**Заместитель начальника отдела**

**материально-технического снабжения**

**по производственным вопросам**

──────────────────────────────

(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 производственным**

**вопросам**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по производственным вопросам 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 производственным вопросам 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 производственным вопросам)

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

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по производственным вопросам (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. Организация материально-технического обеспечения.

2.2. Контроль за рациональным использованием материальных ресурсов на производстве.

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. На время отсутствия начальника отдела материально-технического снабжения исполняет его обязанности и несет ответственность за ненадлежащее их исполнение.

3.2. Руководит работой отдела по вопросам обеспечения производства необходимыми материальными ресурсами.

3.3. Устанавливает хозяйственные связи с поставщиками и оформляет договоры поставок материальных ресурсов, документацию на получаемые грузы.

3.4. Обеспечивает своевременное приобретение материальных ресурсов в соответствии с производственной программой.

3.5. Организует внеплановые закупки материальных ресурсов.

3.6. Заказывает транспорт для перевозки грузов, контейнеры.

3.7. Готовит места для принятия поступивших грузов.

3.8. Контролирует своевременный возврат многооборотной тары.

3.9. Проводит технико-экономический анализ расходования материальных ресурсов.

3.10. Осуществляет выявление неиспользованных материальных ресурсов на складах и в структурных подразделениях организации и принимает меры по использованию их в производстве или реализации иным организациям.

3.11. Контролирует работу производственных структурных подразделений организации по вопросам рационального использования материальных ресурсов.

3.12. Выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела материально-технического снабжения.

3.13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по производственным вопросам 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 производственным вопросам 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.