Должностная инструкция менеджера по снабжению

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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3.13. Основы трудового законодательства.

3.14. Правила и нормы охраны труда.

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)

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.

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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

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 расходованием 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 расходованием 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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

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.

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.

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.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.