

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 14.10.2021 15:30:13

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79feal453ff3e82f1fc7e9279a031181baba

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

№ 420-ОВ от 17 августа 2021 г.

## 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 имуществом комплексом университета.

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

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

1.4. Структуру и штатную численность ООГП утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности ООГП по представлению начальника управления имуществом 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 имуществом комплексом университета. Должностные инструкции работников ООГП утверждаются начальником управления имуществом 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 имуществом 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:

- 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;
- реализация 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**

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 имущественным 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 имущественным  
комплексом университета \_\_\_\_\_

Е.С. Смолина