



МИНОБРНАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

«Студпит» НГТУ

НГТУ ПСП 52.1-20

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

«18» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«Студпит» НГТУ

НГТУ ПСП 52.1-20

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по управлению
имущественным комплексом

Солдаткин О.Б.

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	Сорокина Е.М.	16.11.2020
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	16.11.2020
Согласовано	Начальник УРП	Хусиянов М.А.	16.11.2020
Согласовано	Начальник СКЭиТК	Рындык П.А.	16.11.2020

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2020 14:33:07

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 1 из 5



1. Общие положения

1.1. «Студпит» (далее – СП) является обособленным структурным подразделением, выполняющим специфические функции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется проректору по управлению имущественным комплексом.

СП организовано с целью обеспечения питанием обучающихся и сотрудников НГТУ, организации на объектах общественного питания НГТУ торгово-обслуживающей деятельности и оказание услуг по организации проведения мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом НГТУ.

1.2. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ по представлению проректора по управлению имущественным комплексом.

1.3. На должность руководителя СП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее 2 лет.

1.4. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; нормативными правовыми актами МИНОБРНАУКИ РОССИИ; Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» от 15.08.1997 № 1036 и иными федеральными законами и государственными стандартами в области общественного питания, Уставом и локальными актами НГТУ; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ; настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия руководителя СП его должностные обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом ректора НГТУ по предложению руководителя СП.

1.6. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.7. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭИТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.8. Схема административного и функционального взаимодействия СП с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

1.9. «Студпит» НГТУ осуществляет функции непосредственного обеспечения питанием на следующих производственных площадях:

- столовая – г. Нижний Новгород, ул. Провиантская, д. 2 «а»;
- столовая (учебный корпус № 6 НГТУ) – г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д.12;
- буфет № 1 (учебный корпус № 1 НГТУ) – г. Нижний Новгород, ул. Минина, д.24;
- буфет № 2 (учебный корпус № 4 НГТУ) – г. Нижний Новгород, ул. Минина, д.28;
- буфет № 3 (учебный корпус № 5 НГТУ) – г. Нижний Новгород, ул. Минина, д.28;
- буфеты № 4 и № 5 (учебный корпус № 6 НГТУ) – г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д.12.

1.10. СП имеет свои сметы доходов, расходов, баланс, входящий в консолидированный баланс НГТУ, свой счет в органах федерального казначейства, свой ПФХД, печать со своим наименованием.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

Обеспечение питанием обучающихся и работников НГТУ.



2.1 Организации на объектах общественного питания НГТУ торгово-обслуживающей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом НГТУ.

3. Функции

- 3.1 Обеспечение производственно-хозяйственной деятельности объектов общественного питания НГТУ и иной деятельности, приносящей доход в соответствии с Уставом НГТУ.
- 3.2 Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований Российской Федерации объектами общественного питания НГТУ.
- 3.3 Организация и контроль за соблюдением правил торговли и ценообразования в объектах питания НГТУ.
- 3.4 Реализация мер, направленных на увеличение количества обслуживаемых обучающихся и работников в столовых и буфетах НГТУ, расширение ассортимента предлагаемой продукции, повышение ее качества.
- 3.5 Участие в разработке планов и программ развития общественного питания, торговли и оказания услуг, разработка мероприятий, направленных на увеличение объемов товарооборота, торговых услуг объектов общественного питания.
- 3.6 Составление документации, заявок и необходимых расчетов на приобретение продуктов питания, оборудования и прочих материалов, необходимых для обеспечения питанием обучающихся и работников НГТУ.
- 3.7 Ведение делопроизводства в рамках деятельности СП, в том числе в электронном документообороте.
- 3.8 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности СП.
- 3.9 Предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами НГТУ.
- 3.10 СП осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на СП.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

- 4.1 Осуществлять функции работодателя в отношении сотрудников СП «Студпит»
- 4.2. Организовывать и контролировать работу СП по составлению и исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.3. Утверждать меню. Утверждать предельные наценки на продукцию и услуги, реализуемые в СП «Студпит».
- 4.4. Организовывать работу по проведению заказных и иных мероприятий в соответствии с Уставом НГТУ.
- 4.5. Выполнять должностные обязанности на всей территории, где СП «Студпит» осуществляет деятельность, предусмотренную Уставом Университета, приказами ректора.
- 4.6. Обеспечивать повышение средней заработной платы сотрудников СП, с учетом выполнения ими нормы рабочего времени и достижения результатов профессиональной деятельности, путем увеличения ФОТ за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности и (или) с учетом оптимизации штатных расписаний подразделений.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение договорных обязательств СП по его направлениям деятельности.
- 4.8. Принимать меры по обеспечению СП квалифицированным персоналом.
- 4.9. Организовать работу по хранению работниками СП информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.



- 4.10. Соблюдать и обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при выполнении финансово-хозяйственных операций.
- 4.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.
- 4.12. Соблюдать и обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в НГТУ, требований охраны труда и безопасности труда, трудовой дисциплины.
- 4.13. Распоряжаться имуществом, закрепленным за СП в установленном законом порядке.
- 4.14. Выполнять условия заключенного с работниками СП коллективного договора, соглашения.
- 4.15. Незамедлительно сообщать проректору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СП «Студпит».
- 4.16. Незамедлительно письменно информировать проректора по управлению имуществом комплексом о своей временной нетрудоспособности, служебной командировке, отсутствии на работе по другим уважительным причинам.
- 4.17. Создавать условия для работы персонала СП «Студпит» в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.
- 4.18. По доверенности, выданной ректором НГТУ, представляет интересы НГТУ в государственных, общественных организациях, предприятиях и учреждениях, а также совершает финансово-хозяйственные операции, связанные с деятельностью СП «Студпит» в соответствии с настоящим Положением и в рамках полномочий, указанных в доверенности.
- 4.19. Своевременное, достоверное предоставление отчетности в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения.
- 4.20. Организовать сопровождение процедуры заключения, согласования, подписания договоров на закупку товаров и услуг, контроль за исполнением.
- 4.21. Взаимодействие с контрагентами, контроль своевременности исполнения контрагентами обязательств по договорам.
- 4.22. Обеспечение представления контрагентами необходимых документов, подтверждающих исполнение обязательств (товарно-транспортные накладные, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг и т.д.)
- 4.23. Производить мониторинг и прогнозирование спроса на продукцию, разработка мер по увеличению роста общего объема продаж.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Руководитель СП «Студпит» имеет право:

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции СП «Студпит»;
- получать необходимые документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности от иных структурных подразделений НГТУ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству НГТУ по изменению структуры и штата СП «Студпит»;
- использовать средства СП «Студпит» для закупки оборудования, инвентаря, комплектующих изделий, материалов и инструментов в порядке, установленном законодательством РФ.
- вести деятельность, приносящую доход, при условии ведения отдельного учета сметы и баланса доходов и расходов;
- определять товарооборот и перечень предоставляемых услуг в соответствии с Уставом НГТУ и настоящим Положением;
- по доверенности, выданной ректором НГТУ, представлять интересы НГТУ в государственных, общественных организациях, предприятиях, и учреждениях, а также совершать финансово-хозяйственные операции, в том числе заключать договора с ценой, не превышающей 100000 рублей, в соответствии с утвержденными процедурами закупок, связанные с деятельностью структурного подразделения СП «Студпит» в рамках полномочий, указанных в доверенности;



- в рамках своих полномочий издавать распоряжения и приказы, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;
- разрабатывать и обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов работы и развития структурного подразделения во взаимодействии с проректором по управлению имущественным комплексом;
- организовать планирование, учет и отчетность в структурном подразделении, обеспечивать оптимальные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности;

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

На руководителя СП возлагается персональная ответственность за:

- 6.1 Финансовую устойчивость СП.
- 6.2 Организацию деятельности СП по выполнению задач и функций, возложенных на СП.
- 6.3 Организацию в СП оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.
- 6.4 Соблюдение работниками СП трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в СП и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.6 Обеспечение исполнения обязательств по заключенным договорам на закупку товаров и услуг.
- 6.7 Подбор, расстановку и деятельность работников СП.
- 6.8 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и обязанностей сотрудниками СП, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.9 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.10 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.11 За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, к которым он имеют доступ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4
1	Сорокина Е.М.	16.11.2020	