



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд государственного имущества области»

О.И. Костюченко
«27» апреля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя начальника отдела по складскому хозяйству отдела обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол)

I. Общие требования

1. Заместитель начальника отдела по складскому хозяйству относится к категории руководителей.

2. На должность Заместителя начальника отдела по складскому хозяйству назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на должностях с высшим профессиональным образованием не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

3. Заместитель начальника отдела по складскому хозяйству назначается и освобождается от работы приказом Директора Областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (ОГАУ СЗН «Фонд государственного имущества области») (далее - Учреждение).

Подчиняется непосредственно начальнику отдела-главному инженеру.

4. В своей практической работе руководствуется Нормативными актами РФ и Белгородской области (Положениями, Приказами и Инструкциями), а также Приказами и отдельными заданиями Директора Учреждения.

5. Заместитель начальника отдела по складскому хозяйству несет солидарную материальную ответственность за качественную и количественную сохранность товарно-материальных ценностей.

6. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка хранения материальных ценностей.

7. Заместитель начальника отдела по складскому хозяйству должен знать:

- Правила и порядок приемки, хранения, складирования и отпуска товарно-материальных ценностей;
- Технические требования, предъявляемые к хранению товарно-материальных ценностей, и правила технической эксплуатации оборудования участка хранения;
- Основы трудового законодательства;
- Правила охраны труда и пожарной безопасности.

II. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела по складскому хозяйству обязан:

1. Осуществлять контроль за содержанием хранилища, технологического оборудования, инвентаря в исправном и надлежащем санитарном состоянии.

2. Принимать участие в подготовке претензий и рассмотрении претензий по недогрузке, недостачи, хищениям, порче материалов.

3. Своевременно оформлять приходно-расходную документацию на поступившие и отгруженные товарно-материальные ценности, своевременно вносить необходимые записи в существующую документацию и поддерживать надлежащий порядок в ведении складского учета.

4. Совершенствовать организацию труда, внедрять в практику передовые методы работы.

5. Поддерживать связь с поставщиками и получателями товаров в целях правильного решения вопросов по количеству и качеству получаемых и отгружаемых товаров.

6. Организовывать рационализаторскую работу в цехе, а также работу по внедрению новой техники и научной организации труда.

7. Следить за санитарно-гигиеническим состоянием всех вспомогательных и санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования на своем участке.

8. Обязан знать и обеспечить выполнение норм «Правил пожарной безопасности».

9. Обеспечивать выполнение на вверенном участке требований Правил пожарной безопасности; проверять наличие и исправность средств пожаротушения; следить за исправностью сигнализации, телефонной связи, электроустановок, электросетей, приборов отопления и освещения, вентиляции и др.; содержанием путей эвакуации, проездов, источников водоснабжения, принимать меры к устранению обнаруженных недостатков.

10. Воздерживаться от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.

11. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушениях другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права

Заместитель начальника отдела по складскому хозяйству имеет право:

1. Давать обязательные к исполнению указания рабочим.

2. Проверять и давать заключения по объему и качеству выполненных работ на участке хранения.

3. Вносить предложения (при необходимости) по проведению капитального и текущего ремонта хранилищ и оборудования, участвовать в приемке работ после окончания ремонта, предъявлять требования по устранению недостатков ремонтных работ.

4. Вносить предложения директору учреждения по совершенствованию технологии хранения товарно-материальных ценностей, улучшению эксплуатации хранилищ, оборудования, механизмов.

IV. Ответственность

Заместитель начальника отдела по складскому хозяйству несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
