


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

ПСП ВГУ 4.1.260.36 – 2019

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по контрольно-аналитической  
и административной работе

  
Ю.А. Бубнов  
05.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО - бизнес-центром

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

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 05.09.2019 №0713

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.260.36-2014 Положения о Бизнес-центре  
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2024 г.

## 1 Общие положения

1.1 Бизнес - центр ВГУ (далее – БЦ ВГУ) является структурным подразделением Университета.

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

Полное наименование – Бизнес-Центр Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет».

Сокращенное наименование – БЦ ВГУ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 36.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, Университетская площадь ,1.

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 Цель создания БЦ – обеспечение структурных подразделений ВГУ канцелярскими и сопутствующими товарами, розничная торговля канцелярскими принадлежностями и сопутствующими товарами, продуктами питания и безалкогольными напитками. Производство и ремонт мебели для нужд ВГУ.

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, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

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

1.5 Подразделение имеет штамп.

## 2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- обеспечение структурных подразделений ВГУ канцелярскими принадлежностями и сопутствующими товарами;
- розничная торговля канцелярскими принадлежностями и сопутствующими товарами;
- розничная торговля продуктами питания и безалкогольными напитками;
- производство и ремонт мебели для нужд ВГУ.

## 3 Функции подразделения

Основными видами деятельности БЦ ВГУ являются:

- обеспечение структурных подразделений ВГУ канцелярскими принадлежностями, розничная торговля канцелярскими и сопутствующими товарами, продуктами питания и безалкогольными напитками;

- производство и ремонт мебели для ВГУ;
- производство и реализация товаров народного потребления, изделия народных промыслов, канцелярских и сопроводительных товаров;
- организация тематических учебно-книжных магазинов и отделов;
- оказание услуг в области общественного питания, создание магазинов, в том числе собственное производство продуктов питания;
- обеспечивает учет результатов своей финансово-экономической деятельности, исчисляет и уплачивает налоги в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в пределах заработанных средств определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат занятым работникам.

## **4 Управление подразделением**

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет директор БЦ ВГУ.

В обязанности директора БЦ ВГУ входит организация эффективной работы БЦ ВГУ, изыскание и использование возможностей коммерческого приложения структурных подразделений и утверждение в установленном порядке должностных инструкций на работников БЦ ВГУ, осуществление контроля за соблюдением работниками БЦ ВГУ должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда, ведение учета и отчетности о результатах деятельности БЦ ВГУ.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5 Структура подразделения**

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав подразделения входят: производственный участок.

Производственный участок обеспечивает производство мебели для нужд Университета.

Структура БЦ ВГУ утверждается ректором Университета по представлению директора БЦ ВГУ.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки по территории РФ.

### 7.1.2 Подразделение получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

### 7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

#### 7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

### 7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

#### 7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

#### 7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

### 7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

#### 7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

#### 7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

### 7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

#### 7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя.

#### 7.5.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

### 7.6 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

### 7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией.

#### 7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и

услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.7.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.9 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.9.1 Подразделение передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

7.9.2 Подразделение получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций отдела.

7.10 Взаимодействие с Юридическим отделом:

7.10.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о

расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является директор БЦ ВГУ.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## **11 Хранение и передача экземпляров ПСП**

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.Е. Воронцова.