

Начальник отдела снабжения

Отдел снабжения

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по
производству

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Додонов Юрий Анатольевич		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Руководство	5
1.3. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Владелец бизнес-процессов	6
2.2. Выполняемые функции	6
2.3. Прочие обязанности	6
3. Показатели деятельности	7
4. Права	8
5. Ответственность	9
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями	10
6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	10
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников	11

1. Общие положения

1. Начальник отдела снабжения (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Отдел снабжения».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Заместитель директора по производству.
3. Начальник отдела снабжения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.
4. В случае отсутствия должностного лица его обязанности выполняет Заместитель директора по производству, если приказом Директора или распоряжением непосредственного руководителя для конкретного случая отсутствия не предусмотрено иное.

1.1. Требования к квалификации

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.2. Руководство

Начальник отдела снабжения возглавляет следующие структурные единицы:

- Отдел снабжения

1.3. Документация

В своей деятельности Начальник отдела снабжения руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Договор
- Методика заключения договоров
- План закупок
- Платежный бюджет

а также:

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

2. Должностные обязанности

2.1. Владелец бизнес-процессов

Начальник отдела снабжения отвечает за управление и получение результатов следующих бизнес-процессов:

№	Процесс	Результат процесса
1.	А6 Закупки и снабжение	годные ТМЦ и инструменты
2.	А6.2 Поиск и выбор поставщика	выбранный поставщик
3.	А6.3 Заключение договора на поставку	заключенный договор
4.	А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента	ТМЦ и инструменты надлежащего качества, поступившие на склад в необходимом количестве в заданные сроки
5.	А6.5 Хранение и выдача ТМЦ	ТМЦ надлежащего качества, переданные в производство в необходимом количестве в заданные сроки

2.2. Выполняемые функции

Начальник отдела снабжения выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А1.4 Разработка нормативно-методической документации	

Процесс «А6 Закупки и снабжение»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.1 Планирование закупок	

Процесс «А6.2 Поиск и выбор поставщика»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.2.4 Проведение тендера	В течение одного рабочего дня.
2.	А6.2.5 Выбор поставщика по результатам тендера	В течение одного рабочего дня.

2.3. Прочие обязанности

Начальник отдела снабжения:

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. Показатели деятельности

Должностное лицо, как Владелец процесса, несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Процесс	Показатель	Единица измерения
1.	А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента	Доля брака	%
		Процент нарушений сроков доставки инструмента	%
		Процент нарушений сроков доставки ТМЦ	%
2.	А6.5 Хранение и выдача ТМЦ	Процент запасов, запланированных к выдаче	%

Деятельность должностного лица как Исполнителя работ оценивается по следующим показателям:

№	Процесс	Показатель	Единица измерения
1.	А6.1 Планирование закупок	Процент выполнения сроков составления плана закупок	%
		Процент отчетов о ТМЦ и инструменте, представленных в срок	%
		Процент своевременно возвращенных неправильно оформленных документов	%
		Процент своевременно заказанных ТМЦ и инструмента	%

Должностное лицо несет ответственность за выполнение следующих показателей:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Доля брака инструмента	%
2.	Количество закупленного инструмента	шт.
3.	Количество инструмента с браком	шт.
4.	Доля брака ТМЦ	%
5.	Количество закупленных ТМЦ	шт.
6.	Процент этапов внедрения системы "Склад", выполненных в срок	%
7.	Количество ТМЦ с браком	шт.

4. Права

Начальник отдела снабжения имеет право:

- Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции.
- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ (исполнения работ возглавляемого подразделения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Готовить предложения по организации работы, по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

5. Ответственность

Начальник отдела снабжения 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.
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в его подчинении.
- Причинение или содействие 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.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

6.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Начальник отдела снабжения получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Бухгалтерия:

1. Платежный бюджет

Команда проекта:

1. Отчет об удовлетворенности клиента

Начальник инженерно-технического отдела:

1. Заявка на покупку инструментов

Начальник отдела продаж:

1. Стратегия развития

Подразделения компании:

1. Предложение об изменении нормативно-методической документации

Поставщик:

1. Предложение поставщика о расценках

Руководитель проекта:

1. Заказ на ТМЦ

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Перечень замечаний по проекту

6.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Начальник отдела снабжения передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Менеджер по снабжению:

1. Информация о результатах тендера
2. План закупок

Отдел кадров:

1. Стратегия развития

Отдел продаж:

1. Стратегия развития
2. Ценовая политика

Отдел снабжения:

1. План закупок

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Команда проекта	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	