

ПРИКАЗ

«28» марта 2024 г.

№ 301

Об утверждении Положения о Магазине брендированной продукции РГСУ и должностных инструкций его работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы Магазина брендированной продукции РГСУ (далее - «Магазин»), четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины работниками Магазина

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Магазине (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностную инструкцию администратора Магазина (Приложение № 2).
2. Дирекции по работе с персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомить с должностной инструкцией, утвержденной настоящим приказом, работников Магазина, а также лиц, принимаемых на работу в Магазин, под подпись.
3. Работникам Магазина в своей деятельности руководствоваться Положением и должностной инструкцией, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности В.В. Уроженко.

Ректор,
академик РАХ



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 301

ПОЛОЖЕНИЕ

о Магазине брендированной продукции РГСУ

1. Общие положения

1.1. Магазин брендированной продукции РГСУ (далее - «Магазин») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Магазин создается, реорганизуется приказом РГСУ.

1.3. От имени Магазина в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует администратор Магазина (далее – «Администратор») и проректор по компетенции, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Магазина.

1.4. Магазин непосредственно подчиняется проректору по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Магазина является реализация брендированной продукции.

1.6. Структура и штатное расписание Магазина утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Магазин в лице администратора Магазина несет ответственность за организацию деятельности Магазина, за сохранность и целевое использование помещения и оборудования, закрепленных за Магазином.

1.8. Магазин в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Покупка товаров у сторонних организаций для дальнейшей продажи в Магазине осуществляется по договорам поставки (купли-продажи) продукции. Поставка товаров организациями производится по счетам-фактурам и накладным по отпускным ценам поставщика.

1.10. Расчеты со сторонними поставщиками продукции, осуществляются в соответствии с заключенными договорами.

1.11. Продажа товаров в Магазине производится за безналичный расчет с оплатой товара через контрольно-кассовую машину. Товар выдается покупателю по кассовому чеку.

1.12. Механизм ценообразования на весь перечень продукции находится в ведении Магазина, который согласует цены с курирующим проректором, Финансово-экономической дирекцией и Контрактной службой на основании распоряжений и приказов РГСУ. При этом цены формируются, исходя из себестоимости продукции, торговой наценки и востребованности (популярности) продукции.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Магазина является:

2.1.1. Реализация брендированной продукции РГСУ.

2.1.2. Создание удобной и доступной системы реализации брендированной продукции.

2.2. Для реализации поставленных задач Магазин выполняет следующие функции:

2.2.1. Укрепляет имидж Университета.

2.2.2. Осуществляет мониторинг потребностей основной целевой аудитории в сфере сувенирной, имиджевой и иной продукции для своевременного информирования о результатах исследования соответствующих структурных подразделений РГСУ.

2.2.3. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Магазином целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности Магазина осуществляет администратор Магазина, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Администратор Магазина выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции администратора Магазина, в частности, относится организация работы Магазина по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Магазином задач, в том числе:

3.3.1. Рациональное выполнение должностных обязанностей, координация выполняемой работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности Магазина и непрерывного повышения качества работы Магазина.

3.4. Администратор Магазина в рамках закрепленных за ним полномочий и должностных обязанностей способствует успешному (качественному, оперативному) функционированию Магазина.

4. Права

Магазин имеет право:

4.1. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений РГСУ документы, информацию, необходимые для исполнения возложенных на Магазин функций.

4.2. Направлять проректору по компетенции рекомендации по перечню необходимой продукции, с целью ее более эффективной реализации.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Магазина.

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Магазина.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Магазина осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Магазина определяется и ведется в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 2 к приказу
от «28» марта 2024 г.
№ 301

Дирекция проектной
деятельности

Магазин брендированной продукции РГСУ

Должностная инструкция

АДМИНИСТРАТОР МАГАЗИНА

1. Общие положения

1.1. Должность администратора Магазина брендированной продукции РГСУ (далее - «администратор», «Магазин») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности администратора является реализация сувенирной и имиджевой продукции с символикой Университета.

1.3. Администратор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя проекта «Магазин брендированной продукции РГСУ» (далее – «руководитель Проекта»).

1.4. На должность администратора назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы в торговле от 6 месяцев.

1.5. Администратор непосредственно подчиняется проректору по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности администратор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Администратор должен знать:

1.7.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, регламентирующие работу предприятий торговли и ведение кассовых операций.

1.7.2. Правила эксплуатации обслуживаемого торгового оборудования.

1.7.3. Приемы и методы обслуживания покупателей.

1.7.4. Правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

1.7.5. Ассортимент, классификацию, характеристику продаваемых товаров.

1.7.6. Принципы оформления витрин (правила выкладки товаров).

1.7.7. Товароведение, основные свойства товаров и их качественные характеристики.

1.7.8. Порядок складского хозяйства, условия хранения и транспортировки товаров.

1.7.9. Нормы списания товаров.

- 1.7.10. Условия хранения товаров.
 - 1.7.11. Порядок приема товаров, составления и оформления товарных отчетов, актов на брак и недостачу товаров.
 - 1.7.12. Основы трудового законодательства.
 - 1.7.13. Основы организации труда.
 - 1.7.14. Действующее законодательство Российской Федерации, регламентирующее материально-техническое обеспечение производства и реализацию товаров.
 - 1.7.15. Методы расчета потребности в товарно-материальных ценностях.
 - 1.7.16. Порядок оформления заказов товарно-материальных ценностей.
 - 1.7.17. Правила и методы организации обслуживания покупателей.
 - 1.7.18. Основы экономики, организации труда и управления.
 - 1.7.19. Правила пользования офисной техникой, средствами коммуникации и связи.
 - 1.7.20. Формы учетных документов.
 - 1.7.21. Порядок составления отчетности и сроки ее сдачи.
 - 1.7.22. Порядок организации складского хозяйства.
 - 1.7.23. Порядок заключения и сопровождения хозяйственных договоров.
 - 1.7.24. Методы учета товарно-материальных ценностей.
 - 1.7.25. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8. Администратор должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета товаров.
- 1.9. В период временного отсутствия администратора выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Для решения основных задач на администратора возложена следующая обобщённая трудовая функция: осуществление продаж брендированной продукции РГСУ, ведение учета поступающих денежных средств с выдачей чека покупателю, работа с контрольно-кассовой машиной.
- 2.2. Администратор выполняет следующие должностные обязанности:
- 2.2.1. Реализует товар покупателям.
 - 2.2.2. Обеспечивает проведение безналичных клиентских платежей.
 - 2.2.3. Оказывает помощь клиентам при оформлении покупок.
 - 2.2.4. Информировывает клиентов о товарах, представленных в Магазине, а также об их актуальных ценах.
 - 2.2.5. Взаимодействует с клиентами в случае возникновения у них претензий к качеству обслуживания или к качеству товаров.
 - 2.2.6. Взаимодействует с клиентами по вопросам временно отсутствующих товаров.
 - 2.2.7. Занимается урегулированием конфликтных ситуаций с посетителями, в том числе по возврату товаров.

2.2.8. Осуществляет прием товара от поставщиков, сверяет товар по актам приёма-передачи, осматривает его и проверяет наименование, количество, комплектность, цену, соответствие маркировке товара.

2.2.9. Обеспечивает общий контроль за сохранностью товаров, торгового оборудования и прочих материальных ценностей.

2.2.10. Информировывает проректора по компетенции о возможных проблемах в работе кассового оборудования в рамках своей компетенции.

2.2.11. Отслеживает наличие товаров в Магазине.

2.2.12. Проводит инвентаризацию товара.

2.2.13. Выкладывает и размещает товары в торговом зале.

2.2.14. Формирует отчеты о деятельности Магазина.

2.2.15. Осуществляет (или реализует) иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Магазином целей и задач.

2.2.16. Поддерживает порядок в Магазине.

2.2.17. Контролирует внутренние помещения Магазина, передает ключи охране РГСУ.

3. Права

Администратору для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить на рассмотрение проректора по компетенции предложения по улучшению качества своей работы и работы Магазина.

3.3. Требовать от проректора по компетенции создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

4. Ответственность

Администратор несет персональную ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Сохранность товаров Магазина, утрату и порчу документов и оборудования.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, Положения о Магазине, а также настоящей должностной инструкции.

4.6. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.