ООО «ИнТехПроект»

Менеджер по снабжению

Отдел снабжения

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела снабжения |  |  |  |  |  |  |
| (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 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Семенова Елена Петровна |  |  |
|  | Сидоркин Василий Викторович |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Общие положения 5](#_Toc1661392)

[1.1. Требования к квалификации 5](#_Toc1661393)

[1.2. Документация 5](#_Toc1661394)

[2. Должностные обязанности 6](#_Toc1661395)

[2.1. Выполняемые функции 6](#_Toc1661396)

[2.2. Участие в выполнении функций 6](#_Toc1661397)

[2.3. Прочие обязанности 6](#_Toc1661398)

[3. Права 7](#_Toc1661399)

[4. Ответственность 8](#_Toc1661400)

[5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 9](#_Toc1661401)

[5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности 9](#_Toc1661402)

[5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности 9](#_Toc1661403)

[Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников 10](#_Toc1661404)

# 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.

1. Менеджер по снабжению назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

## Требования к квалификации

− высшее образование;

− опыт работы по специальности не менее 2 лет.

## 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 |

# Должностные обязанности

## Выполняемые функции

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

##### Процесс «A6.2 Поиск и выбор поставщика»

| № | Функция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.2.1 Поиск информации о поставщиках | Не более пяти рабочих дней. |
| 2. | A6.2.2 Запрос информации о ценах | В течение одного рабочего дня. |
| 3. | A6.2.6 Оповещение поставщиков о результатах тендера | В течение одного рабочего дня после проведения тендера. |
| 4. | A6.2.7 Внесение информации о найденном поставщике в базу данных | В течение одного рабочего дня после выбора поставщика по результатам тендера. |

##### Процесс «A6.3 Заключение договора на поставку»

| № | Функция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.3.2 Согласование договора на поставку | Не более 5 рабочих дней. |

##### Процесс «A6.4 Закупка ТМЦ и инструмента»

| № | Функция | Требования к срокам |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.4.2 Передача счета на оплату на утверждение | В течение одного рабочего дня. |
| 2. | A6.4.3 Сумма счета > 5000 рублей? | В течение одного рабочего дня. |

## Участие в выполнении функций

Менеджер по снабжению принимает участие в выполнении следующих функций:

| № | Функция | Тип участия |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.2.4 Проведение тендера | способствует при выполнении |
| 2. | A6.2.5 Выбор поставщика по результатам тендера | способствует при выполнении |
| 3. | A6.3.3 (ТП1) Юридическое оформление договора | способствует при выполнении |

## 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.

# 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.

# 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.

# Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

## Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

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 |

## Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

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 |

1. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

| № | Роль | Субъект | Подразделение | Предмет  деятельности |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Комиссия по закупкам | Ведущий инженер | ИнТехПроект | Вопросы качества поставляемой продукции |
| Заместитель директора по производству | ИнТехПроект | Вопросы выбора поставщика |
| Начальник отдела снабжения | Отдел снабжения | Вопросы цен и сроков поставки |