|  |  |
| --- | --- |
| Должностная инструкция  «01» октября 2011 г. № МТЗ-1/1 | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом Генерального директора |
| Менеджер торгового Зала | ООО «Инвестпроект»  «01» октября 2011 г. № ДИ-МТЗ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись печать)

1. **Общие положения.**
   1. Менеджер торгового зала (далее – МТЗ) входит в штатный состав универсама.
   2. Назначение на должность МТЗ и освобождение от нее производится приказом Генерального директора (далее ГД) ООО «Инвестпроект» (далее ИП) по представлению Заведующего универсамом.
   3. МТЗ находится в административном подчинении Заведующего универсамом.
   4. На время отсутствия МТЗ его обязанности исполняет другой МТЗ.
   5. К МТЗ предъявляются следующие квалификационные требования:
      1. Среднее специальное образование.
      2. Знание нормативных документов применительно к исполнению должностных обязанностей, а именно:

* Законодательные и нормативно-правовые акты, организационно распорядительные документы и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности универсама;
* Действующие корпоративные стандарты, технические условия, нормативы качественных показателей и технологические инструкции;
* Закон «О защите прав потребителей», Правила продажи отдельных видов товаров и другие действующие нормативно правовые акты по вопросам осуществления торговой деятельности;
* Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"; Федеральный закон от 2 января 2000 г. N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов"; Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов"; и другие действующие нормативно правовые акты санитарного законодательства, применяемые при продаже товаров.
* Стандарты и технические условия на товары, основные свойства и технические характеристики товаров;
* Методы учета товаров и расчета потребности в них;
* Технологию производства заказа, приемки, выкладки и продажи товаров;
* Требования и правила к оформлению приходно-расходной документации;
* Порядок составления заявок на материалы и проведения всех видов ремонта торгового, технологического и инженерного оборудования;
* Формы учетных документов и порядок составления отчетности утвержденными Законодательством РФ;
* Требования, предъявляемые к маркировке и соблюдению сроков годности товара.
* Виды брака, методы его предупреждения и устранения, а также правилами бракеража;
* Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, установленного в универсаме, правила его технической эксплуатации.
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
* Формы кассовых и банковских документов.
* Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств.
* Порядок оформления кассовой документации.
* Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
  + 1. Навыки пользования ПК: Word, Excel, Outlook, Acrobat Reader, SAP R/3, программы для архивирования файлов (Rar, Zip).

1. **Функции (должностные обязанности)**
   1. МТЗ обязан:
      1. Проверять целостность печатей и открывать универсам и торговый зал.
      2. Перед началом работы надеть форменную одежду; на рабочем месте находиться в чистой одежде и обуви.
      3. Проверять исправность погрузочно-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов перед началом и окончанием рабочего дня. Незамедлительно сообщать обо всех неисправностях Заведующему.
      4. Осуществлять своевременную погрузку, выгрузку и внутрискладскую переработку грузов, – сортировка, укладка, переноска, перевеска и т.д. вручную с применением погрузочно-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов.
      5. Осуществлять предпродажную подготовку товара.
      6. Осуществлять подкатку (откатку) товара и тары в торговой зал.
      7. Осуществлять выкладку в торговом зале принятого МТЗ, убирать, не допускать наличия в зале товара, неподготовленного или негодного к реализации.
      8. Не допускать выкладку в торговый зал товара, не прошедшего приемку.
      9. Осуществлять выкладку в торговом зале принятого товара. Убирать, не допускать наличия в зале товара, неподготовленного или негодного к реализации. (при осуществлении выкладки товара по утвержденным планограммам, соблюдать стандарты мерчандайзинга, выкладка Товаров «лицом к покупателю», соблюдение ротации.)
      10. Контролировать качество и сроки годности товара, находящегося в торговом зале, производить своевременное удаление из торгового зала товара с истекшим сроком реализации.
      11. Отбраковывать и списывать товар, отражая списание в программе SAP.
      12. Осуществлять контроль над соблюдением правил хранения товара.
      13. Осуществлять своевременное прессование картона.
      14. Собирать в “закассовой” зоне и на улице тележки; обеспечивать удобное для покупателей расположение тележек и ручных сеток для товара.
      15. Использовать технологическое оборудование универсама строго по назначению, бережно относиться к материальному имуществу универсама.
      16. Содержать технологическое оборудование универсама в исправном состоянии и чистоте, контролировать использование оборудования универсама строго по назначению.
      17. Осуществлять с использованием терминала сбора данных приемку товара по количеству и качеству.
      18. Вести оперативный учет поступившего товара в электронной базе данных.
      19. Оформлять и своевременно передавать в РЦ ИП товарно-сопроводительные документы согласно принятому документообороту.
      20. Оформлять акты об установленном расхождении по количеству и качеству, передавать их по назначению в соответствии с правилами документооборота компании.
      21. Оформлять передаточные накладные.
      22. Осуществлять пересчет товара.
      23. Вести журнал учета первичных документов, осуществлять контроль над электронной базой приходных и расходных документов, актов списания.
      24. Осуществлять связь с сотрудниками ИП по вопросам документооборота, возврата товара и тары.
      25. Вести учет тары, оформлять возврат тары в соответствии с правилами документооборота компании. Возвращать тару своевременно и в чистом виде.
      26. Ежедневно закрывать Акты переоценок товаров и отправлять номенклатуру на кассы.
      27. Осуществлять распечатку ценников на товары из SAP R/3 и в локальном режиме, в том числе с использованием терминала сбора данных.
      28. Размещать ценники, а также рекламные и информационные материалы в местах выкладки товара в соответствии со стандартами принятыми в компании.
      29. По поручению Заведующего и по согласованию с ним формировать заказ на товары.
      30. Управлять товарным запасом универсама, не допускать его снижения ниже установленной нормы.
      31. Ежедневно в установленном порядке формировать заказ товара, согласованный с Заведующим универсамом.
      32. Осуществлять учет и выдачу расходных материалов в соответствии с нормами расхода.
      33. На время отсутствия Заведующего универсамом исполнять его обязанности.
      34. Вежливо общаться с покупателями.
      35. Разрешать конфликтные ситуации с покупателями и работать с претензиями и рекламациями.
      36. Обеспечить бесперебойный прием, выдачу, учет денежной наличности (кассовый фонд, инкасация) в строгом соответствии с установленным порядком осуществления кассовых операций.
      37. Обеспечить сохранность вверенных ему денежных средств.
      38. Выполнять операции «администрирование продажи товара» в соответствии с технологической инструкцией.
      39. Ежедневно оформлять «Журналы кассира-операциониста», сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком и представлять их продавцам-кассирам, МТЗ для подписи.
      40. Своевременно заказывать и выдавать разменную монету продавцам-кассирам и МТЗ.
      41. Корректно вести справочник продавцов на каждой ККМ в соответствии с выходом на работу новых сотрудников или при их увольнении.
      42. При заступлении на смену (в том числе для временной подмены) открывать кассу исключительно под своим персональным номером.
      43. Выполнять и оформлять операции продажи товаров (подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи) с применением контрольно-кассовой машины, установленной в универсаме.
      44. По окончании рабочего дня в установленном порядке передавать денежные средства заведующему или ответственному лицу назначенному заведующим.
      45. Контролировать использование продавцами кассирами и менеджерами торгового зала только личных кодов.
      46. Осуществлять контроль над правилами эксплуатации, техническим состоянием и исправностью, находящихся в торговом зале ККМ, в том числе:

а) Контролировать правильность подключения и соединения составных частей ККМ;

б) Целостность и сохранность пломб ЦТО;

в) Создавать условия для своевременного ремонта и замены неисправных ККМ;

г) Сообщать обо всех недостатках, выявленных в процессе работы ККМ заведующему универсамом.

* + 1. Своевременно заказывать чековые и контрольные ленты, обеспечивать их хранение в течение срока, установленного законодательством.
    2. Своевременно осуществлять замену картриджей для кассовых принтеров.
    3. Оформлять акты о возврате покупателям денежных сумм, по неиспользованным кассовым чекам.
    4. Формировать Z и Х отчеты.
    5. Оформлять кассовые отчеты и вести кассовую книгу.
    6. Контролировать лимит остатка кассовой наличности, установленный для универсама.
    7. Оформлять сопроводительные ведомости, передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
    8. Своевременно вносить данные о выручке за рабочий день в САП Р3 и передавать комплект необходимых документов в бухгалтерию ИП.
    9. Сообщать заведующему обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
    10. Создать условия для обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей универсама.
    11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашать известные ему сведения об операциях по хранению денежных средств, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.
    12. Осуществлять организацию и контроль работы смены продавцов-кассиров, МТЗ, контролировать выполнение ими своих должностных обязанностей.
    13. Обеспечивать поддержание чистоты в торговом зале.
    14. Менеджер торгового зала должен участвовать в:
* Плановых и внеплановых проверках товарных остатков;
* Плановых и внеплановых Инвентаризациях.
  + 1. Выполнять устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, касающиеся выполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, регламентов деятельности департамента продаж и других структурных подразделений Компании.
    2. Честно и добросовестно выполнять работу.
    3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
    4. Хранить служебную и коммерческую тайну.
    5. Содержать находящееся в пользовании имущество Компании в целости и сохранности.
    6. Всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
    7. Сообщать непосредственному руководителю о фактах, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и предлагать меры, направленные на их устранение.
    8. Менеджер торгового зала должен обеспечить:
* Организацию работ и рабочих мест в соответствии с требованиями правил, норм охраны труда.
* Содержание, эксплуатацию и исправность оборудования, инструмента, персональных компьютеров, оргтехники, организацию рабочих мест, производственных помещения в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда.
* Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.
* При несчастном случае, произошедшем на производстве, организовать первую помощь пострадавшему, сохранить обстановку на рабочем месте и оборудование такими, какими они были на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью работников и не приведет к аварии). Обеспечить выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая.
* Выполнение предписаний органов государственного надзора, касающиеся его деятельности.
  + 1. Соблюдать требования охраны труда:
* Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
  + 1. Менеджеру торгового зала категорически запрещается:
* Во время осуществления операций по продаже товара с применением ККМ, иметь при себе наличные деньги.
* Покидать рабочее место, не предупредив непосредственного руководителя.
* Допускать конфликтные ситуации, повышать голос или грубо разговаривать с покупателем.
* Шуметь или громко обсуждать какие-либо вопросы в поле видимости или слышимости покупателя.
* Есть, пить, курить, разговаривать по мобильному телефону и жевать жевательную резинку на рабочем месте и в торговом зале.
* Читать книги, журналы и другую литературу (не относящуюся к работе) в рабочее время.
* Носить в помещениях универсама солнцезащитные очки.
* Пользоваться на работе духами и дезодорантами с резкими запахами, использовать яркую косметику.
* Носить спортивную одежду.
* Выходить из универсама во время рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя и службы безопасности.

**3. Права и ответственность.**

* 1. МТЗ имеет право:
     1. В пределах, предоставленных заведующим универсамом полномочий, давать оперативные распоряжения и указания работникам универсама и требовать их своевременного исполнения.
     2. Вносить на рассмотрение Заведующего универсамом предложения по улучшению работы универсама.
     3. Требовать от Заведующего универсамом оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
     4. Входить в компьютерную сеть ИП и работать с программами, обеспечивающими торговую деятельность, электронной почтой.
     5. Визировать сопроводительные документы на поступивший (отправленный) товар.
  2. МТЗ несет ответственность за:
     1. Несоблюдение технологии приемки товара, создания передаточных накладных и правил списания.
     2. Порчу товара при приемке и транспортировке.
     3. Невежливое отношение к покупателям.
     4. Нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных нормативами, в том числе:
     5. Подготовку кассового отчета.
     6. Подготовку внешней инкассации.
     7. Подготовку «разменной» монеты.
     8. Несоблюдение лимита остатка денежной наличности, установленного для универсама.
     9. Утерю кассовых документов.
     10. Отказ выполнять письменные и устные распоряжения и указания Заведующего универсамом или лица, его замещающего.
     11. Несоблюдение технологий, стандартов и норм закрепленных в нормативно-технических документах ИП.
     12. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
     13. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
     14. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
     15. МТЗ несет дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и поручений.
     16. МТЗ несет дисциплинарную ответственность за нарушение им норм и правил, установленных в положение о персонале Фирмы, положение о корпоративной культуре и других внутренних документах и распоряжениях, регламентирующих трудовые взаимоотношения между сотрудниками и Компанией.
     17. МТЗ несет материальную ответственность за сохранность вверенных ему для продажи и работы имущества и других материальных ценностей и денежных средств.
     18. МТЗ несет ответственность, согласно действующему законодательству за:

1. Нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Компании.
2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству, утвержденным нормативным актам и документам.
3. За нанесение материального ущерба и ущерба деловой репутации Компании.

Лист ознакомления:

**С должностной инстукцией ознакомлен:**

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)

(подпись) (Ф.И.О. работника; дата)