УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **Должностная инструкция товароведа**

**І. Общие положения**

1. Товаровед принадлежит к категории «специалисты».

2. На должность товароведа назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и опыт аналогичной работы не менее одного года.

3. В период отсутствия товароведа его ответственность, функциональные обязанности, права передаются иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.

4. Назначение или освобождение от должности товароведа производится приказом генерального директора организации.

5. Товаровед непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения / генеральному директору организации.

6. Товаровед руководствуется в своей деятельности:

- приказами, распоряжениями руководства;

- правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;

- данной должностной инструкцией;

- Уставом организации;

- законодательными актами РФ.

7. Товаровед должен знать:

- стандарты, условия эксплуатации, хранения товаров, их характеристики;

- типовые формы учетных документов;

- порядок составления отчетности;

- нормативные правовые акты, которые относятся к материально-техническому обеспечению, сбыту продукции;

- правила организации складского хозяйства;

- действующие цены, условия акций, скидок, программ лояльности;

- требования к приему товаров по количеству, качеству, составу;

- нормы делового общения и этики;

- нормативы запасов товаров;

- способы учета товаров, определения потребности в них;

- ассортимент, номенклатуру товаров, которые реализует организация.

**ІІ. Должностные обязанности товароведа**

Товаровед выполняет следующие должностные обязанности:

1. Исследует факторы, которые влияют на сбыт продукции, типы спроса на нее, причины его изменения, классифицирует покупательную способность.

2. Прогнозирует объем продаж и спрос на товары.

3. Изучает спрос на товары и прогнозирует направления его развития.

4. Контролирует сбыт, сравнивает планы и результаты их реализации по установленным показателям. Определяет изменения на рынке.

5. Участвует в составлении планов товарного обеспечения.

6. Ведет коммуникацию с поставщиками товаров, комплектующих сервисными службами.

7. Контролирует соответствие товаров государственным стандартам и техническим условиям.

8. Составляет рекламации на товары и направляет их в адрес контрагентов.

9. Участвует в разработке ответов на претензии покупателей.

10. Контролирует выполнение договорных обязательств контрагентами, своевременное поступление товаров в установленном количестве, составе, качестве.

11. Контролирует правила хранения, перемещения товаров, подготовку товаров к размещению в торговом зале.

12. Проводит ежедневный контроль товарных остатков на складе организации.

13. Способствует ускорению оборота товаров, снижению товарных потерь, исследует причины образования избытка, дефицита товаров. Готовит меры по их ликвидации.

14. Вносит результаты сбыта товаров в информационные базы.

15. Оформляет документы о поставке, реализации, возврате товаров.

16. Составляет отчетность по установленным формам.

17. Проводит инвентаризацию товаров.

18. Исполняет поручения непосредственного начальника.

19. Участвует в ценообразовании.

**ІІІ. Права**

Товаровед имеет право:

1. Получать необходимые сведения для выполнения своих функциональных обязанностей.

2. Требовать от руководства организации создания нормальных условий для исполнения своих полномочий, сохранности документов, материальных ценностей.

3. Не исполнять свои должностные обязанности при возникновении опасности для жизни или здоровья.

4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий.

6. Предъявлять в адрес руководства предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организации.

7. Получать информацию о решениях руководства организации, касающихся деятельности товароведа.

8. Информировать непосредственного начальника о выявленных недостатках в деятельности организации. Выдвигать предложения по их ликвидации.

9. Представлять интересы организации в установленном порядке.

10. Обращаться к специалистам по вопросам, которые выходят за пределы компетенции товароведа.

11. Вступать в коммуникацию с работниками структурных подразделений организации по трудовым вопросам.

12. Выдвигать предложения в адрес руководства, которые касаются деятельности организации.

**ІV. Ответственность**

Товаровед несет ответственность за:

1. Причинение ущерба организации, ее сотрудникам, государству, контрагентам.

2. Качество ведения отчетной документации.

3. Несанкционированное руководством представление интересов организации.

4. Нарушение норм делового общения, этикета.

5. Нарушение положений руководящих документов организации.

6. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7. Неправомерное обращение с коммерческой тайной, разглашение личной информации сотрудников, конфиденциальных данных.

8. Направление руководству, клиентам заведомо недостоверной информации.

9. Нарушение требований внутреннего трудового распорядка, норм техники безопасности, положений трудовой дисциплины, противопожарной защиты.

10. Последствия самостоятельных решений и действий.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки

и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.