**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовая должностная инструкция товароведа**

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность товароведа "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Организация").

1.2. Товаровед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Товаровед подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации.

1.4. На должность товароведа назначается лицо, имеющее квалификацию:

Товаровед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее 3 лет.

Товаровед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа не менее 3 лет.

Товаровед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет.

1.5. Товаровед должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся материально-технического обеспечения и сбыта продукции;

- рыночные методы хозяйствования;

- стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности, основные их свойства и качественные характеристики;

- порядок разработки планов материально-технического обеспечения и заключения хозяйственных договоров;

- методы учета товарно-материальных ценностей, расчета потребности в них;

- формы учетных документов и порядок составления отчетности;

- организацию складского хозяйства и сбыта продукции;

- условия поставки, хранения и транспортировки товарно-материальных ценностей;

- действующие ценники и прейскуранты; нормативы производственных запасов материальных ресурсов;

- основные технологические процессы производства;

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности товаровед руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

* Товаровед осуществляет следующие обязанности:
* Определяет требования к материальным ресурсам, соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, а также заключенным договорам.
* Принимает участие в определении соответствия проектов планов материально-технического обеспечения Организации планам производства, в контроле за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией сырья, материалов, топлива, оборудования и готовой продукции, в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей и ответов на претензии заказчиков.
* Контролирует наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах.
* Осуществляет связь с поставщиками и потребителями и оформляет документы на отгрузку продукции.
* Участвует в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции, организации транспортировки и хранения сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий.
* Ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск непоступивших грузов.
* Участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимает меры по их реализации.
* Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформляет необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составляет отчетность по установленным формам.

3. ПРАВА

Товаровед имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Товаровед несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.