

Общество с ограниченной ответственностью "Афродита"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Николаев / А.В. Николаев
11.03.2019 г.

Должностная инструкция менеджера по снабжению

1. Общие положения

- 1.1. Менеджер по снабжению включается в состав руководителей компании.
- 1.2. На такую позицию может быть принято лицо с высшим профобразованием (инженерно-экономическим или экономическим) и опытом работы в сфере снабжения от 2 лет.
- 1.3. Сотрудник назначается на свою должность и освобождается с нее приказом руководства в соответствии с актуальным трудовым законодательством.
- 1.4. Сотрудник подчиняется руководителю отдела материально-технического снабжения, коммерческому директору, имеет в подчинении персонал.
- 1.5. Менеджер по снабжению должен обладать следующими знаниями:
 - законодательных и нормативных правовых актов, методических документов по материально-техническому обеспечению (далее - МТО) компании;
 - способами и правилами планирования снабжения компании материально-техническими ресурсами (далее - МТР);
 - особенностей формирования нормативов производственных запасов, проведения работ по ресурсосбережению;
 - особенности организации МТО;
 - правил составления и заключения договорной документации с поставщиками и контроля их исполнения;
 - норм формирования и документации на отпуск МТР отделам компании;
 - актуальных оптовых и розничных цен и номенклатуры требуемых материально-технических ценностей;
 - правил организации учета снабженческих мероприятий и особенности формирования отчетности о выполнении плана МТО;
 - правил составления претензий поставщикам;
 - способов обработки информации с применением компьютера, технических средств коммуникации;
 - этику делового общения;
 - стандарты хранения, перевозки и отгрузки продукции из мест хранения;
 - основ организации труда, экономики;
 - основ законодательства о труде;
 - правил внутреннего трудового распорядка в компании;
 - норм пожарной безопасности и охраны труда на предприятии.
- 1.6. Сотрудник во время работы должен опираться на:
 - Устав компании;
 - Положение о подразделении МТО;
 - данный документ;
 - другие документы, касающиеся собственных должностных функций.

1.7. При отсутствии на рабочем месте менеджера по снабжению (по причине отпуска или нетрудоспособности) его функции выполняет сотрудник, назначенный руководством. Работник приобретает полномочия менеджера по снабжению и несет ответственность за недобросовестное выполнение своей работы.

2. Должностные обязанности

Функции менеджера по снабжению включают в себя следующие:

- 2.1. Разработка политики компании по проблемам МТО.
- 2.2. Руководство составлением проектов будущих планов и балансов МТО производственной программы.
- 2.3. Участие в формировании расчетов норм производственных запасов.
- 2.4. Руководство созданием и введением в работу программ по непрерывному обеспечению компании ресурсами, требуемыми для производственного процесса.
- 2.5. Нахождение поставщиков, опираясь на качественные характеристики предлагаемых МТР, сроки доставки, цены и иные условия.
- 2.6. Контакты с поставщиками, анализ их производственных возможностей.
- 2.7. Создание преддоговорной документации и работа с ней.
- 2.8. Осуществление переговоров с поставщиками, согласование сроков поставок.
- 2.9. Заключение договоров с поставщиками.
- 2.10. Анализ маркетинговой информации и рекламы о предложениях продавцов.
- 2.11. Контроль доставки МТР от продавцов и поставщиков.
- 2.12. Подготовка претензий к поставщикам, если они нарушили условия договора, составление расчетов по претензиям.
- 2.13. Анализ условий актуальных договоров в плане качества исполнения обязательств поставщиками и продавцами.
- 2.14. Принятие решений о расторжении договоров с недобросовестными поставщиками.
- 2.15. Контроль состояния и расходования запасов МТР.
- 2.16. Руководство разработкой базы данных по закупкам.
- 2.17. Составление заявок на МТР для разных периодов, актов и заключений о качестве поступающего сырья.
- 2.18. Составление задач для подчиненных сотрудников. Контроль их выполнения.

3. Права

Работник имеет такие права:

- 3.1. Подписывать бумаги в рамках своей компетенции.
- 3.2. Запрашивать от руководства и других структурных подразделений всю нужную информацию и документы.
- 3.3. Просить руководства помощи в решении своих должностных задач.
- 3.4. Контролировать качество и сроки исполнения поручений.
- 3.5. Возглавлять и проводить совещания по вопросам работы отдела материально-технического снабжения.
- 3.6. Участвовать в общем обсуждении проектов решений администрации компании.

3.7. На рассмотрение администрации вносить предложения о приеме на работу, увольнении, переводе, повышении, дисциплинарных взысканиях подчиненных работников.

3.8. Требовать завершения или приостановления работ в ситуации, когда нарушены те или иные нормы и инструкции, до ликвидации нарушений.

4. Ответственность

Работник, принятый на позицию менеджера по снабжению, может быть привлечен ответственности за такие проступки:

- некачественное выполнение или неисполнение своих трудовых задач, указанных в данном документе, - в рамках актуального законодательства о труде в РФ;
- преступления, совершенные во время своей работы, - в рамках положений КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ;
- нанесение материального ущерба - по правилам, указанным в актуальном трудовом законодательстве РФ.

Руководитель структурного подразделения:

Горбунов / М.А. Горбунов

14.03.2019 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Сомов / Д.Ю. Сомов

14.03.2019 г.