**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор
ООО «Напольные покрытия»
Иванов И.И.
«10» января 2022 г.

**Должностная инструкция должности**

**«Менеджер по закупкам»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее Инструкция) регламентирует должностные обязанности и ответственность за их выполнение для должности «Менеджер по закупкам» (далее Должностное лицо).

1.2. Должностное лицо является сотрудником подразделения ООО «Напольные покрытия».

1.3. Непосредственным руководителем должностного лица является Генеральный директор.

**2. Должностные обязанности**

Должностное лицо:

**2.1. Отвечает за процессы**

| **Код** | **Процессы** |
| --- | --- |
| B3.4.  | Закупка материалов |
| B3.5.  | Доставка материалов |

**2.2. Выполняет процессы**

| **Код** | **Процессы** |
| --- | --- |
| B3.4.1.  | Рассмотрение заявки и определение объема заказа |
| B3.4.2.  | Определение пула поставщиков и направление им запросов  |
| B3.4.3.  | Выставление счета поставщиком |
| B3.4.4.  | Подписание счета менеджером по закупкам |
| B3.4.7.  | Получение подтверждения от поставщика |
| B3.4.8.  | Формирование плана логистики |
| B3.4.9.  | Поиск альтернативных вариантов поставки |

**2.3. Участвует в процессах**

**2.4. Прочее**

Решает прочие задачи и выполняет распоряжения, поставленные вышестоящим руководителем.

**3. Права**

Должностное лицо имеет право:

3.1. Принимать решение в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2. Планировать, организовывать, контролировать в рамках процесса, за который отвечает.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также выступать с инициативами по улучшению работы предприятия в целом.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю, а также руководителям, отвечающим за операционную эффективность предприятия, обо всех недостатках в исполнении процессов, в работе структурного подразделения, предприятия, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению.

3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей привлекать работников, находящихся в линейном (административном) подчинении к дисциплинарной и материальной ответственности, снижать размер премии, поощрять отличившихся работников.

3.6. Отстранять от работы работников, находящихся в линейном (административном) подчинении, в случаях, предусмотренных законом.

**4. Ответственность**

Должностное лицо несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка работников предприятия и иными локальными нормативными актами предприятия.

4.2. Причинение материального ущерба предприятию.

4.3. Причинение репутационных издержек предприятию.

4.4. Несоблюдение этических норм поведения в организации.