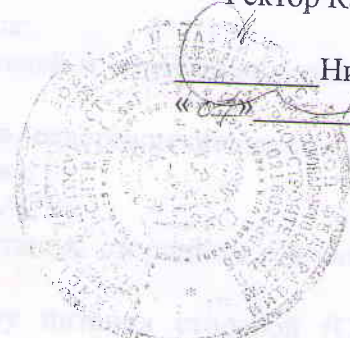


УТВЕРЖДАЮ

Ректор КазГАСУ

Низамов Р.К.
«07» 2010г.

КОПИЯ



ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении студенческого питания КазГАСУ

1. Общие положения

- 1.1. **Управление студенческого питания (УСП)**, является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (**Университет**), создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.2. **УСП** подчиняется непосредственно ректору **Университета**.
- 1.3. В своей деятельности **УСП** руководствуется:
 - приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся работы, связанной с организацией питания;
 - уставом университета, правилами внутреннего распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора университета;
 - настоящим положением.
- 1.4. **УСП** возглавляет начальник **УСП**, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора университета.
- 1.5. На время отсутствия начальника **УСП** (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство **УСП** осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета **УСП**, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по университету.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность **УСП** утверждает ректор университета.
- 2.2. **УСП** имеет в своем составе подразделения:
 - отдел бухгалтерского учета;
 - основное производство;
 - отдел закупок и реализации.
- 2.3. Положения о подразделениях **УСП** утверждаются начальником **УСП**. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется руководителями структурных подразделений.

Нач. отдела делопроизводства
Казанского государственного
архитектурно-строительного
университета



3. Основные задачи и виды деятельности

- 3.1. Основными задачами деятельности УСП являются:
- организация питания студентов, преподавателей и сотрудников университета в учебных корпусах;
 - обеспечение диетическим питанием студентов, оздоравливающихся в санатории-профилактории (без торговых надбавок и наценок);
 - обслуживание официальных мероприятий КазГАСУ;
 - оказание платных услуг общественного питания сторонним организациям и физическим лицам.
- 3.2. УСП осуществляет сертифицированную услугу питания столовой (Сертификат соответствия, выданный ЗАО «Республиканский сертификационный методический центр «Тест-Татарстан»).

4. Права и обязанности

- 4.1. УСП обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных Университетом.
- 4.2. УСП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом КазГАСУ:
- 4.2.1. планировать деятельность, определять объемы товарооборота;
 - 4.2.2. реализовать продукцию по ценам, определяемым с учетом торговой наценки в размере 40% и надбавки согласно приложению №1;
 - 4.2.3. приобретать необходимое сырье, продукты питания, материалы, оборудование, инвентарь и иное имущество у предприятий всех форм собственности, а также сельскохозяйственную продукцию у населения за наличный расчет, в рамках соблюдения закона №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - 4.2.4. по согласованию с руководством Университета проводить обслуживание мероприятий сотрудников университета, сторонних организаций и населения.
- 4.3. УСП обязано:
- 4.3.1. выполнять ассортиментный перечень, согласованный с администрацией Университета и Управлением Роспотребнадзора по Республике Татарстан;
 - 4.3.2. соблюдать режим работы согласно приложению №2;
 - 4.3.3. разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению качества приготовления пищи, по совершенствованию культуры обслуживания;
 - 4.3.4. обеспечивать строгое соблюдение установленных правил приема поступающего сырья, требований к обработке пищевых продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
 - 4.3.5. обеспечивать сохранность и правильную эксплуатацию предоставленного Университетом оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и содержать их в постоянной исправности;
 - 4.3.6. обеспечивать содержание помещений в надлежащем состоянии в соответствии с санитарными правилами;
 - 4.3.7. обеспечивать подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию, повышать квалификацию кадров;
 - 4.3.8. надлежащим образом вести отчетность, учитывать результаты хозяйственной деятельности и передавать университету накладные расходы, в размерах, утвержденных распоряжением ректора, а также доход, уменьшенный на сумму расходов, произведенных для осуществления своей деятельности.

5. Имущество УСП

5.1. Основным источником дохода УСП является выручка от реализации продукции собственного производства. Поступление и расходование средств ведется с лицевого счета Университета.

5.2. Все производственные, торговые, административные и другие помещения УСП являются площадями Университета.

5.3. Оборудование – кухонное, холодильное, обеденных залов, кассовое, а также посуда, столовые приборы, хозяйственный инвентарь и прочее, находятся на балансе Университета.

6. Взаимоотношения (связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, УСП взаимодействует:

6.1.1. С УБУ и ФК по вопросам:

- исполнения кассовой дисциплины (наличные денежные средства, бланки строгой отчетности, платежные документы);

- предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.1.2. С планово-экономическим отделом по вопросам:

- предоставления данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, товарно-материальных ценностей и денежных средств, составления штатного расписания и его изменений в связи с производственной необходимостью.

6.1.3. Со службами главного инженера (отделом главного механика, главного энергетика, прорабом службы капитального ремонта) по вопросам:

- выполнения ремонтных работ;

- функционирования инженерных систем и систем жизнеобеспечения.

6.1.4. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- получения материалов на хозяйственные нужды, канцтоваров;

- оформления первичных документов, подтверждающих приход товарно-материальных ценностей;

6.1.5. С отделом кадров университета по вопросам, связанным с движением контингента сотрудников УСП.

6.1.6. С центром информационных технологий в архитектуре и строительстве университета по вопросам:

- обеспеченности оргтехникой и информационными технологиями.

6.1.7. С отделом маркетинга по вопросам:

- участия в электронных торгах, проведения запроса котировок;

- соблюдения закона №94 ФЗ;

- оформления государственных контрактов, дополнительных соглашений и иных документов, связанных с исполнением законодательства о закупках для государственных нужд.

6.1.8. С внешними учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам, связанным с финансово-хозяйственной деятельностью УСП.

7. Труд и заработная плата

- 7.1. Порядок найма и увольнения работников, вопросы трудовой дисциплины и другие связанные с деятельностью УСП, закрепляются в Правилах внутреннего трудового распорядка Университета.
- 7.2. Оплата труда работников УСП осуществляется в соответствии с установленными окладами за счет собственных средств, сформированных из доходов управления студенческого питания. Оплата труда производится за счет единого фонда оплаты труда, образованного по нормативу в процентах к товарообороту (согласно приложению №3). Для расчета фонда оплаты труда в товарооборот включается и стоимость продуктов питания, реализованных по диетическому залу санатория-профилактория.
- 7.3. 8% фонда оплаты труда направляется в резерв на предстоящую оплату отпусков работникам. Кроме этого в резерв включаются страховые взносы во внебюджетные фонды, начисляемые на оплату труда.
- 7.4. Порядок премирования коллектива УСП, установление надбавок и доплат определяются ректором Университета по представлению начальника УСП.

8. Управление и контроль за деятельностью УСП

- 8.1. Руководство управлением студенческого питания осуществляет начальник УСП.
- 8.2. УСП ведет оперативный учет своей хозяйственной деятельности.
- 8.3. Контроль за деятельностью УСП осуществляет администрация Университета. Управление обязано по требованию руководства Университета и уполномоченных органов предоставлять необходимую документацию по финансово-хозяйственной деятельности.

9. Ответственность

- 9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УСП задач и функций несет начальник управления студенческого питания.
- 9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ВиСР

Председатель профкома

Главный бухгалтер

Начальник планового отдела

Начальник юридического отдела


Шарафутдинов Д.К.


Давыдов А.П.


Михайлова Т.А.


Зайцева М.А.


Ильасова А.В.