

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.260.36 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по контрольно-аналитической
и административной работе

 Ю.А. Бубнов
04.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой бизнес-центра

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор бизнес-центра Н.Е. Воронцова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 08.04.2024 № 0554

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.260.36 – 2019 Положения о бизнес-центре
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1 Общие положения

1.1 Бизнес-центр является структурным подразделением Университета.

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 29.10.1999 года №10.

Полное наименование – Бизнес-центр.

Сокращенное наименование – БЦ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 36.

Место нахождения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, 1 (главный корпус ВГУ).

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Бизнес-центр создан с целью обеспечения структурных подразделений Университета канцелярскими и сопутствующими товарами, розничной торговли канцелярскими и сопутствующими товарами, продуктами питания и безалкогольными напитками.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- обеспечение структурных подразделений Университета канцелярскими и сопутствующими товарами;
- розничная торговля канцелярскими и сопутствующими товарами;
- розничная торговля продуктами питания и безалкогольными напитками.

3 Функции подразделения

Функции подразделения:

- обеспечение структурных подразделений Университета канцелярскими и сопутствующими товарами, розничной торговли канцелярскими и сопутствующими товарами, продуктами питания и безалкогольными напитками;
- производство и реализация товаров народного потребления;
- организация тематических учебно-книжных магазинов и отделов;
- оказание услуг в области общественного питания, в том числе собственное производство продуктов питания;
- обеспечение учета результатов своей финансово-экономической деятельности,

исчисления и уплаты налогов в соответствии с действующим законодательством.

4 Управление

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет директор БЦ.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Директор БЦ выполняет свои должностные обязанности в соответствии должностной инструкцией.

На период временного отсутствия руководителя подразделения (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является руководитель подразделения. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения, согласованному с вышестоящим руководителем (указать должность руководителя).

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является директор БЦ. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.Е. Воронцова