**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ЛОГИСТИКЕ**

**1. Общие положения:**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя по логистике.
  2. Руководитель по логистике подчиняется Генеральному директору.
  3. В своей деятельности руководитель по логистике руководствуется:

- Законодательными и нормативными документами по вопросам логистики;

- Методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- Уставом компании;

- Общими положениями;

- Приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;

- Настоящей должностной инструкцией.

* 1. Руководитель по логистике должен знать:

- цели предприятия;

- теорию логистического управления;

- основы трудового законодательства;

- нормативные акты, регламентирующие транспортные перевозки;

- товарный ассортимент и характеристики выпускаемой (реализуемой продукции);

- правила погрузки и транспортировки;

- правила складирования и хранения сырья, материалов и готовой продукции;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

* 1. Во время отсутствия руководителя по логистике его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Функции:**

На руководителя по логистике налагаются следующие функции:

2.1. В соответствии с имеющимися запасами, оборотом и планами разработать типы и оптимальное месторасположение складов и распределительных центров, их размер и необходимую оснащенность;

2.2. Проводить бюджетирование расходов на складскую деятельность;

2.3. Координировать весь технологический процесс, начиная от поступления материально-технических ресурсов и заканчивая отгрузками и получением обратной связи и претензий по качеству;

2.4. Оптимизировать и автоматизировать процессы;

2.5. Контролировать необходимые режимы и условия для хранения ресурсов;

2.6. Организовать работу складского учета.

1. **Должностные обязанности:**

Для выполнения возложенных на него функций руководитель по логистике обязан:

3.1. Контролировать своевременность доставки товаров, рекламных материалов, оборудования клиентам в соответствии с поступившими заявками;

3.2. Осуществлять руководство и контроль за выполнением работ по приему, хранению и отпуску сырья, материалов и готовой продукции на складе организации с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых расходных материалов, оборудования;

3.3. Составлять графики грузопотоков, определять способы доставки и виды транспорта, разрабатывать логистические цепочки (морские, автомобильные, авиа- и железнодорожные перевозки), оптимизацию маршрутов перевозок;

3.4. Формировать банк данных перевозчиков;

3.5. Размещать заказы на перевозки;

3.6. Организовать погрузочно-разгрузочные работы, осуществлять подбор необходимых транспортных механизмов.

3.7. Формировать заявки на приобретение складских конструкций и механизмов.

3.8. Разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы отдела.

3.9. Руководить работниками отдела.

1. **Права:**

Руководитель по логистике имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися деятельности отдела сбыта;
  2. Вносить на рассмотрение руководства компании предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
  3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  4. Привлекать специалистов всех подразделений компании для решения возложенных на него обязанностей;
  5. Требовать от руководства компании оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

1. **Ответственность:**

Руководитель по логистике несет ответственность:

* 1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности;
  2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений;
  3. За причинение материального ущерба;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |