**Должностная инструкция менеджера по закупкам**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Менеджер по закупкам относится к категории специалистов.

1.2. Менеджер по закупкам назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению начальника отдела закупок.

1.3. Менеджер по закупкам подчиняется непосредственно начальнику отдела закупок.

1.4. На время отсутствия менеджера по закупкам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность менеджера по закупкам назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее года.

1.6. Менеджер по закупкам должен знать:

- основы гражданского и коммерческого права;

- типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации;

- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров своих групп;

- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;

- принципы организации закупок;

- действующие формы учета и отчетности.

1.7. Менеджер по закупкам руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности менеджера по закупкам**

Менеджер по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает наличие товара по своим товарным группам в оптимальном количестве и ассортименте.

2.2. Обеспечивает плановые показатели по оборачиваемости своих товарных групп.

2.3. Ведет поиск поставщиков, изучает новые предложения от поставщиков, готовит для руководства обоснованные предложения о привлечении новых поставщиков.

2.4. Проводит переговоры с поставщиками и согласовывает условия поставки с непосредственным руководителем.

2.5. Составляет заказы поставщикам.

2.6. Отслеживает выполнение заказа.

2.7. Контролирует исполнение обязательств перед поставщиками.

2.8. Обеспечивает документальное оформление сделок.

2.9. Отслеживает продажи по каждому товару и, в случае ухудшения продаж, совместно с отделом маркетинга вырабатывает и принимает меры к снижению товарного остатка.

2.10. Определяет виды товара, которые необходимо внести в ассортимент или вывести из ассортимента ввиду бесперспективности.

2.11. Определяет минимальный складской остаток товаров и обеспечивает наличие необходимого количества товара на складе компании.

2.12. Обеспечивает постоянное наличие товаров повышенного спроса, регулярно производит мониторинг наличия и продаж по товарам повышенного спроса с целью недопущения появления их дефицита.

2.13. Обеспечивает отделы и службы компании всей необходимой информацией о товарах.

2.14. Консультирует продавцов, а при необходимости – покупателей по своей товарной группе.

2.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права менеджера по закупкам**

Менеджер по закупкам имеет право:

3.1. Действовать в пределах своей компетенции от имени компании и представлять ее в других учреждениях и организациях.

3.2. Получать необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей информацию о деятельности компании от всех подразделений напрямую или через начальника отдела закупок.

3.3. Распоряжение выделенными ресурсами в пределах своей компетенции.

3.4. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.5. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

**4. Ответственность менеджера по закупкам**

Менеджер по закупкам несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.