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

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, подчинённость, 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 имущественным 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 раздельного 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	