**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА МАГАЗИНА**

**На Работника возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:**

***Организационно-методическое обеспечение работы магазина:***

1. обеспечение полноценного выполнения задач и функций магазина, текущих и перспективных планов Работодателя на уровне магазина;
2. непосредственное руководство деятельностью магазина, решение административных, хозяйственных вопросов, спорных и конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции, внесение отдельных вопросов на рассмотрение ответственных должностных лиц Работодателя;
3. текущее планирование деятельности магазина, контроль исполнения утвержденных планов по всем позициям;
4. организация и контроль за выполнением работы по внедрению, модернизации и техническому сопровождению программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию бизнес-процессов магазина, их эксплуатации в соответствии с установленными требованиями;
5. контроль за надлежащим ведением рабочих и информационных баз данных, формируемых и/или используемых магазином, обеспечение своевременного архивирования информации;
6. организация и контроль надлежащего исполнения нормативных правовых актов и актов Работодателя по вопросам, касающимся деятельности магазина;
7. анализ текущей деятельности и результатов работы магазина, их эффективности, соответствия установленным требованиям, целям и задачам;
8. разработка и внесение на рассмотрение непосредственному и вышестоящим руководителям предложений и планов мероприятий, направленных на повышение качества, эффективности и результативности работы магазина;
9. участие в разработке и внедрении бизнес-процессов, стандартов и процедур системы менеджмента качества Работодателя, связанных с деятельностью магазина;
10. оптимизация технологических процессов и бизнес-процессов магазина, предупреждение распространенных ошибок в работе и несоответствий результатов работы установленным требованиям, сокращение непроизводительных расходов, связанных с деятельностью магазина;
11. принятие необходимых организационных и технических мер при нарушении технологических процессов и бизнес-процессов Работодателя, связанных с деятельностью магазина;
12. обеспечение соблюдения режима секретности и требований информационной безопасности в деятельности магазина;
13. обеспечение получения и хранение правоустанавливающих, разрешительных и иных документов, связанных с деятельностью магазина, мониторинг их актуальности и соответствия установленным нормативным требованиям;
14. принятие мер своевременному выявлению и пресечению деятельности без регистрации или без лицензии, специального разрешения, являющихся обязательными в соответствии с действующим законодательством или внутренними правилами Работодателя;
15. подготовка магазина к прохождению внутренних и внешних проверок (аудитов);
16. участие в проведении внутренних аудитов деятельности магазина, разработка и проведение мероприятий по устранению выявленных нарушений;
17. взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по вопросам, связанным с деятельностью магазина;
18. участие в проверках деятельности магазина органами государственного контроля и надзора, координация и руководство действиями персонала при проведении проверок, в том числе:
* анализ актов проверок и протоколов об административных правонарушениях на предмет обоснованности и соответствия фактическому состоянию дел, их согласование (подписание);
* обеспечение своевременной подготовки и предоставления в установленном порядке возражений в случае нарушения процессуальных действий проверяющими и по результатам проверок;
* участие в разработке, согласование, утверждение в установленном порядке планов мероприятий по устранению выявленных нарушений и отчетов об их исполнении;
* обеспечение своевременного устранения выявленных нарушений.

***Управление персоналом магазина:***

1. организация и проведение работы по подбору и рациональной расстановке кадров на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств работников;
2. оценка профессиональной пригодности кандидатов на замещение вакантных должностей путем проведения собеседования, тестирования и в иной форме, приемлемой с учетом вакантной должности;
3. рациональное распределение трудовых функций между персоналом;
4. анализ работы персонала и выполняемых функций на предмет соответствия текущим бизнес-процессам магазина;
5. постановка задач, не описанных в должностных инструкциях и иных внутренних документах Работодателя, и/или выходящих за рамки стандартных бизнес-процессов;
6. привлечение внештатных (временных) сотрудников при недостаточности собственных ресурсов или необходимости решения задач, не соответствующих уровню квалификации персонала магазина;
7. общее руководство работой персонала, организация эффективного взаимодействия и взаимозаменяемости персонала;
8. контроль полноты и качества работы персонала;
9. контроль за соответствием внешнего вида персонала корпоративным правилам и стандартам, в том числе контроль соблюдения требований к специальной одежде и наличию бейджиков;
10. контроль за соблюдением работниками трудовой, исполнительской и технологической дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, промсанитарии и противопожарной безопасности;
11. проведение на регулярной основе текущей оценки труда работников;
12. разработка и внесение на рассмотрение непосредственному и вышестоящим руководителям предложений путем предоставления служебной записки по назначению и освобождению работников от занимаемой должности, применению к ним мер поощрения и наложению взысканий, изменению размера заработной платы, повышению их квалификации, созданию требуемых условий работы;
13. организация и проведение внутреннего обучения персонала (правовое обучение, инструктажи на рабочем месте, тренинги);
14. проведение информационно-разъяснительной работы с персоналом по вопросам информационной безопасности, соблюдения требований к обработке, хранению и передаче персональных данных физических лиц и иной конфиденциальной информации, предусмотренных действующим законодательством и актами Работодателя;
15. проведение выборочного инспекционного контроля на предмет соблюдения персоналом норм действующего законодательства и актов Работодателя;
16. проведение еженедельных и ежемесячных рабочих совещаний в целях обсуждения, постановки и контроля исполнения текущих задач;
17. предварительное рассмотрение и согласование ходатайств работников перед администрацией Работодателя по вопросам предоставления отпусков, материальной помощи, повышения размера заработной платы и другим вопросам, связанным с организацией и оплатой труда;
18. составление графиков работы персонала с учетом штатной численности, функциональных обязанностей работников и среднедневного колебания количества покупателей;
19. составление в установленном порядке графиков отпусков работников;
20. ведение учета рабочего времени работников;
21. фиксация фактов прогулов и других нарушений трудовой дисциплины работниками, оформление необходимых документов (актов отсутствия на рабочем месте, служебных записок и других), проведение в необходимых случаях служебных расследований;
22. информирование директора путем предоставления служебной записки о случаях неоднократного или грубого нарушения работниками трудовой, исполнительской и технологической дисциплины для принятия кадровых решений.

***Обеспечение надлежащего содержания и эксплуатации помещений магазина, прилегающих территорий, инженерных систем (далее – объекты), а также торгового и иного оборудования в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами:***

1. регулярная проверка технического состояния объектов, подготовка к сезонной эксплуатации (в весенне-летний и осенне-зимний периоды);
2. организация и обеспечение работ по благоустройству, озеленению территории;
3. взаимодействие и решение организационных вопросов с арендодателями, поставщиками коммунальных, эксплуатационных и сервисных услуг, обеспечение своевременного заключения и надлежащего исполнения соответствующих договоров;
4. контроль рационального использования коммунальных услуг;
5. оснащение магазина приборами учета воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, обеспечение их эксплуатации и технического обслуживания, снятие показателей приборов учета и предоставление необходимых данных в финансовую службу;
6. контроль работоспособности и соответствия установленным требованиям инженерных систем (систем вентиляции и кондиционирования воздуха, систем отопления, канализации, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, освещения, охранной сигнализации, сетей электросвязи, очистных сооружений и устройств, мусоропроводов и других внутренних коммуникаций магазина);
7. взаимодействие с коммунальными, аварийными, сервисными службами по вопросам эксплуатации и технического обслуживания объектов, торгового и прочего оборудования, контроль допуска представителей указанных служб, проверка их документов (полномочий), обеспечение наблюдения и контроля за выполнением работ на территории магазина;
8. планирование, организация, непосредственное руководство и контроль надлежащего проведения работ по модернизации, капитальному и текущему ремонту объектов, торгового и прочего оборудования, в том числе:
* обеспечение своевременной подготовки смет расходов, дефектных ведомостей, технических спецификаций для производства работ, проверка их соответствия установленным требованиям и фактическому объему запланированных работ;
* согласование графиков производства работ, координация работ на объекте;
* внутренний надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием заключенным договорам, утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам и другим нормативно-техническим требованиям;
* организационное взаимодействие с подрядными организациями на всех этапах выполнения работ, решение спорных и конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции;
* приемка выполненных работ по качеству и объему;
1. обеспечение соблюдения санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и иных нормативно-технических требований, разработка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению;
2. ведение книги записей санитарного и пожарного надзора;
3. обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающей территории в соответствии с действующими санитарными нормами;
4. обеспечение своевременного вывоза твердых бытовых отходов;
5. регулярная проверка технического состояния, обеспечение ремонта мебели, дверей, окон, оконных и дверных проемов и другого инвентаря;
6. выполнение других мероприятий, обеспечивающих бесперебойную работу объектов, их эффективность и безопасность эксплуатации.

***Материально-техническое обеспечение деятельности магазина:***

1. обеспечение изготовления, установки, поддержания в чистоте и исправном состоянии информационных, рекламных табличек, вывесок, банеров и других объектов наружной рекламы;
2. обеспечение эффективного и рационального использования всех видов ресурсов, имеющихся в распоряжении магазина, в соответствии с их целевым назначением;
3. планирование закупок услуг сторонних организаций, необходимых для обеспечения функционирования магазина (телекоммуникационных, информационных, охранных и других);
4. планирование закупок материальных ресурсов:
* определение потребности в материальных ресурсах требуемого качества;
* рас­чет количества необходимых для закупки материальных ресурсов;
* формирование и предоставление в финансовую службу в соответствии с установленным порядком сводных заявок на закупку;
1. выбор поставщиков с учетом оптимального соотношения цена-качество;
2. приемка результатов услуг и товаров от поставщиков по качеству, количеству (объему), ассортименту;
3. учет расходования материальных ресурсов и составление установленной отчетности.

***Управление фондом оплаты труда магазина:***

1. подготовка (ежемесячно, не позднее последнего дня месяца) и предоставление в финансовую службу данных для начисления заработной платы персоналу в соответствии с принятой у Работодателя системой оплаты труда и документами по учету рабочего времени;
2. получение и выдача заработной платы персоналу магазина по ведомости или по расходным кассовым ордерам, с обязательной подписью в документе каждого работника о получении начисленной суммы;
3. предоставление в финансовую службу ведомостей и других документов, подтверждающих выплату заработной платы, а также служебной записки с указанием сведений о невыплаченной заработной плате с указанием причин, не позднее трех рабочих дней от даты получения денег на оплату труда.

***Управление документацией и отчетностью магазина:***

1. разработка, утверждение и доведение до сведения персонала форм внутренней отчетности магазина, порядка и периодичности ее формирования и предоставления;
2. обеспечение формирования, согласования и утверждения в установленном порядке внутренней и внешней отчетности по всем направлениям деятельности магазина, ее предоставление уполномоченным должностным лицам Работодателя и в компетентные органы;
3. участие в еженедельных и ежемесячных собраниях директоров магазинов, организуемых Работодателем;
4. формирование и предоставление оперативных отчетных данных по требованию непосредственного и вышестоящих руководителей;
5. формирование и ведение учетно-отчетной документации, связанной с движением товаров, в соответствии с действующим законодательством и внутренними правилами Работодателя, включая:
* кассовую книгу, кассовые чеки, Z-отчеты, выписки с POS-терминала;
* справка отчет кассира- операциониста;
* отчет о розничных продажах;
* приходные кассовые ордера с обязательной подписью в документе;
* расходные кассовые ордера с обязательной подписью в документе;
* кассовая книга с обязательной подписью в документе;
* возвраты товаров от клиента по расходным кассовым ордерам с обязательной подписью от клиента в документе, с приложением заявления от клиента, копии удостоверение личности клиента;
* документы по внутреннему перемещению товаров, по возврату товаров покупателями;
* журнал доставок;
* документы по внутреннему перемещению товаров, по возврату товаров покупателями и другие;
1. ежедневное формирование и предоставление по завершении рабочего дня в финансовую службу учетно-отчетной документации, связанной с движением товаров;
2. ежедневный отчет о проделанной работе посредством внутреннего чата Работодателя;
3. обеспечение доставки в офис (в финансовую службу) оригиналов документов на поставку товаров от сторонних организаций, фискальных чеков, возвратных накладных от покупателей, доверенностей, путевых листов и другой документации, связанной с деятельностью магазина.

***Управление финансами и имуществом, находящимися в ведении магазина:***

1. участие в проведении инвентаризации денег и товарно-материальных ценностей;
2. проведение ежедневной сверки с бухгалтерской службой по наличным деньгам в кассе;
3. ежедневное решение вопросов по инкассации (пополнение выручки на расчетный счет Работодателя);
4. обеспечение кассовой дисциплины;
5. ежедневная сверка наличных денег с кассовым отчетом по завершении рабочего дня.

***Управление безопасностью людей и имущества на территории магазина:***

1. обеспечение круглосуточной охраны магазина;
2. контроль за своевременным удалением с крыш снега и наледей, ограждением опасной территории специальными лентами и установкой специальных знаков, очисткой от снега и посыпанием территории специальными реагентами в зимний период;
3. организация и обеспечение проведения работ по дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений магазина и прилегающих территорий;
4. складирование отходов, люминисцентных ламп и иных материалов, к которым установлены специальные требования по хранению и утилизации, обеспечение их своевременной утилизации;
5. обеспечение безопасности людей при возникновении угрожающей эпидемической ситуации в соответствии с санитарными правилами;
6. обеспечение работы по установке систем охранной сигнализации, видеонаблюдения, их техническому обслуживанию и сопровождению;
7. принятие других мер по обеспечению безопасности магазина, устранение причин и условий, которые могут отрицательно повлиять на охрану объектов.

***Управление торгово-закупочной деятельностью магазина:***

1. работа в программе 1С Предприятие
2. работа в платформе Битрикс 24
3. работа с ТСД
4. организация, непосредственное руководство и контроль надлежащего ведения работы по приему, регистрации, обработке и исполнению заказов;
5. организация учета товара и имущества, закрепленного за магазином;
6. осуществление контроля за ассортиментом и качеством товара;
7. организация и обеспечение формирования заказов на получение товара для целей последующей реализации через магазин;
8. контроль оптимальной и удобной выкладки товаров на стеллажах;

***Управление договорно-правовой работой по вопросам, связанным с деятельностью магазина:***

1. участие в проведении предварительных переговоров с контрагентами по предмету и существенным условиям договора;
2. подготовка необходимых документов для заключения договоров, обоснований и расчетов к ним;
3. подготовка проектов договоров и относящихся к ним документов (технических спецификаций и других);
4. экспертиза проектов договоров и относящейся к ним документации на предмет наличия необходимых ресурсов для выполнения договорных обязательств, целесообразности заключения и соответствия условий договора интересам Работодателя, а также рисков, связанных с заключением и исполнением договора;
5. согласование (визирование) и подписание уполномоченными лицами договоров в установленном порядке;
6. осуществление взаимодействия с контрагентами, координация исполнения заключенных договоров на всех этапах исполнения;
7. управление изменениями – определение, согласование, утверждение уполномоченными лицами и принятие к исполнению изменений и дополнений к заключенным договорам;
8. выполнение всех формальных процедур, связанных с исполнением договоров: проверка, согласование и подписание актов, протоколов и других документов;
9. контроль полноты, качества и своевременности выполнения договорных обязательств;
10. организация ведения претензионно -исковой работы.

***Маркетинг и реклама по профилю и в масштабах магазина:***

1. сбор, анализ и систематизация информации о товарах (работах, услугах) Работодателя;
2. анализ реализации и перспектив реализации товаров (работ, услуг);
3. анализ основных составляющих конкурентоспособности товаров (работ, услуг): технический уровень, актуальность, востребованность, соответствие установленным нормативным требованиям и потребностям потенциальных потребителей, организация сервиса и гарантийного обслуживания, цены, условия платежей и другие;
4. участие в формировании и поддержание в актуальном состоянии базы данных, содержащей полную и достоверную информацию о товарах (работах, услугах), их содержании, качественных и технических характеристиках, конкурентных преимуществах, методах, формах и объемах реализации;
5. изучение и сравнительный анализ конкурентной среды:
* сбор и анализ информации о конкурентах и конкурентной среде;
* изучение и анализ товаров (работ, услуг) конкурентов, их качественных и технических характеристик, потребительских качеств, ценовой политики, ресурсного обеспечения, методов организации и продвижения на рынок;
* выделение преимуществ, недостатков товаров (работ, услуг) конкурентов, сравнительная оценка их качества и организации сервисного обслуживания относительно собственных;
1. исследование рынка:
* мониторинг рынка, прогноз и оценка изменений рыночной ситуации, их влияния на деятельность магазина;
* анализ конъюнктуры рынка (соотношения спроса и предложения, цен, объемов реализации);
* анализ основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на товары (работы, услуги);
* мониторинг спроса на товары (работы, услуги), анализ причин его изменения (повышения, понижения), анализ основных факторов, влияющих на формирование спроса;
* изучение новых и перспективных видов товаров (работ, услуг), материалов, появляющихся на рынке, определение актуальных, востребованных товаров (работ, услуг);
1. участие в работе по формированию и поддержанию в актуальном состоянии базы данных результатов маркетинговых исследований;
2. участие в разработке рекламных кампаний, подготовка содержательной части рекламы;
3. организация и проведение рекламных кампаний в соответствии с утвержденными планами, в том числе:
* организация изготовления печатной продукции и других рекламных материалов;
* контроль за правильностью оформления рекламных материалов, их актуальностью, соответствием текстового содержания фактическим данным и установленным нормативным требованиям, принятие мер по недопущению распространения ненадлежащей рекламы;
* размещение рекламы в сети интернет;
* маркетинг в социальных сетях (SMM);
1. измерение и контроль эффективности рекламы, принятие мер по своевременному прекращению неэффективной рекламы.

***Обеспечение обратной связи с потребителями товаров (работ, услуг):***

1. оценка влияния мнения потребителей на реализацию товаров (работ, услуг), принятие управленческих решений по итогам оценки;
2. анализ причин направления потребителями претензий и рекламаций, контроль за своевременным устранением недостатков по ним, мотивацией определенного отношения потребителей к товарам (работам, услугам) Работодателя.

***Продвижение товаров (работ, услуг) Работодателя:***

1. разработка и предоставление непосредственному руководителю предложений и планов мероприятий по улучшению позиции Работодателя на рынке на основе финансового мониторинга, маркетинговых исследований и обратной связи с потребителями, включая следующие направления:
* изменение перечня товаров (работ, услуг);
* внедрение новых и модернизация существующих технологий продаж;
* изменение ценовой политики и прейскуранта цен на товары (работы, услуги);
1. принятие мер по совершенствованию потребительского сервиса и сопутствующих услуг;
2. участие в разработке маркетинговых планов, обеспечение их реализации.

***Управление технологическими процессами магазина:***

1. организация, непосредственное руководство и контроль надлежащего ведения работы по:
* принятию товаров для продажи через магазин;
* проверке принимаемых товаров по качеству, количеству, комплектности, ассортименту;
* проверке наличия и соответствия установленным требованиям относящейся к товарам документации;
1. организация и руководство работой по расстановке и пополнению товара в торговом зале и подсобных помещениях магазина;
2. регулярная проверка качества товаров, выставленных в торговом зале, контроль наличия маркировки, ценников на товарах, их соответствия установленным нормативным требованиям и внутренним правилам Работодателя;
3. оформление мест продажи, установка специального торгового оборудования;
4. обеспечение надлежащего контроля за сохранностью товара, находящегося в магазине;
5. ведение учетно-отчетной документации по товару;
6. организация и непосредственное руководство работой по проведению инвентаризации товара.

**На Работника также возлагается выполнение других функций, определенных внутренними нормативными документами Работодателя, выполнение отдельных заданий и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, непосредственно связанных с реализацией целей и задач Работодателя и выполнением Работником своих профессиональных обязанностей.**