

[организационно-правовая форма,
наименование организации,
предприятия]

Утверждаю
[должность, подпись, Ф. И. О.
руководителя или иного
должностного лица, уполномоченного
утверждать
должностную инструкцию]
[число, месяц, год]
М. П.

Должностная инструкция руководителя отдела закупок [наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Руководитель отдела закупок [наименование организации] относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно [вписать нужное] или лицу его замещающему, выполняет поручения генерального директора [наименование организации].

1.2. На должность руководителя отдела закупок назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области закупок не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность руководителя отдела закупок и освобождение от нее производится приказом генерального директора [наименование организации] по представлению [вписать нужное].

1.4. Руководитель отдела закупок должен знать:

- основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность [наименование организации];
- сложившуюся финансовую и хозяйственную практику в данной сфере;
- требования к качеству товаров;
- оптовые и розничные цены на товарные группы из ассортимента [наименование организации], в том числе, цены основных производителей, поставщиков, а также организаций-конкурентов;
- методы и порядок закупок;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроль за их выполнением;
- порядок расчетов по договорам;
- организацию работы складского хозяйства [наименование организации], методы планирования, контроля и управления складским запасом;
- базу данных, а также иные программные средства, используемые организацией для обеспечения торгового процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. На руководителя отдела закупок возлагаются следующие задачи:

- организация и личное руководство закупками товара по всему товарному ассортименту [указать наименование организации];

- формирование ассортимента, определение объемов закупок и участие в ценообразовании;
- обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий накупаемую продукцию.

2. Должностные обязанности

2.1. На руководителя отдела закупок возлагаются следующие должностные обязанности:

- руководство работой отдела закупок, распределение среди менеджеров отдела ответственности за определенные товарные группы и за дополнительные направления работы;
- определение порядка и процедуры закупки продуктов питания, критерий и норм проведения сделок по закупке, определение и согласование порядка расчетов с поставщиками;
- контроль состояния складских запасов по всем ассортиментным группам;
- проведение оптимизации закупочной политики (частота заказов, размер заказа, момент заказа, неснижаемый остаток на складе) с учетом изменений покупательского спроса, сезонных колебаний, предельных сроков реализации, ситуации в производстве конкретных продуктов питания, а также других необходимых факторов;
- проведение регулярного анализа статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям, определение прибыльных, малоприбыльных и убыточных групп товаров, обеспечение корректировки закупочной политики по результатам такого анализа;
- проверка количества и качества внутренних поставок;
- осуществление своевременного отбора поставщиков;
- организация и проведение тендеров, анализ тендерной документации;
- участие в переговорах с функциональными подразделениями с целью достижения наиболее лучших цен и снижения стоимости во время закупок и поставок;
- оценка качества и эффективности существующих поставщиков и провайдеров;
- управление эффективностью стоимости путем выбора наиболее подходящих поставщиков;
- мониторинг рынка закупаемых компанией товаров и услуг;
- составление рекомендаций по выбору и замене поставщиков;
- статистика по товарным группам и отдельным товарным позициям;
- анализ склада, планирование темпа закупок;
- ведение переговоров, подготовка и заключение договоров с поставщиками и клиентами;
- принятие решений о необходимых изменениях условий работы с поставщиками, достижение оптимальных условий поставок;
- контроль процесса бюджетирования закупок, ценообразования, внешней логистики;
- организация взаимодействия отдела закупки с другими отделами [**указать наименование организации**];
- контроль менеджеров по закупкам (соответствие цен закупок рыночной ситуации);
- распределение обязанностей за определенные группы товаров среди менеджеров отдела;
- осуществление руководства подчиненными сотрудниками

3. Права

3.1. Руководитель отдела закупок имеет право:

- действовать от имени **[указать наименование организации]**, представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными организациями, органами государственной власти по вопросам организации закупок;
- знакомиться с проектами решений руководства **[указать наименование организации]**, касающимися закупок и сбыта продукции;
- вносить предложения руководству **[указать наименование организации]** по улучшению деятельности отдела закупок;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений **[указать наименование организации]**;
- запрашивать лично или по поручению руководства организации у руководителей подразделений и специалистов необходимую информацию и документы для выполнения поставленных задач;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в переговорах с представителями предприятий и организаций по вопросам, связанным с выполнением функциональных обязанностей;
- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;
- вносить предложения руководству **[указать наименование организации]** по совершенствованию работы отдела закупок и взаимодействия его с подразделениями;
- вносить на рассмотрение руководству **[указать наименование организации]** представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела закупок, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Руководитель отдела закупок несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с **[наименование, номер и дата документа]**.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]
[подпись]
[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]
[подпись]
[число, месяц, год]