УТВЕРЖДАЮ

_____
(название учреждения, организации)
_____

_____
(уполномоченное лицо)
_____

_____
(ФИО, подпись)

"___" _____ 20_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СНАБЖЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника отдела снабжения.
2. Начальник отдела снабжения является основным организатором стратегии Предприятия в области логистики.
3. Подбирается из числа квалифицированных специалистов, обладающих хорошими организаторскими способностями, имеющих стаж работы на аналогичной должности не менее 3-х лет.
4. Назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора предприятия.
5. Основной задачей начальника отдела снабжения является обеспечение компании всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами.
6. Подчиняется непосредственно Заместителю директора по логистике.
7. В работе руководствуется:
- методическим и другими руководящими материалами в области организациями закупок действующим таможенным законодательством,
- «Должностной инструкцией»,
- «Положениями, регламентирующими внутрифирменные отношения»,
- указаниями Начальника отдела логистики.
8. Основными показателями эффективности работы являются:
- организация бесперебойного снабжения;
- уменьшение себестоимости закупаемого товаров, сырья и оборудования;
- соблюдение утвержденной сметы затрат;
- совершенствование работы отдела, разработка и внедрение новых систем, направленных на повышение эффективности использования средств.
- повышение рентабельности.
9. В период временного отсутствия Руководителя транспортного отдела его обязанности возлагаются на _____.
10. _____.
11. _____.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Организация процесса обеспечения сырьем, материалами, товарами, инструментом,

спецодеждой, хозяйственным инвентарем и т.д.
2. Контролировать правильность и своевременность исполнения поставленных задач сотрудниками отдела.
3. Руководить разработкой проектов перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения.
4. Следить за состоянием запасов сырья и товаров, принимать меры для их минимизации.
5. Выполнять работы, связанные с подготовкой претензий к поставщикам.
6. Руководить работой:
- по технико-экономическому анализу в области материально-технического снабжения,
- по разработке стандартов предприятия по материально-техническому обеспечению,
- по повышению качества выпускаемой продукции.
7. Участвовать в согласовании условий и заключении договоров поставок по материально-техническому обеспечению предприятия, принимать меры по расширению прямых связей с поставщиками.
8. Осуществлять организацию оперативного учета снабженческих операций.
9. Своевременно составлять и подавать на согласование смету затрат по закупкам в соответствии с действующим «Положением о планировании».
10. Контролировать соблюдение норм расчетов по отделу, в соответствии с утвержденной сметой.
11. Своевременно и в полном объеме составлять и передавать в бухгалтерию необходимые отчеты.
12. Контролировать своевременность сдачи отчетов в бухгалтерию сотрудниками отдела.
13. _____.
14. _____.

III. ПРАВА

Начальник отдела снабжения имеет право:
1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. Требовать от руководителей всех подразделений предоставления необходимых материалов, отчетов, информации для планирования и организации плановой работы транспортного отдела.
3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.
4. Представительствовать от имени Предприятия в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
5. Вносить предложения по выбору и расстановке персонала, отвечающего за закупки.
6. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
7. Издавать распоряжение по отделу о поощрении работников, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности в соответствии с «Положением о мотивации».
8. Рекомендовать к принятию на работу и увольнению персонал Предприятия.
9. Подавать предложения по совершенствованию своей работы.
10. Принимать участие в разработке стратегии и ценовой политики Предприятия в области логистики.
11. Координировать взаимодействие отдела с другими подразделениями Предприятия в соответствии с разработанными и утвержденными технологическими системами.
12. _____.
13. _____.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела снабжения несет ответственность за:
1. Результаты и эффективность производственной деятельности предприятия.
2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей и обязанностей подчиненных ему служб предприятия по вопросам производственной деятельности.

3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения производственных заданий подчиненными службами.
4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений заместителя директора по логистике.
5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности предприятия, его работникам.
6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных службы и персоналом, находящимися в его подчинении.
7. Нарушение внутреннего распорядка предприятия.
8. _____.
9. _____.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:	_____ (подпись)	_____ (ФИО)	"____" _____ ____г.
Начальник юридического отдела:	_____ (подпись)	_____ (ФИО)	"____" _____ ____г.
С инструкцией ознакомлен:	_____ (подпись)	_____ (ФИО)	"____" _____ ____г.