Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

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

**ТОВАРОВЕД**

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

 (наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**I. Общие положения**

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

 1.2. Товаровед относится к категории специалистов.

 1.3. Лицо, назначаемое на должность:

 - товароведа I категории должно иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее \_\_\_\_\_\_\_ лет;

 - товароведа II категории должно иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа не менее \_\_\_\_\_\_\_ лет;

 - товароведа должно иметь 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 \_\_\_\_\_\_\_ лет.

 1.4. Назначение на должность товароведа и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора предприятия.

 1.5. Подчиняется товаровед непосредственно директору торгового предприятия.

 1.6. Если агент торговый 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 товаровед руководствуется:

 - уставом предприятия и настоящей должностной инструкцией;

 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

 - приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

 - правилами трудового распорядка.

 1.8. Товаровед должен знать:

 - стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности,

основные их свойства и качественные характеристики;

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

 - постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие документы вышестоящих органов по материально-техническому обеспечению и сбыту продукции;

 - рыночные методы хозяйствования;

 - действующие прейскуранты;

 - основные технологические процессы производства;

 - номенклатуру и ассортимент выпускаемой предприятием продукции;

 - 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;

 - нормативы производственных запасов материальных ресурсов;

 - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;

 - основы экономики, организацию, труда и управления, трудовое законодательство РФ.

**II. Функции**

 На товароведа возлагаются следующие функции:

 2.1. Поддержание отношений с поставщиками и потребителями продукции.

 2.2. Оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей и участие в проведении их инвентаризаций.

 2.3. Оформление документации на поставку и реализацию продукции, составление отчетности.

 2.4. Контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах.

 2.5. Определение соответствия качества материальных ресурсов нормативным документам и заключенным договорам.

**III. Должностные обязанности**

 Товаровед исполняет следующие должностные обязанности:

 3.1.Поддерживает с поставщиками и потребителями деловые отношения.

 3.2. Оформляет документы на отгрузку продукции.

 3.3. Определяет требования к материальным ресурсам, а тк же соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, в том числе заключенным договорам.

 3.4. Принимает участие в осуществлении контроля за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией сырья, материалов, топлива, оборудования и готовой продукции.

 3.6. Ведёт оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей.

 3.7. Контролирует соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям.

 3.8. Оформлять необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составляет отчетность по установленным формам.

 3.9. Участвует в определении соответствия планов материально-технического обеспечения предприятия планам производства.

 3.10. Участвует в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных

товарно-материальных ценностей и ответов на претензии заказчиков.

 3.11. Контролирует наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах.

 3.12. 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.

 3.13. Осуществляет контроль за своевременностью отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведёт розыск непоступивших грузов.

 3.14. Участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов,

принимать меры по их реализации.

**IV. Права**

 Товаровед имеет право:

 4.1. Обращаться к руководству:

 - с предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

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

 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, относящимися к его деятельности.

 4.3. Обращаться к руководителям структурных подразделений и специалистам с запросами информации и документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия с целью решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

**V. Ответственность**

 Товаровед 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.