

**ТИПОВАЯ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
кладовщика**

(наименование подразделения)

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»,
подчиняющегося проректору по инновационной деятельности

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

ПОДПИСЬ

ДАТА

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации кладовщика (далее – работник)

подразделения, (далее – Подразделение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ), подчиняющегося проректору по инновационной деятельности.

1.2. Работник относится к категории рабочих.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по инновационной деятельности по представлению руководителя подразделения.

1.4. Работник подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.5. Работником не может быть разглашена без согласия руководства МАИ любая не являющаяся общедоступной информация, ставшая известной работнику в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

1.6. Работник должен знать:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

1.6.2. Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ.

1.6.3. Действующее Положение об оплате труда работников МАИ.

1.6.4. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.

1.6.5. Организацию учета материальных ценностей, необходимую документацию на товарно-материальные ценности.

1.6.6. Условия приема, хранения, отпуска получаемых и выдаваемых материальных ценностей.

1.7. В своей деятельности работник руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации.

1.7.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.7.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.7.4. Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.7.5. Уставом МАИ.

1.7.6. Приказами, распоряжениями, другими руководящими документами МАИ.

1.7.7. Законодательством о труде, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима, а также порядком организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.7.8. Федеральным законом Российской Федерации 23.02.2013 № 15 – ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

1.7.9. Положением о Подразделении.

1.7.10. Настоящей должностной инструкцией.

1.7.11. Иными правовыми актами.

2. Должностные обязанности

2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Документально фиксирует постановку на учет всех материальных ценностей, приобретаемых подразделением, передаваемым из других подразделений или поступивших в подразделение иным способом.

2.1.2. Выполняет работы по учету и хранению материальных ценностей.

2.1.3. Отслеживает и регистрирует процесс эксплуатации, ремонта материальных ценностей.

2.1.4. Ведет работы по составлению раздаточных ведомостей материальных ценностей.

2.1.5. Проводит работы по инвентаризации, заполняет инвентаризационные описи.

2.1.6. Проводит работы по организации и проведению списания оборудования, материалов, хозяйственного инвентаря и других материальных ценностей.

2.2. К обязанностям работника также относится:

2.2.1. Заключение договора о полной материальной ответственности.

2.2.2. Выполнение иных разовых и постоянных поручений прямого и непосредственных руководителей.

2.2.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ и иных локальных нормативных актов МАИ, трудовой дисциплины, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Бережное отношение к имуществу МАИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАИ, если МАИ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Обеспечение соблюдения чистоты и порядка на своем рабочем месте.

2.2.5. Незамедлительное информирование работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и т.д.

3. Права

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.5. Пройти инструктаж в отделе учета нефинансовых активов УБиБУ по вопросам:

- приходования вновь поступивших материальных ценностей;
- приходования и списания материальных запасов.

3.2. Работник вправе:

3.2.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам деятельности подразделения.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с работниками иных структурных подразделений МАИ по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.2.4. Вносить на рассмотрение руководству подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2.5. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным, гражданским, административным законодательством Российской Федерации;

4.1.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.4. сохранность вверенных ему документов или находящихся в его пользовании материальных ценностей;

4.1.5. несоблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ;

4.1.6. несоблюдение трудовой дисциплины;

4.1.7. невыполнение установленных норм труда;

4.1.8. несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.9. разглашение конфиденциальной информации (коммерческой тайны, ноу-хау);

4.1.10. использование вычислительной техники и программного обеспечения не для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.11. несоблюдение предписанных мероприятий по защите вычислительной техники от проникновения посторонних лиц и вредоносных программ;

4.1.12. несоблюдение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013 № 15 – ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»;

4.1.13. несоблюдение требований, предусмотренных «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479);

4.1.14. несоблюдение иных требований, предусмотренных локальными нормативными актами МАИ, законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего общего без предъявления требований к стажу работы.

Разработал:

Специалист 2 категории АОО НИД



О.В. Санакина «04» 04 2025 г.