

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. Захневская



2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре предоставления информационных услуг «Полисервис»

ПСП ВГАУ 7.3.007.022500 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.009.070800 – 2011

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 относятся:

- 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, замещает 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 управлением 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 управления 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