УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

менеджера по закупкам

Приложение № 1 к трудовому договору от 16.11.2026 № 14-ТД

1. Общие положения. 1.1. Должность: менеджер по закупкам, отдел снабжения. 1.2. Подчиняется начальнику отдела снабжения. 1.3. В подчинении — кладовщик склада закупок. 1.4. Требования к квалификации: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы по направлению не менее одного года. 1.5. В работе руководствуется законодательством РФ, уставом общества, приказами директора и настоящей инструкцией.

2. Служебные обязанности. 2.1. Готовит заявки на закупку по потребностям отделов и согласует их с руководителями подразделений. 2.2. Запрашивает коммерческие предложения не менее чем у трёх поставщиков, сравнивает цены и условия поставки. 2.3. Заключает договоры поставки в пределах бюджета закупок и согласует проекты договоров с юристом. 2.4. Контролирует сроки поставки, приёмку товара по количеству и качеству, оформляет претензии поставщикам. 2.5. Ведёт реестр поставщиков и реестр договоров отдела снабжения.

3. Права. 3.1. Запрашивать у подразделений сведения о потребностях и остатках товара. 3.2. Требовать от поставщиков документы на товар и сведения о его качестве. 3.3. Вносить руководителю предложения по выбору поставщиков и изменению бюджета закупок.

4. Ответственность. 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей — в пределах, установленных трудовым законодательством. 4.2. За причинение материального ущерба — в пределах, установленных законом. 4.3. За разглашение коммерческой тайны — в пределах, установленных законом и договором.

Работник

С инструкцией ознакомлен, экземпляр получил

_____ / И. И. Иванов /

Согласовал

Начальник отдела снабжения

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru