

## Должностная инструкция заместителя начальника отдела материально-технического снабжения

### Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по планированию назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по планированию и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

1.4. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности отдела;
- основы организации материально-технического снабжения, погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получение и отправление продукции, ее рекламацию в случае несоответствия техническим требованиям и условиям поставки;
- действующие приказы и другие нормативные документы по номенклатуре поставок, нормы расхода сырья, материалов, приборов, инвентаря, условия их хранения и транспортировки;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- (Заполнить).

1.5. Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию подчиняется непосредственно начальнику отдела и в своей деятельности руководствуется уставом предприятия, положением об отделе материально-технического снабжения, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по планированию (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. (Заполнить).

### Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию:

2.1. Руководит работой отдела по составлению расчетов потребности в сырье и материалах на производство продукции.

2.2. Представляет начальнику отдела материально-технического снабжения для утверждения проекты текущих, годовых планов потребности предприятия в сырье и материалах.

2.3. Проводит анализ движения материалов на складах.

2.4. Осуществляет контроль и корректировку потребности производственных подразделений в материальных ресурсах в связи с изменением номенклатуры выпуска.

2.5. Составляет исполнительный баланс на материалы для производства основной продукции и установления отклонений по наличию материалов.

- 2.6. Готовит предложения начальнику отдела материально-технического снабжения об использовании материалов, которые находятся без движения и о способах их реализации.
- 2.7. Участвует в комиссии по инвентаризации сырья и материалов на складах предприятия.
- 2.8. Подготавливает статистическую отчетность об использовании и движении материальных ресурсов по утвержденным формам.
- 2.9. Получает:
  - от производственных структурных подразделений предприятия - планы производства на текущий и планируемый период для расчета потребности в материальных ресурсах;
  - от складов отдела материально-технического снабжения - сведения о движении и остатках материальных ценностей;
  - от руководства технических служб предприятия - нормы расхода материалов на выпускаемую продукцию, изменений в конструкциях для перерасчета потребности в материалах.
- 2.10. Принимает участие в реализации мер экономного использования материальных ресурсов путем снижения затрат на их приобретение, доставку и хранение.
- 2.11. Контролирует работу складов цехов по хранению, учету и использованию материальных ресурсов.
- 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела материально-технического снабжения.

### Права

Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Сообщать начальнику отдела материально-технического снабжения о всех недостатках, выявленных в процессе своей деятельности, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.7. Требовать от руководства предприятия, начальника отдела материально-технического снабжения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. (Заполнить).

### Ответственность

Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по планированию несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.