|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | (название учреждения, организации) | | |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ | | (уполномоченное лицо) |  |  | | --- | | (ФИО, подпись) |  |  | | --- | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | |  |  | | --- | | **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ЗАКУПОК**  **I. Общие положения**   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста отдела закупок. 2. Специалист отдела закупок назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника отдела закупок и по согласованию с руководителем службы логистики. 3. На должность: - специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; - специалиста II категории – лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа не менее 3 лет; - специалиста I категории – лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее 3 лет. 4. Специалист отдела закупок должен знать: - не менее 2-х иностранных языков; - действующую систему координации переводов; - эффективные методы ведения переговоров; - терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках; - законодательные и нормативные правовые акты по материальному обеспечению, в том числе в области внешнеэкономической деятельности; - основы таможенного законодательства Украины; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся материального обеспечения; - организацию материального обеспечения на предприятии; - правила оформления документов на получаемые и отправляемые грузы; - порядок заключения договоров с поставщиками и порядок контроля за их выполнением; - методы учета сырья и материалов; - инструкции приемки материальных ресурсов по качеству, количеству и комплектности; - нормативы запасов материальных ресурсов; - обслуживаемую номенклатуру, ассортимент сырья и материалов, их технические характеристики, условия хранения и транспортировки, а также действующие цены; - средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; - прикладные автоматизированные задачи, касающиеся его деятельности; - основы организации труда; - основы трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. 5. В период временного отсутствия специалиста его обязанности исполняет лицо, назна-ченное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. 6. Специалист руководствуется в своей работе: - действующим законодательством Украины; - постановлениями и решениями Правительства, другими директивными и нормативными актами; - приказами генерального директора предприятия; - указаниями начальника отдела; - справочной и методической литературой специального и общего характера; - внутренними регламентирующими и регулирующими документами по различным направлениям деятельности предприятия; - утвержденными планами работы отдела; - условиями трудового договора (контракта); - настоящей должностной инструкцией. 7. На время отсутствия сварщика пластмасс 2-го разряда (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение. 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   **II. Должностные обязанности**   1. Организовывает, контролирует подготовку деловой переписки с иностранными поставщи-ками материальных ресурсов. 2. Осуществляет перевод договоров, контрактов, писем с/на иностранные языки по во-просам сроков поставок материальных ресурсов от иностранных партнеров. 3. Осуществляет анализ предложений и замечаний, поступивших от иностранных парт-неров по вопросам поставки материальных ресурсов. 4. Переводит счета (инвойсы) на поступающие грузы. 5. Осуществляет связь с поставщиками по проблемным вопросам поставок материаль-ных ресурсов посредством телефонных переговоров. 6. Организовывает и координирует пребывания делегаций поставщиков на предприятии. 7. Участвует в переговорах с поставщиками материальных ресурсов. 8. Участвует в подготовке необходимой информации для переговоров с поставщиками. 9. Анализирует результаты переговоров и оформляет протокол переговоров с делега-цией поставщиков. 10. Осуществляет перевод писем, актов, претензий, связанных с качеством. 11. Осуществляет перевод писем, актов, претензий, связанных с недостачами поступивших материалов и фурнитуры. 12. Планирует и организует своевременное и точное размещение заявок поставщикам по закрепленной номенклатуре в соответствии с имеющимися остатками сырья, потребностями в них и установленными нормативами запасов. 13. Размещает заявки на пробные партии сырья, на дополнительные производственные заказы. 14. Анализирует, контролирует соответствие подтвержденной поставщиком цены по-ставки первоначальной цене в плановой калькуляции. Сравнивает, анализирует цены имеющихся аналогичных предложений по закрепленной номенклатуре. 15. Организовывает заключение договоров (контрактов и изменений к ним) на получение материалов по закрепленной номенклатуре в соответствии с действующим законодательством на наиболее выгодных для предприятия условиях. 16. Контролирует сроки исполнения заключенных договоров иностранными партнерами. 17. Осуществляет постоянный контроль соответствия получаемых материалов догово-рам, спецификациям, контроль своевременного оформления статистических деклараций. 18. Анализирует, контролирует правильность оформления отгрузочных документов поставщиков. 19. Участвует в разработке предложений по усовершенствованию управления материальными потоками, по снижению издержек в области логистики, по созданию и поддержанию оптимального уровня материальных запасов, по совершенствованию системы автоматизации. 20. Принимает участие в поиске потенциальных поставщиков. 21. Осуществляет анализ и организацию исполнения распоряжений, постановлений, докладных, служебных записок поступивших от других структурных подразделений в части своей компетенции. 22. Участвует в организации работы по экономии материальных и энергетических ресурсов, снижению издержек производства. 23. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. 24. Соблюдает требования документации СМК, выясняет и анализирует причины несоответствий, участвует в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих мероприятий в целях постоянного улучшения процессов, протекающих в подразделении. 25. Представляет данные руководителю подразделения о реализации целей подразделения в области качества для проведения анализа результативности СМК со стороны руководства, вносит предложения для пересмотра целей подразделения по мере изменения ситуации или по мере их достижения. 26. Участвует в работе совещаний по функциям, возложенным настоящей должностной инструкцией. 27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 28. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   **III. Права**  Специалист отдела закупок имеет право:   1. Требовать от товароведа отдела закупок своевременного предоставления данных о поступлении грузов, предоставления документов для переводов. 2. Вести переговоры с поставщиками материальных ресурсов по вопросам, касающимся своевременного обеспечения предприятия качественными материальными ресурсами. 3. Вести переписку с поставщиками по вопросам, касающимся поставок сырья и материа-лов по закрепленной номенклатуре. 4. Контролировать своевременность проведения таможенной очистки поступившего груза. 5. Вносить предложения для включения в Коллективный договор. 6. Вносить предложения по организации работы отдела закупок. 7. Участвовать в совещаниях по вопросам, относящихся к должностным обязанностям. 8. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности. 9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями. 10. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению. 11. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей. 12. Получать полную и достоверную информацию о результативности СМК. 13. Пользоваться правилами и льготами члена трудового коллектива. 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   **IV. Ответственность**  Специалист отдела закупок несет ответственность за:   1. Своевременное и качественное исполнение функций, возложенных данной инструкцией. 2. Представление грамотного и стилистически верного перевода любой документации и информации с/на иностранные языки. 3. Своевременность и достоверность переводов нормативных документов, переписки, касающихся поставок материальных ресурсов. 4. Правильность и достоверность передачи информации при осуществлении устных переводов. 5. Своевременную подготовку достоверных данных. 6. Своевременное заключение договоров (контрактов), спецификаций на поставку материалов в полном соответствии с законодательством Украины и интересами предприятия. 7. Исполнение договорных обязательств. 8. Достоверность отчетных данных, других запрашиваемых руководством предприятия материалов. 9. Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний руководства. 10. Соблюдение норм и правил по охране труда. 11. Сохранение коммерческой тайны предприятия. 12. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины. 13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |   СОГЛАСОВАНО:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Руководитель структурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | Начальник юридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | |