

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 420

«14» августа 2021 года

По общим вопросам

1. Утвердить Положение об отделе по организации горячего питания ФГАОУ «СГЭУ»
2. Признать утратившим силу Положение об отделе по организации горячего питания ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом ректора № 559а-ОВ от 28 августа 2020 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.И. Ашмарина

Разработчик

начальник управления имуществом комплексом университета

Е.С. Смолина

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
Экономический университет»

УТВЕРЖЕНО
Приказом ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 120 ОВ от 12 августа 2024

**Положение об отделе по
Организации горячего питания
ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по организации горячего питания ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее - ООГП) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. ООГП непосредственно подчиняется начальнику управления имущественным комплексом университета.

1.3. Руководство деятельностью ООГП осуществляет начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления имущественным комплексом университета.

Работники ООГП назначаются на должности приказом ректора университета по представлению начальника ООГП и согласованию с начальником управления имущественным комплексом университета.

1.4. Структуру и штатную численность ООГП утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности ООГП по представлению начальника управления имущественным комплексом университета.

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

Должностная инструкция начальника ООГП утверждается ректором Университета по согласованию с начальником управления имущественным комплексом университета. Должностные инструкции работников ООГП утверждаются начальником управления имущественным комплексом университета по согласованию с начальником ООГП.

1.6. В своей работе ООГП руководствуется законодательством РФ, уставом университета, иными локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями и указаниями начальника управления имущественным комплексом университета, настоящим положением.

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

1.8. Местонахождение ООГП: г. Самара, ул. Советской Армии, 141 Е.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными целями деятельности ООГП является:

2.1.1. организация горячего питания обучающихся и работников университета;

2.1.2. обеспечение высокого качества обслуживания посетителей, обучающихся, работников университета через ООГП, раздаточные и буфеты.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с целями своей деятельности ООГП осуществляет следующие функции:

- приготовление и реализация горячего питания (обучающимся, работникам, посетителям) различных видов продовольственных товаров посредством отпуска скомплектованных завтраков, обедов, составленных с учетом рациональных норм питания, представления свободного выбора блюд по предложенному ассортименту через различные виды раздаточного оборудования;

- реализации через буфеты горячих и холодных напитков, штучных кондитерских и хлебобулочных изделий, соков, кулинарной продукции;

- оказание иных услуг, соответствующих профилю работы предприятия общественного питания и не противоречащих уставу университета и законодательству РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. ООГП имеет право:

- выступать инициаторами заключения договоров, необходимых для организации своей деятельности;

- реализовывать товары, выполнять работы и оказывать услуги по ценам, установленным Университетом по согласованию с начальником управления имущественным комплексом университета;

- обращаться к администрации университета с предложениями о совершенствовании своей деятельности;

- получать от других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для функционирования ООГП.

4.2. ООГП обязан:

- обеспечивать строгое соблюдение установленных правил приема поступающего сырья, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации продукции;

- обеспечивать сохранность предоставленных ООГП оборудования, мебели и другого инвентаря, правильную эксплуатацию холодильного торгово-технологического, другого оборудования и содержания его в постоянной исправности;

- обеспечивать соблюдение установленных правил и требований охраны труда, техники безопасности, необходимое техническое и санитарное состояние здания, помещений, оборудования ООГП;

- готовить предложения, технические задания и проекты договоров на приобретение товаров, работ и услуг у сторонних юридических и физических лиц;

- внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц.

-

5. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Финансовое обеспечение деятельности ООГП осуществляется за счет:

- приносящей доход деятельности от реализации покупной продукции;

- спонсорских поступлений и целевых пожертвований;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Доходы ООГП аккумулируются в Централизованном фонде Университета.

5.3. Расходование средств осуществляется ООГП в соответствии с Положением об организации финансовой деятельности Университета.

5.4. Выручку от возмездного оказания услуг ООГП ежедневно сдает в кассу Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ООГП взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности. При этом ООГП 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.

7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООГП

7.1. ООГП ежедневно предоставляет финансовые документы в УБУ и ФК Университета для своевременного отражения их в бухгалтерском учете.

7.2. Ревизия деятельности ООГП производится университетом один раз в год. Внеплановые проверки производятся по мере необходимости.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение ООГП функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ООГП.

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

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

Разработано:

Начальник управления имуществом
комплексом университета



Е.С. Смолина