ООО «Орион»

Утверждаю

Генеральный директор
Лавренов О. С.

*Лавренов*

28.02.2024

Должностная инструкция товароведа

# 1. Общие положения

1.1. Товаровед относится к категории специалистов и подчиняется директору магазина, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Для работы товароведом требуется:

— высшее профессиональное образование без требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности от трех лет;

— высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа от трех лет — для товароведа II категории;

— высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории от трех лет — для товароведа I категории.

1.3. Товаровед должен знать:

— основы гражданского и трудового законодательства РФ и иные нормативные правовые документы в объеме, нужном для выполнения должностных обязанностей;

— виды технических условий на товары, их основные свойства и качественные характеристики;

— методы учета товаров и расчета потребности в них, нормативы запасов товаров;

— общий порядок заключения хозяйственных договоров, формы учетных документов и начала составления отчетности;

— принципы организации складского хозяйства и сбыта товаров;

— условия поставки, хранения и транспортировки товаров, инструкции по приемке товаров по качеству, количеству и комплектности;

— действующие ценники и прейскуранты;

— номенклатуру и ассортимент товаров, реализуемых предприятием;

— основы экономики, организации труда и управления.

# 2. Трудовые функции

2.1. Вести учет поступления, реализации и наличия товаров на складе компании.

2.2. Оформлять документы, связанные с поставкой и продажей товаров, составлять отчетность по установленным компанией формам.

# 3. Должностные обязанности

3.1. Товаровед обязан:

— определять требования к товарам и соответствие их качества стандартам, техническим регламентам, условиям и другим нормативным документам;

— контролировать наличие товаров на складе, вести оперативный учет поступления и продажи товаров, следить за своевременной отгрузкой возвратной тары;

— разыскивать не поступившие грузы;

— контролировать соблюдение правил хранения товаров на складах, подготовки товаров к продаже;

— принимать участие в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных товаров и ответов на претензии покупателей;

— вести переговоры с поставщиками и покупателями по поводу недостачи и пересортицы товара и оформлять документы на отгрузку и получение товаров;

— участвовать в разработке и внедрении правил по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества товаров, организации их транспортировки и хранения;

— участвовать в проведении инвентаризаций, изучать причины появления излишков и недостач и устранять их.

# 4. Права

4.1. Товаровед вправе:

— участвовать в обсуждении проектов и решений руководства, касающихся его деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

— подписывать документы в пределах своей компетенции;

— разрабатывать и вносить на рассмотрение директора магазина предложения по улучшению своей деятельности;

— знакомиться с документами с оценкой его деятельности и давать по ним обратную связь.

# 5. Заключительные положения

5.1. Товаровед знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора, а в дальнейшем — с изменениями в ней.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у товароведа.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

|  | *Стрельницкий* | / | Стрельницкий Иван Андреевич |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата:

| « | 28 | » | февраля |  | 2024 | г. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |