

Должностная инструкция

начальника отдела снабжения

1. Общие положения

1. Начальник отдела снабжения относится к категории менеджеров фирмы.
2. Решение о найме и увольнении данного менеджера принимает директор фирмы.
3. Начальник отдела снабжения подчиняется непосредственно директору фирмы.
4. Кандидат на эту должность должен отвечать следующим требованиям по квалификации:
 - высшее образование экономического профиля;
 - трудовой опыт в области закупок от 2 лет.
5. На время отсутствия руководителя (лечение заболевания, отпуск, командировка и пр.) закрепленные за ним функции возлагаются на его заместителя.
6. Начальнику отдела снабжения необходимо разбираться в:
 - профильных законах и нормативных актах, относящихся к его сфере деятельности;
 - принципах обращения с соответствующими документами;
 - параметрах общения с представителями поставщиков;
 - параметрах, которым должна соответствовать закупаемая продукция;
 - принципах планирования соответствующих закупок;
 - критериях деловой практики в области снабжения;
 - параметрах ценообразования по закупаемой продукции;
 - основных разновидностях закупаемых товаров, их специфике и отличиях;
 - порядке взаимодействия с другими руководителями по вопросам организации снабжения;
 - основных производителях и поставщиках закупаемых товаров;
 - теоретических и практических принципах логистики, транспортировки, складирования;
 - ситуации со складским хозяйством работодателя;
 - принципах проведения финансовых расчетов по договорам;
 - правилах заключения договоров;
 - алгоритмах проверки качества закупаемых товаров;
 - правилах эксплуатации необходимого программного обеспечения и оргтехники.
7. Начальник отдела снабжения ориентируется на:
 - действующие законы и нормативы;
 - документацию фирмы;
 - разделы этой инструкции.

2. Обязанности

Начальник отдела снабжения отвечает за следующие вопросы:

1. Руководство процессами снабжения фирмы необходимыми товарами.
2. Участие в процессах переговоров в зоне своей деятельности.
3. Отслеживание рыночной ситуации по закупаемой продукции.
4. Отслеживание возможных альтернатив по поставщикам и другим контрагентам.

5. Отслеживание акций и других маркетинговых мероприятий по закупаемой продукции.
6. Контроль за корректным проведением расчетов по подписанным договорам.
7. Взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере снабжения.
8. Организация процесса планирования по снабжению востребованными товарами.
9. Урегулирование спорных ситуаций с поставщиками, в том числе путем ведения претензионной работы.
10. Мониторинг корректности ведения документооборота в отделе снабжения.
11. Организация работы подчиненных сотрудников.
12. Решение кадровых ситуаций в своем отделе.
13. Утверждение предложений сотрудников фирмы по снабжению.
14. Отслеживание своевременного прибытия закупаемых товаров, их складирования и транспортировки.
15. Контроль за корректностью сделок в своей зоне ответственности.
16. Участие в определении основных критериев закупаемой продукции.
17. Необходимое корректирование логистики в своей зоне ответственности.
18. Поддержание необходимого уровня конкуренции среди поставщиков.
19. Участие в подготовке аналитических материалов и финансовой отчетности.

3. Ответственность

Начальник отдела снабжения несет ответственность за следующие проступки:

1. Причинение материального ущерба работодателю — в порядке, определенном соответствующими статьями законодательства.
2. Нарушения законов и норм в ходе выполнения трудовой деятельности, — в соответствии с нормами административного, трудового, уголовного права.
3. Ненадлежащее выполнение своих рабочих функций — в порядке, определенном в статьях трудового законодательства и документах фирмы.

4. Права

Начальник отдела снабжения наделен следующим комплексом прав:

1. Требовать от служащих фирмы информацию, востребованную в своей деятельности.
2. Распоряжаться материальными и денежными ресурсами в пределах своей компетенции.
3. Представлять фирму на переговорах с поставщиками.
4. Визировать необходимую документацию в зоне своей ответственности.
5. Участвовать во встречах менеджеров фирмы по вопросам её экономического развития.
6. Знакомиться с проектами документов, относящихся к работе своего отдела.
7. Рекомендовать директору фирмы необходимые мероприятия по кадрам в своем отделе.

5. Должностные связи

Руководитель отдела снабжения взаимодействует с:

1. Главным бухгалтером по своевременной оплате заключенных договоров.
2. Начальником отдела кадров по обновлению подчиненного персонала.
3. Директором фирмы по вопросам экономических параметров заключаемых сделок.

4. Начальником службы безопасности по вопросам проверки поставщиков.
5. Руководителем юридического отдела по правовым критериям заключаемых договоров.
6. Другими менеджерами фирмы по получению от них заявок на поставки востребованных товаров.