

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **В.Г. Чумак**

«01» марта 2022 г.

**Положение
о Деловом центре «МИР»
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарского университета
государственного управления
«Международный институт рынка»**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о деловом центре «МИР» Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности Делового центра «МИР» (далее - Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением АНО ВО Университета «МИР» (далее - Университет) в составе департамента.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности Центра является содействие в оказании образовательных услуг обучающимся и слушателям в Университете.

2.2. Основными задачами деятельности Центра являются:

- предоставление услуг обучающимся и слушателям Университета по ксерокопированию, распечатке информации с носителей для обеспечения учебного процесса;

- организация продажи в розницу писчебумажных и канцелярских товаров для обеспечения образовательного процесса обучающихся и слушателей Университета;

- организация продажи рекламной продукции Университета;

- организация продажи иных групп товаров для обучающихся и слушателей Университета для обеспечения образовательного процесса;

- организация иных услуг, необходимых обучающимся и слушателям Университета для обеспечения образовательного процесса;

- организация продажи в розницу технических носителей информации (с записями и без записей) для обучающихся и слушателей Университета для обеспечения образовательного процесса;

- учет реализованной продукции;

- осуществление контроля по розничным продажам;

- подготовка отчетов о реализации продукции для предоставления в бухгалтерию Университета.

2.3. Центр выполняет следующие функции:

- заказ товара, закупка товара по договорам, приемка товара, сортировка, комплектование, раскладка товара на витринах;

- реализация товаров в розницу (розничным покупателям);

- оказание услуг, необходимых обучающимся и слушателям Университета для обеспечения образовательного процесса;

- применение прогрессивных форм торгового обслуживания;

- создание условий для правильного выбора товаров покупателями;

- оформление кассовых и товарных операций, а также выдача покупателям кассовых, товарных чеков;

- 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.);

- обеспечение исправности торгового оборудования, контрольно-кассовой машины;
- ведение учета товарно-материальных ценностей и объемов продаж, подготовка отчетов и представление их в бухгалтерию Университета;
- анализ результатов продаж и качества обслуживания покупателей и проведение мероприятий по повышению качества торгового обслуживания, по сокращению сроков и затрат на ведение торговых операций;
- отслеживание предпочтений покупателей с целью определить основной круг задач по продажам;
- рассмотрение жалоб покупателей относительно продаж и услуг.

3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор Делового центра «МИР» (далее - Директор).

3.2. Директор подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и общим вопросам Университета.

3.3. Организационная структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором Университета.

3.4. Численность работников Центра, фонд оплаты труда устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета и утверждаются ректором Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам. Обязанности работников Центра определяются в соответствии с должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

Директор несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Центр функций;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение Центром функций, обусловленных настоящим Положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления своих функций Центр взаимодействует:

- с руководством Университета по предоставлению сведений о деятельности Центра и получению руководящих указаний;
- со всеми подразделениями Университета в части решения вопросов, относящихся к компетенции Центра.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.