**Заместитель начальника отдела**

**материально-технического**

**снабжения по планированию**

──────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Заместителя начальника отдела** 00.00.0000

 **материально-технического**

 **снабжения по планированию**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по планированию принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности отдела;

- основы организации материально-технического снабжения, погрузочно-разгрузочных работ;

- правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получение и отправление продукции, ее рекламацию в случае несоответствия техническим требованиям и условия поставки;

- действующие приказы и другие нормативные документы по номенклатуре поставок, нормы расхода сырья, материалов, приборов, инвентаря, условия их хранения и транспортировки;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

1.4. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию в своей деятельности руководствуется:

- Положением об отделе материально-технического снабжения;

- настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

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

 функцией заместителя начальника отдела материально-технического

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

 снабжения по планированию)

1.5. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по планированию (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Планирование материально-технического обеспечения организации.

2.2. Контроль за рациональным использованием материальных ресурсов на производстве.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит работой отдела по составлению расчетов потребности в сырье и материалах на производство продукции.

3.2. Представляет начальнику отдела материально-технического снабжения для утверждения проекты текущих, годовых планов потребности организации в сырье и материалах.

3.3. Проводит анализ движения материалов на складах.

3.4. Осуществляет контроль и корректировку потребности производственных подразделений в материальных ресурсах в связи с изменением номенклатуры выпуска.

3.5. Составляет исполнительный баланс на материалы для производства основной продукции и установления отклонений по наличию материалов.

3.6. Готовит предложения начальнику отдела материально-технического снабжения об использовании материалов, которые находятся без движения, и о способах их реализации.

3.7. Участвует в комиссии по инвентаризации сырья и материалов на складах организации.

3.8. Подготавливает статистическую отчетность об использовании и движении материальных ресурсов по утвержденным формам.

3.9. Получает:

- от производственных структурных подразделений организации - планы производства на текущий и планируемый период для расчета потребности в материальных ресурсах;

- от складов отдела материально-технического снабжения - сведения о движении и остатках материальных ценностей;

- от руководства технических служб организации - нормы расхода материалов на выпускаемую продукцию, изменений в конструкциях для перерасчета потребности в материалах.

3.10. Принимает участие в реализации мер экономного использования материальных ресурсов путем снижения затрат на их приобретение, доставку и хранение.

3.11. Контролирует работу складов цехов по хранению, учету и использованию материальных ресурсов.

 3.12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя организации.

 4.2. Подписывать и визировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (виды документов)

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам деятельности отдела.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.8. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.9. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

 4.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Начальник отдела материально-

технического снабжения" (Квалификационный справочник должностей

руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением

Минтруда России от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты иных актов и документов)

 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

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

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

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

 инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

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

 хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.