|  |
| --- |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **«РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА**  **ЛОГИСТИКИ»**  **Санкт-Петербург**  **2014** |

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ЗАО «Абрис СПБ»

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**1. Общие положения**

* 1. Руководитель отдела логистики принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора компании.
  2. Основной задачей Руководителя отдела логистики является планирование, обеспечение и контроль доставки продукции до заказчика, организация рационального хранения и учета продукции. Контроль выполнения заданий по доставке какого-либо товара, продукции, документации и прочего, необходимого компании.
  3. Руководитель отдела логистики подчиняется непосредственно Коммерческому директору.

**1.4**. Работа на данной должности требует от специалиста следующей квалификации:

| **Признаки закрепления в должности** | **Требования** |
| --- | --- |
| **1.4.1.** Образование | Высшее образование |
| **1.4.2.** Специальность (предпочтительная) | По направлению «логистика» |
| **1.4.3.** Минимальный рабочий стаж по специальности | Не менее 2 лет |
| **1.4.4.** Компетентность | Должен знать:  - принципы прогнозирования в логистике и планирования логистики.  - основы проектирования логистических систем.  - основы таможенного и транспортного законодательства.  - принципы планирования производства.  - экономику и организацию перевозок грузов на всех видах транспорта.  - методы и порядок планирования запасов и управления ими.  - принципы организации складского хозяйства.  - порядок разработки бизнес-планов, договоров, соглашений, контрактов.  - требования к оформлению снабженческой, транспортной, складской, сбытовой и финансовой документации.  - правила внутреннего трудового распорядка;  - правила и нормы охраны труда;  - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны |
| **1.4.5.** Дополнительные требования | - основы социологии, психологии и мотивации труда.  - этику делового общения. |

1. **Трудовая функция:**

**2.1.** Организует отгрузку продукции заказчикам в соответствии со стандартами предприятия в области качества. Организация отгрузки продукции заказчикам включает в себя:

- обработка поданных менеджерами по продажам заявок на отгрузку;

- подготовка отгрузочных документов (выписка товарных накладных, актов и счетов фактур);

- согласование отгрузки со складом фирмы;

- согласование отправок с курьерскими службами и транспортными компаниями, подача им заявок.

**2.2.** Осуществляет:

- предоставление информации по транспортным компаниям (исходя из наиболее эффективных схем работы транспортных организаций и наиболее оптимальных видов транспорта, транспортных тарифов, экономических и стоимостных показателей перевозки);

- контроль оплаты счетов транспортных компаний, контроль получения бухгалтерских документов от транспортных компаний;

- поиск новых транспортных компаний, проведение маркетинговых исследований в области предложений транспортных компаний, ведение переговоров, заключение договоров;

- по запросу предоставление сотрудникам компании информации по отгрузкам и доставке продукции заказчикам:

- закупку расходных складских материалов и оборудования для склада;

- оформление приходных документов;

- составление плана работы отдела логистики и склада;

- планирование ФОТ отдела логистики и склада;

- разработку методических указаний по организации складского учета;

- планирования примерных затрат отдела логистики и склада.

**2.3.** Управляет персоналом отдела логистики и склада (участвует в подборе и обучение персонала; знакомит персонал с основами логистики; ставит задачи перед персоналом по отдельным направлениям), оценивает работу персонала.

**2.4.** Контролирует:

- выполнение работы по маркировке печатных плат;

- проведение инвентаризации на складе;

- поступление материально-технических ресурсов и продукции на склады;

- проведение погрузочно-разгрузочных операций;

- приемку-передачу продукции на склад;

- выполнение необходимых объемов, сроков и условий поставок, а также за качество обслуживания заказчиков;

- рациональное использование складских площадей;

- оптимизацию размещения продукции на складе;

- проведение мониторинга движения автомобилей, расхода топлива и т.д.

**2.5.** В отсутствии Руководителя группы доставки, организует доставку и экспедирование грузов по СПб, организация доставки и экспедирования грузов включает в себя:

- обработка заявок на забор продукции, документов и пр. поступивших от сотрудников компании;

- формирование задания курьеру и экспедитору;

- контроль исполнения задания;

- получение необходимых документов.

**2.6.** Представляет ежемесячный отчет по остаткам продукции на складе коммерческому директорам в сроки, не позднее пятнадцатого числа дня следующего за отчетным месяца.

**2.7.** Представляет ежегодный отчет по работе отдела логистики.

**2.8.** Разрабатывает и согласовывает (не позднее 30 октября текущего года) с руководством компании ежегодный план развития структурных подразделений «отдел логистики» и «склад». Отслеживает его выполнение.

**2.9.** Вносит данные о поступившей на склад продукции в информационную базу (1С).

**2.10**. Организует и контролирует утилизацию неликвидного товара, хранящегося на складе.

**2.11.** Выполняет другие поручения администрации компании в пределах своей компетенции.

1. **Права:**

**3.1.** Проверять деятельность отдела логистики и склада предприятия в рамках логистического контроля и давать обязательные для исполнения указания по исправлению имеющихся недостатков.

**3.2.** В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

**3.3.** Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

**3.4.** Вносить на рассмотрение руководителя предприятия: Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников; Предложения: о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

**4. Ответственность:**

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

**4.2.** За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**4.3.** За не использование и / или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

**4.4.** За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**4.5.** За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества фирмы, причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

**4.6.** За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями фирмы.

**4.7.** За сохранность документации и несоблюдение интересов фирмы, передачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о фирме и ее клиентах третьим лицам без согласия администрации.

**4.8.** За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной документации (информации).

**Должностную инструкцию на должность «руководителя отдела логистики» составил:**

Руководитель отдела персонала Я.Е. Круглова

**Согласовано и одобрено:**

Коммерческий директор С.В. Рум

С должностной инструкцией на должность «руководитель отдела логистики» ознакомлен и согласен:

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)