Должностная инструкция снабженца

I. Общие положения

1. Снабженец относится к категории технических исполнителей.
2. На должность снабженца назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность снабженца и освобождение от нее производится Генеральным директором предприятия.
4. Снабженец должен знать:
4.1 Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические и нормативные материалы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов.
4.2 Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации.
4.3 Основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ.
4.4 Правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств.
4.5 Оформления документов на получаемые и отправляемые грузы.
4.6 Номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки
4.7 Правила внутреннего трудового распорядка.
4.8 Трудовой кодекса Российской Федерации.
4.9 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5 В своей деятельности снабженец руководствуется:
5.1 Настоящей должностной инструкцией.
6 Снабженец подчиняется непосредственно Начальнику отдела.

II. Должностные обязанности

Снабженец:
1. Получает по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.).
2. Оформляет документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывает контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки.
3. Производит внеплановые закупки материалов.
4. Отправляет товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождает грузы в пути следования, обеспечивает сохранность и содействует своевременной их доставки.
5. Проверяет состояние груза, принимает меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.
6. Определяет режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следит за

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

соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке, контролирует соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
7. Принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Снабженец имеет право:
1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Снабженец 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 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. Несет ответственность за разглашение коммерческой тайны предприятия.

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