УТВЕРЖДАЮ:

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

[Наименование должности]

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

[Наименование организации]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[Ф.И.О.]/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Товароведа ломбарда**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность товароведа ломбарда [Наименование организации в родительном падеже] (далее — Компания).

1.2. Товаровед ломбарда назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.

1.3. Товаровед ломбарда относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Компании.

1.4. На должность товароведа ломбарда назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Товаровед ломбарда должен знать:

нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности ломбардов;

методы определения качества товарно-материальных ценностей;

прейскуранты цен на услуги ломбарда;

порядок ведения учета и составления отчетности по товарно-материальным ценностям;

экономику, организацию производства, труда и управления;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности товаровед ломбарда руководствуется:

нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

уставом предприятия;

правилами трудового распорядка;

приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия товароведа ломбарда его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

2. Должностные обязанности

Товаровед ломбарда исполняет следующие обязанности:

2.1. Принимает от населения в залог или на хранение товарно-материальные ценности, оценивает их и определяет размер выдаваемой под залог ссуды.

2.2. Контролирует соблюдение правил хранения материальных ценностей в хранилищах.

2.3. Ведет оперативный учет и составляет отчетность по товарно-материальным ценностям, сданным в залог или на хранение.

2.4. Принимает участие в работе комиссии по реализации невостребованных вещей.

2.5. Изучает спрос населения на услуги ломбардов.

В случае служебной необходимости товаровед ломбарда может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Товаровед ломбарда имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для исполнения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет-с разрешения руководителя предприятия).

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Товаровед ломбарда несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. Условия работы

5.1. Режим работы товароведа ломбарда определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью товаровед ломбарда обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Право подписи

6.1. Товароведу ломбарда для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)