

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ И ВЫДАЧИ СУВЕНИРНОЙ
ПРОДУКЦИИ СВФУ

СМК-П-3.7- 137 -15

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УИПиКТ

Мандзяк 3.02.2015г.

Р.Я. Мандзяк

подпись, дата

Ведущий специалист отдела имиджевых
технологий УИПиКТ

[Handwritten signature]

П.Г. Аргунова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ГОиКП

[Handwritten signature]

Н.М. Зайкова

подпись, дата

Начальник ПФУ – проректор по ФЭиПД

[Handwritten signature]

Г.Н. Павлов

подпись, дата

Начальник Правового управления

[Handwritten signature]

Е.А. Задорожная

подпись, дата

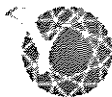
Представитель руководства по качеству

[Handwritten signature]
3.02.15

В.П. Игнатъев

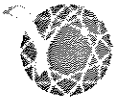
подпись, дата

г. Якутск
2015 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.7-137-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке приобретения и выдачи сувенирной продукции СВФУ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ	3
6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ	4
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЫДАЧУ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ	4
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	4
Приложение 1	5
Приложение 2	6
Приложение 3	7
Приложение 4	8

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.7-137-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке приобретения и выдачи сувенирной продукции СВФУ</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом СВФУ, определяет порядок приобретения и выдачи сувенирной продукции в университете. Выполнение требований Положения является обязательным для всех структурных подразделений университета, а также его работников.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Положение Управления информационной политики и коммуникативных технологий;

2.2. Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н)

3. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СВФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;

УИПиКТ – Управление информационной политики и коммуникативных технологий;

Сувенирная продукция - товарные предметы с нанесенными на них фирменными знаками и/или логотипами, используемые в презентационных и рекламных целях (пакеты, шариковые ручки, блокноты, плакаты, календари и др.).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разработано с целью формирования и продвижения бренда университета.

4.2. Сувенирная продукция СВФУ (с логотипом) распространяется по распоряжению ректора.

4.3. Выдача сувенирной продукции производится сотрудникам СВФУ (ответственным лицам) для награждения, поощрения или в презентационных целях.

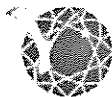
5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

5.1. В порядок приобретения сувенирной продукции входит:

5.1.1. формирование перечня (Приложение 1) и количества сувенирной продукции осуществляется на основании ежегодного плана мероприятий ректора и структурных подразделений университета;

5.1.2. заключение договоров с организациями на приобретение сувенирной продукции (отв-ное подразделение – УИПиКТ);

5.2. Приобретение продукции осуществляется за счет внебюджетных средств университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.7-137-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке приобретения и выдачи сувенирной продукции СВФУ</i>

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

6.1. Сотрудникам (ответственным лицам) необходимо оформить заявку установленного образца (Приложение 2) на право получения сувенирной продукции, которая предоставляется:

6.1.1. за 5 дней до начала указанного в ней мероприятия (конференции, командировки, конкурсы и т.д.);

6.1.2. с сопроводительным письмом (приказ, смета расходов на сувенирную продукцию, командировочные документы, утвержденный план указанного в заявке мероприятия за подписью должностного лица (начальника, директора, декана).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЫДАЧУ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

7.1. Ответственные лица Отдела имиджевых технологий УИПиКТ имеют право:

7.1.1. выдавать сувенирную продукцию в соответствии с уровнем (масштабом) мероприятия;

7.1.2. отказать в выдаче сувенирной продукции, если не выполнены требования пункта 5 настоящего Положения и при подаче заявки вне графика выдачи (Приложение 3);

7.1.3. отказать при отсутствии (нехватке) сувенирной продукции;

7.1.4. производить замену запрошенного вида и ассортимента сувенирной продукции на другой;

7.1.5. Контроль за выдачей сувенирной продукции возлагается на начальника отдела имиджевых технологий.

7.2. Ответственные лица обязаны:

7.2.1. вносить в специальный Журнал выдачи сувенирной продукции (дата, название, количество, подпись);


7.2.2. в установленном порядке своевременно производить выдачу сувенирной продукции по предъявленным документам (заявка, сопроводительное письмо).

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 4) и доводятся до сведения структурных подразделений СВФУ.

8.3. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.7-137-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке приобретения и выдачи сувенирной продукции СВФУ</i>

Приложение 1

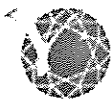
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКЦИИ

Сувенирная и рекламная продукция:

Пакет бумажный
 Блокнот
 Ручка
 Магнит
 Значок-логотип СВФУ
 Кружка
 Брелок
 Футболка
 Шарф
 и др.

Печатная продукция:

Благодарственное письмо
 Приглашение
 Сертификат
 Журнал
 Газета
 и др.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.7-137-15 Версия 1.0	Положение о порядке приобретения и выдачи сувенирной продукции СВФУ

Приложение 2

ЗАЯВКА

(название структурного подразделения)

на имиджевую сувенирную, рекламную и печатную продукцию

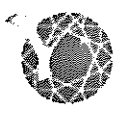
№п/п	Дата	Название мероприятия	Наименование продукции	Необходимое количество

*Руководитель
структурного подразделения*

Подпись

Расшифровка подписи

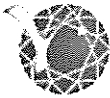
Примечание: Заявки принимаются за пять дней до даты мероприятия.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.7-137-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке приобретения и выдачи сувенирной продукции СВФУ</i>

Приложение 3

График выдачи сувенирной продукции

Дни/недели	Время, место выдачи
Понедельник	с 14.00 – до 18.00; каб. 217, УЛК
Вторник	с 14.00 – до 18.00; каб. 217, УЛК
Среда	Ревизия
Четверг	с 14.00 – до 18.00; каб. 217, УЛК
Пятница	с 14.00 – до 18.00; каб. 217, УЛК

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.7-137-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке приобретения и выдачи сувенирной продукции СВФУ</i>

Приложение 4

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированн ых					