

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Курасов Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2026 12:46:45
Уникальный программный ключ:
b5dafa6f9b4b2689c90db116f651460ba81ae653



РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

22. 10. 2025

ПРИКАЗ

№ 305

Москва

Об учреждении
магазина художественных материалов
РГХПУ им. С.Г. Строганова

Для достижения целей, ради которых создан РГХПУ им. С.Г. Строганова, и обеспечения его уставной деятельности (подпункты 8, 17, 27, 34, 37 – 39, 41 – 43, 54 – 56, 61, 62 и 65 пункта 2.6 устава)

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать структурное подразделение “Магазин художественных материалов” (далее по тексту – магазин) в качестве структурного подразделения РГХПУ им. С.Г. Строганова.

2. Магазин не является юридическим лицом. Правовой статус, функции и полномочия магазина определяются положением о нем (*приложение № 1 к настоящему приказу*).

3. Финансирование деятельности магазина, а также его сотрудников (трудоустроенных на основании трудовых договоров и оказывающих услуги, поставляющих товары, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера) осуществляется за счет средств магазина, полученных от приносящей доход деятельности.

4. Заместителю начальника управления научно-информационных проектов Удалову К.Н. организовать открытие магазина не позднее 1 ноября 2025 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Курасов



РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

ПОЛОЖЕНИЕ

о магазине художественных материалов

1. Общие положения

1.1 Магазин художественных материалов (далее – магазин) является структурным подразделением РГХПУ им. С.Г. Строганова (далее также – Университет). Магазин не является юридическим лицом.

1.1.1 Финансирование деятельности магазина, а также его сотрудников (трудоустроенных на основании трудовых договоров и оказывающих услуги, поставляющих товары, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера) осуществляется за счет средств магазина полученных от приносящей доход деятельности.

1.2 В своей деятельности магазин руководствуется:

законодательством Российской Федерации, подзаконными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и других органов публичной власти;

Уставом Университета;

решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета;

настоящим Положением.

2. Кадровый состав магазина

2.1 Структуру и штатную численность магазина утверждает ректор Университета, который также назначает на должность сотрудников магазина на основании трудовых договоров либо по основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством, заключает договоры гражданско-правового характера с лицами, оказывающими услуги, поставляющими товары, выполняющими работы для магазина.

2.2 Руководство деятельностью магазина осуществляет руководитель структурного подразделения «Магазин художественных материалов», который именуется директором магазина, назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора

Университета. Обязанности, права и ответственность директора магазина определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности сотрудников магазина определяются директором магазина и отражаются в их должностных инструкциях.

3. Цели и задачи магазина

3.1 Основными целями деятельности магазина являются:

- обеспечение бесперебойного учебного процесса путем удовлетворения спроса обучающихся в товарах, необходимых в учебном процессе;
- распространение и розничная продажа товаров художественного и декоративно-прикладного характера;
- ведение культурной и образовательной деятельности по распространению книг и другой издательской продукции путем ее розничной продажи;
- создание имиджа Университета посредством розничной продажи сувениров с логотипом и наименованием Университета;
- обеспечение канцелярскими и художественными товарами обучающихся и работников Университета;
- обеспечение наличия товаров, приносящих доход Университету;
- увеличение объема продаваемого товара путем проведения акций, скидок и специальных предложений.

3.2 К основным задачам относятся:

- определение реальных нужд и потребностей в товарах потребителей и снабжение обучающихся Университета необходимыми материалами и инструментами;
- с учетом реальных потребностей потребителей, формирование ассортимента товаров и оказываемых услуг от широкого круга поставщиков и исполнителей;
- осуществление различных операций по приемке, хранению, маркировке товаров, установлению на них цены.

4. Функции магазина

4.1 При реализации задач магазин осуществляет следующий виды деятельности:

- продажа товаров в стационарном помещении;
- продажа товаров путем электронной коммерции;
- продажа товаров на выездных мероприятиях.

4.2 Основными функциями магазина являются:

- распространение и розничная продажа товаров художественного и декоративно-прикладного характера;
- продажа издательской продукции индивидуальным покупателям, организация культурного обслуживания населения книгой, пропаганда книг и чтения;
- продажа письменных, художественных, канцелярских и других товаров культурно-бытового назначения;
- продажа сувенирной продукции с логотипом РГХПУ им. С.Г. Строганова;
- изучение покупательского спроса на товары, подготовка предложений по совершенствованию ассортимента продукции;
- организация бесперебойной торговли товарами;
- анализ динамики продаж товаров, учет предложений и пожеланий покупателей по совершенствованию ассортимента товаров.

5. Организация работы магазина

5.1 Университет самостоятельно определяет организационную структуру магазина, ценовую политику, устанавливает систему оплаты труда, премирования.

- 5.2 Режим работы магазина: с 10 час. 00 мин. до 18 час. 45 мин., перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин, выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3 Магазин ведет Книгу отзывов и предложений, которая должна находиться в торговом зале в установленном директором магазина месте, доступном для покупателей. Работники магазина не должны чинить препятствия покупателям, желающим сделать запись в книге.
- 5.4 В торговом зале магазина вывешивается стенд с указанием сведений о местонахождении и телефонами контролирующих организаций, Правилами торговли, другими информационными материалами.
- 5.5 Организация приема и выгрузки товара, расстановка кадров осуществляется директором магазина.
- 5.6 Закрытие магазина для проведения санитарных мероприятий, на ремонт или инвентаризацию осуществляется по решению ректора Университета.
- 5.7 Работники магазина должны поддерживать помещение магазина в надлежащем состоянии.
- 5.8 Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия Университета. Университет периодически проводит инвентаризацию материальных ценностей; выплачивает в соответствии с трудовым договором заработную плату работникам магазина, предоставляет им в полном объеме все установленные законодательством льготы и принимает необходимые меры для охраны труда.

6. Технологический процесс в магазине

- 6.1 Технологический процесс в магазине включает в себя операции по разгрузке прибывшего транспорта, приемке продукции, перемещению ее в места хранения, подготовке к продаже, доставке в торговый зал, выкладке на торговом оборудовании, а также операции по обслуживанию и расчету с покупателями за отобранную продукцию.
- 6.2 Магазин осуществляет приемку продукции по количеству на основании сопроводительных документов (накладная), а также по качеству (отсутствие повреждений при транспортировке). При обнаружении недостатков товара или брака составляется соответствующий акт.
- 6.3 Хранение продукции осуществляется в складских помещениях и свободных зонах магазина.
- 6.4 В соответствии с Правилами продажи отдельных видов товаров магазин обеспечивает наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, цены за единицу, подписи материально-ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника. При продаже непериодических изданий вместо ценников допускается обозначение цены на каждом выставленном для продажи экземпляре издания.
- 6.5 Книжные и иные товары поступают в торговый зал полностью распакованными.
- 6.6 Продажа книг, другой издательской продукции и иных товаров регламентируется Правилами продажи отдельных видов товаров, другими нормативными актами.
- 6.7 Продажа товаров проводится за наличный и безналичный расчет. Наличные и безналичные расчеты с покупателем за проданную книжную и иную продукцию согласно Федеральному Закону РФ № 54-ФЗ от 22 мая 2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов (или) расчетов с использованием платежных карт» производятся магазином с применением установленных в нем контрольно-кассовых машин. Покупателю (клиенту) вместе с покупкой (после оказания услуги) выдается отпечатанный контрольно-кассовой машиной чек за покупку (услугу).

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 В ходе реализации своих задач и функций магазин взаимодействует с другими подразделениями Университета в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

8. Права магазина

8.1 Права магазина реализует директор магазина в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

8.2 Директор магазина имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, устанавливать функции, права и обязанности привлекаемых работников;
- запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений своевременную и полную информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения руководству Университета по формированию собственной структуры, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников магазина;
- вносить предложения по совершенствованию работы магазина.

9. Ответственность директора магазина

9.1 Директор магазина несет персональную ответственность в случае несвоевременного и некачественного выполнения магазином возложенных на него функций и неиспользования предоставленных прав.

10. Организация деятельности магазина

10.1 Деятельность магазина организуется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

10.2 Управление деятельностью осуществляется посредством:

- планирования работы (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности реализации книг и другой издательской и иной продукции путем ее розничной продажи населению;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

10.3 Реорганизация и ликвидация магазина производятся на основании приказа ректора Университета.