

_____ (наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

**СТМ-директора
(PL-Director)**

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

00.00.0000

I. Общие положения

1.1. СТМ-директор относится к категории руководителей.

1.2. На должность СТМ-директора принимается лицо, имеющее высшее _____

(экономическое /

_____ инженерно-экономическое / др.)

образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет,

на руководящих должностях в сфере производства _____ продажи товаров (сбыта продукции)

(и / или)

– не менее _____ лет.

1.3. СТМ-директор должен знать:

- нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности») к заключению и исполнению договоров о приобретении товаров (купли-продажи, комиссии, агентирования, др.), Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», федеральных законов об обороте отдельных видов товаров, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению торговой деятельности и производству товаров;

- основы законодательства об охране прав на результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации;

- технические регламенты, национальные стандарты и технические условия на продукцию (товары) в части маркировки, транспортировки, хранения, реализации и утилизации товаров;

- номенклатуру производимых товаров и ассортимент товаров, реализуемых торговым предприятием;

- основные положения санитарных правил и нормативов (гигиенические, санитарно-эпидемиологические требования) к производству и обороту отдельных видов товаров;

- основы технологии производства товаров;

- основы товароведения, основные свойства и качественные характеристики товаров производимых (реализуемых) товаров;

- методы учета товаров, расчета потребности в них;

- правила ценообразования;

- порядок заключения и исполнения коммерческих договоров;

- производственные и торговые мощности предприятия;

- специализацию подразделений предприятия и функциональные связи между ними;

- формы учетных документов и порядок составления отчетности;
- основы налогообложения;
- основы менеджмента, маркетинга;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- организацию оперативного учета хода производства;
- принципы разработки планов производственно-торговой деятельности, основы стратегического планирования;
- организацию материально-технического и транспортного обеспечения производства товаров, продажи товаров;
- порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила пожарной безопасности;
- _____.

(виды, наименования и реквизиты других актов и документов)

1.4. СТМ-директор в своей деятельности руководствуется:

- _____;
- _____ (уставом / положением / др.);
- настоящей должностной инструкцией;
- _____.

(наименования и реквизиты актов и документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью СТМ-директора)

1.5. СТМ-директор подчиняется _____.

(наименование должности руководителя предприятия)

1.6. В период отсутствия СТМ-директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет(ют) его заместитель(и) или иной работник в соответствии с _____,

(приказом / распоряжением / др.)

который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. _____.

II. Функции

2.1. Руководство производством товаров под собственной торговой маркой (товарным знаком) торгового предприятия (далее – «собственная торговая марка»).

2.2. Руководство продажей товаров, произведенных под собственной торговой маркой.

III. Должностные обязанности

СТМ-директор исполняет следующие обязанности:

3.1. Курирует деятельность СТМ-отдела, определяет функции отдела, утверждает планы деятельности отдела.

3.2. Организует разработку стратегии производства товаров под собственной торговой маркой (самостоятельное производство, производство на условиях коммерческой концессии (франчайзинга), др.), определяет виды товаров, целесообразных к производству, утверждает номенклатуру товаров под собственной торговой маркой, анализирует рентабельность освоения производства новых товаров.

3.3. Организует оформление и получение лицензий, иных разрешительных и легализующих документов, необходимых для производства товаров под собственной торговой маркой.

3.4. Организует разработку стратегии производства товаров под собственной маркой и продвижения их на рынок, определяет ценовую политику в отношении таких товаров.

3.5. Определяет условия закупки сырья, полуфабрикатов, товаров, правила отбора производителей (поставщиков) сырья, полуфабрикатов, товаров, обеспечивает разработку условий договоров купли-продажи, договоров коммерческой концессии (франчайзинга), лицензионных договоров, др.

3.6. Координирует поиск производителей (поставщиков) сырья, полуфабрикатов, упаковки, торгово-технологического оборудования, необходимых для производства товаров; производителей, заинтересованных в производстве товаров под торговой маркой торгового предприятия на условиях коммерческой концессии (франчайзинга), лицензий, др., устанавливает контакты и налаживает связи с ними.

3.7. Принимает участие в оценке (экспертизе, осмотрах, др. мероприятиях) производственных мощностей производителей, используемых технологий, качества производимых товаров.

3.8. Проводит переговоры по заключению договоров, заключает и подписывает от имени торгового предприятия _____

(договоры купли-продажи, договоры коммерческой концессии (франчайзинга),

_____, координирует их полное и своевременное исполнение, принимает лицензионные договоры, др.)

меры по обеспечению исполнения договоров контрагентами.

3.9. Обеспечивает при заключении и исполнении договоров соблюдение норм Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов.

3.10. Организует контроль за качеством производимых товаров под собственной маркой, обеспечивает оформление (получение) документов, подтверждающих соответствие товаров установленным требованиям.

3.11. Утверждает нормативы запаса товаров в местах хранения (складах, кладовых, др.), в торговом зале (торговых залах) торгового объекта (торговых объектов), принимает меры по обеспечению необходимого количества товаров, бесперебойному производству товаров.

3.12. Определяет технологии продажи товаров под собственной маркой на торговом объекте (торговых объектах) торгового предприятия.

3.13. Организует и координирует разработку рекламных кампаний, проведение маркетинговых мероприятий с целью продвижения товаров на рынок, формирования положительного имиджа собственной торговой марки.

3.14. Организует разработку планов продаж товаров под собственной торговой маркой, расчетов и прогнозов доходности производства и продажи товаров под собственной торговой маркой, проведение маркетинговых исследований, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.15. На основании результатов маркетинговых исследований, результатов продаж товаров под собственной торговой маркой, мониторинга продаж товаров под собственными торговыми марками торговых предприятий аналогичной торговой специализации определяет целесообразность производства отдельных видов товаров, необходимость пересмотра условий договоров (купи-продажи, коммерческой концессии (франчайзинга), других), необходимость внесения изменений в стратегии производства и продвижения отдельных видов товаров, совершенствования качества товаров, др.

3.16. _____.

(другие обязанности)

IV. Права

СТМ-директор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений _____

(учредителей организации / уполномоченного органа

организации / собственников имущества организации / органа, уполномоченного собственниками имущества организации) ,
руководства торгового предприятия, касающихся деятельности торгового предприятия.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы, проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.3. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

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

4.6. Вносить в установленном Правилами внутреннего трудового распорядка порядке представления (предложения) о переводах работников _____ ,
(наименование подразделения)

о поощрении отличившихся работников, о применении дисциплинарных взысканий к работникам, совершившим дисциплинарные проступки.

4.7. _____ .

(другие права)

V. Ответственность

5.1. СТМ-директор привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– за совершение в процессе своей деятельности правонарушений, – в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за _____ .

5.2. СТМ-директор несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб торговому предприятию, в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. _____ .

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана во исполнение приказа от _____

_____ 20 ____ г. № _____ , на основе квалификационных характеристик должностей

«Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия», «Заместитель директора по коммерческим вопросам» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа

1998 г. № 37), _____, с учетом специфики организации
(реквизиты иных актов и документов)
производства товаров и осуществления торговой деятельности, норм Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции / в журнале ознакомления

с должностными инструкциями / в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя / др.)