

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

»

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мини-маркете СФУ
ПСП ММ СФУ – 2020

Красноярск 2020

 СИБИРСКАЯ ФЕДЕРАЛЬНАЯ УНИВЕРСИТЕТ	ПОЛОЖЕНИЕ О МИНИ-МАРКЕТЕ СФУ	ПСП ММ СФУ - 2020
		Страница 2 из 9

1 Общие положения

1.1 Мини-маркет СФУ (далее – мини-маркет) создан приказом ректора № 1280 от 30.10.2012 г.

1.2 Мини-маркет является структурным подразделением дирекции кампуса университета (далее – ДКУ).

Координацию процессов деятельности мини-маркета осуществляет руководитель ДКУ.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации мини-маркета принимается ректором университета, по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

1.4 Мини-маркет осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора мини-маркета.

Назначение на должность директора и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

Исполнение обязанностей директора мини-маркета, в период его отсутствия, возлагается на заведующего мини-маркетом.

1.5 В своей деятельности сотрудники мини-маркета руководствуется приказами ректора университета, распоряжениями проректора по хозяйственной работе и руководителя дирекции кампуса университета, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативно-правовыми актами университета, документами системы менеджмента качества университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения мини-маркета расположены по адресам:

- пр. Свободный, 76Д;
- пр. Свободный 76К;
- пр. Свободный, 81;
- ул. Борисова, 3;
- ул. Борисова 24;
- пр. Свободный, 82, стр.1;
- пр. Красноярский рабочий, 95.

1.7 Номенклатура дел мини-маркета приведена в приложении А (код подразделения – 07.03).



2 Структура

2.1 Штатное расписание мини-маркета утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание мини-маркета осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя дирекции кампуса университета на основании служебной записки директора мини-маркета.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые мини-маркетом

3.1 Основным видом деятельности мини-маркета является организация мероприятий по принятию на комиссию и продаже продуктов питания и непродовольственных товаров.

3.2 В рамках основного вида деятельности структурное подразделение мини-маркет СФУ решает задачи:

- развитие инфраструктуры кампуса СФУ, повышение уровня комфорта проживания в кампусе, предоставление возможности с наименьшими затратами времени приобрести продукты питания и сопутствующие товары первой необходимости;

- повышение уровня материального обеспечения студентов путем предоставления рабочих мест с гибким графиком, позволяющим совмещать работу с учебой;

- увеличение объема финансовых средств, заработанных в результате комиссионной торговли.

3.3 Главными процессами мини-маркета являются:

- принятие на комиссию продовольственных и непродовольственных товаров;

- реализация взятых на комиссию товаров.

Матрица ответственности мини-маркета приведена в приложении Б.

4 Функции

4.1 Изучение спроса на товары и их рыночного предложения, поддержание баланса между предложением и спросом.

4.2 Формирование товарного ассортимента, удовлетворение потребностей покупателей.

4.3 Организация товародвижения, доведение товаров до покупателей путем организации пространственного их перемещения и подачи к местам продажи.



4.4 Формирование товарных запасов и поддержание их на необходимом уровне.

4.5 Осуществление торгово-технологических операций с товаром таких как хранение, производственная доработка (фасовка, упаковка и т.п.).

4.6 Размещение и выкладка в торговом зале, совершенствование процессов торговли и улучшение обслуживания покупателей.

4.7 Формирование спроса и стимулирование сбыта на реализуемые товары.

4.8 Выбор наиболее эффективных методов продажи товаров (предложение товаров и оказание помощи покупателям в их выборе, выполнение расчетных операций).

4.9 Оказание покупателям комплекса услуг, облегчающих процесс покупки.

4.10 Проведение инвентаризаций с целью учета товара на ежемесячной основе.

4.11 Подготовка на еженедельной основе документов:

- отчет комиссионера;
- акт приема-передачи товара под реализацию;
- акт возврата нереализованного товара;
- акт переоценки товаров;
- акт перемещения товаров между магазинами мини-маркета.

4.12 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Права сотрудников мини-маркета:

5.1.1 Директор мини-маркета имеет право участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой мини-маркета, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения.

5.1.2 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением о мини-маркете;

- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями мини-маркета, другие подразделения университета;

- осуществлять взаимодействие мини-маркета с предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности мини-маркета;



- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности мини-маркета;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности мини-маркета сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Обязанности сотрудников мини-маркета:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции мини-маркета;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по хозяйственной работе;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники мини-маркета несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность в мини-маркете несет директор мини-маркета.

6.3 Ответственность, за санитарное состояние торговых помещений, несет директор мини-маркета.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности мини-маркета осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями руководителя дирекции кампуса университета, на основании планирования и организации деятельности мини-маркета.

7.2 Мини-маркет осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности мини-маркета.

7.3 Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет директор мини-маркета.

7.4 Оценка качества деятельности подразделения со стороны заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований. На основе результатов внутренних проверок



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МИНИ-МАРКЕТЕ СФУ**

ПСП ММ СФУ - 2020

Страница 6 из 9

и оценки качества деятельности мини-маркета со стороны потребителей услуг, директор мини-маркета осуществляет анализ деятельности подразделения, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

При необходимости изменения регламента деятельности мини-маркета, повышения качества работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников мини-маркета могут вноситься соответствующие поправки.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности мини-маркета

Критерий качества деятельности	Метод определения
1 Удовлетворенность покупателей	Анализ, социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Широта ассортимента и количество товарного запаса	Анализ, социологический опрос, наблюдения
3 Своевременная подготовка и сдача отчетности	Расчеты
4 Объем финансовых средств, заработанных в результате комиссионной торговли	Расчеты
5 Процент роста/снижения объемов финансовых средств, заработанных в результате комиссионной торговли	Расчеты
6 Процент роста/снижения объема списания	Расчеты
7 Количество нарушений правил кассовой дисциплины	Расчеты
8 Количество нарушений правил ОТ и ПБ	Расчеты

РАЗРАБОТЧИК

Директор мини-маркета СФУ  Т.Я. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе

М.Н. Мамошин

Руководитель дирекции
кампуса университета



А.В. Реводько

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Р. Ибрагимова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МИНИ-МАРКЕТЕ СФУ**

ПСП ММ СФУ - 2020

Страница 7 из 9

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел мини-маркета

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
07.03-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 56, ст. 77	
07.03-02	Годовой план и отчет о работе Структурного подразделения мини-маркет СФУ	1	5 лет ст. 290,475	
07.03-03	Приказы, распоряжения СФУ и другие документы по вопросам деятельности структурного подразделения мини-маркет СФУ	1	ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
07.03-04	Инструкции по охране труда и технике безопасности	1	3 года ст. 276	ПЗН
07.03-05	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности	1	10 лет ст. 6266, 870	
07.03-06	Номенклатура дел структурного подразделения мини-маркет СФУ	1	ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
07.03-07	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 246	

Сокращения: ПЗН – после замены новыми; ДМН – до минования надобности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности сотрудников мини-маркета СФУ

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Директор	Заведующий	Товаровед	Кассир	Продавец
Процесс № 1. Приятие на комиссию продовольственных и непродовольственных товаров					
1.1 Изучение спроса на товары и их рыночного предложения, поддержание баланса между предложением и спросом.	У	О	О		
1.2 Формирование товарного ассортимента, удовлетворение потребностей покупателей.	У	О	О		
1.3 Формирование товарных запасов и поддержание их на необходимом уровне.		О	О		
Процесс № 2. Реализация взятых на комиссию товаров					
2.1 Организация товародвижения, доведения товаров до покупателей путем организации пространственного их перемещения и подачи к местам продажи.		О	У	У	У
2.2 Осуществление торгово-технологических операций с товаром – таких как хранение, производственная доработка (фасовка, упаковка и т.п.).		О	У	У	У
2.3 Размещение и выкладка в торговом зале, совершенствование технологии торговли и улучшение обслуживания покупателей.		У	У	У	О
2.4 Формирование спроса и стимулирования сбыта на реализуемые товары.		У	О		У
2.5 Выбор наиболее эффективных методов продажи товаров (предложение товаров и оказание помощи покупателям в их выборе, выполнение расчетных операций).	У	У	У	О	У
2.6 Проведение инвентаризаций с целью учета товара на ежемесячной основе.	О	О	У	У	У
2.7 Подготовка на ежедневной основе документов:					
- отчет комиссионера.					
- акт приема-передачи товара под реализацию.					
- акт возврата нерализованного товара.					
- акт переоценки товаров.					
- акт перемещения товаров между магазинами СФУ.	О	У			

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур.

