымдық нұсқаулық**

**Қойма меңгерушісі**

 Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде жасалды. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 Желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Кодексінің талаптарына сәйкес басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы., және еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

 Лауазымдық міндеттері:

 қойма алаңдарын неғұрлым ұтымды пайдалануды, қажетті материалдарды, мүкәммалды іздеуді жеңілдету мен жеделдетуді ескере отырып, тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату, оларды орналастыру бойынша қойма жұмысына басшылық етеді;

 жиналатын тауар-материалдық құндылықтардың сақталуын, сақтау режимдерінің, кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

 өртке қарсы құралдардың болуы мен жарамдылығын, қоймадағы үй-жайлардың, жабдықтар мен Мүкәммалдың жай-күйін бақылайды және оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді;

 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормаларды, тәртіп пен нұсқаулықтарды сақтай отырып, қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады;

 тиеу деректемелерін жинауды, сақтауды және жеткізушілерге уақтылы қайтаруды қамтамасыз етеді;

 тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;

 қойма операцияларының, белгіленген есептіліктің есебін жүргізуді бақылайды;

 жұмыста салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің бағдарламалық жасақтамасын қолданады;

 қойма шаруашылығы жұмысының тиімділігін арттыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау мен сақтауға арналған шығыстарды қысқарту, қойма шаруашылығын ұйымдастыруға есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдарын енгізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

 Білуі керек:

 қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар;

 тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттар;

 тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сұрыптылығы және өзге де сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары;

 тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру;

 тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және сақтау тәртібі, оларды есепке алу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар;

 жүктерді тасымалдауға және сақтауға, қойма үй-жайлары мен жабдықтарды жалға алуға арналған шарттардың талаптары;

 көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстар үшін есеп айырысу тәртібі;

 есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалану тәртібі;

 отандық және шетелдік озық тәжірибе;

 экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері;

 еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

 Біліктілікке қойылатын талаптар:

 тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе жалпы орта білім және есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

Нұсқаулықпен таныстым:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (қолы, Т. А. Ә., күні)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ТАРАПТАРДЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ