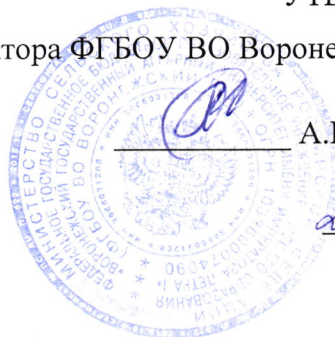


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



А.В. Агибалов

26. 9. 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комбинате общественного питания**

ПСП ВГАУ 7.3.028.370000 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.012.221000 – 2017

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	9
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	10

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 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 находится в прямом подчинении проректора 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 трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности»;
- 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 по организации питания, а также обслуживанию юридических и физических лиц;

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;
- разрабатывает и представляет в планово-финансовый отдел проект сметы по направленной деятельности подразделения;
- разрабатывает прейскурант цен.

3.3. В период отсутствия заведующего предприятием Комбината его обязанности исполняет заместитель заведующего предприятием.

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, а также проректором по социально-воспитательной работе и утверждается ректором Университета по представлению заведующего 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 утвержденным ректором Университета.

5.7. Комбинат оказывает платные услуги по организации питания и обслуживанию юридических и физических лиц в соответствии с приказом, заказом или счет-заказом.

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. Финансирование Комбината осуществляется за счет бюджетных средств, средств, приносящей доход деятельности и иных источников.

5.10. Цена на продукцию (товары), реализуемые Комбинатом устанавливается в соответствии с приказом № 38 от 12.12.2008 «О предельных размерах наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных учреждениях и учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования Воронежской области», на основании разработанных технологических карт и с учетом стоимости производственного сырья.

5.11. Оплата за обслуживание коммерческих и некоммерческих мероприятий в сверхурочное время производится согласно ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа в будние дни оплачивается за первые 2 часа не менее, чем в полуторном размере от заработной платы, за последующие часы не менее, чем в двойном размере. Сверхурочная работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере от заработной платы. Ночная надбавка составляет 40% от заработной платы. Сведения для определения размера оплаты подаются заведующим предприятием в планово-финансовый отдел в виде служебной записки. Оплата производится в соответствии с приказом, утвержденным ректором.

5.12. Стоимость обслуживания коммерческих мероприятий отражается в счет-заказе.

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;
- акты на списание продуктов на некоммерческие мероприятия;
- счета-заказы со служебной запиской или приказом на проведение коммерческих мероприятий.

7.2.2. Комбинат получает:

- отчет об остатках товаров и сырья на производстве;
- отчет об остатках товаров, закупаемых по госконтрактам;
- отчет о доходах и расходах Комбината за отчетный период;
- аналитические данные для планирования контрактов на будущие периоды.

7.3. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.3.1. Комбинат передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники.

7.3.2 Комбинат получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

7.4. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

7.4.1. Комбинат передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- служебные записки 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.

7.4.2. Комбинат получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.5. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.5.1. Комбинат передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Комбината.

7.5.2. Комбинат получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Комбинату.

7.6. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

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.

7.7. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.8. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.8.1. Комбинат передает:

- проекты смет по направлению деятельности Комбината и прейскуранты цен;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных стимулирующих выплатах и премировании;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделения для включения в план закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.8.2. Комбинат получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности Комбината;
- утвержденное штатное расписание.

7.9. Взаимодействие с хозяйственной службой.**7.9.1. Комбинат передает:**

- служебные записки на проведение ремонтных работ;
- служебные записки на обеспечение санитарно-гигиенических и технических норм эксплуатации зданий и помещений;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на обеспечение мебелью;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.9.2. Комбинат получает:

- утвержденный план текущего, капитального ремонта, технической эксплуатации зданий, сооружений и помещений, находящихся в ведении Комбината.

7.10. Взаимодействие с юридической службой.**7.10.1. Комбинат передает:**

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Комбината для согласования;

7.10.2. Комбинат получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Комбината.

7.11. Взаимодействие с контрактной службой.**7.11.1. Комбинат передает:**

- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

7.11.2. 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 Университета.

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



А.Н. ЯЦЕНКО