Должностная инструкция директора магазина

I. Общие положения

1. Директор магазина относится к категории руководителей.
2. На должность директора магазина назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность директора магазина производится приказом директора предприятия (владельца) по представлению
4. Директора магазина должен знать:
4.1. Закон РФ от 7.02.92 № 2300-I "О защите прав потребителей", иные законы; Правила продажи отдельных видов товаров и иные нормативные правовые акты по вопросам осуществления торговой деятельности.
4.2. Порядок работы торгового предприятия.
4.3. Правила подготовки товаров к продаже.
4.4. Стандарты и технические условия на товары, основные их свойства и качественные характеристики.
4.4. Методы учета товаров, расчета потребности в них.
4.5. Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров, правила расшифровки артикулов и маркировок товаров.
4.6. Гарантийные сроки пользования товарами и правила их обмена.
4.7. Шкалы размеров изделий и правила их определения, основные требования стандартов и технических условий, предъявляемые к качеству товаров, тары и их маркировки.
4.8. Виды брака и правила бракеража.
4.9. Правила обмена товаров.
4.10. Прогрессивные формы и методы обслуживания покупателей.
4.11. Формы учетных документов и порядок составления отчетности.
4.12. Действующий порядок ценообразования.
4.14. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
4.15. Правила внутреннего трудового распорядка.
4.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Директор магазина в своей деятельности руководствуется:
5.1. Уставом предприятия.
5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Директор магазина подчиняется непосредственно директору предприятия (владельцу).
7. На время отсутствия директора магазина (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности директора магазина

Директор магазина:

1. Обеспечивает соблюдение обязательных с учетом профиля и специализации деятельности предприятия розничной торговли требований, установленных для предприятия в государственных стандартах, санитарных, ветеринарных, противопожарных правилах и других нормативных документах.
2. Оформляет, получает лицензии, соответствующие разрешения и иные документы (сертификаты соответствия, гигиенические заключения) и представляет их, либо часть информации, содержащейся в этих документах для ознакомления покупателям.

Бесплатные шаблоны документов на сайте https://formadoc.ru/

3. Доводит до сведения покупателей информацию о товарах и иной информации, способствующей правильному выбору товара покупателем.
4. Доводит до покупателей сведения об организационно-правовой форме юридического лица, фирменное наименование (наименование), юридический адрес, режим работы и пр.
5. Обеспечивает наличие оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями стандартов необходимых для сохранения качества и безопасности товаров при их хранении и реализации в месте продажи.
6. Обеспечивает наличие и содержание в исправном состоянии средств измерения, своевременное и в установленном порядке проведение их метрологической проверки.
7. Создает надлежащие условия торгового обслуживания, а также возможность правильного выбора товаров покупателями.
8. Организовывает, планирует и координирует деятельность предприятия розничной торговли.
9. Управляет текущей деятельность, направленной на доведение товаров до потребителей с наименьшими затратами.
10. Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов.
11. Анализирует результаты продаж и качества обслуживания покупателей, разрабатывает и проводит мероприятия по повышению качества торгового процесса.
12. Ведет переговоры, связанные с поставками, заказами и реализацией товаров.
13. Оформляет договоры поставки, купли - продажи, комиссии и т.д.
14. Обеспечивает организацию учета товарно-материальных ценностей и представляет отчетность об объемах произведенных продаж директору предприятия (владельцу).
15. Принимает решения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников торгового предприятия; применяет меры поощрения отличившихся работников, налагает взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
16. Руководит работниками предприятия розничной торговли.
17. Представляет интересы предприятия и действует от его имени.

III. Права директора магазина

Директор магазина вправе:

1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия (владельца), касающимися деятельности предприятия розничной торговли.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности торгового предприятия и повышению качества обслуживания покупателей.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность директора магазина

Директор магазина несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Бесплатные шаблоны документов на сайте https://formadoc.ru/

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

Должностная инструкция директора магазина разработана в соответствии с _____.