

# 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.