

**КОММЕРЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

**Должностные
инструкции
специалистов по
ЛОГИСТИКЕ.**

Транспорт. Склад. Снабжение. Сбыт.

Москва, 2003 г.

Оглавление

Введение.....	3
Должностные инструкции, как часть регламентации компании.....	5
Должностная инструкция директора по логистике.....	11
Должностная инструкция начальника отдела снабжения	14
Должностная инструкция специалиста отдела снабжения	17
Должностная инструкция начальника склада	20
Должностная инструкция начальника смены склада.....	23
Должностная инструкция экспедитора	26
Должностная инструкция товароведа	28
Должностная инструкция кладовщика.....	30
Должностная инструкция грузчика	32
Должностная инструкция оператора погрузчика	34
Должностная инструкция начальника службы безопасности.....	36
Должностная инструкция начальника отдела сбыта.....	38
Должностная инструкция специалиста отдела сбыта	41
Должностная инструкция начальника отдела перевозок	44
Должностная инструкция специалиста отдела перевозок.....	47
Должностная инструкция специалиста по таможенному оформлению	50

Введение.

В России постепенно складывается рынок логистических услуг. А это неизбежно, ведет за собой появление специалистов оказывающих эти самые услуги. Они названы одним ёмким словом – логист.

Логисты - это целая иерархия, включающая в себя специалистов, от аналитиков до высших топ-менеджеров. У каждого из них свои функции, права и обязанности.

В течение ряда лет в штатные расписания компаний вводятся должности директоров по логистике, а кое-где создаются целые отделы (департаменты). Этот процесс начался вместе с утверждением в нашей экономике рыночных отношений в начале 90-х годов. Первопроходцами были представительства зарубежных компаний в России, совместные предприятия (СП). Требования зарубежных партнеров и инвесторов принимались к исполнению, копировались и внедрялись. Набивавшиеся уму разуму наши специалисты, затем уходили уже в Российские компании и с разной долей успеха внедряли там логистические методы. А поскольку не было никаких общих рекомендаций, методов, принципов построения логистических служб, то каждый, вносил в этот процесс элементы субъективизма. Теперь, при общем понимании необходимости специалистов и службы логистики в компании, требования, предъявляемые к ним, в большинстве случаев, не соответствуют их функциональным обязанностям

Логист, это, прежде всего системный интегратор материального потока. Он работает над его сквозным прохождением от производителя до потребителя. Он обеспечивает соединение основных функций логистики (грузопереработка, распределение, складирование, транспортировка, упаковка, управление заказами и закупками и т.д.) в единый бизнес-процесс и в дальнейшем его координирует и оптимизирует, с точки зрения снижения затрат, себестоимости и издержек.

Уже, только, из вышеперечисленного можно сделать заключение о том объеме знаний, которым должен владеть специалист по логистике. Поэтому и создаются отделы и подразделения логистики в компаниях. У них имеется своя структура, штатное расписание, должностные инструкции и другие атрибуты, свойственные любой оргструктуре. В таблице приведен характерный состав функций персонала логистического менеджмента западных фирм.

Уровень менеджмента	Должность	Типовые функции	Доля функции в общем объеме работ, %
Высший	Директор по логистике	Физическое распределение (операции в дистрибуции)	35
		Транспортировка	15
		Материальный менеджмент	6
		Маркетинг (продажи)	8
		Операционный менеджмент	10
		Логистика	12
		Смешанные функции	14

Средний	Начальник подразделения	Дистрибуция (физическое распределение)	28
	Специалист подразделения	Транспортировка	22
		Потребительский сервис	3
		Материальный менеджмент	4
		Логистическое планирование	6
		Операционный менеджмент	8
		Планирование запасов	3
		Логистика	10
		Складирование	9
		Смешанные функции	11

Должностные инструкции, как часть регламентации компании.

Должностная инструкция - документ, содержащий перечень прав и обязанностей, закрепленных за отдельной конкретной должностью, и регламентирующий деятельность работника, занимающего эту должность.

Должностная инструкция:

- разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем соответствующего структурного подразделения, либо самим работником совместно с непосредственным руководителем;
- согласуется с руководителем подразделения или со специалистом-разработчиком;
- утверждается руководителем организации;
- согласуется с юристом;
- доводится до сведения работника под расписку.

В данном сборнике представлены должностные инструкции для трех категорий работников:

- для работников транспорта;
- для работников склада;
- для специалистов в области закупки и сбыта товаров.

Представленные должностные инструкции разработаны на основе рекомендаций Европейской ассоциации логистиков (ELA) и приведены в соответствие с российскими стандартами.

Данный сборник должностных инструкций не определяет наличие или отсутствие определенной должности для каждого предприятия. Наличие определенных должностей определяется организационной структурой компании, которую в свою очередь, определяют бизнес-процессы компании.

Согласно исследованиям ELA, например, должность Директора по логистике имеют 39% компаний с числом сотрудников более чем 1000 человек, 19% компаний с 250-500 сотрудниками и 12% компаний с 50-100 сотрудниками.

Данные должностные инструкции могут быть взяты за основу должностных инструкций конкретной компании с внесением дополнений, отражающих специфику работы компании. Специфика работы определяется бизнес-процессами и организационной структурой компании. Место должностных инструкций в технологии функционирования компании показано на рисунке 1.

Организационная структура компании - это не просто схема, на которой указаны подразделения предприятия и взаимосвязи между ними. Она должна отражать логику функционирования организации и соответствовать стратегическим направлениям ее развития. Т.е. оргструктура закрепляет за сотрудниками зоны ответственности и полномочий, четко распределяет функции менеджмента по организационным звеньям, фиксирует место каждого работника и подразделения в процессе деятельности компании.

Подразделения, для которых в данном сборнике представлены должностные инструкции, могут быть как независимыми, так и объединенными общим руководством. Место данных структур в организационной структуре компании представлено на рисунках 2 и 3.

Отдельно на рисунке 4 представлен вариант организационной структуры склада.

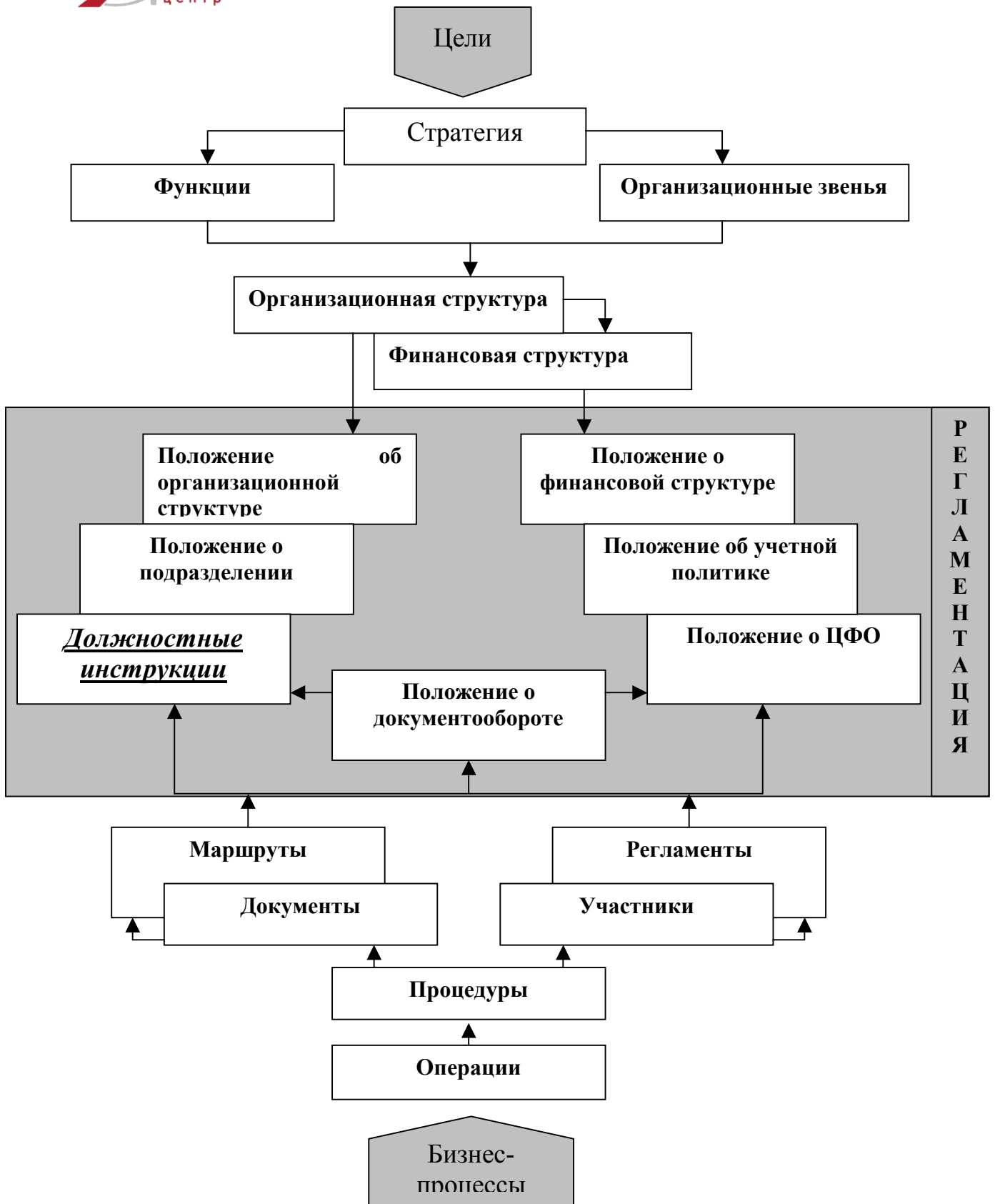


Рис. 1. Должностные инструкции, как часть регламентации компании

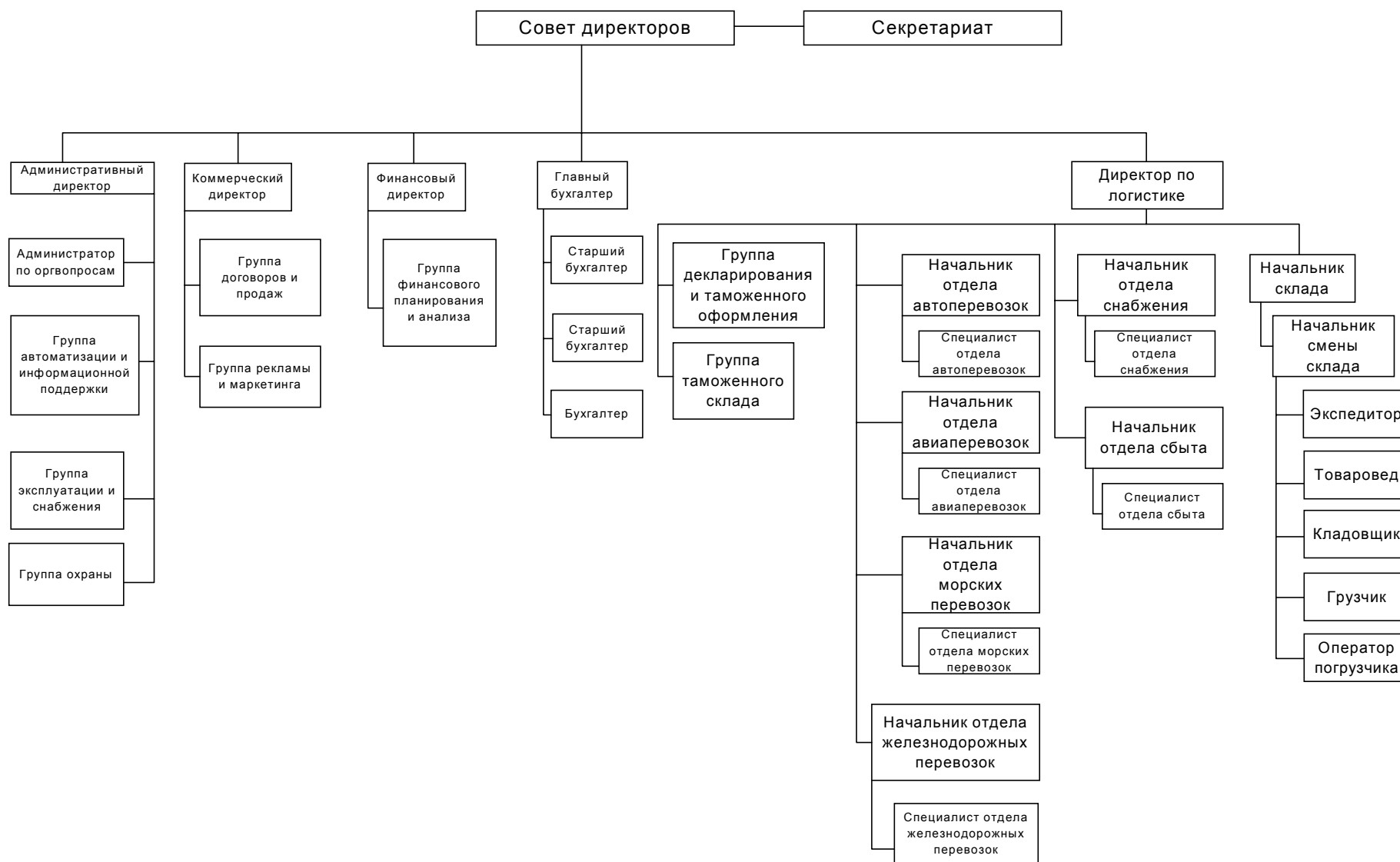


Рис. 2. Вариант организационной структуры компании с единым звеном управления логистическими потоками.

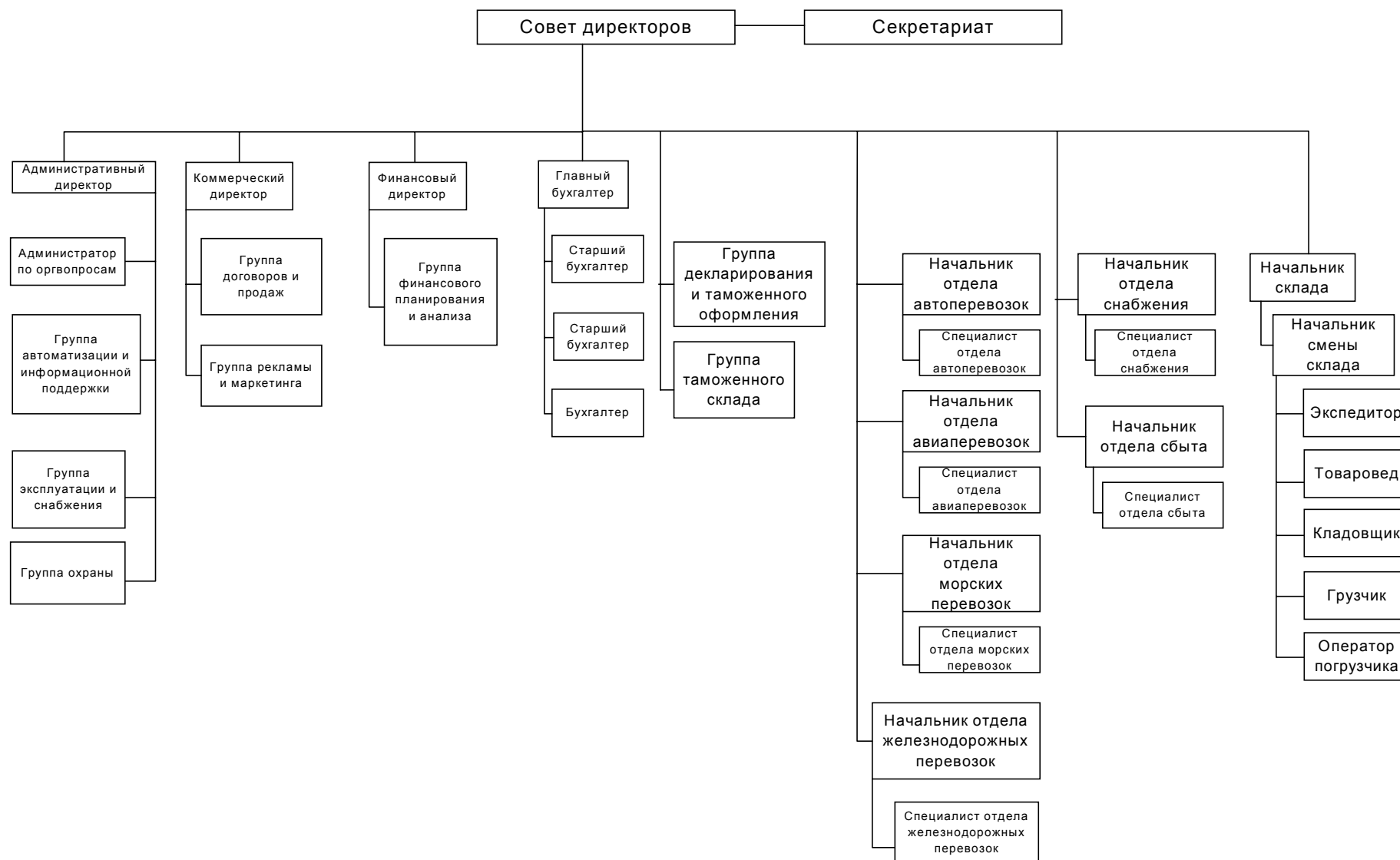


Рис. 3. Вариант организационной структуры компании с распределенным управлением логистическими потоками.



Рис. 4. Пример организационной структуры склада.

Стандартная должностная инструкция содержит следующие разделы:

1. Общие положения. Рассматриваются вопросы подчиненности, порядок назначения на должность, замещения на период отсутствия.

2. Квалификационные требования:

1. "Требования к квалификации", т.е.:

- уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- требования к стажу работы.

Данный пункт разработан на основе положений раздела "требования к квалификации" квалификационных характеристик по должностям служащих. В нем определен необходимый для назначения на должность стаж работы, требования к образованию. Однако в общих положениях Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года № 37) определено, что лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. "Должен знать". Приводятся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний:

- законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

3. Функциональные обязанности.

Перечислены основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

4. Полномочия.

5. Ответственность.

6. Условия работы.

Курсивом выделены комментарии относительно подчиненности, наименования должностей, заместителей на время отсутствия.

Нормативные документы

1. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих".
2. ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (постановление Госстандарта от 31 июля 1997 года № 273). Вступил в силу 1 июля 1998 года.
3. Гражданский кодекс РФ.
4. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года № 37.

Должностная инструкция директора по логистике.

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Директора по логистике

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Директора по логистике.

1.2. Директор является руководителем Отдела логистики.

1.3. Директор по логистике подчиняется непосредственно Заместителю директора предприятия (или непосредственно директору предприятия, в зависимости от организационной структуры).

1.4. Назначение Директора по логистике на должность и его освобождение производится приказом Генерального директора по представлению Заместителя директора (последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия).

1.5. На период отсутствия Директора по логистике его обязанности исполняет _____ (указывается должность заместителя Начальника отдела логистики на период его отсутствия, например, заместитель Начальника отдела логистики или ведущий специалист отдела логистики).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Директора по логистике назначается лицо, имеющее высшее образование (логистическое или экономическое) и стаж работы по специальности на руководящей должности не менее 5 лет.

2.2. Директор должен знать:

- организационную структуру Компании;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- таможенное законодательство;
- организация и управление грузовыми перевозками всеми видами транспорта;
- правила и методы организации обслуживания клиентов;
- основные логистические концепции, системы и методологии расчета логистических затрат;
- основы материального учета;

- основы логистики;
- технологию складской грузообработки;
- основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор по логистике:

- возглавляет работу Отдела логистики;
- возглавляет работу по разработке и совершенствованию логистической системы Компании;
- обеспечивает разработку логистической стратегии Компании;
- управляет выполнением логистической политики;
- пересматривает методы и процедуры планирования и утверждает главные изменения в действующих процедурах;
- рассматривает возможности для сотрудничества в области логистики с контрагентами Компании;
- управляет всеми действиями Компании, связанными с контролем грузопотока;
- определяет выбор информационной системы и системы контроля логистики;
- разрабатывает мероприятия по оптимизации логистических издержек и организует разработку и совершенствование логистических услуг;
- определяет количество, тип площадей и складского оборудования для складского комплекса;
- принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров логистических работников.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Директор по логистике имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и в обязанности подчиненных ему сотрудников;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Директора по логистике;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Директора по логистике;
- представлять интересы Компании в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Директора по логистике.

Директору Отдела логистики для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор по логистике несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или

ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Директора по логистике определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Директор по логистике может выезжать в служебные командировки.

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности Отдела логистики, Директору по логистике может выделяться служебный автотранспорт.

Инструкцию составил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция начальника отдела снабжения

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника отдела снабжения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Начальника отдела снабжения

1.2. Начальник является руководителем Отдела снабжения.

1.3. Начальник отдела снабжения подчиняется непосредственно Заместителю директора предприятия *(или непосредственно директору предприятия, в зависимости от организационной структуры)*.

1.4. Назначение Начальника отдела снабжения на должность и его освобождение производится приказом Генерального директора по представлению Заместителя директора *(последовательность назначения на должность может быть изменена согласно существующей организационной структуре предприятия)*.

1.5. На период отсутствия Начальника отдела снабжения его обязанности исполняет _____ *(указывается должность заместителя Начальника отдела снабжения на период его отсутствия, например, заместитель Начальника отдела снабжения или ведущий специалист)*.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Начальника отдела снабжения назначается лицо, имеющее высшее образование (логистическое или экономическое) и стаж работы по специальности на руководящей должности не менее 3 лет.

2.2. Начальник должен знать:

- организацию и осуществление производства с учетом отраслевых особенностей деятельности Компании;
- организационную структуру Компании;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- основы логистики;
- порядок и правила проведения операций купли-продажи;
- договорное право;
- планирование, контроль и управление транспортировкой, складированием, а также передача, хранение и обработка соответствующей информации;

- нормативные и руководящие документы, касающиеся работы закупочных предприятий;
- таможенное законодательство;
- основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела снабжения:

- возглавляет работу отдела снабжения;
- ведет работы по разработке и совершенствованию системы закупок компании;
- разрабатывает и реализует закупочную стратегию компании;
- подготавливает бюджет отдела снабжения;
- определяет критерии для анализа поставщиков;
- организует работы по бизнес-исследованию поставщиков на предмет соответствия их заданным критериям;
- определяет степень сотрудничества с тем или иным поставщиком в области логистики;
- ведет и обновляет учет поставщиков, изучает предложения и выдвигает требования к поставщикам;
- составляет планы закупок;
- разрабатывает процедуры закупок;
- устанавливает параметры и планирует меры по поставке/доставке и обеспечивает обратную связь в случае отклонений от плана;
- разрабатывает мероприятия по оптимизации издержек закупок;
- устанавливает уровни запасов и определяет отклонения от стандартного уровня;
- контролирует движение материальных ценностей;
- управляет объединением всех действий, касающихся контроля грузопотоков;
- анализирует последствия изменения заказов;
- исследует предложение и способы применения логистики и следит за результатами логистической политики;
- принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров отдела снабжения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Начальник отдела снабжения имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и в обязанности подчиненных ему сотрудников;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника отдела снабжения;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Начальника отдела снабжения;
- представлять интересы Компании в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Начальника отдела снабжения.

Начальнику отдела снабжения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его

функциональные обязанности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела снабжения несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Начальника отдела снабжения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Начальник отдела снабжения может выезжать в служебные командировки.

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности Отдела снабжения, Начальнику отдела снабжения может выделяться служебный автотранспорт.

Инструкцию составил _____ (ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____ (ФИО) _____ (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция специалиста отдела снабжения

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Специалиста отдела снабжения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Специалиста Отдела снабжения

1.2. Специалист является сотрудником Отдела снабжения.

1.3. Специалист отдела снабжения подчиняется непосредственно Начальнику отдела снабжения.

1.4. Назначение Специалиста отдела снабжения на должность и его освобождение производится приказом *Генерального директора* по представлению *Начальника отдела снабжения* (последовательность назначения на должность может быть изменена согласно существующей организационной структуре предприятия).

1.5. На период отсутствия Специалиста отдела снабжения его обязанности исполняет _____ (указывается должность заместителя Специалиста отдела снабжения на период его отсутствия, например, другой Специалист отдела снабжения или ведущий специалист).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Специалиста отдела снабжения назначается лицо, имеющее высшее образование (логистическое или экономическое) и стаж работы по специальности не менее 1 года.

2.2. Специалист должен знать:

- организацию и осуществление производства с учетом отраслевых особенностей деятельности Компании;
- организационную структуру Компании;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- основы логистики;
- порядок и правила проведения операций купли-продажи;
- договорное право;
- планирование, контроль и управление транспортировкой, складированием, а также передача, хранение и обработка соответствующей информации;
- нормативные и руководящие документы, касающиеся работы транспортных и

- транспортно-экспедиционных предприятий;
- основы таможенного законодательства;
- основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела снабжения:

- реализует закупочную стратегию Компании;
- проводит работы по бизнес-исследованию поставщиков на предмет соответствия их заданным критериям;
- ведет переговоры с поставщиками по условиям поставок;
- рассматривает возможности альтернативных поставок;
- организует заключение контрактов и договоров с поставщиками;
- проверяет соответствие договоров установленным критериям;
- контролирует выполнения заказа на своем участке;
- осуществляет закупку порученных ему материальных ценностей;
- разрабатывает мероприятия по минимизации издержек закупок;
- выполняет все правила и меры по безопасности, охране здоровья и окружающей среды.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Специалист отдела снабжения имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Специалиста отдела снабжения;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Специалиста отдела снабжения;
- представлять интересы Компании в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Специалиста отдела снабжения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист отдела снабжения несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Специалиста отдела снабжения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Специалист отдела снабжения может выезжать в служебные командировки.

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности Отдела снабжения, Специалисту отдела снабжения может выделяться служебный автотранспорт.

Инструкцию составил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция начальника склада

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника склада

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Начальника склада

1.2. Начальник склада является руководителем Склада.

1.3. Начальник склада подчиняется непосредственно Директору предприятия (*если склад является структурной единицей предприятия, в случае, если склад является самостоятельным предприятием и Начальник склада является непосредственным руководителем предприятия данный пункт отсутствует*).

1.4. Назначение Начальника склада на должность и его освобождение производится приказом Генерального Директора (*последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия*).

1.5. На период отсутствия Начальника склада его обязанности исполняет _____ (*указывается должность заместителя Начальника склада на период его отсутствия, например, Заместитель, Начальник смены*).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Начальника склада (далее - Начальник) назначается лицо, имеющее, как правило, высшее образование (*логистическое или экономическое*) и опыт работы в соответствующей должности не менее 3 лет.

2.2. Начальник должен знать:

- основы материального учета и технологии складских операций;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия хранения товарно-материальных ценностей;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникации и связи;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник склада:

- возглавляет работу склада;
- организует работу и управление подразделениями склада по обработке грузопотоков;
- управляет загрузкой складских мощностей;
- следит за уровнем запасов;
- распределяет работу среди персонала склада в зависимости от объема грузопотоков;
- проводит систематический анализ деятельности склада;
- рассчитывает загрузку площадей, вносит изменения в план размещения грузов;
- организует проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- организует контроль ведения учета складских операций, установленной отчетности;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности, охраны здоровья и окружающей среды;
- организует техническое обслуживание и ремонт закрепленной техники и оборудования;
- повышает уровень профессиональной подготовки;

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Начальник склада имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника склада;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Начальника склада;

Начальнику склада для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник склада несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Начальника склада определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании *(в случае, если склад является структурным подразделением Компании)*.

6.2. В связи с производственной необходимостью Начальник склада может выезжать в служебные командировки.

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности Склада, Начальнику склада может выделяться служебный автотранспорт.

Инструкцию составил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

Должностная инструкция начальника смены склада

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника смены склада

(данная должность может отсутствовать на складе в связи со спецификой работы склада (например в I смену). В этом случае обязанности начальника смены могут быть возложены на другого работника, например, на заместителя Начальника склада, что приведет к корректировке должностной инструкции данного работника)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Начальника смены склада

1.2. Начальник смены склада подчиняется непосредственно Начальнику склада.

1.3. Назначение Начальника смены склада на должность и его освобождение производится приказом Генерального Директора по предоставлению Начальника склада (последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия).

1.4. На период отсутствия Начальника смены склада его обязанности исполняет _____ (указывается должность заместителя Начальника смены склада на период его отсутствия, например, Старший кладовщик).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Начальника смены склада (далее – Начальник смены) назначается лицо, имеющее, как правило, высшее образование (логистическое или экономическое) и опыт работы в соответствующей должности не менее 3 лет.

2.2. Начальник смены должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия хранения грузов;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей;
- нормы расхода товарно-материальных ценностей (для складов предприятий);
- организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы экономики, организации производства и управления;
- правила и нормы охраны труда;

– основы трудового законодательства.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник смены:

- возглавляет работу складской смены;
- организует работу и управление подразделениями склада по обработке грузопотоков с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда, в том числе:
- формирует и выдает задания на приемку товара складскому персоналу;
- планирует и координирует движение погрузчиков и *(указывается возможное дополнительное оборудование, используемое на складе, например, штабелёры)*;
- контролирует исполнение заданий персоналом;
- управляет исполнением технологических процессов комплектации и отгрузки;
- формирует и выдает задания на отбор и комплектацию товара складскому персоналу;
- координирует эффективное распределение персонала подразделений склада в зависимости от объема грузопотоков;
- организует и проводит мероприятия по обеспечению сохранности складированных товаров, соблюдение режимов хранения;
- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности, охраны здоровья и окружающей среды.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Начальник смены имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и в обязанности его сотрудников;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника смены;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник смены несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Начальника смены определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности Склада, Начальнику смены может выделяться служебный автотранспорт.

Инструкцию составил _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) (Подпись)
«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция экспедитора

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Экспедитора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Экспедитора.

1.2. Экспедитор подчиняется непосредственно Начальнику смены.

1.3. Назначение Экспедитора на должность и его освобождение производится приказом Генерального Директора по представлению Начальника склада (*последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия*).

1.4. На период отсутствия Экспедитора его обязанности исполняет _____ (*указывается должность заместителя Экспедитора склада на период его отсутствия, например, другой экспедитор*).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Экспедитора назначается лицо, имеющее, как правило, высшее или среднее специальное образование и опыт работы с материальными ценностями.

2.2. Экспедитор должен знать:

- задачи и функции склада;
- основы материальной учета;
- формы и порядок оформления сопроводительных документов;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- порядок приема и сдачи грузов;
- адреса основных поставщиков получателей;
- формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экспедитор:

- принимает товар к транспортировке;
- сопровождает товар при транспортировке;
- осуществляет контроль сохранности товара в соответствии с товаросопроводительными документами;
- передает товар получателю в соответствии с сопроводительными документами;
- ставит отметки в сопроводительных документах о получении и передаче товара;
- заносит в акт информацию о целостности грузового отсека транспортного средства;
- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности, охраны здоровья и окружающей среды.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Экспедитор имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Экспедитора;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экспедитор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Экспедитора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

Инструкцию составил _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция товароведа

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Товароведа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Товароведа.

1.2. Товаровед подчиняется непосредственно _____ (подчинение Товароведа зависит от организационной структуры предприятия, например, начальнику смены склада)..

1.3. Назначение Товароведа на должность и его освобождение производится приказом Генерального Директора по представлению Начальника склада (последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия).

1.4. На период отсутствия Товароведа его обязанности исполняет _____ (указывается должность заместителя Товароведа на период его отсутствия).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Товароведа назначается лицо, имеющее, как правило, высшее или среднее специальное образование и опыт работы с материальными ценностями.

2.2. Товаровед должен знать:

- задачи и функции склада;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия;
- стандарты и технические условия хранения товаров, основные свойства товаров;
- стандарты и требования компании по качеству товаров;
- условия хранения и транспортировки товаров;
- ассортимент и номенклатуру товара на складе;
- основы материального учета;
- правила приемки по качеству;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Товаровед:

- осуществляет контроль сохранности товара;
- осуществляет приемку товара на склад по качеству;
- следит за соблюдением условий хранения;
- проводит отбраковку товара;
- производит выборочное вскрытие упаковок и проверка качества товара;
- информирует руководство об имеющихся недостатках в работе склада, возможных мерах по их ликвидации;
- повышает уровень профессиональной подготовки;
- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности, охраны здоровья и окружающей среды.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Товаровед имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и в обязанности его подчиненных;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Товароведа;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Товаровед несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Товароведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

Инструкцию составил _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) (Подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

Должностная инструкция кладовщика

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Кладовщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Кладовщика.

1.2. Кладовщик подчиняется непосредственно _____ (*подчинение Кладовщика зависит от организационной структуры предприятия, например, начальнику смены склада*)

1.3. Назначение Кладовщика на должность и его освобождение производится приказом Генерального Директора по представлению Начальника склада (*последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия*).

1.4. На период отсутствия Кладовщика его обязанности исполняет _____ (*указывается должность заместителя Кладовщика на период его отсутствия*).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Кладовщика назначается лицо, имеющее, как правило, высшее или среднее специальное образование и опыт работы с материальными ценностями.

2.2. Кладовщик должен знать:

- задачи и функции склада;
- основы материальной учета;
- правила складского учета;
- основы эксплуатации компьютерных баз данных и информационных систем;
- основы экономики, научной организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- трудовое законодательство.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

- ведет учет товарно-материальных ценностей;
- контролирует поступление и отгрузку товара по количеству и ассортиментному перечню;
- осуществляет проведение инвентаризаций и составление отчетов о наличии товара;

- определяет и подготавливает помещение склада к приему товара;
- передает товар и сопроводительный лист оператору погрузчика;
- организует размещение товаров на местах хранения;
- организует отбор товаров с мест хранения;
- следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;
- осуществляет сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары;
- повышает уровень профессиональной подготовки;
- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности, охраны здоровья и окружающей среды.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Кладовщик имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Кладовщика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Кладовщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

Инструкцию составил _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция грузчика

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Грузчика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Грузчика.

1.2. Грузчик подчиняется непосредственно _____ (подчинение Грузчика зависит от организационной структуры предприятия, например, начальнику смены склада)..

1.3. Назначение Грузчика на должность и его освобождение производится приказом Генерального директора по представлению Начальника склада (последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия).

1.4. На период отсутствия Грузчика его обязанности исполняет _____ (указывается должность заместителя Грузчика на период его отсутствия).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Грузчика назначается лицо, имеющее, как правило, среднее специальное образование.

2.2. Грузчик должен знать:

- задачи и функции склада;
- основы материальной ответственности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Грузчик:

- выполняет погрузо-разгрузочные работы с использованием машин и механизмов;
- вскрывает грузовой отсек автомобиля в то числе:
- укладывает товар на грузоноситель;
- осуществляет обработку товаров с использованием средств малой механизации;
- паллетирует товар;
- осуществляет внутрискладское перемещение товара;
- поддерживает в рабочем состоянии инвентарь, бережно относится к материальным

ценностям.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Грузчик имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы, относящиеся к вопросам деятельности Грузчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Грузчик несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Грузчика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

Инструкцию составил _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция оператора погрузчика

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Оператора погрузчика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Оператора погрузчика.

1.2. Оператор погрузчика подчиняется непосредственно _____ (*подчинение Оператора погрузчика зависит от организационной структуры предприятия, например, начальнику смены склада*).

1.3. Назначение Оператора погрузчика на должность и его освобождение производится приказом *Генерального директора* по представлению *Начальника склада* (*последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия*).

1.4. На период отсутствия Оператора погрузчика его обязанности исполняет _____ (*указывается должность заместителя Оператора погрузчика на период его отсутствия*).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Оператора погрузчика назначается лицо, имеющее, как правило, среднее специальное образование, опыт практической работы и аттестованное для работы на погрузчике.

2.2. Оператор погрузчика должен знать:

- задачи и функции склада;
- основы материального учета;
- правила эксплуатации погрузчика;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Оператор погрузчика:

- осуществляет погрузо-разгрузочные работы с использованием машин и механизмов, перемещение и складирование грузов внутри складских помещений;
- своевременно уведомляет начальника смены об освобождении погрузчика;

- контролирует техническое состояние используемой техники и своевременно уведомляет начальника смены или гл. инженера о неисправностях;

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Оператор погрузчика имеет право:

- запрашивать и получать необходимые технические средства и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Оператора погрузчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Оператор погрузчика несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Оператора погрузчика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

Инструкцию составил _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) (Подпись)

« _____ » _____ 200__ г.

Должностная инструкция начальника службы безопасности

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)
Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника службы безопасности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Начальника службы безопасности.

1.2. Начальник службы безопасности подчиняется непосредственно _____ (подчинение Начальника службы безопасности зависит от организационной структуры предприятия, например, Начальнику склада).

1.3. Назначение Начальника службы безопасности на должность и его освобождение производится приказом Генерального Директора (последовательность назначения на должность может быть установлена согласно существующей организационной структуре предприятия).

1.4. На период отсутствия Начальника службы безопасности его обязанности исполняет _____ (указывается должность заместителя Начальника службы безопасности на период его отсутствия).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Начальника службы безопасности назначается лицо, имеющее, как правило, высшее образование (юридическое) и, как правило, опыт работы в соответствующей должности не менее 3 лет.

2.2. Начальник службы безопасности должен знать:

- охраняемый объект и его особенности;
- основы материального учета;
- руководителей объекта, их служебный и домашний телефоны (адреса), порядок их вызова;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок вноса и выноса материальных ценностей и личного имущества

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник службы безопасности:

- возглавляет Службу безопасности;

- организует, координирует и контролирует работу охранников;
- разрабатывать политику безопасности и нормы внутренней безопасности;
- организует систему пропускного режима для рабочих, выполняющих ремонтные работы на складе (подрядные организации) по списку, утверждённому Начальником склада (начальником смены) с предъявлением паспорта рабочего;
- без разрешения администрации склада не разрешает вскрывать служебные помещения, запасные выходы, люки, распределительные электрощиты и т.д. находящиеся в зоне видимости сотрудника охраны или передавать находящиеся на посту ключи;
- повышает уровень профессиональной подготовки.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Начальник службы безопасности имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и в обязанности подчиненных ему сотрудников;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника службы безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник службы безопасности несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Начальника службы безопасности определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

Инструкцию составил _____
(ФИО) (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция начальника отдела сбыта

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника отдела сбыта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Начальника Отдела сбыта

1.2. Начальник является руководителем Отдела сбыта.

1.3. Начальник Отдела сбыта подчиняется непосредственно Заместителю директора предприятия *(или непосредственно директору предприятия, в зависимости от организационной структуры)*.

1.4. Назначение Начальника Отдела сбыта на должность и его освобождение производится приказом Генерального директора по представлению Заместителя директора *(последовательность назначения на должность может быть изменена согласно существующей организационной структуре предприятия)*.

1.5. На период отсутствия Начальника отдела сбыта его обязанности исполняет _____ *(указывается должность заместителя Начальника отдела сбыта на период его отсутствия, например, заместитель Начальника отдела сбыта или ведущий специалист)*.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Начальника отдела сбыта назначается лицо, имеющее высшее образование *(логистическое или экономическое)* и стаж работы по специальности на руководящей должности не менее 3 лет.

2.2. Начальник должен знать:

- порядок и правила проведения операций купли-продажи;
- таможенное законодательство;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- основы логистики;
- организационную структуру Компании;
- основы договорного права;
- планирование, контроль и управление транспортировкой и складированием товаров;
- правила документооборота, связанные с продажей товаров;
- состояние и перспективы рынков сбыта товаров;

основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела сбыта:

- возглавляет работу отдела сбыта;
- руководить работами по разработке и совершенствованию системы продаж компании;
- разрабатывает и реализует стратегию продаж компании;
- определяет критерии для оценки клиентов и организует проведение анализа уровня обслуживания клиентов;
- определяет критерии для анализа деятельности конкурентов и организует работы по анализу деятельности конкурентов;
- организует работы по проведению анализа рынка в долгосрочной перспективе;
- определяет потребности клиентов;
- организует мероприятия по оптимизации услуг, оказываемых клиентам;
- определяет прибыли относительно текущей сбытовой политики компании;
- составляет план деятельности отдела сбыта;
- составляет бюджет отдела сбыта;
- оценивает отклонения между запланированными и фактическими показателями работы Отдела сбыта;
- утверждает предложения по ценообразованию;
- принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров Отдела снабжения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Начальник отдела сбыта имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Директора по логистике;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Директора по логистике;
- представлять интересы Компании в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Директора по логистике.

Начальнику Отдела сбыта для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела сбыта несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или

ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Начальника отдела сбыта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Начальник отдела сбыта может выезжать в служебные командировки.

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности Отдела сбыта, Начальнику отдела сбыта может выделяться служебный автотранспорт.

Инструкцию составил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция специалиста отдела сбыта

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Специалиста Отдела сбыта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Специалиста Отдела сбыта

1.2. Специалист является сотрудником Отдела сбыта

1.3. Специалист отдела сбыта подчиняется непосредственно Начальнику отдела сбыта.

1.4. Назначение Специалиста Отдела сбыта на должность и его освобождение производится приказом *Генерального директора по представлению Начальника Отдела сбыта (последовательность назначения на должность может быть изменена согласно существующей организационной структуре предприятия).*

1.5. На период отсутствия Специалиста отдела сбыта его обязанности исполняет _____ (*указывается должность заместителя Специалиста отдела снабжения на период его отсутствия, например, другой Специалист отдела снабжения или ведущий специалист*).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Специалиста Отдела сбыта назначается лицо, имеющее высшее образование (логистическое или экономическое) и стаж работы по специальности не менее 1 года.

2.2. Специалист должен знать:

- порядок и правила проведения операций купли-продажи;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- основы логистики;
- основы договорного права;
- таможенное законодательство;
- планирование, контроль и управление транспортировкой и складированием;
- основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела сбыта:

- реализует закупочную стратегию Компании;
- проводит анализ уровня обслуживания клиентов в соответствии с установленными критериями;
- участвует в мероприятиях по оптимизации услуг, оказываемых клиентам;
- проводит анализ деятельности конкурентов в соответствии с установленными критериями;
- проводит анализ рынка в долгосрочной перспективе;
- продает продукты Компании в том числе:
 - ведет переговоры с клиентами по условиям оплаты и доставки;
 - подготавливает предложения для клиентов;
 - заключает договора;
 - контролирует выполнение заказа клиента;
- подготавливает данные по продажам для занесения в информационную систему;
- управляет специальными предложениями;
- разбирается с жалобами клиентов.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Специалист отдела сбыта имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Специалиста отдела снабжения;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Специалиста отдела снабжения;
- представлять интересы Компании в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Специалиста отдела снабжения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист отдела сбыта несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Специалиста отдела сбыта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Специалист отдела сбыта может выезжать в служебные командировки.

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности Отдела сбыта, Специалист отдела сбыта может выделяться служебный автотранспорт.

Инструкцию составил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция начальника отдела перевозок

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела перевозок

(представленная должностная инструкция является универсальной для начальников отделов железнодорожных, авиационных, автомобильных и морских перевозок)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Начальника отдела перевозок.

1.2. Начальник является руководителем Отдела перевозок.

1.3. Начальник отдела перевозок подчиняется непосредственно _____
(указывается наименование должности непосредственного руководителя начальника отдела, например, Директор по логистике)

1.4. Назначение на должность Начальника отдела перевозок и его освобождение производится приказом Генерального директора по представлению _____
(указывается наименование должности непосредственного руководителя начальника отдела, например Директор по логистике).

1.5. На период отсутствия Начальника отдела перевозок его обязанности исполняет Ведущий специалист Отдела перевозок.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Начальника отдела перевозок назначается лицо, имеющее высшее (логистическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области транспортно-экспедиционной деятельности не менее 3 лет.

2.2. Начальник должен знать:

- организационную структуру Компании;
- планирование, контроль и организация перевозок, а также передача, хранение и обработка соответствующей информации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся организации транспортировки;
- основы таможенного законодательства;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- порядок приема и сдачи грузов;
- формы перевозочных документов и правила их оформления;
- порядок регистрации отправителей и получателей грузов, документов и корреспонденции, организацию контроля доставки;
- установленную отчетность.
- основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела перевозок:

- возглавляет работу Отдела перевозок по выполнению заявок клиентов;
- обеспечивает выполнение логистической стратегии Компании;
- планирует работу и определяет необходимые ресурсы для эффективной работы Отдела перевозок;
- рассматривает возможность сотрудничества в области перевозок с другими компаниями;
- осуществляет контроль выполнения всех перевозок;
- обеспечивает информационную связь Отдела с другими структурами Компании;
- принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров Отдела перевозок;
- представляет Заместителю директора план работ Отдела.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Начальник отдела перевозок имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и в обязанности подчиненных ему сотрудников;
- контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника отдела перевозок;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Начальника отдела перевозок;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела перевозок несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Начальника отдела перевозок определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Начальник отдела перевозок может выезжать в служебные командировки.

Инструкцию составил _____ (ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____ (ФИО) _____ (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция специалиста отдела перевозок

Приложение No. ____
к трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста Отдела перевозок

(представленная должностная инструкция является универсальной для специалистов отделов железнодорожных, авиационных, автомобильных и морских перевозок)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Специалиста Отдела перевозок

1.2. Специалист является сотрудником Отдела перевозок.

1.3. Специалист Отдела перевозок подчиняется непосредственно Начальнику Отдела перевозок.

1.4. Назначение на должность Специалиста Отдела перевозок и его освобождение производится приказом *Генерального директора* по представлению Начальником Отдела перевозок.

1.5. На период отсутствия Специалиста Отдела перевозок его обязанности исполняет другой Специалист Отдела перевозок.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Специалиста Отдела перевозок назначается лицо, имеющее высшее (логистическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области транспортно-экспедиционной деятельности не менее 1 года.

2.2. Специалист должен знать:

- организационную структуру Компании;
- планирование, контроль и организацию _____ *(указывается название вида транспорта, например, автомобильных)* перевозок, а также передачу, хранение и обработку соответствующей информации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся организации транспортировки _____ *(указывается название вида транспорта, например, автомобильным)* транспортом;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- порядок приема и сдачи грузов, доставляемых _____ *(указывается название вида транспорта, например, автомобильным)* транспортом;

- формы перевозочных документов и правила их оформления;
- порядок регистрации отправителей и получателей грузов, документов и корреспонденции, организацию контроля доставки;
- установленную отчетность;
- основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист Отдела перевозок:

- организует перевозку грузов;
- определяет необходимые ресурсы для выполнения перевозки;
- подает заявки на организацию перевозки в отдел планирования перевозок МПС (*в случае, если отдел занимается железнодорожными перевозками*);
- подает заявки на организацию морской перевозки в порт (*в случае морских перевозок*);
- бронирует места для авиаперевозки (*в случае авиаперевозок*);
- готовит необходимые транспортные и экспедиторские документы;
- осуществляет контроль выполнения всех исполняемых перевозок;
- обеспечивает информационную связь Отдела с другими структурами Компании.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Специалист Отдела перевозок имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Специалиста Отдела перевозок;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Специалиста Отдела перевозок;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист Отдела перевозок несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Специалиста Отдела перевозок определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Специалист Отдела перевозок может выезжать в служебные командировки.

Инструкцию составил _____ (ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____ (ФИО) _____ (Подпись)

«_____» _____ 200__ г.

Должностная инструкция специалиста по таможенному оформлению

Приложение No. ____
К трудовому договору

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Специалиста по таможенному оформлению

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет подчиненность, квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность и другие существенные аспекты деятельности Специалиста по таможенному оформлению.

1.2. Специалист является сотрудником *(далее идет наименование отдела к которому, согласно организационной структуре приписан специалист по таможенному оформлению, например Отдела логистики или Юридического отдела)*.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно _____ *(наименование должности непосредственного руководителя специалиста по таможенному оформлению согласно организационной структуре)*.

1.4. Назначение Специалиста на должность и его освобождение производится приказом Генерального директора по представлению _____ *(наименование должности непосредственного руководителя специалиста по таможенному оформлению согласно организационной структуре)*.

1.5. На период отсутствия Специалиста его обязанности исполняет _____ *(указывается наименование должности лица, замещающего специалиста по таможенному оформлению на период его отсутствия)*

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Специалиста по таможенному оформлению назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, профессиональный сертификат и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2. Специалист должен обладать профессиональными знаниями в следующих областях:

- таможенное законодательство РФ;
- таможенное законодательство стран-экспортеров и стран-импортеров;
- организационная структура Компании;
- законодательные акты, регламентирующие производственно - хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

- налоговое законодательство;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, тарифных соглашений;
- порядок разработки и требования к содержанию и форме внутренних нормативных документов;
- порядок систематизации, учета и оформления правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности;
- основы трудового законодательства и хозяйственного права.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по таможенному оформлению:

- выполняет работу по организации и контролю процедур, связанных с оформлением и таможенной очисткой грузов, взаимодействию с таможенными органами;
- анализирует и обобщает результаты таможенных операций, а также практики ведения таможенной деятельности;
- участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении таможенного законодательства и иных правонарушениях.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения своих обязанностей Специалист имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Специалиста;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Специалиста по таможенному оформлению;
- представлять интересы Компании в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Специалиста по таможенному оформлению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью Специалист по таможенному оформлению может выезжать в служебные командировки.

Инструкцию составил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

Инструкцию получил _____
(ФИО) _____ (Подпись)

« _____ » _____ 200__ г.