

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на услуги КЛАДОВЩИКА

«06» декабря 2018 г.

## 1. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

**Название проекта:** «Проект стимулирования продуктивных инноваций»

**Название подпроекта:** «Инновационные технологии использования твердых техногенных отходов предприятий теплоэнергетики и металлургии Павлодарской области в производстве строительных материалов»

**Источник финансирования:** Грант (Соглашение о Гранте №65 от 30.11.2017 г.).

**Ссылка на контракт:** SSG-17/0290F/IC-4/11

**Кому:** Всем заинтересованным лицам (потенциальным поставщикам)

## 2. ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ

Обеспечение руководства работой склада по приему, хранению и отпуску товаров и материалов, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров; обеспечение сохранности складированных товаров и материалов, режимов хранения; подготовка мест для принятия поступивших грузов.

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УСЛУГ

**Кладовщик** осуществляет свои функции и обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, требованиями, правилами и процедурами, изложенными в Соглашении о гранте, Фидуциарном руководстве для получателей грантов ГСНС/ГМНС (с изменениями от 27.07.2018 г.), Руководстве участникам конкурса на получение грантов ГСНС/ГМНС и других документах Проекта:

- слежение за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечение их своевременного ремонта;
- организация погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата многооборотной тары; обеспечение комплектации партий товаров по заявкам покупателей / руководства ТОО.

## 4. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- обеспечение соблюдения техники безопасности при экономном использовании всех видов ресурсов;
- обеспечение сохранности собственности предприятия.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОТЧЕТНОСТИ КОНСУЛЬТАНТА

5.1 Выполнение оформления и сдачи приходно-расходных документов.

5.2 Составление установленной отчетности.

5.3 Организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

## 6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОНСУЛЬТАНТУ

6.1 образование - среднее профессиональное или высшее,

6.2 диплом о наличии соответствующего образования.

6.3 опыт работы в должности кладовщика, лаборанта, заведующего лабораториями не менее 1 года,

6.4 знание руководящих и нормативных документов, касающихся организации складского хозяйства;

6.5 знание правил учета, хранения, движения материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них; правил проведения инвентаризации; правил организации погрузочно-разгрузочных работ; правил и порядка

хранения и складирования товаров и материалов, положений и инструкций по их учету; правил противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений; правил техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

6.6 Умение и навыки работы со следующими процедурами:

- ведение учета складских операций;
- обеспечение руководства работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, и их размещению, обеспечение сохранности складуемых товаров и режимов хранения;
- организация погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечение комплектации партий товаров по заявкам покупателей / руководства ТОО.

6.7 Сопутствующие услуги: знание ПК, умение работать с программами Microsoft Office (Word, Excel), периодическая уборка территории производственного помещения.

## 7. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЗАДАНИЯ

Задание рассчитано на срок от даты подписания контракта до 30 ноября 2019 года включительно. Заказчик намерен подписать Договор сроком до 30 ноября 2019 года.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Вы должны представить необходимые документы по электронной почте по следующему адресу: [kapar\\_1947@mail.ru](mailto:kapar_1947@mail.ru), [ecostroi\\_nii\\_pv@mail.ru](mailto:ecostroi_nii_pv@mail.ru)

Крайний срок для представления Ваших документов является «08» декабря 2018 года до 18 часов 00 минут.

**Дополнительную информацию** можно получить по адресу:

г. Павлодар, ул. Толстого 99 оф. 211,316

Тел.: +7-702-195-9205, +7-705-198-2155

E-mail: [kapar\\_1947@mail.ru](mailto:kapar_1947@mail.ru), [ecostroi\\_nii\\_pv@mail.ru](mailto:ecostroi_nii_pv@mail.ru)

ЗА ЗАКАЗЧИКА

Подписано \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Директор ТОО «ЭкостройНИИ-ПВ»  
Арынгазин К.Ш.

ЗА КОНСУЛЬТАНТА

Подписано \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Кладовщик ТОО «ЭкостройНИИ-ПВ»  
Алибекова К.К.