

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
В.В. Абрамов
«12» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе реализации готовой продукции Управления «Издательский дом»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел реализации готовой продукции (далее – отдел) является структурным подразделением Управления «Издательский дом» (далее - ИД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим полиграфическую, производственную и торговую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ по направлению деятельности подразделения;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Уставом Университета, коллективным договором, распоряжениями и приказами ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- настоящим положением об отделе;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности отдела.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности отдела:

- осуществление полиграфической и торговой деятельности Университета в интересах

обеспечения учебного процесса.

2.2. Задачи отдела:

- реализация учебной, научной, общеобразовательной литературы и научных журналов;
- оказание различных видов печатных, копировальных и брошюровочных услуг;
- продажа текстильной, канцелярской и сувенирной продукции, в том числе с логотипом Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел организует и осуществляет различные виды полиграфических услуг (печать, копирование, сканирование, брошюровочные работы) и другие виды услуг.

3.2. Отдел организует реализацию печатной, текстильной, канцелярской, сувенирной продукции, в том числе с логотипом Университета третьим лицам и сторонним организациям на возмездной основе с использованием контрольно-кассовых аппаратов.

3.3. Отдел планирует и прогнозирует реализацию товаров Университета.

3.4. Отдел осуществляет изучение конъюнктуры рынка.

3.5. Отдел осуществляет взаимодействие со сторонними организациями и физическими лицами по поставке книжной, журнальной, текстильной, канцелярской, сувенирной продукции, в т.ч. с логотипом Университета, для заключения договоров, в том числе договоров комиссии.

3.6. Отдел готовит документацию, обосновывающую ценообразование оказываемых услуг и реализуемых товаров в торговых точках Университета.

3.7. Отдел готовит положение о комиссии по определению цен на услуги, работы и продукцию предоставляемые и реализуемые через структурные подразделения ИД.

3.8. Отдел готовит положение о реализации готовой продукции, покупных товаров, выполнении работ, оказании услуг ИД.

3.9. Отдел осуществляет оформление документации по сделкам с покупателями и поставщиками.

3.10. Отдел планирует расходы на материальное обеспечение производственной деятельности отдела и прогнозирует доходы от реализации товаров и услуг.

3.11. Отдел проводит мероприятия по обеспечению бесперебойной, стабильной и качественной работы оргтехники.

3.12. Отдел разрабатывает и проводит мероприятия по экономному расходованию средств при печати, улучшению качества полиграфического исполнения.

3.13. Отдел проводит ежемесячные сверки расходов и доходов отдела, а также фактических остатков материалов на основании данных бухгалтерии Университета.

3.14. Отдел участвует в организации повышения квалификации сотрудников отдела.

3.15. Отдел участвует в подготовке в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по полиграфическим услугам и реализации товаров.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы от соответствующих подразделений Университета.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет начальник Управления «Издательский дом».

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3. Отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник Управления «Издательский дом»

И.П. Гукасова

