# Должностная инструкция заведующего камерой хранения

Составлена в \_\_\_\_\_ экз. Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

его организационно-правовая уполномоченное утверждать

форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего камерой хранения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего камерой хранения.

1.2. Заведующий камерой хранения назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Заведующий камерой хранения подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность заведующего камерой хранения назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Заведующий камерой хранения должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации; порядок работы камеры хранения; правила эксплуатации автоматических камер хранения; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности заведующий камерой хранения руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия заведующего камерой хранения его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности заведующего камерой хранения определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности заведующего камерой хранения и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Заведующий камерой хранения:

- осуществляет руководство работой по приему, хранению и выдаче вещей;

- организует рациональное размещение и укладку вещей на стеллажи и полки в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое нахождение их при выдаче;

- следит за соблюдением режима хранения и исправным состоянием оборудования, механизмов и инвентаря;

- рассматривает жалобы владельцев вещей и принимает меры по их удовлетворению;

- осуществляет контроль за работой автоматических камер хранения;

- контролирует правильность установления сумм платы за хранение ручного багажа;

- оформляет документы на вещи, поступившие в камеру хранения, а также на утерянные гражданами (пассажирами) вещи, обеспечивает возврат или сдачу их на реализацию по истечении установленного срока;

- составляет сводную отчетность о работе камеры хранения.

### 3. ПРАВА

Заведующий камерой хранения имеет право:

3.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий камерой хранения несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

### 5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заведующего камерой хранения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности заведующего камерой хранения. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного

подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Согласовано:

юридическая служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

(или: инструкцию получил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/dolzhnostnaya\_instrukciya\_zaveduyushhego\_kameroj\_xraneniya.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnaya_instrukciya_zaveduyushhego_kameroj_xraneniya.htm)