

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Книжной лавке РГГУ «У Кентавра»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГГУ

А.Б. Безбородов

«21» декабря 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Книжная лавка РГГУ «У Кентавра» (далее - Книжная лавка) является структурным подразделением РГГУ. Образовано в соответствии с приказом ректора РГГУ от 11.02.2019 №01-57/осн.

1.2. Книжная лавка в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Книжная лавка находится в прямом подчинении проректора по развитию и информационным ресурсам.

1.4. Книжную лавку возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Книжной лавки, не менее 5 лет.

1.5. В период отсутствия директора (командировка, отпуск, болезни пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора или иной сотрудник, назначенный приказом ректора.

1.6. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Книжной лавки является обеспечение преподавателей, научных работников, обучающихся, аспирантов, докторантов и слушателей Университета, а также широкого круга читателей литературой гуманитарного профиля в

целях обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и популяризации знания.

2.2. Главной задачей Книжной лавки являются организация и осуществление на качественном уровне маркетинговой и рекламной деятельности, реализация периодических изданий и книжной продукции гуманитарного профиля, в том числе продукции Издательского центра РГГУ и продукции Отдела маркетинга и рекламы РГГУ.

2.3. К основным задачам относятся: обеспечение ассортимента и реализации печатной специализированной литературы гуманитарного профиля, продукции Издательского центра РГГУ, сувенирной продукции с символикой РГГУ, формирование лекционных и дискуссионных программ в качестве популяризации научного знания.

3. Функции

3.1. Книжная лавка выполняет следующие функции:

- организует реализацию периодических изданий и книжной продукции Издательского центра РГГУ;
- осуществляет реализацию периодических изданий и книжной продукции гуманитарного профиля в целях обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской работы и популяризации научного знания;
- осуществляет маркетинговую и рекламную деятельность, включая реализацию брендированной продукции Отдела маркетинга и рекламы РГГУ;
- проводит публичные мероприятия с целью продвижения гуманитарного знания.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность Книжной лавки, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ исходя из объема и характера нагрузки, объема и характера работ, иных причин, условий и особенностей деятельности Книжной лавки, по представлению директора Книжной лавки, согласованному с курирующим проректором.

4.2. Положение о Книжной лавке утверждается ректором.

4.3. Содержание и регламентацию работы работников Книжной лавки определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности директора Книжной лавки

5.1. Директор Книжной лавки для решения поставленных задач имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по структуре и штатному расписанию Книжной лавки;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Книжной лавки в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение ректора представления на установление надбавок к должностным окладам, предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарным взысканиям работников Книжной лавки, согласованные с курирующим проректором;
- разрабатывать рабочие процессы функционирования Книжной лавки, определять ценовую политику на продукцию согласно с ценами на рынке и покупательскому спросу;

- участвовать в работе Редакционно-издательского совета РГГУ, взаимодействовать с Издательским центром РГГУ, объединенной пресс-службой РГГУ, Учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями в рамках своих полномочий;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Книжной лавки.

5.2. Директор Книжной лавки для решения поставленных задач обязан:

- организовывать текущую деятельность Книжной лавки в соответствии с законодательством Российской Федерации, правоустанавливающими документами и внутренними положениями РГГУ, основными направлениями деятельности РГГУ и настоящим Положением;
- разрабатывать должностные инструкции работников Книжной лавки;
- контролировать выполнение сотрудниками Книжной лавки Правил внутреннего распорядка РГГУ;
- контролировать повышение квалификации работников Книжной лавки;
- добиваться положительного финансового результата деятельности Книжной лавки.

5.3. Все работники Книжной лавки имеют право:

- руководствоваться должностной инструкцией и ТК РФ в своей трудовой деятельности.

5.4. Все работники Книжной лавки обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять работу согласно должностной инструкции, индивидуальным планам работы, поручения директора;
- участвовать в мероприятиях Книжной лавки.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет директор.

6.2. Директор Книжной лавки несёт персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Книжной лавкой задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе Книжной лавки;
- неисполнение или некачественное исполнение Книжной лавкой поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников Книжной лавки устанавливается должностными инструкциями и ТК РФ.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль деятельности Книжной лавки осуществляет курирующий проректор.

9. Прекращение деятельности

9.1. Книжная лавка ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Визы согласования:

Проректор по развитию и
информационным ресурсам
_____ М.М. Кожокин

Главный бухгалтер – начальник Управления
бухгалтерского учета, экономики и финансов
_____ С.А. Третьякова

Начальник Административно-правового управления
_____ И.А. Коссов

И.А. Начальник Управления делами

_____ И.Л. Артамонова
И.Л. Артамонова

Начальник Управления кадров

_____ Л.А. Чельшева

Директор Книжной лавки РГГУ
«У Кентавра»

_____ Е.Н. Золотухина