**[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ](http://www.kaus-group.ru/)**

**ПРОДАВЦА НЕПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ**

-------------------------------------------------------------------

(наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**I. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности продавца непродовольственных товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения

1.2. Продавец непродовольственных товаров относится к категории технических исполнителей.

1.3. Лицо, назначаемое на должность продавца непродовольственных товаров должно иметь начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность продавца непродовольственных товаров и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора предприятия по представлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Подчиняется продавец непродовольственных товаров непосредственно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Если продавец непродовольственных товаров отсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. В своей деятельности продавец непродовольственных товаров руководствуется:

- уставом предприятия и настоящей должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.8. Продавец непродовольственных товаров должен знать:

- основные требования стандартов и технических условий, которые предъявляются к качеству товаров, таре и маркировке;

- приемы и методы активного обслуживания различных контингентов покупателей, учитывая их пол, возраст, уровень знаний о товаре и других особенностей;

- порядок составления и оформления товарных отчетов, актов на брак, недостачу, пересортицу товаров и приемо-сдаточных актов при передаче материальных ценностей;

- пути сокращения товарных потерь, затрат труда, электроэнергии и повышения доходов;

- порядок приема товаров от поставщиков;

- правила бракеража;

- порядок проведения инвентаризации;

- ассортимент, классификацию, характеристику, назначение товаров, способы пользования и ухода за ними, розничные цены;

- правила расшифровки артикула и маркировки;

- приемы подбора, отмеривания, отреза, комплектования товаров, шкалы размеров изделий и правила их определения;

- виды брака и правила обмена товаров, а так же гарантийные сроки пользования товарами;

- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технического оборудования и контрольно-кассового аппарата;

- состояние моды текущего сезона;

- основные виды сырья и материалов, которые идут на изготовление товаров, и способы их распознавания;

- основных поставщиков товаров и особенности ассортимента и качества их продукции;

- принципы оформления наприлавочных, внутримагазинных и оконных витрин;

- методы обобщения данных о спросе покупателей.

**II. Функции**

На продавца непродовольственных товаров возлагаются следующие функции:

2.1. Оформление витрин и контроль за их состоянием.

2.2. Подсчет стоимости покупки и выписка чека.

2.3. Участие в проведении инвентаризации.

2.4. Обслуживание покупателей.

2.5. Упаковка товаров.

**III. Должностные обязанности**

Продавец непородовольственных товаров исполняет должностные обязанности:

3.1. Осуществляет подготовку рабочего места: проверяет наличие и исправность торгово-технического оборудования, инвентаря и инструментов, размещает товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы, а так же контролирует чистоту и порядок на рабочем месте.

3.2. Контролирует своевременное пополнение рабочего запаса товаров, их сохранность, исправность и правильную эксплуатацию оборудования.

3.3. Обслуживает покупателей: предлагает и показывает товары, демонстрирует их в действии, помогает в выборе товаров.

3.4. Готовит товары к продаже: распаковывает, собирает, комплектует, проверяет эксплуатационные свойства и т.д.

3.5. Подсчитывает стоимость покупки и выписывает чек.

3.6. Оформляет паспорта на товар, на которых установлен гарантийный срок пользования.

3.7. Получает и подготавливает упаковочный материал.

3.8. Убирает нереализованный товар и тары.

3.9. Готовит товары к инвентаризации.

3.10.Осуществляет работу, если это необходимо на контрольно-кассовой машине, подсчитывает чеки (деньги) и сдает их в установленном порядке, а так же сверяет суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.

3.11. Оформляет наприлавочные и внутримагазинные витрины и контролирует их состояние.

3.12. Принимает участие в получении товаров, сообщает администрации о поступлении товаров, которые не соотвествуют маркировке (накладной ведомости).

3.13. Получает товары со склада.

3.14. Принимает участие в проведении инвентаризации.

3.15. Составляет и оформляет товарные отчеты, акты на брак, недостачу, пересортицу товаров и приемо-сдаточных актов при передаче материальных ценностей.

3.16. Руководит продавцами более низкой квалификации и учениками.

3.17. Решает спорные вопросы с покупателями самостоятельно если представителей администрации отсутствуют.

3.18. Составляет и оформляет подарочные и праздничные наборы.

3.19. Занимается изучением спрос покупателей.

**IV. Права**

Продавец непродовольственных товаров имеет право:

4.1. Обращаться к руководству:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. Обращаться к руководителям структурных подразделений и специалистам с запросами о предоставлении документов и информации, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

**V. Ответственность**

Продавец непродовольственных товаров несет ответственность:

5.1.В случае причинения материального ущерба, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, трудовым законодательством РФ.

5.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, административным законодательством РФ.

5.3.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20\_\_г.