

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАГАЗИНЕ «УНИВЕРСИТЕТСКИЙ»

П 9.84.01 – 2016

Саратов 2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО магазином «Университетский»

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректором от 27.12.2016 № 929-В

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 27.12.2016.

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Магазин «Университетский» (далее – магазин) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ). Магазин создан на основании приказа ректора от «30» июня 2014 № 442-В.

1.2 Магазин подчиняется проректору по экономике и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности магазин руководствуется:

- действующим законодательством РФ, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Президента РФ и Правительства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом СГУ;
- решениями Ученого совета СГУ, приказами и распоряжениями ректора СГУ;
- настоящим Положением.

2 Структура и состав магазина

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) магазина утверждает ректор СГУ по представлению проректора по экономике.

2.2 Руководство деятельностью магазина осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора СГУ по представлению проректора по экономике. Обязанности, права и ответственность директора магазина определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности сотрудников магазина определяются директором магазина и отражаются в их должностных инструкциях.

3 Цели и задачи магазина

3.1 Основными целями деятельности магазина являются:

- ведение культурной и образовательной деятельности по распространению книг и другой издательской продукции путем ее розничной продажи населению;
- создание имиджа СГУ посредством розничной продажи сувениров с логотипом и наименованием СГУ;
- обеспечение канцтоварами обучающихся и работников СГУ;
- обеспечение наличия товаров, приносящих прибыль;
- увеличение объема покупаемого товара путем выкладки и/или акциями.

3.2 К основным задачам относятся:

- определение реальных нужд и потребностей в товарах;
- с учетом реальных потребностей формирование ассортимента товаров и оказываемых услуг от широкого круга поставщиков и исполнителей;
- осуществление различных операций по приемке, хранению, маркировке товаров, устанавливает на них цены.

4 Функции магазина

4.1 При реализации задач магазин осуществляет следующий виды деятельности:

- продажа книг и других товаров в стационарном помещении;
- продажа книг и других товаров на выездных мероприятиях.

4.2 Основными функциями магазина являются:

- продажа издательской продукции индивидуальным покупателям за наличный расчет, организация культурного обслуживания населения книгой, пропаганда книг и чтения;
- реализация (кроме печатной издательской продукции) изданий на технических носителях информации (аудио - видеокассеты, CD, DVD и другие мультимедиа издания), продажа письменных, канцелярских и других товаров культурно-бытового назначения, сувенирной продукции с логотипом «СГУ»;
- оказание услуг по распечатке и ксерокопированию;
- изучение покупательского спроса на товары, подготовка предложений по усовершенствованию ассортимента продукции;
- организация бесперебойной торговли товарами;
- анализ динамики продаж товаров, учет предложений и пожеланий покупателей по усовершенствованию ассортимента товаров.

5 Организация работы магазина

5.1 СГУ самостоятельно определяет организационную структуру магазина ценовую политику, устанавливает систему оплаты труда, премирования.

5.2 Режим работы магазина – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3 Магазин ведет Книгу отзывов и предложений, которая должна находиться в торговом зале в установленном директором магазина месте, доступном для покупателей. Работники магазина не должны чинить каких-либо препятствий покупателям, желающим сделать запись в книге. Для осуществления записи покупателями создаются необходимые условия.

5.4 В торговом зале магазина вывешивается стенд с указанием сведений о местонахождении и телефонами контролирующих организаций, Правилами торговли, другими информационными материалами.

5.5 Организация приема и выгрузки товара, расстановка кадров осуществляется директором магазина.

5.6 Закрытие магазина для проведения санитарных мероприятий, на ремонт или инвентаризацию осуществляется по решению ректора СГУ.

5.7 Работники магазина должны поддерживать в надлежащем состоянии помещения.

5.8 Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия СГУ. СГУ периодически проводит инвентаризацию материальных ценностей; выплачивает в соответствии с трудовым договором заработную плату работникам магазина, предоставляет им в полном объеме все установленные законодательством льготы и принимает необходимые меры для охраны труда.

6 Технологический процесс в магазине

6.1 Технологический процесс в магазине включает в себя операции по разгрузке прибывшего транспорта, приемке продукции, перемещению ее в места хранения, подготовки к продаже, доставки в торговый зал, выкладки на торговом оборудовании, а также операции по обслуживанию и расчету с покупателями за отобранную продукцию.

6.2 Магазин осуществляет приемку продукции по количеству на основании сопроводительных документов (накладная, счет), а также по качеству (отсутствие повреждений при транспортировке).

При обнаружении недостатков товара или брака составляется соответствующий акт.

6.3 Хранение продукции осуществляется в складских помещениях и свободных зонах магазина.

6.4 В соответствии с Правилами продажи отдельных видов товаров магазин обеспечивает наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, цены за единицу, подписи материально-ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника. При продаже непериодических изданий вместо ценников допускается обозначение цены на каждом выставленном для продажи экземпляре изданий.

6.5 Книжные и иные товары поступают в торговый зал полностью распакованными.

6.6 Продажа книг, другой издательской продукции и иных товаров регламентируется Правилами продажи отдельных видов товаров, другими нормативными актами.

6.7 Продажа бывших в употреблении (букинистических) непериодических изданий производится наравне с новыми изданиями путем взятия книг на комиссию.

6.8 Продажа товаров проводится за наличный расчет. Наличные расчеты с покупателем за проданную книжную и иную продукцию согласно Федерального Закона РФ № 54-ФЗ от 22 мая 2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» производятся магазином с применением установленных в нем контрольно-кассовых машин. Покупателю (клиенту) вместе с покупкой (после оказания услуги)

выдается отпечатанный контрольно-кассовой машиной чек за покупку (услугу).

6.9 Купленные издания могут быть упакованы.

6.10 Магазин может предоставлять платные и бесплатные услуги населению, в том числе:

- прием предварительных заказов на издательскую продукцию, находящуюся в печати и намеченную к изданию, другую продукцию;
- поиск отсутствующих в продаже книг в издательствах, других магазинах, оптовых и других организациях;
- ксерокопирование, распечатка, других услуг малой полиграфии;
- прочие услуги.

7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 В ходе реализации своих задач и функций магазин взаимодействует с другими подразделениями СГУ в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

8 Права магазина

8.1 Права магазина реализует директор магазина в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

8.2 Директор магазина имеет право:

- получать поступающие в СГУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, устанавливать функции, права и обязанности привлекаемых работников;
- запрашивать и получать от руководителей СГУ и его структурных - подразделений своевременную и полную информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения руководству СГУ по формированию собственной структуры, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников магазина;
- вносить предложения по совершенствованию работы магазина.

9 Ответственность магазина

9.1 Директор магазина несет персональную ответственность в случае несвоевременного и некачественного выполнения магазином возложенных на него функций и неиспользования предоставленных прав.

10 Организация деятельности магазина

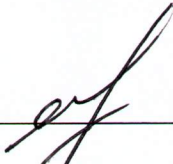
10.1 Деятельность магазина организуется в соответствии с правилами внутреннего распорядка СГУ.

10.2 Управление деятельностью осуществляется посредством:

- планирования работы (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности реализации книг и другой издательской и иной продукции путем ее розничной продажи населению;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

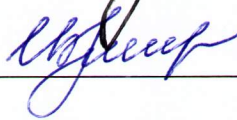
10.3 Реорганизация и ликвидация магазина производится на основании приказа ректора СГУ по представлению проректора по экономике.

Руководитель разработки,
проректор по экономике



Е.В. Сергеева

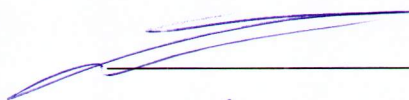
Ответственный исполнитель,
директор магазина



И.В. Мартынова

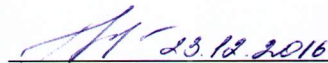
СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического
отдела



Э.Л. Гизатулин

Инженер по качеству



А.Г. Коновалова

