|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название учреждения, организации) | **УТВЕРЖДАЮ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СНАБЖЕНИЯ****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника отдела снабжения.2. Начальник отдела снабжения является основным организатором стратегии Предприятия в области логистики.3. Подбирается из числа квалифицированных специалистов, обладающих хорошими организаторскими способностями, имеющих стаж работы на аналогичной должности не менее 3-х лет.4. Назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора предприятия.5. Основной задачей начальника отдела снабжения является обеспечение компании всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами.6. Подчиняется непосредственно Заместителю директора по логистике.7. В работе руководствуется:- методическим и другими руководящими материалами в области организациями закупок действующим таможенным законодательством,- «Должностной инструкцией»,- «Положениями, регламентирующими внутрифирменные отношения», - указаниями Начальника отдела логистики.8. Основными показателями эффективности работы являются:- организация бесперебойного снабжения;- уменьшение себестоимости закупаемого товаров, сырья и оборудования;- соблюдение утвержденной сметы затрат;- совершенствование работы отдела, разработка и внедрение новых систем, направленных на повышение эффективности использования средств.- повышение рентабельности.9. В период временного отсутствия Руководителя транспортного отдела его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**1. Организация процесса обеспечения сырьем, материалами, товарами, инструментом, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и т.д.2. Контролировать правильность и своевременность исполнения поставленных задач сотрудниками отдела.3. Руководить разработкой проектов перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения.4. Следить за состоянием запасов сырья и товаров, принимать меры для их минимизации.5. Выполнять работы, связанные с подготовкой претензий к поставщикам.6. Руководить работой:- по технико-экономическому анализу в области материально-технического снабжения,- по разработке стандартов предприятия по материально-техническому обеспечению,- по повышению качества выпускаемой продукции.7. Участвовать в согласовании условий и заключении договоров поставок по материально-техническому обеспечению предприятия, принимать меры по расширению прямых связей с поставщиками.8. Осуществлять организацию оперативного учета снабженческих операций.9. Своевременно составлять и подавать на согласование смету затрат по закупкам в соответствии с действующим «Положением о планировании».10. Контролировать соблюдение норм расчетов по отделу, в соответствии с утвержденной сметой.11. Своевременно и в полном объеме составлять и передавать в бухгалтерию необходимые отчеты.12. Контролировать своевременность сдачи отчетов в бухгалтерию сотрудниками отдела.13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**III. ПРАВА**Начальник отдела снабжения имеет право: 1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.2. Требовать от руководителей всех подразделений предоставления необходимых материалов, отчетов, информации для планирования и организации плановой работы транспортного отдела.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.4. Представительствовать от имени Предприятия в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.5. Вносить предложения по выбору и расстановке персонала, отвечающего за закупки.6. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.7. Издавать распоряжение по отделу о поощрении работников, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности в соответствии с «Положением о мотивации».8. Рекомендовать к принятию на работу и увольнению персонал Предприятия.9. Подавать предложения по совершенствованию своей работы.10. Принимать участие в разработке стратегии и ценовой политики Предприятия в области логистики.11. Координировать взаимодействие отдела с другими подразделениями Предприятия в соответствии с разработанными и утвержденными технологическими системами.12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** Начальник отдела снабжения несет ответственность за: 1. Результаты и эффективность производственной деятельности предприятия.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей и обязанностей подчиненных ему служб предприятия по вопросам производственной деятельности.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения производственных заданий подчиненными службами.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений заместителя директора по логистике.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности предприятия, его работникам.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных службы и персоналом, находящимися в его подчинении.7. Нарушение внутреннего распорядка предприятия.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| **СОГЛАСОВАНО:** |
| Руководитель структурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Начальникюридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |