



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«02» июня 2024 г.

№ 1692/0

Москва

**Об утверждении Положения
об Управлении общественного питания**

В соответствии с уставом Финансового университета п р и к а з ы в а ю:
утвердить Положение об Управлении общественного питания согласно
приложению.

Ректор

С.Е. Прокофьев

Согласование задачи "УМПП" Управление общественного питания - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Сделывать и получать
 Копировать ссылку Разрешить изменение Картички
 Схема маршрута Создать подзадачу Оффлайн-Ассистент
 Открыть мобильное приложение Права доступа

Перепишите Предпросмотр Состояние

Все в работе: Задания Предсоставленные Непредсоставленные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол.	Отправлено	Завершено	Тема
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено		05.06.2024 1..	25.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Адресату с ЭП	05.06.2024 1..	05.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Кожарин Александр Владимирович		Выполнено	Подписать	05.06.2024 1..	05.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Адресату с ЭП	05.06.2024 1..	05.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Игнатьенко Станислав Леонидович		Выполнено	Подписать	05.06.2024 1..	06.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Адресату с ЭП	06.06.2024 1..	06.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Гапонова Надежда Александровна		Выполнено	На доработку	06.06.2024 1..	07.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Гапонова Надежда Александровна		Выполнено		06.06.2024 1..	07.06.2024 1..	>> Согласование задачи "УМПП" Уп...
Елисеева Галина Игоревна		Выполнено		06.06.2024 1..	07.06.2024 1..	>> Согласование задачи "УМПП" Уп...
Гапонова Надежда Александровна		Выполнено		07.06.2024 1..	07.06.2024 1..	>> Согласование задачи "УМПП" Уп...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Отправить на под.	07.06.2024 1..	07.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Адресату с ЭП	07.06.2024 1..	07.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Елисеева Галина Игоревна		Выполнено	Подписать	07.06.2024 1..	07.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Адресату с ЭП	07.06.2024 1..	11.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Гапонова Надежда Александровна		Выполнено	Подписать	11.06.2024 1..	13.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Адресату с ЭП	13.06.2024 1..	13.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Гапонова Надежда Александровна за Хусанова Амина Савад...		Выполнено	Подписать	13.06.2024 1..	13.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	Адресату с ЭП	13.06.2024 1..	14.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Гапонова Надежда Александровна за Хусанова Амина Савад...		Выполнено	Подписать	14.06.2024 1..	14.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...
Аксенова Светлана Сергеевна		Выполнено	В группу расеча...	14.06.2024 1..	17.06.2024 1..	Согласование задачи "УМПП" Управ...

Типовой маршрут: Универсальный ТМР проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ИД задачи: 2029239 ИД задания: 2251324 Дата изменения: 25.06.2024 14:09:27 Просмотр


Подписи документа "Положение УОП"

Главная

Версия: 1

- Аксенова Светлана Сергеевна.
Дата подписи: 05.06.2024 14:49:56
- Кожарин Александр Владимирович.
Дата подписи: 05.06.2024 15:40:56
- Игнатьенко Станислав Леонидович.
Дата подписи: 06.06.2024 11:12:28
- Елисеева Галина Игоревна.
Дата подписи: 07.06.2024 16:49:05
- Гапонова Надежда Александровна.
Дата подписи: 13.06.2024 14:37:53
- Гапонова Надежда Александровна за Хусанова Амина Савадхановна.
Дата подписи: 13.06.2024 16:39:14

15:43 27.06.2024


 В.А. Баранов
 Помощник ректора
 по правовым вопросам

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 02.04. 2024 г. № 1692/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении общественного питания

1. Общие положения

Управление общественного питания (далее - Управление) является структурным подразделением Финуниверситета и непосредственно подчиняется проректору по социальной и воспитательной работе (далее- курирующий проректор).

1.1. Структура и численность работников Управления утверждаются ректором Финуниверситета по согласованию с курирующим проректором.

1.2. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Финуниверситета.

1.3. Работники Управления в своей деятельности руководствуются межотраслевыми правилами по охране труда в общественном питании, нормативной правовой базой Роспотребнадзора, в сфере закупок, поставок товаров, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Финуниверситета и настоящим Положением (далее - Положение).

1.4. Финансирование Управления осуществляется из средств от приносящей доход деятельности Финуниверситета.

1.5. Структура Управления включает в себя:

1.5.1. Производство № 1 г. Москва, Кусковская ул. д.45;

1.5.2. Производство № 2 г. Москва, Ленинградский пр-т., д.55;

1.5.3. Производство № 3 буфет №2 г. Москва, Олеко Дундича ул. д.23;

1.5.4. Производство № 2 «Лицей» г. Москва, Ленинградский пр-т., д.49;

1.5.5. Производство № 4, №6 столовая г. Москва, Ленинградский пр-т., д.51.1;

1.5.6. Производство № 5 УОК «Лесное озеро» Московская область, Солнечногорский район;

1.5.7. Буфет № 4 (1 этаж) г. Москва, Ленинградский пр-т., д.51.1;

1.5.8. Буфет № 3 (2 этаж) г. Москва, Ленинградский пр-т., д.51.1;

1.5.9. Буфет № 5(10 этаж) г. Москва, Ленинградский пр-т., д. 51.1;

1.5.10. Административный отдел;

1.5.11. Отдел снабжения.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Управления являются:

2.1.1. Обеспечение качественного обслуживания и полноценного питания студентов, обучающихся Лицея в соответствии с Законом об образовании, профессорско-преподавательского состава, работников и посетителей Финуниверситета.

2.1.2. Обеспечение обслуживания конференции и других мероприятий социально-культурной значимости, проводимых по решению ректората Финуниверситета.

2.2. Основными задачами Службы являются:

2.2.1. Определение и формирование потребностей Управления в продуктах питания, полуфабрикатах для работы производств, составление технических заданий, определение начальной максимальной цены для проведения конкурентных процедур, сопровождение заключенных контрактов (договоров).

2.2.2. Обеспечение эффективного и экономного использования денежных средств при закупке товаров, работ, услуг.

2.2.3. Обеспечение эффективной финансово-хозяйственной деятельности Управления.

2.2.4. Разработка и актуализация локальных нормативных документов по направлениям работы Управления, относящихся к социальной направленности деятельности.

2.2.5. Внедрение новых форм обслуживания.

2.2.6. Рациональное и эффективное использование трудовых ресурсов на производстве.

2.2.7. Соблюдение норм санитарно-технического состояния производственных помещений и технологического оборудования, технических и противопожарных мер безопасности.

3. Функции

3.1. Функциями Управления являются:

3.1.1. Обеспечение деятельности производств, входящих в состав Управления, формирование годовой заявки на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Управления, для формирования плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период (далее – план закупок).

3.1.2. Организация планирования закупок, консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на рынках товаров, обработка и анализ информации о ценах на товары.

3.1.3. Формирование обоснования и расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора) на поставку товаров, работ и услуг.

3.1.4. Подготовка технических заданий с описанием объекта закупки на поставку товаров, работ и услуг.

3.1.5. Формирование проектов договоров на поставку товаров.

3.1.6. Расчет стоимости заявленного товара на основании мониторинга цен методом сопоставимых цен, усреднения цены коммерческих предложений в соответствии с законодательством о закупках.

3.1.7. Формирование комплекта документов для проведения конкурентных процедур в соответствии с действующим регламентом Финуниверситета.

3.1.8. Формирование комплектов документов для заключения прямых договоров с поставщиками.

3.1.9. Подготовка проекта договора для размещения в Единой Информационной Системе (ЕИС) для его подписания после проведения конкурентных процедур.

3.1.10. Осуществление процедуры приемки поставленного товара, при необходимости создает приемочную комиссию.

3.1.11. Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям договора.

3.1.12. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара.

3.1.13. Приемка от поставщика документов, необходимых для оплаты поставленного товара, и передача их в Управление бухгалтерского учета и отчетности для осуществления оплаты исполненных обязательств.

3.1.14. Взаимодействие с поставщиком при изменении, расторжении контракта (договора), при необходимости, подготовка комплект документов.

3.1.15. Формирование и ведение архива документов, созданных в процессе деятельности Управления.

3.1.16. Обеспечение рационального и экономного расходование продуктов питания и полуфабрикатов.

3.1.17. Организация складского учета, хранение и движение товаров: организация и участие в процедурах приемки товара на складе; обеспечение проведения и контроль погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением установленных норм, правил и инструкций по охране труда;

обеспечение процесса отгрузки товаров в помещения по производствам в зависимости от потребностей.

3.1.18. Проверка номенклатуры, количества, качества, целостности упаковки, сроков годности, соответствия спецификации и техническому заданию договора.

3.1.19. Обеспечение размещения товара с учетом наиболее рационального использования складских помещений и соблюдения норм противопожарной безопасности и охраны труда.

3.1.20. Обеспечение сохранности складированных товаров, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.1.21. Обеспечение сверки серий и номеров в универсальных передаточных документах при приемке товаров.

3.1.22. Ведение учета складских операций установленной отчетности на бумажном носителе и в информационной базе данных в подсистеме «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (Модуль «Складской учет») автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельности подразделений университета, созданной на платформе 1С (далее - ПП «Складской учет»).

3.1.23. Сверка данных складского учета с данными оборотных ведомостей, а также сверка остатков на начало каждого месяца по складскому учету с остатками по бухгалтерскому учету, а в случае несоответствия данных принимает меры по их незамедлительному устранению.

3.1.24. Осуществление ежеквартальной проверки остатков товаров, которые были в движении в проверяемый период.

3.1.25. Формирование справки об остатках товара для определения текущей потребности в конкретном виде товара, а также о востребованности того или иного вида товара в ходе планирования закупок и формирования отчетов.

3.1.26. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.1.27. Участие в организации повышения квалификации или профессиональной переподготовке работников Управления.

3.1.28. Формирование и ведение отчетности о работе Управления.

3.1.29. Представление в Дирекцию по организации закупок заявок на закупку продуктов, технологического оборудования, инвентаря, посуды и прочих материалов, необходимых для работы Управления.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Осуществлять комплекс мероприятий по контролю и координации работы Управления, повышению культуры обслуживания, социальной направленности, совершенствованию качества и ассортимента выпускаемой продукции.

4.1.2. Участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях по вопросам закупок и поставок товаров, работ, услуг для работы производств и развития материальной базы Управления, принимать участие в списании нефинансовых активов, находящихся в ведении Управления.

4.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Финансового университета информацию (рекомендации), необходимые для повышения качества обслуживания, возможного изменения ассортимента выпускаемой продукции.

4.1.4. Представлять по доверенности интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Готовить и предоставлять по требованию начальника Управления проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. Привлекать экспертов экспертных организаций, консультантов к решению вопросов, находящихся в ведении Управления.

4.1.7. Вносить курирующему проректору предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления.

4.1.8. Принимать решения по вопросам совершенствования работы отделов Управления.

4.1.9. Вносить курирующему проректору предложения о повышении квалификации, поощрении или наложении взысканий на работников Управления.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на Управление, несёт начальник Управления.

4.2.2. Должностные обязанности, степень ответственности работников Управления определяются их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Управление осуществляет взаимодействие:

5.1.1. В процессе своей деятельности Управление взаимодействует со структурными подразделениями Финансового университета по вопросам, связанным с обслуживанием и обеспечением питанием студентов, обучающихся Лицея, профессорского-преподавательского состава, посетителей, участвует в проведении мероприятий по обслуживанию семинаров, конференций, форумов и прочих мероприятий, предусмотренных распорядительными документами и календарным планом Финансового университета.

5.1.2. Со структурными подразделениями Финансового университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Начальник Управления
общественного питания



С.С. Аксенова