

Должностная инструкция менеджера по закупкам

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. _____

« _____ » _____ г.

1. Общие положения

1.1. Менеджер по закупкам относится к категории специалистов.

1.2. Менеджер по закупкам назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению исполнительного директора.

1.3. Менеджер по закупкам подчиняется

- административно – исполнительному директору,
- по функционалу:
 - генеральному директору по вопросам утверждения поставщиков и нефтебаз, принципам работы с этими контрагентами,
 - исполнительному директору – по всем остальным вопросам.

1.4. На время отсутствия менеджера по закупкам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность менеджера по закупкам назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее года.

1.6. Менеджер по закупкам должен знать:

- основы гражданского и коммерческого права;
- типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации;
- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров своих групп;
- методы формирования себестоимости;
- принципы организации закупок;
- действующие формы учета и отчетности;
- действующие бизнес-процессы.

1.7. Менеджер по закупкам руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности менеджера по закупкам

Менеджер по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает достижение плановых значений по своим показателям – см. Приложение.

2.2. Снабжает отделы и службы компании информацией о качестве и остатках продукции на нефтебазах, ценах, ожидаемых поставках.

2.3. Осуществляет планирование закупок в соответствии с недельными, месячными и годовыми планами продаж.

2.4. Организует отгрузку товара с нефтебаз по заявкам менеджеров по

продажам.

2.5. Оперативно реагирует на заявки менеджерам по продажам на поставку товара, отсутствующего на нефтебазах (под заказ), путём расчёта возможных вариантов поставки.

2.6. Проводит переговоры с действующими поставщиками о поставках на склад и под заказ, добиваясь наилучших условий поставки и оплаты в соответствии с текущими приоритетами компании.

2.7. Обеспечивает наличие товара на нефтебазах по всему ассортименту компании в количестве и ассортименте, достаточном для удовлетворения потребностей клиентов.

2.8. Составляет заказы поставщикам, направляет их поставщикам для исполнения.

2.9. Отслеживает выполнение заказа, поступление продукции в согласованный пункт приёма в запланированное время и надлежащего качества.

2.10. Контролирует исполнение обязательств перед поставщиками.

2.11. Обеспечивает документальное оформление сделок и поступление оригиналов документов в бухгалтерию.

2.12. Отслеживает продажи по каждому товару и, в случае ухудшения продаж предлагает меры к снижению товарного остатка.

2.13. Ведет поиск поставщиков в соответствии с планами и требованиями компании, изучает новые предложения от поставщиков, готовит для руководства обоснованные предложения о привлечении новых поставщиков.

2.14. Проводит переговоры с поставщиками и согласовывает договорные условия с генеральным директором.

2.15. Ведет поиск нефтебаз в соответствии с поручениями генерального директора, готовит для руководства обоснованные предложения о работе с новыми нефтебазами.

2.16. Проводит переговоры с нефтебазами и согласовывает договорные условия с генеральным директором.

2.17. Ведёт претензионную работу с поставщиками и нефтебазами.

2.18. Ведёт учёт и отчётность в соответствии с действующими в компании правилами.

2.19. Выполняет отдельные служебные поручения своих руководителей.

3. Права менеджера по закупкам

Менеджер по закупкам имеет право:

3.1. Действовать в пределах своей компетенции от имени компании и представлять ее в других учреждениях и организациях.

3.2. Получать необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей информацию о деятельности компании от всех подразделений напрямую или через своих руководителей.

3.3. Распоряжение выделенными ресурсами в пределах своей компетенции.

3.4. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.5. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4. Ответственность менеджера по закупкам

Менеджер по закупкам несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих бизнес-процессов, инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. За достижение плановых значений показателей – см. Приложение 1.

Приложение. Показатели менеджера по закупкам

1. Отношение суммы реализации, потерянной из-за долгих сроков расчёта поставок, к общему объёму реализации, %
2. Отношение суммы реализации, потерянной из-за срывов сроков поставки, к общему объёму реализации, %
3. Отношение суммы реализации, потерянной из-за дефицита продукции, к общему объёму реализации, %
- 4. % превышения средневзвешенной цены закупки над минимумом по рынку**
- 5. Оборачиваемость по базам, дней**
6. Теоретический критерий привлечения ОС поставщиков, %
7. Практический критерий привлечения ОС поставщиков, %
8. % удовлетворённых сумм компенсаций по претензиям поставщикам
9. Средний срок просрочки поставки, дней
- 10. % выполнения плана по новым поставщикам**
11. % выполнения плана по новым нефтебазам
12. Средний срок просрочки сроков периодических работ, дней
13. % отсутствующих в нормативный срок правильных документов в общем количестве документов периода

Жирным отмечены показатели, включённые в систему стимулирования.