

УТВЕРЖДАЮ:

[название должности]

[название компании]

/[Ф.И.О.]/

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
менеджера по логистике

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет права и полномочия сотрудника, регламентирует его деятельность и содержит информацию об ответственности работника.

1.2. Сотрудник принимается или освобождается от исполнения рабочих обязанностей согласно положениям ТК РФ и содержанию отдельных законодательных актов. Основанием становится официальный приказ руководства.

1.3. Должность относится к категории рабочих мест для руководящего состава. Сотрудник подчиняется только руководителю компании или начальнику отдела логистики.

1.4. На место назначается работник с образованием высшего и среднего уровня. Может быть принято лицо с доп.подготовкой в области логистики. Период занятости в данной области должен составлять не меньше 2 лет.

1.5. Сотрудник обязан:

- изучить правовые и нормативные акты, положения и приказы, иные документы, касающиеся его трудовых обязанностей;
- изучить структурное устройство предприятия;
- ознакомиться с порядком организации делопроизводства и с приемами, методами обработки документации разного уровня;
- иметь представление о порядке организации работ, связанных с погрузкой/разгрузкой, приемом/сдачей грузов;
- знать адреса основных поставщиков и местонахождение главных складов;
- уметь составлять необходимые формы для приема и отгрузки товаров, грузов;
- иметь представление об особенностях транспортировки и складирования материалов;
- в должном порядке регистрировать отправителей и получателей грузов;
- знать, какая отчетность должна составляться;
- знать, какие средства используются для механизации труда;
- разбираться в принципах прогнозирования/планирования логистики и уметь строить логические системы, формировать связи;
- разбираться в логистических информационных системах и иметь представление об их функциях;
- знать основы тех.кибернетики, экономики, менеджмента, таможенного дела и маркетинга, разбираться в бизнес-технологии;
- иметь представление о принципах работы складских помещений;
- освоить этику делового общения, основы психологии, социологии;
- знать основные положения трудового законодательства;
- придерживаться правил внутреннего распорядка и соблюдать правила и нормы ОТ и ТБ.

1.6. На время отсутствия сотрудника его обязанности могут возлагаться на сотрудника, официально назначенного приказом руководителя.

2. Должностные обязанности

В обязанности менеджера по логистике входят такие функции:

- 2.1. Планирование и прогнозирование по исполнению обязанностей.
- 2.2. Координация работ по проектированию и внедрению логистических систем на предприятии.
- 2.3. Планирование бюджета и его строгое соблюдение.
- 2.4. Руководство материально-техническими закупками, согласно составленному бюджету.
- 2.5. Анализировать заключенные договоры поставок и обеспечивать всестороннее сотрудничество. Координировать работу с договорами.
- 2.6. Участвовать в управлении и планировании процессов производства.
- 2.7. Планировать требуемый объем запасов, чтобы предприятие работало без сбоев.
- 2.8. Рассчитывать затраты на формирование запасов и расходов на эксплуатацию складских помещений, для оформления страхования.
- 2.9. Проводить инвентаризацию запасов и проверять их состояние.
- 2.10. Организовывать и контролировать работу склада, включая использование разного рода оборудования. Учитывать потребность в оборудовании и закупать необходимое количество.
- 2.11. Работать над оптимизацией процессов, касающихся закупа ресурсов и продукции.
- 2.12. Определять оптимальные условия отгрузки и контролировать работы по приемке, размещению и последующей отправки продукции.
- 2.13. Координировать транспортировку товаров. Работать с перевозчиками, экспедиторами, грузчиками.
- 2.14. Организовывать оформление и растаможивание товаров.
- 2.15. Управлять рисками на предприятии. Обеспечивать страхование оборудования и сохранностью грузов.
- 2.16. Управлять обслуживающим персоналом в отделе логистики.
- 2.17. При необходимости, менеджер может привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверхурочно, но с учетом норм трудового законодательства.

3. Права

Права менеджера по логистике заключаются в следующем:

- 3.1. Давать поручения подчиненным работникам. Определять задания с учетом функциональных обязанностей.
- 3.2. Контролировать исполнение порученных работ и поставленных задач.
- 3.3. Запрашивать и получить требуемые материалы, документы, необходимые для работы в других отделах и у руководителя.
- 3.4. Взаимодействовать с сотрудниками аналогичных подразделений других организаций для решения важных производственных вопросов.
- 3.5. Представлять интересы компании в других организациях в области своей компетенции.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Логист является материально ответственным лицом. Сотрудник несет административную ответственность, а также дисциплинарную и уголовную за:

- неисполнение или исполнение недолжным образом заданий и указаний, порученных руководителем, прямых функциональных обязанностей;
- превышение служебных полномочий или использование их в личных целях;
- предоставление ложных сведений о выполненной работе;
- отсутствие принятых мер по предотвращению обнаруженных несоответствий;
- отсутствие контроля за соблюдением дисциплины по труду.

4.2. Оценивание трудовой деятельности логиста производится руководителем, аттестационной комиссией (раз в два года).

5. Условия работы

5.1. Рабочий режим сотрудника определяется на основании действующих правил трудового распорядка, утвержденных на предприятии.

5.2. Если это требуется производственной необходимостью, то сотрудник должен отправляться в командировки по служебным нуждам. Место и дата, срок поездки определяется официальным приказом.

С инструкцией ознакомлен _____/_____/

«_____» _____ 20__ г.