**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 начальника отдела закупок.  
1.3. Менеджер по закупкам подчиняется непосредственно начальнику отдела закупок.   
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 ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;  
- принципы организации закупок;  
- действующие формы учета и отчетности.  
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 наличие товара по своим товарным группам в оптимальном количестве и ассортименте.  
2.2. Обеспечивает плановые показатели по оборачиваемости своих товарных групп.  
2.3. Ведет поиск поставщиков, изучает новые предложения от поставщиков, готовит для руководства обоснованные предложения о привлечении новых поставщиков.  
2.4. Проводит переговоры с поставщиками и согласовывает условия поставки с непосредственным руководителем.  
2.5. Составляет заказы поставщикам.  
2.6. Отслеживает выполнение заказа.  
2.7. Контролирует исполнение обязательств перед поставщиками.  
2.8. Обеспечивает документальное оформление сделок.  
2.9. Отслеживает продажи по каждому товару и, в случае ухудшения продаж, совместно с отделом маркетинга вырабатывает и принимает меры к снижению товарного остатка.  
2.10. Определяет виды товара, которые необходимо внести в ассортимент или вывести из ассортимента ввиду бесперспективности.  
2.11. Определяет минимальный складской остаток товаров и обеспечивает наличие необходимого количества товара на складе компании.  
2.12. Обеспечивает постоянное наличие товаров повышенного спроса, регулярно производит мониторинг наличия и продаж по товарам повышенного спроса с целью недопущения появления их дефицита.  
2.13. Обеспечивает отделы и службы компании всей необходимой информацией о товарах.  
2.14. Консультирует продавцов, а при необходимости – покупателей по своей товарной группе.  
2.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**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 начальника отдела закупок.  
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 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.