

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 420<sup>а</sup>-ОВ

«30» сентября 2019 года

По общим вопросам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о Коворкинг-центре ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное ученым советом университета 27.09.2019 г. (протокол №2).
2. Признать утратившим силу Положение о Коворкинг-центре ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом и.о. ректора от 29.06 2016 г. № 382-ОВ.
3. Начальнику планово-финансового управления Ю.В. Золотовицкой внести соответствующие изменения в финансовую структуру Университета
4. Начальнику управления маркетинга и рекламы О.П. Пастернацкой внести соответствующие изменения в организационную структуру на сайте Университета
5. Главному бухгалтеру М.Н. Зубковой обеспечить ведение бухгалтерского учета деятельности Коворкинг-центра ФГБОУ ВО «СГЭУ» в соответствии с настоящим Положением.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.И. Ашмарина

Разработчик: начальник управления имуществом комплексом Смолина Е. С.

Согласовано:

Начальник управления имуществом  
комплексом университета

Е.С. Смолина

Главный бухгалтер

М.Н. Зубкова

Правовое управление

О.Е. Девяткина

Начальник управления  
нормативного обеспечения уставной  
деятельности университета

Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

О.Н. Лебедева

Начальник планово-финансового  
управления

Ю.В. Золотовицкая

Начальник управления  
маркетинга и рекламы

О.П. Пастернацкая

Руководитель Коворкинг-центра

Д.М. Калимуллин



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский государственный  
экономический университет»

**Положение  
о Коворкинг-центре ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета ФГБОУ ВО  
«СГЭУ»

«27» сентября 2019 г., протокол №2

Ректор \_\_\_\_\_ Ашмарина С.И.

Приказ № \_\_\_\_\_ -ОВ  
от «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коворкинг-центр ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее – «КЦ») является учебным и научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. КЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. КЦ подчиняется непосредственно начальнику управления имуществом комплексом университета.

1.4. КЦ возглавляет руководитель КЦ, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника управления имуществом комплексом университета.

1.5. Структуру и штатную численность КЦ утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности КЦ по представлению начальника управления имуществом комплексом университета.

1.6. Трудовые обязанности работников КЦ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников КЦ.

Должностная инструкция руководителя КЦ утверждается ректором Университета по согласованию с начальником управления имуществом комплексом университета. Должностные инструкции работников КЦ утверждаются начальником управления имуществом комплексом университета по согласованию с руководителем КЦ.

1.7. В своей деятельности КЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, приказами, распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника управления имуществом комплексом университета, настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. КЦ выполняет следующие функции:

2.1.1. Организация и (или) проведение семинаров, симпозиумов, конференций, мастер-классов, круглых столов, лекториев и иных аналогичных мероприятий самостоятельно или совместно с представителями бизнес-сообщества, органов власти;

2.1.2. Организация и (или) проведение конкурсов инновационных проектов;

2.1.3. Организация и (или) проведение конкурсов и тренингов по технике решения практических задач в различных сферах (научно-технических, экономических, производственных и др.);



- 2.1.4. Организация и (или) проведение мероприятий по развитию предпринимательских навыков;
- 2.1.5. Организация и (или) проведение встреч со специалистами в области налогообложения, бухгалтерского учета, бизнес-планирования и пр.;
- 2.1.6. Научно-исследовательская деятельность по профилю деятельности КЦ;
- 2.1.7. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Университетом и его структурными подразделениями в соответствии с утвержденным планом;
- 2.1.8. Осуществление иной деятельности в соответствии с Уставом университета.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. КЦ имеет право:
- 3.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 3.1.2. Запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы КЦ;
- 3.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;
- 3.1.5. Участвовать в определении приоритетных и перспективных направлений развития предпринимательской активности среди обучающихся;
- 3.1.6. Представлять бизнес-проекты университета на выставках, конкурсах и т.д.;
- 3.1.7. Получать необходимое содействие сотрудников Университета для реализации задач КЦ;
- 3.1.8. Привлекать финансирование для осуществления деятельности КЦ.
- 3.2. КЦ обязан:
- 3.1.9. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития;
- 3.1.10. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий в соответствии с целями деятельности;
- 3.1.11. Ежегодно предоставлять ректору Университета отчет о результатах проделанной работы за истекший год, согласованный с начальником управления имущественным комплексом университета.
- 3.1.12. Внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества.
- 3.1.13. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам (структурного подразделения) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

### **4. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 4.1. КЦ осуществляет свою деятельность на принципах самоокупаемости за счет:
- средств, поступающих по гражданско-правовым договорам, в том числе по агентским договорам, договорам комиссии, совместной деятельности, на выполнение работ, оказание услуг;
  - грантов и иных средств, выделенных из бюджетов различных уровней;
  - средств благотворительных пожертвований на цели деятельности;



- других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Мероприятия Университета и его структурных подразделений могут проводиться в КЦ как на возмездной, так и на безвозмездной основе.

4.3. Расходование средств осуществляется КЦ самостоятельно в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов на выполнение работ (оказание услуг), а также на обеспечение своей деятельности и развитие. Часть указанных средств поступает в Централизованный фонд Университета и расходуется на развитие и другие нужды Университета.

4.4. Процент (объем) отчислений в Централизованный фонд Университета устанавливается ежегодно в начале года с учетом плана проведения мероприятий и объявляется приказом ректора Университета. При необходимости в течение года процент (объем) отчислений может быть изменен приказом ректора Университета.

4.5. Плата за работы, услуги, реализуемые КЦ, вносится на счет Университета в соответствии с заключенными договорами.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, КЦ взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности. При этом КЦ имеет право получать от других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для его функционирования и обязан по поручению начальника управления имуществом комплексом университета предоставлять другим структурным подразделениям необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчетности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение КЦ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель КЦ.

6.2. На руководителя КЦ возлагается персональная ответственность за нарушения в сфере реализации трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

6.3. Ответственность сотрудников КЦ устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Разработано:  
Начальник управления имуществом  
комплексом университета



Е.С. Смолина

СОГЛАСОВАНО:

Управление нормативного обеспечения  
уставной деятельности университета



Е.А. Кандрашина

Правовое управление



О.Е. Девяткина

Главный бухгалтер



М.Н. Зубкова

Начальник управления имуществом  
комплексом университета



Е.С. Смолина

Начальник управления кадров



О.Н. Лебедева

Начальник планово-финансового  
управления



Ю.В. Золотовицкая

Начальник управления  
маркетинга и рекламы



О.П. Пастернацкая

Руководитель Коворкинг-центра



Д.М. Калимуллин