

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.06.2022 19:05:18

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2a1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e833

Приложение к приказу от 25.06.2020 № 599/ОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О. В. Шумакова

«25» июня 2020 год

на основании решения

ученого совета университета

от «25» июня 2020 года

(протокол №16)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о буфете Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о буфете Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее - университет), а также в структуру документов системы качества (далее - СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус буфета Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее — буфет) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется работниками буфета, администрацией Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - филиал) и университета, взаимодействующими с буфетом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Буфет является структурным подразделением филиала.

1.4. Официальное наименование буфета устанавливается при его создании или реорганизации ученым советом университета.

1.5. Полное наименование подразделения: буфет Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: буфет ТФ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: БТФ (для употребления во внутренней

планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.6. В своей деятельности буфет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим законодательством РФ в сфере оказания услуг по общественному питанию;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.7. Реорганизация (в том числе ликвидация) буфета производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.8. Срок действия настоящего Положения - до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цель и задачи буфета**

2.1. Целью деятельности буфета является организация и обеспечение питанием работников и обучающихся Тарского филиала в соответствии с Правилами оказания услуг общественного питания.

2.2. В рамках реализации указанной цели буфет решает следующие задачи:

2.2.1. Предоставление услуг общественного питания работникам и обучающимся Тарского филиала.

2.2.2. Предоставление услуг общественного питания физическим и юридическим лицам в соответствии с пунктом 1.8 Устава университета;

2.2.3. Ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации.

2.2.4. Формирование отчетности по основной деятельности буфета в установленном в филиале и университете порядке.

## **3. Функции буфета**

3.1. Оказание услуг по реализации ассортимента буфетной продукции на имеющихся площадях и оборудовании.

3.2. Обеспечение питанием студентов и сотрудников Тарского филиала.

3.3. Формирование дополнительных источников поступления средств за счёт реализации оказываемых буфетом услуг.

3.4. Учёт и отчётность о деятельности буфета.

3.5. Оформление заявок на приобретение продуктов питания, расходных материалов.

3.6. Списание расходных материалов и материальных ценностей.

3.7. Конкретные функции работников буфета устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, организация деятельности и руководство буфета**

4.1. Руководство буфетом осуществляет заместитель директора по хозяйственным вопросам и безопасности филиала.

4.2. В период отсутствия заместителя директора по хозяйственным вопросам и безопасности филиала руководство буфетом осуществляет другое должностное лицо, назначаемое директором филиала в порядке, установленном в университете.

4.3. Работники буфета находятся в непосредственном подчинении у заместителя директора по хозяйственным вопросам и безопасности филиала.

4.4. Структура, штатное расписание и численность буфета утверждается ректором университета по представлению директора филиала. Работники буфета работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности работников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Работники буфета назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по хозяйственным вопросам и безопасности.

4.6. Распределение обязанностей между работниками буфета осуществляет заместитель директора по хозяйственным вопросам и безопасности филиала.

4.7. При ликвидации буфета увольнение работников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Для выполнения своих обязанностей работники буфета имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений филиала необходимые для работы информацию и материалы;

- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности буфета;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности буфета.

- другие права, установленные Уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.9. Обязанности, выполняемые работниками буфета для реализации своих функций:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение правил торговли, санитарных и иных правил;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

#### 4.10. Работники буфета несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора и непосредственного руководителя, по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.11. При осуществлении своей деятельности работники буфета должны выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заместитель директора по хозяйственным вопросам и безопасности филиала отвечает за соблюдение работниками буфета перечисленных требований и выполнение связанных с этим мероприятий, включая организацию и проведение с работниками буфета в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на буфет задач и функций несут работники буфета, степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

4.13. Оплата труда работников буфета осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.14. Деятельность буфета организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.15. Отчет о выполнении годового планового задания для буфета формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.16. Показатели деятельности буфета регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности филиала и университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, буфет в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности буфета материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Буфет в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ним для осуществления её деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении буфета, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные филиалом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы буфета, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным директором филиала планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий буфет взаимодействует с другими подразделениями филиала, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач буфета обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о буфете Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции работников буфета;
- план работы буфета;
- журнал приема и списания продукции;
- ценники на продукцию;
- отчеты-анализы работы (ежедневные, недельные, за месяц, квартал, год);

- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности подразделения.