───────────────────────────────

 (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ────────────────────────────────

 (наименование должности)

\_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_

 ───────── ────────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_.\_\_.20\_\_

 **Мерчендайзера**

**1. Общие положения**

1.1. Мерчендайзер относится к категории исполнителей.

1.2. На должность мерчендайзера назначается лицо, имеющее высшее, неоконченное высшее или средне-специальное образование, желателен опыт работы в отделе прямых продаж.

1.3. Мерчендайзер должен владеть приемами выкладки и рекламного оформления.

1.4. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).

1.5. Мерчендайзер должен знать:

- актуальные формы, приёмы и методы розничной торговли и сбыта через торговые точки;

- порядок и условия заключения договоров поставки и оформления необходимых документов;

- Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.6. Мерчендайзер подчиняется непосредственно супервайзеру.

**2. Должностные обязанности**

Мерчендайзер:

2.1. Осуществляет работу с поставщиками и агентами.

2.1.1. По установленному плану работы посещает ключевых, сетевых и проблемных поставщиков.

2.1.2. Следит за выкладкой максимально полного ассортимента продукции в соответствии со стандартами мерчандайзинга, за размещением и обновлением рекламных материалов и оборудования.

2.1.3. Передает заявки агентам (при желании торговой точки). Информирует супервайзера и ответственного торгового представителя об отсутствии достаточного количества продукции и заявки.

2.1.4. Создает дублирующие точки продаж, следит за правильным размещением существующих, улучшает места размещения продукции по отношению к продукции конкурентов.

2.1.5. Информирует супервайзера и торговых представителей о претензиях клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.

2.1.6. Передает непосредственному руководству обо всех изменениях состояния рынка на вверенной ему территории, выявленных в процессе работы.

2.2. Производит сбор маркетинговой информации по заданию компании.

2.3. Обеспечивает проведение рекламных акций, промоакций, дегустаций.

2.4. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, базы данных: контактные лица и их руководство, особенности торговых точек, точные адреса, телефоны, режимы работы.

**3. Права**

Мерчендайзер вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4. Ответственность**

Мерчендайзер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

**5. Заключительные положения**

 5.1. Режим работы мерчендайзера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

 5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель проводит оценку эффективности деятельности мерчендайзера. Комплекс мероприятий по оценке эффективности мерчендайзера утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.3. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Тарифно-квалификационных характеристик профессии "Менеджер по мерчендайзингу"

(Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются

месячные оклады),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты иных актов и документов)

 5.24. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции /в журнале ознакомления с инструкциями/в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом/)

 5.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)