**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**Должностная инструкция**

**Руководителя Распределительного Центра**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя распределительного центра.

1.2. Руководитель распределительного центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора.

1.3. Руководитель распределительного центра подчиняется непосредственно Генеральному директору.

1.4. На должность руководителя распределительного центра назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и\или стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.

1.5. Руководитель распределительного центра должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

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

- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- правила и 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;

- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. На время отсутствия руководителя распределительного центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель распределительного центра выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров;

2.2. Обеспечивает сохранность складируемых товаров;

2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения;

2.4. Организует работы по распаковке товаров и подготовке к продаже;

2.5. Готовит места для принятия поступивших грузов;

2.6. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары;

2.8. Осуществляет руководство отбором товаров;

2.9. Обеспечивает комплектацию партий товаров по заявкам;

2.10. Ведет учет складских операций;

2.11. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

2.12. Составляет установленную отчетность;

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

2.14. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

2.15. Выполняет родственные по содержанию обязанности;

2.16. В своей работе строго руководствоваться установленной процедурой работы по складу и принципами;

2.17. Заведующий складом обязан аккуратно подшивать в папки все накладные по приему и отпуску товара, ни одна единица товара не должна приходить или уходить без документов.

**Заведующий складом обязан соблюдать следующие принципы:**

1. Принцип четко разграниченной строгой материальной ответственности, принцип единовластия;

2. Принцип строгой материальной отчетности и обязательно в реальном времени;

3. Принцип планирования складской деятельности;

4. Принцип строго определенного метода движения ценностей на складе;

5. Принцип правильного расположения ценностей;

6. Принцип планового, регулярного проведения инвентаризаций;

7. Принцип строгого регламентирования присутствия на складе.

**3. Права**

Руководитель распределительного центра имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными работниками;

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности руководителя распределительного центра;

3.4. От имени компании осуществлять взаимодействие (с уведомлением руководителей служб и Генерального директора) с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов производственно-хозяйственной деятельности, входящей в его компетенцию

**4. Ответственность**

Руководитель распределительного центра несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности предприятия;

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей и обязанностей, подчиненных ему работников компании по вопросам производственной деятельности;

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения производственных заданий;

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора компании;

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности компании, его работникам;

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении руководителя распределительного центра;

4.7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан;

4.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан;

4.9. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |
|  |  |  |  |  |