Должностная инструкция начальника отдела закупок

I. Общие положения

1. Начальник Отдела закупок относится к категории Руководителей.

2. На должность Начальника Отдела закупок назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности в области закупок не менее 3 лет.

3. Назначение на должность Начальника Отдела закупок и освобождение от нее производится приказом Генерального директора Предприятия по представлению Коммерческого директора.

4. Начальник Отдела закупок должен знать:

4.1. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Компаний по оптовой и розничной торговле продуктами питания.

4.2. Сложившуюся финансовую и хозяйственную практику в данной сфере.

4.3. Требования Компании к качеству товаров.

4.4. Оптовые и розничные цены на товарные группы из ассортимента Компании, в том числе, цены основных производителей, Поставщиков, а также Компаний-конкурентов.

4.5. Методы и порядок закупок продуктов питания.

4.6. Порядок заключения договоров с Поставщиками и контроля за их выполнением.

4.7. Порядок расчетов по договорам.

4.8. Организацию работы складского хозяйства Предприятия, методы планирования, контроля и управления складским запасом.

4.9. Базу данных «XXX», а также иные программные средства, используемые Компанией для обеспечения торгового процесса.

5. Начальник Отдела закупок подчиняется Коммерческому директору или лицу, его замещающему, выполняет поручения Генерального директора.

6. Начальник Отдела закупок является членом расширенного состава Совета Директоров Компании, по поручению Совета Директоров готовит материалы для обсуждения вопросов повестки дня Совета.

7. На время отсутствия Начальника Отдела закупок (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет назначенный Коммерческим директором Менеджер по закупкам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

II. Задачи должности

1. Организует и лично руководит закупками товара по всему торговому ассортименту Предприятия.

2. Формирует ассортимент, определяет объемы закупки и участвует в ценообразовании.

3. Обеспечивает максимальную конкурентоспособность цен и условий на закупаемую продукцию.

4. Обеспечивает выполнение целевых показателей по марже, при сохранении конкурентоспособности выходных цен Предприятия.

III. Должностные обязанности

Начальник Отдела закупок:

1. Руководит работой Отдела закупок, распределяет среди менеджеров Отдела ответственность за определенные товарные группы и за дополнительные направления работы.

2. Определяет порядок и процедуру закупки продуктов питания, критерии и нормы проведения сделок по закупке, определяет и согласовывает порядок расчетов с Поставщиками.

3. Контролирует состояние складских запасов по всем ассортиментным группам.

4. Проводит оптимизацию закупочной политики (частота заказов, размер заказа, момент заказа, неснижаемый остаток на складе) с учетом изменений покупательского спроса, сезонных колебаний, предельных сроков реализации, ситуации в производстве конкретных продуктов питания, а также других необходимых факторов.

5. Проводит регулярный анализ статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям, определяет прибыльные, малоприбыльные и убыточные группы товаров, обеспечивает корректировку закупочной политики по результатам такого анализа.

6. Принимает решения о необходимых Компании изменениях условий работы с конкретными Поставщиками (о необходимых скидках, изменениях входных цен, условий оплаты, доставки, фасовки и так далее), а также решения о размерах дальнейших закупок или об их возможном прекращении, в случае необходимости согласует свои решения с Коммерческим директором.

7. Изучает маркетинговую информацию, коммерческие предложения и рекламные материалы с целью выявления устойчивого спроса на новые группы продуктов и/или изменения спроса на продукты из существующего ассортимента Компании «XXX».

8. Рассматривает и, исходя из экономических интересов Предприятия, утверждает предложения менеджеров Отдела по закупке закрепленных за ними товарных позиций.

9. Контролирует и обеспечивает подготовку заключения договоров с производителями и Поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

целесообразность кооперации Компании «XXX» с другими Предприятиями и организациями для получения более выгодных условий закупки.

10. Следит за предоставлением Предприятию наиболее выгодных и благоприятных условий по оплате.

11. Совместно с Финансовой службой организует взаиморасчеты с Поставщиками, следит за состоянием кредиторской задолженности Предприятия, возникшей в связи с закупками товара.

12. Разрабатывает совместно с Финансовой службой еженедельный график выплат Поставщикам Предприятия.

13. Организует претензионную работу с Производителями и Поставщиками при нарушении ими договорных обязательств, контролирует проведение расчетов по этим претензиям, согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров.

14. Постоянно готовит альтернативные варианты менее затратных и более прибыльных закупок.

15. Совместно с Финансовой службой ведет учет затрат Компании «XXX» на закупку продуктов питания, регулирует затраты в пределах выделенного лимита (бюджета закупки).

16. Ставит бонусные цели и осуществляет расчет бонусной части вознаграждения сотрудникам Отдела в соответствии с установленным на Предприятии порядком.

17. Организует текущее взаимодействие своего Отдела с другими отделами, входящими в Коммерческую службу, а также с отделами, входящими в Службы Генерального, Финансового и Исполнительного директоров.

18. Формирует сметы затрат Отдела, гарантирует правильность содержащихся в них данных, а также контроль за их исполнением.

19. Осуществляет подготовку всех установленных для Отдела форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает (визирует) их достоверность.

20. Обеспечивает надлежащий учет, ведение и хранение документации в своем Отделе (базы данных, договора, доверенности и т.д.).

21. Обеспечивает своевременное исполнение всеми без исключения сотрудниками Отдела издаваемых на Предприятии распоряжений, приказов, инструкций и т.д.

22. Поддерживает хорошие рабочие взаимоотношения внутри трудового коллектива.

23. Разрабатывает предложения по совершенствованию организационной и кадровой структуры Отдела, мероприятия по профессиональному развитию сотрудников, повышению их мотивации.

24. Проводит работу по предупреждению хищений сотрудниками Отдела.

25. Обеспечивает режим сохранения коммерческой тайны сотрудниками Отдела.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

26. Выполняет служебные поручения своего непосредственного Руководителя и прямых начальников.

IV. Права

Начальник Отдела закупок вправе:

1. Действовать от имени Предприятия, представлять интересы Предприятия во взаимоотношениях с иными организациями, органами государственной власти по вопросам организации закупок.

2. Знакомиться с проектами решений Руководства Предприятия, касающимися закупок и сбыта продукции.

3. Вносить на рассмотрение Руководства Предприятия предложения по улучшению деятельности Отдела закупок.

4. Осуществлять взаимодействие с Руководителями всех структурных подразделений Предприятия.

5. Запрашивать лично или по поручению Руководства Предприятия от Руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить на рассмотрение Коммерческого директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела закупок, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

V. Ответственность

Начальник Отдела закупок несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За ошибки, допущенные в процессе организации закупок, приведшие к низкой продаваемости товара — в пределах переменной части заработной платы.

VI. Критерии оценки деятельности Начальника Отдела закупок

Критериями оценки деятельности Начальника Отдела закупок являются:

Соблюдение бюджета закупок.

Выполнение планов Предприятия по марже.

Выполнение плана по экономии затрат на закупку и хранение товара.

Оптимизация ассортимента (соотношение ходовых и неходовых позиций).

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

Постановка эффективной закупочной политики Предприятия.

Организация бесперебойной работы Отдела закупок.

Экономия внутриотдельских расходов.

Отсутствие негативных оценок со стороны Руководства Компании и Руководства Коммерческой службы.

Отсутствие обоснованных претензий к Отделу закупок со стороны других структурных подразделений Предприятия.

VII. Заключительные положения

1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Предприятия, другой — у работника.

2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность Начальника Отдела закупок могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций Коммерческой службы.

3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом Генерального директора Предприятия.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.