

 BEKABAD CEMENT	АО «Бекабадцемент»	
	Наименование документа:	Должностная инструкция
	п/п № КОДП:	2169
	Код по МСКЗ:	1420
	Категория персонала:	У

Утверждаю
 Генеральный директор
 АО «Бекабадцемент»
 _____ В.В.Коробкин
 «_____» _____ 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №99

Директор по закупкам

РАЗРАБОТАЛ
 Начальник ООТиЗ

Я.К. Саттаров

СОГЛАСОВАНО
 Финансовый директор

З.Ш. Акрамов

Директор по общим вопросам

Ш.Ш. Исматов

Начальник ООТ, ТБ, ГЗ, ЧС и ПБ

А.А. Бекбабаев

Начальник ОМК

Ж.Х. Хайдаров

Юрисконсульт Юридического отдела

И.И. Абдурахманов

 BEKABAD CEMENT	АО «Бекабадцемент»	
	Наименование документа:	Должностная инструкция
	п/п № КОДП:	2169
	Код по МСКЗ:	1420
	Категория персонала:	У

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Директор по закупкам относится к категории руководителей предприятия.
- 1.2. На должность директора по закупкам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж в соответствующих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом генерального директора.
- 1.4. Директор по закупкам подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.5. На время отсутствия директора по закупкам (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности Директор по закупкам руководствуется:

- 1.6.1. Законодательством РУз.
- 1.6.2. Уставом предприятия.
- 1.6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6.4. Указаниями, приказами, решениями и поручениями генерального директора.
- 1.6.5. Коллективным договором.
- 1.6.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Директор по закупкам должен знать:

- 1.7.1. Законодательство Республики Узбекистан.
- 1.7.2. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности предприятия.
- 1.7.3. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.
- 1.7.4. Перспективы технического, экономического и социального развития предприятия.
- 1.7.5. Производственные мощности предприятия.
- 1.7.6. Основы технологии производства продукции предприятия.
- 1.7.7. Порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия.
- 1.7.8. Рыночные методы хозяйственного управления.
- 1.7.9. Порядок ведения учета и составления отчетов и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- 1.7.10. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- 1.7.11. Порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ресурсов.
- 1.7.12. Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров.
- 1.7.13. Правила охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и промышленной безопасности.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, заготовки и хранения сырья, обеспечение по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.

 BEKABAD CEMENT	АО «Бекабадцемент»	
	Наименование документа:	Должностная инструкция
	п/п № КОДП:	2169
	Код по МСКЗ:	1420
	Категория персонала:	У

2.2. Руководство работой отдела закупок, распределение среди специалистов отдела ответственности за определенные товарные группы и за дополнительные направления работы.

2.3. Определение порядка и процедуры закупки, критериев и норм проведения сделок по закупке, определение и согласование порядка расчетов с поставщиками.

2.4. Контроль состояния складских запасов по всем ассортиментным группам.

2.5. Проведение оптимизации закупочной политики (частота заказов, размер заказа, момент заказа, неснижаемый остаток на складе) с учетом изменений покупательского спроса, сезонных колебаний, предельных сроков реализации, а также других необходимых факторов.

2.6. Проведение регулярного анализа статистики по товарным группам и отдельным товарным позициям, обеспечение корректировки закупочной политики по результатам такого анализа.

2.7. Проверка количества и качества внутренних поставок.

2.8. Осуществление своевременного отбора поставщиков.

2.9. Организация и проведение тендеров, анализ тендерной документации.

2.10. Участие в переговорах с функциональными подразделениями с целью достижения наиболее лучших цен и снижения стоимости во время закупок и поставок.

2.11. Оценка качества и эффективности существующих поставщиков и провайдеров.

2.12. Управление эффективностью стоимости путем выбора наиболее подходящих поставщиков.

2.13. Мониторинг рынка закупаемых предприятием товаров и услуг.

2.14. Составление рекомендаций по выбору и замене поставщиков.

2.15. Статистика по товарным группам и отдельным товарным позициям.

2.16. Анализ склада, планирование темпа закупок.

2.17. Ведение переговоров, подготовка и заключение договоров с поставщиками и клиентами.

2.18. Принятие решений о необходимых изменениях условий работы с поставщиками, достижение оптимальных условий поставок.

2.19. Контроль процесса бюджетирования закупок, ценообразования.

2.20. Организация взаимодействия отдела закупок с другими подразделениями.

2.21. Контроль работников отдела закупок (соответствие цен закупок рыночной ситуации).

2.22. Выполняет требования правил внутреннего трудового распорядка.

2.23. Выполняет требования правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности и промышленной безопасности.

III. ПРАВА

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных ему служб и подразделений.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от служб и подразделений предприятия, относящиеся к вопросам коммерческой деятельности.

 BEKABAD CEMENT	АО «Бекабадцемент»	
	Наименование документа:	Должностная инструкция
	п/п № КОДП:	2169
	Код по МСКЗ:	1420
	Категория персонала:	У

3.4. Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности предприятия.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан.

4.4. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Узбекистан.

С инструкцией ознакомлен(а):

Директор по закупкам:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)