

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО СНАБЖЕНИЮ

_____	УТВЕРЖДАЮ	
(наименование организации)		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	_____	
00.00.200_г № 00	_____	_____
менеджеру по снабжению	(подпись)	(расшифровка подписи)
	00.00.200_г	

## I. Общие положения

1. Менеджер по снабжению относится к категории руководителей.
2. На должность менеджера по снабжению назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области снабжения не менее \_\_\_\_\_ лет.  
(3 лет; др.)
3. Менеджер по снабжению должен знать:
  - 3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению предприятия.
  - 3.2. Методы и порядок перспективного и текущего планирования снабжения предприятия материально-техническими ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, пр.).
  - 3.3. Порядок разработки нормативов производственных запасов, проведения работ по ресурсосбережению.
  - 3.4. Организацию материально-технического обеспечения.
  - 3.5. Порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением.
  - 3.6. Требования к составлению и оформлению документации на отпуск материально-технических ценностей подразделениям предприятия.
  - 3.7. Стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки.
  - 3.8. Оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материально-технических ценностей.
  - 3.9. Основы технологии, организации производства, труда и управления.
  - 3.10. Требования к организации учета снабженческих операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.
  - 3.11. Порядок подготовки претензий к поставщикам за несвоевременное или некачественное исполнение условий заключенных договоров.
  - 3.12. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров.
  - 3.13. Основы трудового законодательства.
  - 3.14. Правила и нормы охраны труда.
  - 3.15. \_\_\_\_\_.

4. Назначение на должность менеджера по снабжению и освобождение от должности производится приказом  
руководителя предприятия по  
представлению

\_\_\_\_\_  
(производственного директора; иного должностного  
лица)

5. Менеджер по сбыту подчиняется  
непосредственно

\_\_\_\_\_  
(производственному

\_\_\_\_\_  
директору; иному должностному лицу)

6. Менеджеру по снабжению подчиняются следующие работники \_\_\_\_\_

7. На время отсутствия менеджера по снабжению (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

8. \_\_\_\_\_

## **II. Должностные обязанности**

Менеджер по снабжению:

1. Разрабатывает политику предприятия по вопросам материально-технического обеспечения.
2. Руководит разработкой проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы.
3. Принимает участие в расчетах нормативов производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях и т.д.).
4. Руководит разработкой и внедрением программ по непрерывному обеспечению предприятия материально-техническими ресурсами, необходимыми для производства.
5. Осуществляет поиск поставщиков, ориентируясь на качество предлагаемых материально-технических ресурсов, цену, сроки поставок, благоприятные условия поставок.
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.
7. Подготавливает и корректирует преддоговорную документацию.
8. Проводит переговоры с поставщиками с целью размещения заказов и согласования условий и сроков поставок.
9. Заключает договоры с поставщиками.
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.

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

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

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

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

15. Организует контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях предприятия по прямому назначению.

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 расходом материально-технических ресурсов;

— выявлению и реализации излишков материально-технических ресурсов.

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.

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 предприятием продукции.

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.

20. Организует составление:

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

— актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов;

— \_\_\_\_\_.

21. Разрабатывает задания подчиненным работникам и контролирует их исполнение.

22. \_\_\_\_\_.

### **III. Права**

Менеджер по снабжению имеет право:

1. Самостоятельно определять формы взаимоотношений с поставщиками материально-технических ресурсов.

2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
7. \_\_\_\_\_.

#### **IV. Ответственность**

Менеджер по снабжению несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. \_\_\_\_\_.

(составитель должностной инструкции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

00.00.200\_г.

(лицо, визирующее должностную инструкцию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

00.00.200\_г

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

00.00.200\_г