

01 января 2013 г.

---

---

## **Должностная инструкция управляющего магазина.**

### **ЦЕЛИ РАБОТЫ**

- Обеспечение конкурентоспособного уровня сервиса для клиентов
- Выполнение бюджета EBITDA магазина
- Обеспечение соответствия работы магазина законодательству РФ, требованиям безопасности для клиентов и сотрудников
- Организация торгового процесса в соответствии с установленным планом по товарообороту.

### **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

#### Субординация

- Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Управляющего магазина
- Управляющий магазина назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора.
- Управляющий магазина подчиняется непосредственно территориальному менеджеру\региональному директору по операциям.
- На должность Управляющего магазина назначается лицо, обладающее знаниями и умениями, указанными в квалифицированных требованиях к должности в данной должностной инструкции.
- Управляющего магазина замещает: ведущий менеджер сектора ТМС, менеджер ТМС.

#### **Управляющий магазина руководствуется в деятельности:**

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом «О защите прав потребителей»;
- Кодексом РФ «Об административных правонарушениях»;
- «Примерными правилами работы предприятия розничной торговли» утвержденными Комитетом РФ по торговле;
- Постановлением «О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов»;
- «Правилами продажи отдельных видов товаров», утвержденными Постановлением № 55 Правительства РФ;
- ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Постановлением Правительства РФ "О маркировке алкогольной продукции, производимой на территории РФ";
- Письмом Комитета РФ по торговле «О порядке оформления ценников на реализуемые товары»;
- Законом РФ "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением";

- «Обязательным перечнем социально значимых продовольственных товаров первой необходимости в продовольственных, универсальных и специализированных магазинах в соответствии с их специализацией»
- «Обязательным перечнем социально значимых непродовольственных товаров первой необходимости в универсальных специализированных предприятиях торговли, отделах и секциях, осуществляющих торговлю непродовольственными товарами в соответствии с их специализацией».

## **ОБЩИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- Контроль соблюдения процедур, корпоративных стандартов, коммерческой концепции сети
- Контроль правил и норм охраны труда; правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- Взаимодействие с арендодателем.
- Взаимодействие с проверяющими органами.
- Выполнение предписаний контролирурующих государственных органов.
- Посещение конкурентов с целью изучения их опыта.
- Организация и контроль соблюдения отделами магазина правил, стандартов, установленных функциональными департаментами.
- Оперативное информирование вышестоящих руководителей обо всех значимых фактах влияющих на товарооборот, безопасность клиентов и сотрудников, качество сервиса для клиентов
- Выполнение распоряжений территориального менеджера, регионального директора, директора по операциям, Генерального директора.
- Обеспечивает условия для сохранности ТМЦ.
- Организует подготовку магазина к инвентаризации, принимает участие в инвентаризации в качестве ответственного за ее проведение.
- Осуществляет контроль над проведением инструктажей на рабочем месте.
- Отвечает за исправное состояние стеллажей и поддонов в торговом зале, правильной и безопасной укладкой товаров.
- Контролирует безопасное перемещение грузов в торговом зале.
- Следит за правильной и безопасной эксплуатацией электропогрузчиков.
- Контролирует соблюдение противопожарного режима в торговом зале.
- Выполняет другие обязанности, не предусмотренные ДИ, но способствующие выполнению задач предприятия.

## **ОБЯЗАННОСТИ ПО ПОЛИТИКАМ:**

### **ЛЮДИ**

- Прохождение ежегодной аттестации согласно Положению об адаптации, Положению о наставничестве.
- Прохождение аттестации по запросу руководства Компании, в случае, если сотрудник предупрежден о данной мероприятии за 2 месяца.

### **ТОВАР**

- Предложение к утверждению локальных промо-акций
- Предложение к утверждению размещения входных зон и TG
- Контроль над соблюдением стандартов мерчендайзинга
- Обеспечение постоянного наличия полного ассортимента товаров в продаже

- Гарантия соблюдения обещаний клиентам, выраженных маркетинговыми коммуникациями
- Оперативное информирование ответственных лиц и регионального директора в случае критических сбоев со снабжением товарами
- Обеспечение наличия правильных ценников на 100% товаров в продаже
- Обеспечение формирования заказов товара
- Контроль процесса приемки, размещения товаров на складе
- Авторизация локальных распродаж в лимитах, определенных процедурой
- Контроль проведения промо-акций - наличие товара, приоритетная выкладка, анимация продаж
- Организация и проведение инвентаризаций, анализ потерь, представление результатов инвентаризаций и предложений по сокращению потерь
- Обеспечение выполнения плана товарных потерь магазина
- Обеспечение выполнения плана по оборачиваемости запасов
- Контроль маржи магазина, оперативный анализ отрицательной маржи и информирование о существенных отклонениях от плана маржи
- Обеспечение достоверности информации о товарных запасах в базе данных
- Формирование списков товара к распродаже во время сезонных распродаж
- Формирование предложений по улучшению ассортимента
- Организует предоставление информации менеджерам по заказам товаров о фактическом состоянии остатков.
- Проверяет порядок следования документов, информации между подчиненными подразделениями по товарным запасам.
- Определяет нормы товарных запасов на полках в торговом зале.
- Контролирует своевременность вывоза товаров в торговый зал.

## **АКТИВЫ**

- Обеспечение требований безопасности для клиентов и сотрудников
- Обеспечение чистоты, санитарно-гигиенических норм в торговом зале, складских и технологических помещениях, прилегающих территориях
- Обеспечение сохранности и работоспособности оборудования магазинов
- Проведение инвентаризации оборудования и расходных материалов
- Обеспечение выполнения регламентов по техническому обслуживанию оборудования
- Обеспечение соблюдения технологии продуктов собственного производства
- Контроль выполнения плана по внешним и внутренним маркетинговым коммуникациям
- Внесение предложений по оптимизации использования внешних рекламных материалов (билборды, зоны распространения и пр.)

## **ФИНАНСЫ**

- Формирование бюджетов расходов на персонал и операционных расходов
- Выполнение бюджетов товарооборота, товарных потерь, маржи, расходов на персонал, операционных расходов
- Анализ показателей работы магазина, предложение плана действий ежедневно, еженедельно, ежемесячно

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

Управляющий магазина несет ответственность:

- За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- За правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- Управляющий магазина несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, уставом предприятия, иными правовыми нормативными актами. Управляющий не освобождается от ответственности, если действие, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.
- Управляющий магазина, недобросовестно использующий имущество и средства предприятия в собственных интересах или в интересах противоположным интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным правом.
- За нераспространение информации, содержащей коммерческую тайну предприятия (основные показатели продаж, прибыль компании, технологии, персональные сведения о сотрудниках, размер заработной платы, сведения о поставщиках и контрагентах, планы по развитию и другие сведения, содержащиеся в Положении «О коммерческой тайне компании»)