	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	КЛАДОВЩИКА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)
ДИ-139/04-2020	

Утверждена
приказом СПбГИК
от 17.07.2020 № 558-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАДОВЩИКА
(ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)**

№ 40

Версия 04

Дата введения 01.09.2020

**Санкт-Петербург
2020**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

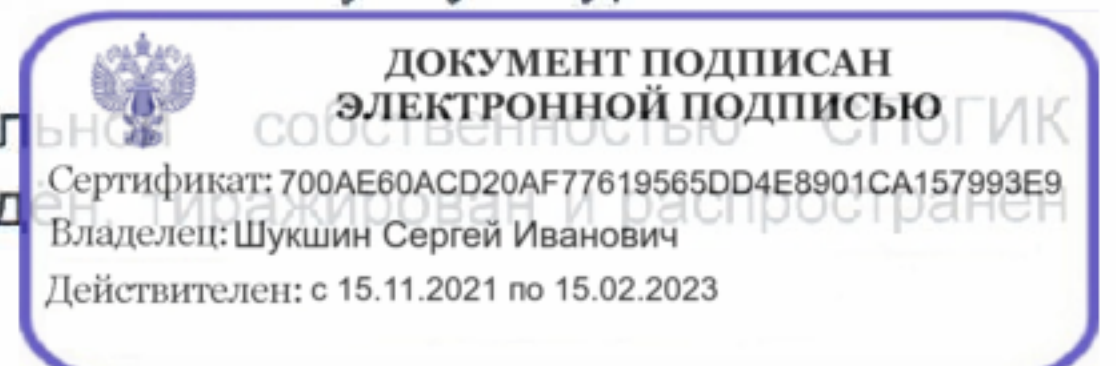
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 7
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

Разработано начальником отдела материально-технического обеспечения.

Исполнено начальником отдела материально-технического обеспечения.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 7
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 04

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	4
3. Должностные обязанности	5
4. Права	6
5. Ответственность	6
6. Заключительные положения	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 7
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 04

1. Общие положения

1.1 На должность кладовщика принимается лицо:

1.1.1 имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;

1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.4 не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

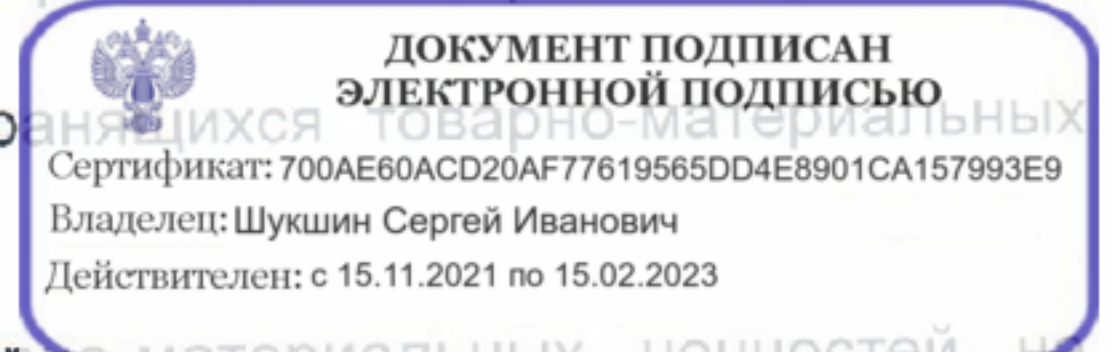
1.1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.1.6 прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Необходимые знания

2.1 Кладовщик должен знать:

- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся товарно-материальных ценностей, их свойства и назначение;
- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения товарно-материальных ценностей и



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 7
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 04

складе;

- правила оформления сопроводительных документов на товарно-материальные ценности;
- правила комплектования партий различных товарно-материальных ценностей по технологическим документам;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений и механизмов;
- способы предохранения товарно-материальных ценностей от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила проведения инвентаризаций;
- основы делопроизводства;
- основы трудового законодательства;
- локальные нормативные акты института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение об отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 Кладовщик подчиняется непосредственно начальнику сектора материально-технического снабжения.

3. Должностные обязанности

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 производит прием на склад, хранение и выдачу со склада различных товарно-материальных ценностей;
- 3.2 осуществляет проверку соответствия принимаемых товарно-материальных ценностей сопроводительным документам;
- 3.3 производит перемещение товарно-материальных ценностей к местам хранения вручную с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам;
- 3.4 организует хранение товарно-материальных ценностей с целью предотвращения их порчи и потерь;
- 3.5 руководит работой по погрузке, выгрузке и размещению товарно-материальных ценностей внутри склада;
- 3.6 осуществляет комплектование партий товарно-материальных ценностей;
- 3.7 составляет дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., акты на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу товарно-материальных ценностей;
- 3.8 осуществляет учет наличия на складе хранящихся товарно-материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению;
- 3.9 выдает товарно-материальные ценности, организует отгрузку и внесение соответствующих записей в систему учета;
- 3.10 участвует в проведении инвентаризаций;
- 3.11 обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей;
- 3.12 проходит в установленном законодательном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Федерации
ти охраны труда;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 7
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

3.13 выполняет отдельные поручения начальника сектора материально-технического снабжения.

4. Права

Кладовщик имеет право:

4.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела материально-технического обеспечения и вносить на рассмотрение начальника отдела материально-технического обеспечения предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

4.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.3 вносить предложения начальнику отдела материально-технического обеспечения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

4.6 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

4.7 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

Кладовщик несет ответственность:

5.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 за нарушение Устава института;

5.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.4 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Кладовщик. 2 разряд» (Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 10 октября 1992 N 31).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023