**Утверждаю**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА ПО ПЕРЕМЕЩЕНИЯМ**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по перемещениям относится к категории специалистов.

1.2. Специалист по перемещениям назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению руководителя распределительного центра.

1.3. Специалист по перемещениям подчиняется непосредственно руководителю распределительного центра.

1.4. На должность специалиста по перемещениям назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы на соответствующей должности не менее 1 года.

1.5. Специалист по перемещениям 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;

- организацию и ведение 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;

- правила ведения учета в автоматизированной программе ведения учета;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и инструкции по безопасности и охраны труда.

1.6. Специалист по перемещениям руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РУз;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия специалиста по перемещениям (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. Все предложения по поощрению или наложению взысканий в отношении специалиста по перемещениям выносятся руководителем распределительного центра.

**2. Должностные обязанности**

**Специалист по перемещениям обязан:**

2.1. В пределах своей зоны ответственности вести учет принимаемых, находящихся на хранении, отпускаемых грузов;

2.2. Проверять и корректировать места хранения товаров на складе соответственно данным автоматической системы учета;

2.3. Обеспечивать сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

2.4. Анализировать и готовить к отгрузке, заказы на перемещение товаров в филиалы компании;

2.5. Производить комплектацию заказов на перемещение, согласно графику отправок, в определенное для этого место;

2.6. Производить проверку и контроль за внесением данных перемещения в Учетную систему компании;

2.7. Организовывать и участвовать в проведении погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

2.8. Участвовать в обучении и аттестацию вверенного персонала по безопасности и охране труда;

2.9. Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

2.10. Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности;

2.11. Принимать 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;

2.12. Организовывать работу по учету и движению документов по принимаемым товарам компании;

2.13. Знать работу и уметь пользоваться автоматической системой учета на складе;

2.14. Исполнять иные распоряжение Управляющего РЦ в рамках своих функциональных обязанностей.

**3. Права**

**Специалист по перемещениям имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

3.2. От имени руководства осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и сотрудниками других организаций в целях оперативного решения вопросов производственно-хозяйственной деятельности, входящей в его компетенцию;

3.3. В необходимых случаях, по согласованию с руководством компании, представлять компанию в отношениях с другими организациями и учреждениями.

**4. Ответственность**

**Специалист по перемещениям несет ответственность:**

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

4.4. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РУз.

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