УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Снабторг»
А. А. Смирнов
«10» ноября 2026 г.

Должностная инструкция менеджера по закупкам

образец

10 ноября 2026 г. № 12-ДИ

1. Общие положения. 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера по закупкам ООО «Снабторг». 1.2. Менеджер по закупкам принимается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора. 1.3. Менеджер по закупкам подчиняется непосредственно начальнику отдела закупок. 1.4. На должность менеджера по закупкам назначается лицо с высшим или средним профессиональным образованием и стажем работы в снабжении не менее одного года. 1.5. Менеджер по закупкам должен знать: законодательство о закупках товаров, работ и услуг для нужд организации; порядок заключения и исполнения договоров поставки; правила ведения переговоров и деловой переписки; номенклатуру закупаемых товаров; порядок оформления первичных документов и приёмки товара.

2. Должностные обязанности. Менеджер по закупкам: 2.1. Готовит план закупок на месяц, квартал и год по заявкам подразделений. 2.2. Ищет поставщиков, запрашивает коммерческие предложения и сравнивает цены, сроки и условия поставки. 2.3. Согласовывает с поставщиками цену, сроки, порядок оплаты и доставки; готовит проекты договоров и передаёт их на подпись руководителю. 2.4. Оформляет заказы и контролирует их исполнение: сроки отгрузки, комплектность, качество. 2.5. Принимает товар по количеству и качеству, оформляет приёмку и первичные документы. 2.6. Ведёт учёт закупок в информационной системе и готовит отчёты о ценах и исполнении бюджета закупок. 2.7. Ведёт претензионную работу по недопоставкам и браку вместе с юридическим отделом.

3. Права. Менеджер по закупкам вправе: 3.1. Запрашивать у подразделений заявки и сведения, необходимые для закупки. 3.2. Получать коммерческие предложения и вести переговоры с поставщиками в пределах своей компетенции. 3.3. Вносить руководителю предложения по выбору поставщиков и снижению затрат. 3.4. Отказывать в приёмке товара, не соответствующего условиям договора, и оформлять такой отказ. 3.5. Требовать от подразделений своевременного предоставления заявок и подтверждения приёмки товара.

4. Ответственность. Менеджер по закупкам несёт ответственность: 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах трудового законодательства. 4.2. За правонарушения, совершённые в период работы, — в пределах административного, уголовного и гражданского законодательства. 4.3. За причинение материального ущерба — в пределах трудового законодательства. 4.4. За разглашение коммерческой тайны и конфиденциальных сведений о ценах и поставщиках.

Начальник отдела закупок **С инструкцией ознакомлен**

Начальник отдела закупок

_____ / П. П. Петров /

Менеджер по закупкам

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru