

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий складом хозяйственного отдела	ДИ 256-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 7
--	--	--

Утверждаю
Председатель Правления - Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
_____ Сагинтаева С.С.
«_____» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ДИ 256-2024

Разработчик: директор АЮД
Кожухова М.М. _____

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий складом хозяйственного отдела	ДИ 256-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 7
--	--	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом заведующего склада хозяйственного отдела (далее - ХО) в системе менеджмента качества некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Общие положения

2.1 Заведующий складом относится к административно-управленческому персоналу.

2.2 Назначение на должность заведующего склада и освобождение от неё производится приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению начальника хозяйственного отдела (далее - ХО).

2.3 Заведующий складом подчиняется начальнику ХО.

2.4 Заведующий складом в своей деятельности руководствуется инструкциями и нормативными документами по организации складского хозяйства, правилами техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5 На время отсутствия заведующего складом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Описание

3.1 Квалификационные требования:

- на должность заведующего складом назначается лицо, имеющее техническое и профессиональное, после среднее (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.

3.2 Заведующий складом 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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий складом хозяйственного отдела	ДИ 256-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 7
--	--	--

- 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;
- трудовое законодательство РК, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике.

3.3 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 складываемых 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;
- организывает 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;
- 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;
- следит за санитарным состоянием территории складских помещений;
- обеспечивает оформление документов на получение и отпуск материальных ценностей, участвовать и проводит совместно с департаментом экономики, финансов и бухгалтерского учета университета инвентаризации, проверки учета и хранения материальных ценностей;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности и правила по охране труда;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий складом хозяйственного отдела	ДИ 256-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 7
--	--	--

- соблюдает ограничения, запреты и *требования* о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, *антикоррупционные* стандарты и иные ограничения;
- ведет учет складских операций;
- обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- составляет установленную отчетность;
- следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- несет персональную ответственность за соответствие электронных документов их бумажным оригиналам.

3.4 Права

- требовать от подразделений университета представления необходимых документов по приему и отпуску материальных ценностей;
- требовать от технической службы университета проведения необходимых работ и мероприятий по организации правильного хранения материалов, в соответствии с правилами пожарной безопасности, технической безопасности и их сохранности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- принимать решения в пределах своей компетенции.

3.5 Ответственность

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, определённых действующим законодательством Республики Казахстан;
- за правонарушения, в т.ч. коррупционные, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета.

3.6 Взаимоотношения

В процессе работы заведующий складом вступает в служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящую ДИ вносятся на основании:

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий складом хозяйственного отдела	ДИ 256-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 5 из 7
--	--	--

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или изменения названия должности.

5 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

Должностная инструкция утверждается Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

6 Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учтенный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник передается на хранение в отдел кадров административно-юридического департамента (АЮД).

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Заведующий складом хозяйственного отдела	ДИ 256-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 6 из 7
--	---	--

Приложение А (обязательное)

Φ.01-2024

Лист согласования

[illegible]

