

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Винлаб Владивосток»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Винлаб Владивосток»

Должностная инструкция территориального управляющего

1 Общие положения:

- 1.1 Территориальный управляющий (далее – «ТУ») назначается на должность и освобождается от нее приказом Генерального директора ООО «Винлаб Владивосток» (далее по тексту – Компания), по представлению руководителя отдела продаж (далее – «РОП»);
- 1.2 ТУ относится к категории руководителей;
- 1.3 Непосредственным руководителем ТУ является РОП.
- 1.4 На должность ТУ назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, желательно экономическое или в области торгового дела;
- 1.5 На время отсутствия ТУ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное непосредственным руководителем в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 1.6 Территориальный управляющий в своей деятельности руководствуется:
 - 1.6.1 Настоящей должностной инструкцией;
 - 1.6.2 Действующим законодательством РФ;
 - 1.6.3 Приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;
 - 1.6.4 Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, приказами, инструкциями и иными документами, регламентирующими деятельность работников Компании
 - 1.6.5 Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

2 Цели:

- 2.1 Осуществление операционного управления подотчетным кустом магазинов сети «Винлаб» с целью обеспечения достижения максимальных финансовых результатов (NPS, продаж, роста сопоставимых продаж) при условии соблюдения технологий, правил и стандартов сети.

3 Взаимодействие со службами:

- 3.1 Работник взаимодействует со смежными подразделениями компании в рамках выполнения своих обязанностей.

4 Функции:

- 4.1 Контролирует соответствия представленной в магазинах продукции установленному ассортименту;
- 4.2 Контролирует качество продаваемой продукции, сроки годности,
- 4.3 Контролирует выполнение стандартов по размещению продукции и установленному в компании мерчендайзингу в магазинах;
- 4.4 Контролирует качество подготовки торговых точек к маркетинговым мероприятиям и другим активностям (акциям), утвержденным Компанией;
- 4.5 Контролирует соблюдение технологических процессов в магазинах.
- 4.6 Контролирует качество обслуживания покупателей, готовить предложения по повышению уровня сервиса в магазинах;
- 4.7 Контролирует материально-техническое обеспечение магазина, оперативно реагирует на нештатные ситуации (сбои в работе, поломки техники и оборудования);
- 4.8 Контролирует качество ведения документации в магазинах;
- 4.9 Принимает участие в согласовании графиков отпусков работников торговых точек и обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников на период отпусков;
- 4.10 Оказывает консультационную поддержку Администраторам/Директорам/Старшим продавцам/Старшим кассирам магазина при формировании графика работы персонала в рамках режима гибкого рабочего времени для сокращения количества рабочих часов;
- 4.11 Контролирует качество и своевременность пополнения товарных запасов торговых точек, о выявленных отклонениях информирует Руководителя отдела продаж и Директора дивизиона;

Документ e4cfbc42-7153-413a-9e40-862932982523 подписан в системе КЭДО HRlink

- 4.12 Контролирует применение режима гибкого рабочего времени в управляемых магазинах. Применяет все доступные меры для минимизации воздействия неблагоприятных факторов, нарушающих плановые графики работы персонала;
- 4.13 Контролирует ход стажировки персонала магазинов после обучения в наставнических торговых точках непосредственно участвует в обучении сотрудников в период стажировки и в приёме зачёта по результатам обучения Администраторов.;
- 4.14 Контролирует уровень профессиональной подготовки администраторов и персонала магазинов, а также контролирует знание и выполнение персоналом должностных инструкций;
- 4.15 Производит оценку эффективности деятельности работников торговых точек, инициирует кадровые решения;
- 4.16 Проводит мероприятия, ставит задачи Администраторам/Директорам магазинов по повышению эффективности работы магазина в целом (создание благоприятной атмосферы для совершения покупки, увеличение продаж, снижение потерь, снижения уровня текучести персонала, повышение уровня сервиса);
- 4.17 Участвует в расстановке персонала, проводит работу по выявлению кадрового резерва — сотрудников магазинов, имеющих потенциал карьерного роста.
- 4.18 Контролирует своевременность направления и исполнения заявок по вопросам снабжения и ремонта магазинов в обеспечивающие подразделения по вопросам снабжения и ремонта магазинов. При невыполнении задач в установленные SL-сроки информирует Директора Дивизиона;
- 4.19 Контролирует использование Администраторами/Директорами/Старшими продавцами/Старшими кассирами магазинов инструментов по анализу потерь. Ставит задачи в работе по сокращению потерь, с четким соблюдением инструкций;
- 4.20 Контролирует проведение локальных инвентаризаций в рамках посещения магазинов;
- 4.21 Контролирует подготовку к инвентаризации совместно с Контрольно-ревизионным отделом;
- 4.22 Контролирует выполнение подчиненными ему работниками распоряжений, приказов, инструкций, положений, утвержденных в рамках Компании;
- 4.23 Организует и непосредственно участвует в процедуре приёма-передачи товарно-материальных ценностей в случае смены Администратора/Директора/Старшего продавца/Старшего кассира, а именно:
- 4.24.1 Участвует в процедуре подписания документов о приёме-передаче;
- 4.25.2 Проводит собрание трудового коллектива;
- 4.26.3 Использует инструменты контроля ПО Имреди, непосредственно в торговой точке при ее посещении заполняет чек-листы контроля и мониторинга торговых точек и персонала;
- 4.27.4 Составляет и своевременно предоставляет лично непосредственному руководителю письменные отчёты в день посещения офиса (день назначает РОП): о посещённых торговых точках, нарушениях внутренних локальных актов и распоряжений, инструкций, а также составляет иные отчеты по запросу руководителей розничного направления бизнеса;
- 4.24 ТУ посещает не менее 3х торговых объектов в день, при условии посещения каждой ТТ не менее 2-х раз в месяц для каждого торгового объекта, закрепленного за ТУ* (*возможны индивидуальные решения в зависимости от удаленности курируемой территории, утвержденные приказом). Факт посещения ТТ подтверждается, в том числе, путем заполнения чек-листа в ПО Имреди.
- 4.25 Обеспечивает внедрение и поддержку Бизнес процессов на курируемой территории;
- 4.26 Контролирует качество исполнения бизнес процессов в сети и в рамках посещения ТТ отражает оценку через систему Imredi в чек-листах.
- 4.27 Знакомится и принимает к действию все документы по общим вопросам (приказы, распоряжения, регламенты, нормативы, инструкции и пр.), а также документы информационно-справочного характера (ранее Информационные письма), рассылаемые, в том числе, через ПО Имреди;
- 4.28 Контролирует своевременное выполнение распорядительных и внутренних локальных актов Компании работниками курируемых торговых точек;
- 4.29 Присутствовать и участвовать в офисе на совещаниях и встречах в даты и время, назначаемые руководителями розничного направления бизнеса; Задачи и указания для ТУ, сведения о дате времени совещаний, встреч и днях посещения офиса могут передаваться по корпоративной электронной почте с использованием внутренних адресов или в письменном виде, а также посредством ПО Имреди. Допускается передача срочных задач устно.
- 4.30 Ежедневно проверяет внутреннюю корпоративную электронную почту и отвечает в течение 1 рабочего дня на запросы непосредственного руководителя. Если в течение 1 рабочего дня невозможно дать ответ на запрос, то ТУ в течение 1 рабочего дня обязан дать обратную связь с указанием срока ответа на запрос в полном объеме, если иной срок не указан в письме непосредственному руководителю.
- 4.31 Соблюдает санитарные-гигиенические нормы;
- 4.32 Соблюдает правила охраны труда;
- 4.33 Соблюдает правила пожарной безопасности;
- 4.34 Своевременно сообщает руководству и подразделение Охраны труда о инцидентах (травмы, микротравмы, возгорания, задымления, пожары), участвует в мероприятиях по предотвращению производственных травм, предоставляет объяснения и документы для расследования несчастных случаев в рамках своей ответственности;

- 4.35 Контролирует соблюдение требований охраны труда посредством контроля соблюдения требований инструкций, регламентов и стандартов работы подчиненными работниками;
- 4.36 Контролирует и несет ответственность за работу подчиненных ему сотрудников, оказывает методическую помощь подчиненным сотрудникам, при необходимости направляет сотрудника на обучение;
- 4.37 Соблюдает требования законодательства, а также локальных нормативных актов, связанных с регламентацией обработки персональных данных, при обращении с информацией, содержащей персональные данные;
- 4.38 Организует и обеспечивает непосредственный контроль за сохранностью товаров, торгового оборудования и прочего ТМЦ;
- 4.39 Устанавливает сроки прохождения периодических медицинских осмотров работникам торговых точек и контролирует их прохождение, проверяет наличие действующих медицинских книжек и сроков их действия у работников торговых точек. Сообщает о выявленных несоответствиях непосредственному руководителю и в отдел охраны труда.
- 4.40 Контролирует проведение работниками торговых точек обязательных инструктажей, а также наличие действующего обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.41 Контролирует оформление и заполнение документации работниками торговых точек, ведение которой установлено положениями, регламентами, стандартами, должностными инструкциями и др.
- 4.42 Проходит обязательные медицинские осмотры в установленном законодательством порядке.

5 Права:

- 5.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 5.2. Докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- 5.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- 5.5. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 5.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других документов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей;
- 5.7. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности и деятельности торговых точек.

6 Ответственность:

Территориальный управляющий несет дисциплинарную и иную ответственность - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ за:

- 6.1. Невыполнение письменных и устных распоряжений и указаний непосредственного руководителя (работодателя);
- 6.2. За выполнение планов по показателям: товарооборот, средний чек, процент потерь по вверенному региону;
- 6.3. За недополученную прибыль на вверенной территории из-за недополученного товарооборота, связанного с некачественным или неполным исполнением своих должностных обязанностей или обязанностей своих непосредственных подчиненных;
- 6.4. Некачественное заполнение чек-листов в системе Imredi, в т.ч. отражение оценок несоответствующих текущему состоянию исполнения бизнес-процессов в ТТ на момент посещения ТТ.
- 6.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 6.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности у работодателя;
- 6.7. Причинение материального ущерба имуществу работодателя;
- 6.8. Предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения порученных заданий и поручений по отношению к своей деятельности, за нарушения сроков их исполнения;
- 6.9. Разглашение и неправомерное использование конфиденциальной информации, а также данных, составляющих коммерческую (служебную) тайну работодателя;
- 6.10. Подрыв имиджа, деловой репутации Компании;
- 6.11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, и других локальных актов Компании, требований нормативно-правовых и локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, охране окружающей среды.
- 6.12. Действие или бездействие, которое привело к нарушению требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенического законодательства и охраны окружающей среды, и

- создало угрозу для здоровья и жизни работников, деятельности Компании, ущербу окружающей среды.
- 6.13. Необеспечение сохранности имущества, принадлежащего Компании;
- 6.14. За совершение дисциплинарного проступка или неисполнение, равно как и ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ▪ Замечание;
- Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Должность	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Территориальный управляющий			

Документ e4cfbc42-7153-413a-9e40-862932982523 подписан в системе КЭДО HRLink

Подписант (ЮЛ, Должность, ФИО)	Сертификат (тип, кем выдан, идентификатор, период действия)	Дата и время подписания
Ставицкая Евгения Александровна	УНЭП, выдан ООО "АСТРАЛ-СОФТ" 0429e32d00cfb3f79a407576f1b5a2f34b с 11.01.2026 05:37:04 GMT+03:00 по 11.01.2027 05:36:15 GMT+03:00	02.03.2026 09:51:57 GMT+03:00
Белова Ольга Васильевна	УКЭП, выдан ООО "АйтиКом" 47e728ea0003000a79c6 с 11.09.2025 13:35:51 GMT+03:00 по 11.09.2026 13:45:51 GMT+03:00 По доверенности №555408 с 11.06.2025 по 11.06.2026	03.03.2026 10:05:55 GMT+03:00