

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
чл.-корр. НАМНУ, проф.  
Г.А. Игнатенко



*«21» июля 2024 г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
кладовщика склада отдела материально-технического снабжения

Донецк  
2024

## **1. Общие положения**

- 1.1. Кладовщик материально-технического склада относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» (далее ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России) по представлению руководителя отдела.
- 1.2. В своей деятельности кладовщик материально-технического склада отдела материально-технического снабжения руководствуется действующим законодательством РФ; Законом РФ «О здравоохранении»; Законом РФ «Об образовании»; приказами, и науки РФ; Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; решениями Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Политикой и целями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России на 2024-2026гг.»; Положением об отделе материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; данной должностной инструкцией.
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему материально-техническим складом.
- 1.4. Режим работы кладовщика материально-технического склада – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и графику отработки рабочего времени.
- 1.5. Во время отсутствия его обязанности выполняет другой работник склада материально-технического снабжения, назначенный приказом ректора университета.

## **2. Должностные обязанности**

Кладовщик материально-технического склада отдела материально-технического снабжения обязан:

- 2.1. Осуществлять приемку, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары.
- 2.2. Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материалов, изделий, конструкций и оборудования.
- 2.3. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.
- 2.4. Поддерживать порядок на территории складов и прилегающих участков.

- 2.5. Знать и выполнять требования нормативно-правовых актов по охране труда, правил общения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства.
- 2.6. Выполнять другие распоряжения руководства.
- 2.7. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Кладовщик отдела материально-технического снабжения имеет право:

- 3.1. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей и получать их.
- 3.2. На надлежащие условия работы для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря и т.п.
- 3.3. Знакомиться с решениями руководства Университета, начальника отдела материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 3.4. Вносить на рассмотрение начальника отдела материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России предложения по усовершенствованию работы складов Университета.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

### **4. Ответственность**

Кладовщик отдела материально-технического снабжения несет ответственность в порядке, объеме, предусмотренным действующим законодательством.

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов, распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации  
Необеспечение сохранности введенных товарно-материальных ценностей в соответствии с договором о полной индивидуальной ответственности.
- 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

### **5. Должен знать**

- 5.1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства.

- 5.2. Стандарты и технические условия хранения товарно-материальных ценностей.
- 5.3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей, ГСМ и нормы их расхода.
- 5.4. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- 5.5. Правила и порядок хранения, складирования товарно-материальных ценностей, положение по их учету.
- 5.6. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования.
- 5.7. Основы экономики, организации складского хозяйства, трудового законодательства и управления.
- 5.8. Нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

#### 6. Квалификационные требования

На должность кладовщика склада материально-технического снабжения назначается лицо, имеющее среднее образование и иметь опыт практической работы не менее 1 года.

Начальник ОМТС

Иванов И.И. (ФИО) Иванов (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Менделеев И.В. (ФИО) Менделеев (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

С.В. Колосов (ФИО) С.В. Колосов (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Начальник юридического  
отдела

Иванов И.И. (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Председатель профкома  
сотрудников

Богданов В.И. (ФИО) Богданов (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1	Козько И. А.	<i>И.А. Козько</i>	
2	Хозина Н. М.	<i>Н.М. Хозина</i>	

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			