|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | [должность, подпись, Ф. И. О. директора или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию] |
|  | [число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
товароведа [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Товаровед относится к категории специалистов. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. На должность товароведа I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее [значение] лет; на должность товароведа II категории лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа не менее [значение] лет; на должность товароведа лицо, имеющее 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 [значение] лет.

1.3. Товаровед непосредственно подчиняется директору торгового предприятия.

1.4. Во время отсутствия товароведа (командировка отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности товаровед руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Товаровед должен знать:

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

- нормативы производственных запасов материальных ресурсов;

- основные технологические процессы производства;

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой предприятием продукции;

- основы экономики, организацию, труда и управления;

- законодательство о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

# II. Функции

На товароведа возлагаются следующие функции:

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

2.2. Осуществление связей с поставщиками и потребителями продукции.

2.3. Оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей.

2.4. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

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

2.6. Осуществление контроля за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций товаровед предприятия обязан:

3.1. Определять требования к материальным ресурсам, соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, а также заключенным договорам.

3.2. Принимать участие в определении соответствия проектов планов материально-технического обеспечения предприятия 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.

3.3. Контролировать наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах.

3.4. Осуществлять связь с поставщиками и потребителями и оформлять документы на отгрузку продукции.

3.5. Участвовать 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.

3.6. Вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролировать своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях вести розыск непоступивших грузов.

3.7. Участвовать в проведении инвентаризаций, изучать причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимать меры по их реализации.

3.8. Осуществлять контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформлять необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составлять отчетность по установленным формам.

3.9. [Вписать нужное].

# IV. Права

Товаровед имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия по вопросам его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# V. Ответственность

Товаровед несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]