

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 27.09.2016 г. № 1191 адм

ПОЛОЖЕНИЕ

О КНИЖНОМ МАГАЗИНЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» и Устава Университета.

1.2. Книжный магазин (далее – Магазин) является структурным подразделением Университета, реализующим канцелярские товары, учебно-методические и научной литературы, издаваемой Редакционно-издательским центром и иными организациями, среди работников и обучающихся Университета. Магазин оказывает копировально-множительные и иные услуги.

1.3. Основная цель заключается в создании благоприятной информационно-образовательной среды, реализация образовательного процесса, способствование интеллектуальному развитию обучающихся, обеспечению обучающихся необходимыми канцелярскими товарами и услугами.

1.4. В своей деятельности Магазин руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Книжный магазин имеет угловой штамп со своим наименованием.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



2.1. Магазин входит в состав структурных подразделений, непосредственно подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса Университета.

2.2. Магазин возглавляет Директор, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

2.3. Директор магазина подчиняются непосредственно проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

2.4. Общий контроль за функционированием Магазина осуществляет - Директор служб эксплуатации Инженерного корпуса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение работников и обучающихся канцелярскими товарами копировально-множительными услугами, научной и иной литературой.

3.2. Реализация собственной продукции Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Удовлетворение потребностей обучающихся и работников в канцелярских товарах.

4.2. Ведение организационной и распорядительной документации;

4.3. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и имущества Магазина.

4.4. Содействие обеспечению эффективности учебного процесса.

4.5. Формирование цены на реализуемую продукцию, товары и услуги.

4.6. Анализ цен на аналогичные товары, существующие на рынке, корректировка цен на реализуемые товары и услуги по принципу «лучшая цена».

4.7. Взаимодействие с книжными магазинами других образовательных организаций, по вопросам закупки их изданий, продажи изданий Университета, а также с оптовыми, книготорговыми организациями для формирования ассортимента профильными печатными изданиями, канцелярскими, сопутствующими и иными товарами и услугами.

4.8. Привлечение покупателей в Магазин, организация и проведение рекламных мероприятий, презентаций новых изданий и т.д.

5. ПРАВА

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Магазин.

5.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Магазина.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов по вопросам организации работы Магазина.

5.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.5. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Магазина.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Магазин задач и функций несет Директор.

На Директора, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению планирования и руководству деятельностью Магазина;
- контролю и осуществлению надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за Магазином;
- организации эффективной работы Магазина;
- ведению финансово-хозяйственной и отчетной документации;
- формированию ассортимента товаров, предлагаемых покупателям и составлению предложений по его корректировке;
- участию в формировании цен на реализуемую продукцию;
- анализу цен на товары, из ассортимента Магазина, у магазинов других образовательных организаций и составлению предложений по ценовой политике магазина;
- соблюдению законности в деятельности Магазина;
- составлению отчетов в сроки, согласованные с управлением бухгалтерского учета, аудита и финансового контроля (далее УПБУАиФК);
- контролю доставки в УПБУАиФК кассовых документов, обеспечению передачи оригиналов документов по поставленным товарам от контрагентов;
- обеспечению установленного режима работы Магазина;
- контролю проведения всех профилактических мероприятий торгового оборудования и кассового аппарата, принятию мер к немедленному ремонту/исправлению оборудования и сохранению товаров;
- взаимодействию с книжными магазинами других образовательных организаций, по вопросам закупки их изданий, продажи им изданий Университета, а также с оптовыми, книготорговыми организациями для

формирования ассортимента профильными печатными изданиями, канцелярскими, сопутствующими и иными товарами;

- выполнению в случае необходимости обязанностей продавца-кассира магазина;

- принятию мер направленных на привлечение покупателей в магазин: организации и проведению рекламных мероприятий, презентаций новых изданий, литературных выставок и т.д;

- организации доставки в магазин закупаемой литературы и товаров;

- организации работы по обучению и повышению квалификации работников Магазина;

- исполнению противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда;

- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- выполнению разовых поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Магазин взаимодействует:

7.1.1. с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

7.1.2. с подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Магазина, с правом получения от работников и обучающихся соответствующих устных и письменных пояснений;

7.1.3. с другими организациями: получает и направляет письма, заявки, информационные материалы и др.

7.2. магазин оказывает консультационную помощь по вопросам, входящим в его компетенцию в рамках деятельности Университета.