ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
профессор _____ Е.В. Зайцевская
«__» _____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре предоставления информационных услуг «Полисервис»

ПСП ВГАУ 7.3.007.022500 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.009.070800 – 2011

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Основные цели и задачи 3
3. Функции Центра 4
4. Управление подразделением 4
5. Структура Центра 5
6. Финансово-экономическая деятельность Центра 5
7. Права и ответственность работников Центра 5
8. Взаимодействие 5
9. Контроль и проверка деятельности 7
10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП 7

1. Общие положения

1.1. Центр предоставления информационных услуг «Полисервис» (далее – Центр) является хозрасчетным межфакультетским структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Центр был создан 6 октября 2010 года решением ученого совета Университета.

Сокращенное наименование – Полисервис.

Код Центра в системе регистрации структурных подразделений Университета – 022500.

Место расположения Центра – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина 1.

Руководство Центром осуществляет начальник Центра предоставления информационных услуг «Полисервис». Начальник Центра непосредственно подчиняется проректору по международным связям и управлению качеством.

Решение о реорганизации и ликвидации Центра принимает ученый совет Университета.

1.2. Центр 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;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящий доход деятельности»;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Центр использует материально-техническую базу Университета.

Центр использует электронные базы данных:

- «Нормативные документы» по адресу http://doc.vsau.ru/,
- «Распорядительные документы» по адресу http://orders.vsau.ru/.

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

2. Основные цели и задачи

Целью работы Центра является коммерциализация деятельности Университета.

Основными задачами Центра являются:

- реализация учебно-методической литературы, издаваемой Университетом;
- оказание платных услуг по ксерокопированию и распечатке документов;
- продажа канцелярских товаров и учебной литературы.

3. Функции Центра

3.1. Функциями Центра являются:

- ведение первичного учета по расходованию материалов, реализации продукции и оказанию услуг;
- разработка совместно с планово-финансовым отделом смет по направлениям деятельности, прейскурантов и тарифов;
- ведение отчетности по согласованным с главным бухгалтером и утвержденным ректором формам;
- обеспечение работы кассовых аппаратов в соответствии с существующими требованиями;
- реализация учебно-методической литературы, издаваемой Университетом;
- предоставление отчетов по остаткам учебно-методической литературы в управление по планированию и организации учебного процесса;
- реклама издаваемой в Университете учебно-методической литературы;
- организация реализации учебно-методической литературы внутри Университета;
- организация реализации учебно-методической литературы по безналичному расчету;
- оказание платных услуг по ксерокопированию и распечатке документов;
- организация работы копи-центров по учебным корпусам Университета;
- обеспечение соответствия спектра оказываемых услуг потребностям обучающихся, работников и посетителей Университета;
- продажа канцелярских товаров и принадлежностей в объемах необходимых для обеспечения учебного процесса;
- продажа учебной литературы для обеспечения процесса замены утраченных экземпляров хранения в фонде Научной библиотеки;
- совместно с руководителями структурных подразделений разработка нормативной документации по направлениям ведения хозрасчетной деятельности;
- обеспечение согласования и утверждения нормативной документации по направлениям ведения хозрасчетной деятельности структурных подразделений;
- совместно с руководителями структурных подразделений организация процессов оказания хозрасчетных услуг.

4. Управление подразделением

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

4.2. Руководство Центром осуществляет начальник Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

К обязанностям начальника Центра относится:

- осуществление перспективного планирования деятельности Центра;
- обеспечение ведения отчетности о деятельности Центра в установленном порядке;
- осуществление контроля за текущей деятельностью работников Центра;
- согласование с проректором по международным связям и управлению качеством и главным бухгалтером вопросов организации внутреннего учета работы Центра;
- обеспечение выполнения функций Центра в целом в соответствии с действующей нормативной документацией;
- организация и контроль выполнения решений ученого совета, методического совета, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректора;

- обеспечение соблюдения правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями.

Начальника Центра, в период его отсутствия, заменяет работник Центра, назначаемый в установленном порядке.

4.3. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Центра.

5. Структура Центра

В своем составе Центр структурных подразделений не имеет.

6. Финансово-экономическая деятельность Центра

Центр осуществляет свою деятельность на условиях полного хозяйственного расчета.

Финансово-экономическая деятельность Центра осуществляется в соответствии с положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности».

Бухгалтерия ведет раздельный учет доходов и расходов по Центру. Внутренний учет ведется работниками Центра.

7. Права и ответственность работников Центра

Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Взаимодействие

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

8.1.Взаимодействие с управление цифрового развития.

8.1.1 Центр получает:

– компьютерную и оргтехнику;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– программные средства;

8.1.2. Центр передает:

– служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;

– служебные записки на приобретение программного обеспечения;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

– заявки на обслуживание оргтехники.

8.2. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией).

8.2.1. Центр передает:

– накладные (требования) на передачу учебно-методической литературы для визирования;

8.2.2. Центр получает:

– учебно-методическую литературу для реализации;

– расчет себестоимости издания учебно-методической литературы.

8.3. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечением и делопроизводства.

8.3.1. Центр передает:

– входящую корреспонденцию, полученную по электронной почте на адрес Университета;

- предложения по формированию графика отпусков;

– почтовую корреспонденцию для отправки;

– проекты приказов, распоряжений;

– дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

8.3.2. Центр получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру,копии приказов по личному составу Центра.

8.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

8.4.1. Центр передает:

– проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

8.4.2. Центр получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

8.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

8.5.1. Центр передает:

– проекты смет по направлению деятельности Центра;

– служебные записки о назначении надбавок работникам, о единовременных стимулирующих выплатах, премировании;

– проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;

– гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

8.5.2. Центр получает:

– утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра.

– утвержденное штатное расписание.

8.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

8.6.1. Центр передает:

– служебные записки на проведение ремонтных работ;

– накладные требования на получение материальных ценностей со склада;

– служебные записки на предоставление транспортных услуг;

– служебные записки на изготовление мебели.

8.6.2. Центр получает:

- материальные ценности со склада.

8.7. Взаимодействие с юридической службой.

8.7.1. Центр передает:

– проекты договоров со сторонними организациями по направлению деятельности Центра для согласования.

8.7.2. Центр получает:

– информацию об изменениях в нормативно правовых актах, касающихся деятельности Центра.

8.8. Взаимодействие с бухгалтерией.

8.8.1. Центр передает:

– проекты договоров со сторонними организациями по направлению деятельности Центра для согласования;

– проекты смет по направлениям деятельности Центра для согласования;

– акты списания материальных запасов для визирования;

– накладные (требования) для визирования.

8.8.2. Центр получает:

– справки о финансовой деятельности Центра.

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

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Центра проректору по международным связям и управлению качеством.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ М.А. ПАВЕЛЬЕВА