|  |  |
| --- | --- |
| [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 начальника отдела логистики

[наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Начальник отдела логистики относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя организации, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность начальника отдела логистики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее [вписать нужное] лет.

1.3. Начальник отдела логистики должен знать:

- цели предприятия;

- распределение обязанностей между подразделениями предприятия;

- теорию логистического управления;

- нормативные акты, регламентирующие транспортные перевозки;

- товарный ассортимент и характеристики выпускаемой (реализуемой продукции);

- правила погрузки и транспортировки;

- правила складирования и хранения сырья, материалов и готовой продукции;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- внутренние приказы, инструкции и распоряжения руководства организации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

# 2. Должностные обязанности

Начальник отдела логистики выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Контроль за своевременностью доставки товаров, рекламных материалов, оборудования клиентам в соответствии с поступившими заявками.

2.2. Осуществляет руководство и контроль за выполнением работ по приему, хранению и отпуску сырья, материалов и готовой продукции на складе организации с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых расходных материалов, оборудования.

2.3. Составляет графики грузопотоков, определяет способы доставки и виды транспорта, разрабатывает логистические цепочки (морские, автомобильные, авиа- и железнодорожные перевозки), оптимизацию маршрутов перевозок.

2.4. Формирует банк данных перевозчиков.

2.5. Размещает заказы на перевозки.

2.6. Организует погрузочно-разгрузочные работы, осуществляет подбор необходимых транспортных механизмов.

2.7. Формирует заявки на приобретение складских конструкций и механизмов.

2.8. Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности работы отдела.

2.9. Руководит работниками отдела.

# 3. Права

Начальник отдела логистики имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

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

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

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Начальник отдела логистики несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

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

Руководитель кадровой службы [инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]