|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| (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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководительструктурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| Начальникюридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |

 |