

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевченко Анатолий Павлович

Должность: Директор Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Дата подписания: 02.05.2021 17:45:54

Уникальный программный ключ:

65026ef4e4c15019e97e1d684c7d4b565fc7d6e34e6f1268d8de3b23da38357

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.