

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 27.01.2021 09:52:44

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a0baac4916c0f3e79fea1433ff3e8211e7e9d41a0312e1baaa

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «СГЭУ»

№ 511-ОВ от 20.11.2019 г.

Положение о секторе по продаже книжной продукции и копировальных услуг ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по продаже книжной продукции и копировальных услуг (далее - Сектор) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно начальнику управления имуществом комплексом университета.

1.4. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления имуществом комплексом университета.

1.5. Обязанности заведующего Сектора определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета по согласованию с начальником управления имуществом комплексом университета.

1.6. Структуру и штатную численность Сектора утверждает ректор Университета по представлению начальника управления имуществом комплексом университета.

1.7. В своей деятельности Сектор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, другими локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника управления имуществом комплексом университета, настоящим Положением.

1.8. Бухгалтерский и налоговый учет Сектора осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

1.9. Сектор самостоятельно планирует и осуществляет свою деятельность, исходя из реального спроса на реализуемые Сектором печатную продукцию, товары и оказываемые услуги, и в пределах поставленных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Реализация учебной, учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, аудио, видео, аудио-визуальной, визуальной продукции, изданной и произведенной за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Торговля приобретенными или взятыми на реализацию товарами, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и иных материалов, оказание копировально-множительных и других услуг,

соответствующих профилю работы Сектора и не противоречащих Уставу Университета и законодательству РФ (далее платные услуги).

2.1.3. Популяризация печатной, аудио, видео, аудио-визуальной, визуальной продукции Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. Реализует учебную, учебно-методическую, научную и другую литературу.

3.1.2. Реализует аудиовизуальную продукцию, обучающие программы, информационные и другие материалы, произведенные в Университете и сторонними организациями.

3.1.3. Осуществляет розничную торговлю книгами, журналами, газетами, писчебумажными, канцелярскими товарами и иными товарами.

3.1.4. Торгует сувенирной продукцией, носителями информации: флеш-дисками, CD, DVD дисками и др.

3.1.5. Оказывает копировально-множительные и другие услуги, соответствующие профилю работы Сектора и не противоречащие Уставу университета и законодательству РФ.

3.1.6. Осуществляет оперативный учет своей деятельности, ведет статистическую отчетность в установленном в Университете порядке.

3.1.7. Изучает покупательский спрос, подготавливает предложения руководству Университета по обновлению ассортимента предлагаемых товаров и услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимую для выполнения Сектором своих функций.

4.1.2. Обращаться к администрации Университета с предложениями о совершенствовании своей деятельности.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Сектора.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Выполнять приказы, распоряжения и поручения ректора Университета, начальника управления имуществом университета.

4.2.2. Содействовать совершенствованию и развитию деятельности Университета.

4.2.3. Обеспечивать сохранность предоставленных Сектору товаров; надлежащую эксплуатацию и содержание оборудования.

4.2.4. Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Секторе, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Университета.

4.2.5. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Сектора в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

5.1. Сектор реализует продукцию, оказывает платные услуги согласно Прейскуранту цен на реализацию продукции и услуг.

5.2. Порядок формирования и утверждения цен на реализуемые Сектором печатную продукцию, товары и оказываемые услуги регламентируются отдельными локальными актами Университета.

5.3. Реализуемую продукцию, расходные материалы, необходимые для оказания платных услуг Сектор получает со склада Университета. Получение на реализацию печатной продукции и товаров, расходных материалов оформляется материально-ответственным лицом Сектора требованием-накладной. Требование-накладная подписывается заведующим Сектором, начальником управления имуществом комплексом университета, проректором по административно-хозяйственной работе и строительству. Товар, взятый на реализацию по договору комиссии, принимает от поставщика материально-ответственное лицо Сектора по товарной накладной. Товарная накладная сдается материально-ответственным лицом Сектора в УБУ и ФК.

5.4. Расчет с покупателем Сектор производит, руководствуясь Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». Расчеты за предоставленные товары и услуги производятся с применением ККМ (контрольно-кассовых машин). Вырученные Сектором денежные средства ежедневно сдаются материально-ответственным лицом Сектора в кассу Университета по кассовому отчету.

5.5. Материально-ответственное лицо Сектора еженедельно предоставляет в материальный отдел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля отчет по расходу и остаткам, реализуемой Сектором продукции.

5.6 Доходы от реализации печатной продукции, других реализуемых Сектором товаров, а также от оказания платных услуг, предусмотренных настоящим Положением, поступают в Централизованный фонд Университета. Расходование денежных средств осуществляется в соответствии с Положением о финансовой деятельности Университета.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Работникам Сектора устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета.

6.2. Работникам Сектора могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Сектор взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности. При этом Сектор имеет право получать от других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для его функционирования и обязан по поручению начальника управления имуществом комплексом университета предоставлять другим структурным подразделениям необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчетности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, за не обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несёт заведующий Сектора.

8.2. Ответственность работников Сектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

Разработано:

Начальник управления

имущественным комплексом университета

Е.С. Смолина

Согласовано:

Начальник управления имуществом
комплексом университета

Е.С. Смолина

Главный бухгалтер

М.Н. Зубкова

Правовое управление

О.Е. Девяткина

Начальник управления
нормативного обеспечения уставной
деятельности университета

Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

О.Н. Лебедева

Начальник планово-финансового
управления

Ю.В. Золотовицкая

Начальник управления
маркетинга и рекламы

О.П. Пастернацкая

Делопроизводитель сектора
по продаже книжной продукции
и копировальных услуг

Г.С. Солодухина