ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени императора Петра I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

_____ Н.И. Бухтояров

21.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о комбинате общественного питания

ПСП ВГАУ 7.3.012.221000 - 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.008.110700 – 2011

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ……3
3. УПРАВЛЕНИЕ КОМБИНАТА……4
4. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ КОМБИНАТА ……5
5. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ……5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОМБИНАТА……6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ……6
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМБИНАТА ……8
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ……9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности комбината общественного питания (далее по тексту – Комбинат) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

1.2. Точки общественного питания Комбината могут быть расположены в зданиях и помещениях Университета. Комбинат является подразделением управления по социально-воспитательной работе.

1.3. Код Комбината в системе регистрации структурных подразделений Университета – 220800.

Место расположения Комбината – 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, 16.

Руководство Комбината осуществляет заведующий предприятием, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Комбинат в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Политикой в области качества Университета;

– Правилами внутреннего распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;

– Коллективным договором;

– настоящим Положением.

1.5. Комбинат создается на основании приказа ректора Университета с целью удовлетворения потребностей обучающихся и работников Университета в обеспечении качественного питания. Комбинат является социально значимым инфраструктурным подразделением университета.

1.5. Комбинат осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего предприятием Комбината.

2. Основные задачи и функции Комбината

2.1. Основными задачами Комбината являются:

– организация питания обучающихся и сотрудников Университета;

– производство и реализация продукции собственного производства и услуг питания обучающимся и работникам;

– участие в целевых и социальных программах.

2.2. Комбинат осуществляет функции:

– обеспечивает организацию общественного питания студентов и работников в зданиях и помещениях Университета;

– обеспечивает торговое обслуживание студентов и работников полуфабрикатами, кулинарными, кондитерскими изделиями и другими продовольственными товарами;

– обеспечивает высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей;

– изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования;

– обслуживает официальные мероприятия Университета;

– проводит выставки-продажи продукции;

– оказывает платные услуги общественного питания сторонним организациям и физическим лицам;

2.3. Возложение на Комбинат функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3. Управление Комбинатом

3.1. Комбинат возглавляет заведующий предприятием, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

3.2. Заведующий предприятием:

– руководит всей деятельностью Комбината, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Комбинат задач и функций в соответствии с действующей нормативной документацией;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Комбината;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Комбината, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит предложения по совершенствованию работы Комбината, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– участвует в подготовке приказов, распоряжений и других документов, касающихся возложенных на Комбинат задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Комбината;

– привлекает с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Комбинатом питания;

– принимает участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Комбината питания;

– осуществляет связь со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам;

– участвует в подборе и расстановке кадров Комбината, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Комбината, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– осуществляет контроль исполнения подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины;

– обеспечивает ведение отчетности о деятельности Комбината в установленном порядке;

– согласовывает с главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы Комбината;

– осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, Методического совета Университета и ректората по вопросам, связанным с работой Комбината;

– выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;

– обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями.

3.3. В период отсутствия заведующего предприятием Комбината его обязанности исполняет заведующий производством.

3.4. Для решения возложенных на Комбинат задач и функций заведующий предприятием комбината имеет право:

– запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Комбината;

– проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями и физическими лицами;

– использовать средства, выделяемые на финансирование Комбината, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов;

– вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комбината.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Комбинат задач и функций несет заведующий предприятием Комбината.

В Комбинате приказом ректора назначается бракеражная комиссия, на которую возложены функции контроля качества продукции согласно настоящему Положению.

4. Штатное расписание Комбината

4.1. Штатное расписание Комбината согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению заведующим предприятием Комбината.

5. Производственно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность Комбината

5.1. Закупку сырья и товаров, необходимых для осуществления деятельности Комбината производит контрактная служба Университета по заявке Комбината, согласованной ректором Университета.

5.2. Комбинат осуществляет прием товаров, необходимых для осуществления производственной и торговой деятельности. Качество готовой продукции проверяет бракеражная комиссия. Результаты проверки качества заносятся в бракеражный журнал. Состав бракеражной комиссии утверждается приказом ректора.

5.3. Комбинат организует питание обучающихся и работников по общему меню. Режим работы согласуется с ректором Университета.

5.4. Для реализации социальных программ здорового питания и в лечебно-профилактических целях Комбинатом предусмотрено диетическое меню, рекомендованное институтом питания РАМН.

5.5. Комбинат осуществляет торговлю полуфабрикатами, кулинарными, кондитерскими изделиями и прочими продовольственными товарами.

5.6. Комбинат осуществляет бесплатное питание студентов, сотрудников Университета и иных лиц, нуждающихся в социальной помощи, по спискам согласованным с профсоюзным комитетом и утвержденных ректором Университета.

5.7. Комбинат оказывает услуги по организации питания и обслуживанию юридических и физических лиц.

5.8. Производственная деятельность Комбината осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами. Для этого Комбинат:

- укомплектовывается необходимым оборудованием;
- обеспечивает выполнение требований к санитарным нормам и правилам при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

5.9. Финансовые средства Комбината формируются за счет торговой надбавки и наценки, полученной от реализации продовольственных товаров и продукции собственного производства, доходов от предоставления платных услуг и дополнительных средств, выделяемых Университетом.

5.10. Комбинат по согласованию с ректором оказывает платные услуги, взимая плату за обслуживание.

6. Права и ответственность работников Комбината

6.1. Работники Комбината принимаются и увольняются по приказу ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации согласно штатному расписанию, утвержденному ректором.

6.2. Комбинат комплектуется кадрами, имеющими специальную подготовку, а младший обслуживающий персонал обязан пройти минимальную санитарную подготовку.

6.3. Работники Комбинат пользуются всеми правами и несут ответственность, установленную действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами университета и Комбината и настоящим Положением.

6.4. Работники Комбината проходят медицинские осмотры, установленные действующим законодательством, каждый работник несет ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание своего рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

6.5. Работники несут персональную ответственность за надлежащее исполнение порученной им работы.

6.6. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с внутренними нормативными актами, регулирующими оплату труда, штатным расписанием в зависимости от квалификации, сложности и интенсивности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера (премии, доплаты, надбавки).

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Комбинат взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с профкомом Университета.

Профкомом Университета согласовывает распорядок работы торговых точек Комбината.

7.2.Взаимодействие с бухгалтерией.

7.2.1. Комбинат передает:

– отчетные документы о деятельности Комбината по согласованию с главным бухгалтером;
– технологические карты утвержденные ректором Университета;
– акты списания материальных запасов для визирования;
– накладные (требования) для визирования;
– комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры, контракты), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;

7.2.2. Комбинат получает:

– отчет об остатках товаров.

7.3. Взаимодействие с информационным управлением.

7.3.1. Комбинат передает:

– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

– заявки на приобретение программного обеспечения;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

– заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

– заявки на обслуживание оргтехники;

– заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;

– списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.3.2 Комбинат получает:

– компьютерную и оргтехнику;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– программные средства;

– полиграфическую и типографскую продукцию;

– книги и периодические издания.

7.4. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадастрового обеспечения и делопроизводства.

7.4.1. Комбинат передает:

– почтовую корреспонденцию для отправки;

– подготовленные приказы, распоряжения;

– дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Комбината.

7.4.2. Комбинат получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Комбинату, а также формы и бланки Университета.

7.5. Взаимодействие с отделом кадров.

7.5.1. Комбинат передает:

– заявки на поиск кандидатов на замещение вакантных должностей;

– представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Комбината;

– представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.5.2. Комбинат получает:

– копии приказов по личному составу Комбината.

7.6. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.6.1. Комбинат передает:

– проекты положений о Комбинате, должностных инструкций работников Комбината, других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.6.2. Комбинат получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Комбинате;

– график проведения внутренних аудитов;
– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.7. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.7.1. Комбинат передает:
– проекты смет по направлению деятельности Комбината;
– представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
– представление об изменениях штатного расписания;

7.7.2. Комбинат получает:
– утвержденную смету расходов по направлению деятельности Комбината;
– утвержденное штатное расписание.

7.8. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

7.8.1. Комбинат передает:
– заявки на проведение ремонтных работ;
– заявки на обеспечение санитарно-гигиенических и технических норм эксплуатации зданий и помещений;
– заявки на предоставление транспортных услуг;
– заявки на обеспечение мебелью;
7.8.2.Комбинат получает:
- утвержденный план текущего, капитального ремонта, технической эксплуатации зданий, сооружений и помещений, находящихся в ведении Комбината.

7.9. Взаимодействие с юридической службой.
7.9.1. Комбинат передает:
– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Комбината для согласования;

7.9.2. Комбинат получает:
– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Комбината.

7.10. Взаимодействие с контрактной службой.
7.10.1. Комбинат передает:
– заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
– технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.
7.10.2.Комбинат получает:
– информацию о сроках и времени проведения конкурсов и закупок по поданным заявкам и техническим заданиям;
– копии заключенных контрактов.

8. Контроль и проверка деятельности Комбината

8.1. Контроль и проверка деятельности Комбината осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8.2. Проверку деятельности Комбината могут также осуществлять государственные органы в пределах их компетенции.

8.3. Заведующий предприятием Комбината ежегодно представляет ректору в установленном порядке отчеты об итогах своей деятельности.

8.4. Контроль над составлением бухгалтерской отчетности осуществляет бухгалтерия Уни-

верситета.

8.5. Контроль над качеством и ассортиментом выпускаемой продукции, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием Комбината осуществляет заведующий производством.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

9.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим предприятием Комбината.

9.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ М.П. ПАВЛЕНКО