**Менеджер по снабжению**

──────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Менеджера по снабжению** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Менеджер по снабжению относится к категории руководителей.

1.2. На должность менеджера по снабжению принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области снабжения не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1.3. Менеджер по снабжению должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению организации;

- методы и порядок перспективного и текущего планирования снабжения организации материально-техническими ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, пр.);

- порядок разработки нормативов производственных запасов, проведения работ по ресурсосбережению;

- организацию материально-технического обеспечения;

- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением;

- требования к составлению и оформлению документации на отпуск материально-технических ценностей подразделениям организации;

- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;

- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материально-технических ценностей;

- основы технологии, организации производства, труда и управления;

- требования к организации учета снабженческих операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

- порядок подготовки претензий к поставщикам за несвоевременное или некачественное исполнение условий заключенных договоров;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

1.4. Менеджер по снабжению в своей деятельности руководствуется:

- Положением об отделе материально-технического снабжения;

- настоящей должностной инструкцией;

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

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

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

 функцией менеджера по снабжению)

 1.5. Менеджер по снабжению подчиняется непосредственно

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

 (наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия менеджера по снабжению (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. Материально-техническое обеспечение производства.

2.2. Контроль за расходованием материально-технических ресурсов организации.

**3. Должностные обязанности**

Менеджер по снабжению исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает политику организации по вопросам материально-технического обеспечения.

3.2. Руководит разработкой проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы.

3.3. Принимает участие в расчетах нормативов производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях и т.д.).

3.4. Руководит разработкой и внедрением программ по непрерывному обеспечению организации материально-техническими ресурсами, необходимыми для производства.

3.5. Осуществляет поиск поставщиков, ориентируясь на качество предлагаемых материально-технических ресурсов, цену, сроки поставок, благоприятные условия поставок.

3.6. Развивает отношения с поставщиками, анализирует их производственные и финансовые возможности, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.7. Подготавливает и корректирует преддоговорную документацию.

3.8. Проводит переговоры с поставщиками с целью размещения заказов и согласования условий и сроков поставок.

3.9. Заключает договоры с поставщиками.

3.10. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых продавцов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупки материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

3.11. Обеспечивает доставку материальных ресурсов от поставщиков и продавцов в соответствии с предусмотренными в договорах условиями и сроками.

3.12. Организует обработку поставок материально-технических ресурсов (приемку по количеству и комплектности, идентификацию качества, составление необходимой приемной документации, внутреннее перемещение в места хранения или производственные подразделения организации).

3.13. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

3.14. Периодически оценивает условия действующих договоров на предмет качества исполнения обязательств поставщиками для принятия решений о поиске новых поставщиков, изменения схем работы с поставщиками.

3.15. Организует контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов, оперативным регулированием производственных запасов организации, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях организации по прямому назначению.

3.16. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по:

- повышению эффективности использования материально-технических ресурсов;

- снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением материально-технических ресурсов;

- совершенствованию системы контроля за расходованием материально-технических ресурсов;

- выявлению и реализации излишков материально-технических ресурсов.

3.17. Разрабатывает предложения по замене дорогостоящих материально-технических ресурсов более доступными по цене и возможностям приобретения, но в то же время точно отвечающими требованиям по качеству.

3.18. Разрабатывает и внедряет программы по:

- сокращению инвестиций в запасы материально-технических ресурсов путем улучшения планирования и выбора поставщиков;

- улучшению качества закупаемых материально-технических ресурсов;

- сокращению сырьевой составляющей себестоимости производимой организацией продукции.

3.19. Координирует работы по разработке и поддержанию баз данных по закупкам, содержащим оперативную информацию, необходимую для определения потребностей в материально-технических ресурсах, источниках их закупок, расходов на закупки, пр.

3.20. Организует составление:

- заявок на материально-технические ресурсы (сводных годовых, годовых, квартальных, месячных);

- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

3.21. Разрабатывает задания подчиненным работникам и контролирует их исполнение.

 3.22. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Менеджер по снабжению имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам деятельности отдела материально-технического снабжения.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений 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, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Менеджер по снабжению 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

Квалификационных характеристик должностей "Менеджер",

"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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.