|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
экономиста по материально-техническому снабжению [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Экономист по материально-техническому снабжению относится к категории специалистов. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению [вписать нужное].

1.2. На должность:

- экономиста по материально-техническому снабжению I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению II категории не менее [значение] лет;

- экономиста по материально-техническому снабжению II категории лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее [значение] лет;

- экономиста по материально-техническому снабжению - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее [значение] лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее [значение] лет.

1.3. Экономист по материально-техническому снабжению непосредственно подчиняется [начальнику материально-технического снабжения, иному должностному лицу].

1.4. Во время отсутствия экономиста по материально-техническому снабжению (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности экономист по материально-техническому снабжению руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Экономист по материально-техническому снабжению должен знать:

- законодательные и нормативные акты, а также методические материалы по материально-техническому обеспечению;

- экономику производства;

- методы и порядок разработки перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения, нормативов производственных запасов сырья, материалов, порядок составления заявок на материалы, заключения договоров с поставщиками;

- действующие стандарты, технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию, порядок и методы их разработки;

- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;

- организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

- организацию производства труда и управления;

- основы технологии производства;

- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета снабженческих операций, правила ее эксплуатации;

- организацию складского хозяйства;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда;

# II. Функции

На экономиста по материально-техническому снабжению возлагаются следующие функции:

2.1. Материально-технического обеспечения предприятия.

2.2. Разработка и внедрение мероприятий по рациональному использованию материальных ресурсов.

2.3. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Формирование, ведение и хранение базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению.

2.5. Составление установленной отчетности.

2.6. [Вписать нужное].

# III. Должностные обязанности

Для выполнения указанных функций экономист по материально-техническому снабжению обязан:

3.1. Выполнять работу по обеспечению предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др.) и их рациональному использованию.

3.2. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения предприятия, готовить расчеты и обоснования к ним.

3.3. Определять потребность предприятия и его подразделений в материальных ресурсах, составлять балансы материально-технического обеспечения, сводные таблицы по видам сырья, материалов и устанавливать календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями производства.

3.4. Составлять с необходимыми обоснованиями и расчетами заявки на материальные ресурсы.

3.5. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов (экономии материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением, замене дорогостоящих и дефицитных материалов, использованию местных ресурсов, отходов производства и вторичного сырья), а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов и технических условий на выпускаемую продукцию, всемерного соблюдения режима экономии.

3.6. Участвовать в работе по расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения.

3.7. Подготавливать проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

3.8. Осуществлять контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, а также количеством и качеством поступающих материалов, комплексным их использованием за правильностью предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты.

3.9. Вести оперативный учет движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных производственных запасов.

3.10. Принимать участие в работе по ресурсосбережению, реализации выявленных излишков сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии, контролировать соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах и сроков отгрузки возвратной тары.

3.11. Участвовать в формировании цен на выпускаемую продукцию (услуги) и в оценке обоснованности цен поставщиков.

3.12. Составлять установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия.

3.13. Формировать, вести и хранить базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, вносить необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.14. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по материально-техническому обеспечению.

3.15. [Вписать нужное].

# IV. Права

Экономист по материально-техническому снабжению имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# V. Ответственность

Экономист по материально-техническому снабжению несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]