

# ООО «ЭВЕРЕСТ-ТЕХ»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ

Подразделение	Отдел снабжения
Подчиняется	Начальник отдела снабжения
Подчинённые	—

#### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность менеджер по закупкам ООО «Эверест-Тех».
2. Менеджер по закупкам относится к категории рабочих.
3. Менеджер по закупкам назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.
4. Менеджер по закупкам подчиняется непосредственно начальник отдела снабжения.

#### 2. Должностные обязанности

Менеджер по закупкам обязан:

1. Оформление заявок на закупку.
2. Поиск и оценка поставщиков.
3. Контроль сроков поставки.
4. Ведение договорной работы.
5. Решение вопросов по рекламациям.
6. Мониторинг цен на материалы.
7. Ведение базы поставщиков.

#### 3. Права

Менеджер по закупкам имеет право:

1. Получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.
2. Вносить предложения по улучшению работы подразделения.
3. Требовать от руководства создания условий для выполнения обязанностей.

4. Повышать свою квалификацию.

## 4. Ответственность

---

Менеджер по закупкам несёт ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей — в соответствии с трудовым законодательством.
2. Причинение материального ущерба — в соответствии с гражданским и трудовым законодательством.
3. Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.
4. Разглашение конфиденциальной информации предприятия.

## 5. Квалификационные требования

---

- Высшее или среднее специальное образование.
- Опыт работы в закупках от 1 года.
- Знание 1С.
- Коммуникабельность.

Утверждаю:

Ознакомлен(а):

---

Генеральный директор / Рыбаков А.В.

---

ФИО / подпись / дата