

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

2017 г.



**Положение
о Деловом центре «МИР»
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деловой центр «МИР» (далее по тексту Центр) является модельным Центром для прохождения практики студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее по тексту Институт) для направлений высшего образования «Экономика» и «Маркетинг».

1.2. Центр является структурным подразделением Университета.

1.3. Цент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Возглавляет Центр директор, который назначается на должность приказом ректора Университета по предоставлению проректора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными законами и нормативными правовыми актами, регламентирующими осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности на территории Российской Федерации.
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Структурная и штатная численность Центра утверждается ректором Института по предоставлению проректора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

2.2. Директор Центра и другие работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по предоставлению проректора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Содействие в оказание образовательных услуг обучающимся и слушателям Университета.

3.2. Предоставление услуг обучающимся и слушателям Университета по ксерокопированию, распечатке информации с носителей для обеспечения учебного процесса.

3.3. Организация продажи в розницу писчебумажных и канцелярских товаров для обеспечения образовательного процесса обучающихся и слушателей Университета.

3.4. Организация продажи рекламной продукции Университета.

3.5. Организация продажи иных групп товаров для обучающихся и слушателей Университета для обеспечения образовательного процесса.

3.6. Организация иных услуг необходимых обучающимся и слушателям Университета для обеспечения образовательного процесса.

3.7. Организация продажи в розницу технических носителей информации (с записями и без записей) для студентов и слушателей Университета для обеспечения образовательного процесса.

3.8. Учет реализованной продукции.

3.9. Осуществления контроля по розничным продажам.

3.10. Подготовка отчетов о реализации продукции для предоставления в бухгалтерию Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Заказ товара, закупка товара по договорам, приемка товара, сортировка, комплектация, раскладка товара на витринах.

4.2. Реализация товаров в розницу (розничным покупателям).

4.3. Оказание услуг необходимых студентам и слушателям Университета для обеспечения образовательного процесса

4.4. Применение прогрессивных форм торгового обслуживания.

4.5. Создание условий для правильного выбора товаров покупателями.

4.6. Оформление кассовых и товарных операций, а также выдача покупателям кассовых, товарных чеков.

4.7. Доведение информации о товарах до сведения покупателей при продаже товаров, а также предоставление для ознакомления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, гигиенических заключений, пр.).

4.8. Обеспечение исправности торгового оборудования, контрольно-кассовой машины.

4.9. Ведение учета товарно-материальных ценностей и объемов продаж, подготовка отчетов и представление их в бухгалтерию Университета.

4.10. Анализ результатов продаж и качества обслуживания покупателей и проведение мероприятий по повышению качества торгового обслуживания, по сокращению сроков и затрат на ведение торговых операций.

4.11. Отслеживание предпочтений покупателей с целью определить основной круг задач по продажам.

4.12. Рассмотрение жалоб покупателей относительно продаж и услуг.

5. ПРАВА

5.1. Центр имеет право:

5.1.1. Разрабатывать предложения по вопросам закупки продукции на основании результатов продаж и мнений покупателей и доводить их до сведения руководства Университета.

5.1.2. Не принимать брак, некомплектную продукцию.

5.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач.

5.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также общественными объединениями потребителей.

5.2. Центра также вправе:

5.2.1. Вносить предложения по приему и увольнению работников Центра.

5.2.2. Вносить предложения по изменению ассортиментной политики Центра.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Центр взаимодействует:

6.1. С руководством Университета по вопросам:

6.1.1. Получения:

- распоряжений;
- указаний;
- приказов.

6.1.2. Предоставления всей необходимой информации о деятельности Центра.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- рекомендаций;
- анализа данных бухгалтерского учета и отчетности.

6.2.2. Предоставления:

- документации по кассовым и товарным операциям;
- отчетов об объемах реализованных Центром товаров;
- сведений о состоянии запасов товаров на складе Университета;
- данных о возврате товаров покупателями и документации, оформляющей эти операции;
- сведений о порче, повреждении, гибели товаров;
- актов о списании товаров.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Центром несет директор и работники Центра.

7.2. На директора и работников Центра возлагается персональная в т.ч. материальная ответственность в случае:

7.2.1. Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

7.2.2. Нетактичного отношения к работникам, студентам и слушателям, посетителям Университета.

7.2.3. Несоответствия законодательству выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности.

7.2.4. Составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения Университета.

7.2.5. Необеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

7.2.6. Неправомерных действий с документами и информацией о деятельности Центра и (или) Университета.

7.2.7. Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.