

Менеджер по снабжению

Отдел снабжения

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела снабжения

<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Семенова Елена Петровна		
2.	Сидоркин Василий Викторович		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Выполняемые функции	6
2.2. Участие в выполнении функций	6
2.3. Прочие обязанности	6
3. Права	7
4. Ответственность	8
5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями.....	9
5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	9
5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	9
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	10

1. Общие положения

1. Менеджер по снабжению (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Отдел снабжения».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Начальник отдела снабжения.
3. Менеджер по снабжению назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

1.1. Требования к квалификации

- высшее образование;
- опыт работы по специальности не менее 2 лет.

1.2. Документация

В своей деятельности Менеджер по снабжению руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Договор
- Методика заключения договоров
- План закупок

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции

Менеджер по снабжению выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А6.2 Поиск и выбор поставщика»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.2.1 Поиск информации о поставщиках	Не более пяти рабочих дней.
2.	А6.2.2 Запрос информации о ценах	В течение одного рабочего дня.
3.	А6.2.6 Оповещение поставщиков о результатах тендера	В течение одного рабочего дня после проведения тендера.
4.	А6.2.7 Внесение информации о найденном поставщике в базу данных	В течение одного рабочего дня после выбора поставщика по результатам тендера.

Процесс «А6.3 Заключение договора на поставку»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.3.2 Согласование договора на поставку	Не более 5 рабочих дней.

Процесс «А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.4.2 Передача счета на оплату на утверждение	В течение одного рабочего дня.
2.	А6.4.3 Сумма счета > 5000 рублей?	В течение одного рабочего дня.

2.2. Участие в выполнении функций

Менеджер по снабжению принимает участие в выполнении следующих функций:

№	Функция	Тип участия
1.	А6.2.4 Проведение тендера	способствует при выполнении
2.	А6.2.5 Выбор поставщика по результатам тендера	способствует при выполнении
3.	А6.3.3 Юридическое оформление договора	способствует при выполнении

2.3. Прочие обязанности

Менеджер по снабжению:

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права

Менеджер по снабжению имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
- Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Менеджер по снабжению несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Менеджер по снабжению получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Комиссия по закупкам:

1. Информация о результатах тендера

Начальник отдела снабжения:

1. План закупок

Поставщик:

1. Договор
2. Счет

5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Менеджер по снабжению передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Бухгалтер:

1. Счет

Бухгалтерия:

1. Договор

Заместитель директора по производству:

1. Счет

Поставщик:

1. Договор
2. Запрос на предоставление информации о ценах

Юрист:

1. Договор

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Комиссия по закупкам	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Начальник отдела снабжения	Отдел снабжения	