

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«___»

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «___»

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

ДИ ___

Специалист по снабжению

Отдел материально-технического обеспечения

г.Уфа-20__ г.

Организация: ООО «___»	Вид документа: Должностная инструкция	Идентификатор: ДИ ___
Дата:		Стр. в документе: 2

1 Общие положения

1.1 Специалист по снабжению относится к категории специалистов.

1.2 Специалист по снабжению подчиняется непосредственно главному инженеру материально-технического снабжения.

1.3 На должность специалиста по снабжению назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4 Специалист по снабжению освобождается от выполнения обязанностей, связанных с представлением интересов предприятия, в случае болезни, отпуска, командировки и в установленном порядке.

1.5 Специалист по снабжению несет ответственность за выполнение своих обязанностей, за организацию работы по снабжению, за оформление документации на отпуск материалов подразделениям предприятия.

1.6 Специалист по снабжению выполняет следующие функции:

- знание действующих законодательных актов, методические материалы по материально-техническому снабжению предприятия;
- проведение работ по ресурсосбережению; организацию материально-технического снабжения и складского хозяйства;
- оформления документации на отпуск материалов подразделениям предприятия;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;
- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
- основы организации производства;
- порядок снабжения материалами и оборудованием;
- номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки;
- правила и нормы охраны труда.

1.7 Специалист по снабжению должен иметь следующие навыки:

- Ведения переговоров
- Оформления договоров
- Сбора и систематизации информации о поставщиках и транспортных компаниях
- Ведения отчетности
- Планирования

1.8 Специалист по снабжению несет ответственность за выполнение своих обязанностей, за организацию работы по снабжению, за оформление документации на отпуск материалов подразделениям предприятия.

1.9 Специалист по снабжению назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора.

1.10 Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.11 Подпись специалиста по снабжению: _____

1.12 Подпись подразделения: _____

2 Цель должности – участие в организации своевременного обеспечения материалов и оборудования.

3 Должностные обязанности

3.1 Участие в организации обеспечения строительных материалами предприятия.

3.2 Сбор и уточнение заявок

3.3 Контроль за обеспечением предприятия, за качеством, сроков, качества, комплектности поставок, хранения и

строительных материалов и оборудования и

3.4 Организация поставки оборудования и

3.6 Организация хранения и обслуживания и

3.7 Подготовка отчета о выполнении плана материальных ресурсов предприятия.

4 Взаимодействие

Таблица 1

Взаимодействие внутри организации и с внешней средой

№ п/п	Наименование лица (клиент / поставщик)	Название операции
1.	Структурные подразделения	Сбор и уточнение заявок
		Организация поставок
		При выявлении сверхнормативных запасов
2.	Поставщик	Организация поставок
		При нарушении поставщиками договорных обязательств

5 Учет, отчетность и документация

5.1 База данных поставщиков

5.2 График поставок

5.3 Заявка

5.4 Журнал встреч

5.5 Счет

совершения операций по организации по

исполнения работ, выполняемых в процессе деятельности предприятия

(его структурных подразделений) и их устранению.

6.3 Организация работы структурных подразделений и специалистов предприятия, необходимых для выполнения его должностных обязанностей

6.4 Контроль рациональности и правильности использования материально-технических ресурсов подразделениями.

Организация: ООО «___»	Вид документа: Должностная инструкция	Идентификатор: ДИ ___
Дата:		Стр. в документе: 4

6.5 Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела.

7 Ответственность

7.1 За нарушение плана материально-технического обеспечения предприятия по срокам, объемам и номенклатуре, повлекшего простой оборудования.

7.2 За достоверность информации, предоставляемой руководству предприятия.

7.3 За своевременное выполнение поручений начальника ОМТ.

7.4 За выполнение поручений отдела в неслужебных целях.

7.5 За выполнение поручений коммерческой деятельности.

7.6

7.7

**160 ДОЛЖНОСТНЫХ
ИНСТРУКЦИЙ В ПОЛНОМ
КОМПЛЕКТЕ**

8.1 Своим исполнением несет персональную ответственность.

8.2 Выпущенные изделия материально-технического обеспечения.

8.3 Достоверность информации, предоставляемой руководству.