**[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.