Принято на заседании
Ученого Совета
Челябинского филиала РАНХ и ГС

Протокол № 1 от 29.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Челябинского
филиала РАНХиГС
_____ С.Г. Зырянов
29 сентября 2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации общественного питания Челябинского филиала РАНХиГС

1.Общие положения

1.1. Отдел организации общественного питания (далее Отдел) является хозрасчетным структурным подразделением Челябинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» осуществляющим свою деятельность на основе самоокупаемости, подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по АХР.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельности в области общественного питания, Уставом РАНХиГС, Положением о Челябинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Челябинского филиала РАНХиГС, и настоящим Положением и иными локальными и нормативными актами.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела организации общественного питания является выполнение требования ст. 28. П. 15, ст. 37 п.1 и ст. 41 п.2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Основными задачами Отдела организации общественного питания являются:

- обеспечение качественного обслуживания и полноценного питания обучающихся, профессорско-преподавательского состава, работников Челябинского филиала РАНХиГС
- обеспечение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Отдела;

- обеспечение обслуживания конференций, учебных семинаров и других мероприятий, проводимых по решению директора филиала;
- выполнение хозрасчетных заказов на проведение мероприятий (банкетов, обедов, торжественных вечеров);
- рациональное и эффективное использование трудовых ресурсов;
- соблюдение гигиенических и санитарно-технического норм, противопожарных мер безопасности.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Торгово-закупочную деятельность, обеспечивающую высокое качество пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.3. Оказание дополнительных платных услуг по организации и проведению мероприятий, приобретение под заказ кулинарных изделий и готовой продукции, осуществление прочих видов деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

3.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с целью повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Отдела.

3.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности Отдела.

3.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Отдела.

3.7. Применение форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.8. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

3.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.10. Разработка текущих и перспективных планов развития материально-технической базы Отдела.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяется объемом задач и функций возложенных на него, а также характером и объемом работ выполняемых работниками.

4.2. Наименование должностей и численность работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием филиала, утверждаемым ректором академии, по представлению директора филиала.

4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора филиала. Сотрудники отдела принимаются

на работу приказом директора по представлению начальника отдела, согласованным с заместителем директора по АХР.

4.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями.

4.5. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы (иную информацию) о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Начальник отдела имеет право:

5.1.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности филиала и отдела;

5.1.2 обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии (филиала) в установленном законодательством порядке;

5.1.3 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.4. вносить предложения заместителю директора филиала по АХР по вопросам совершенствования структуры и кадровому движению работников Отдела.

5.1.5. Вносить предложения заместителю директора филиала по АХР о премировании работников Отдела, с учетом показателей эффективности работы, а также о применении дисциплинарных взысканий работников.

5.2. Начальник отдела обязан:

5.2.1 создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций согласно Положению об отделе;

5.2.2 разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности отдела;

5.2.3 контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, объем и качество исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела;

5.2.4 организовать исполнение приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета, приказов и распоряжений директора филиала и его заместителей, касающихся деятельности отдела;

5.2.5 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила этики делового общения, требования корпоративной культуры;

5.2.6 осуществлять контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой дисциплины, обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

5.2.7 выполнять разовые служебные поручения директора, заместителя директора по АХР.

5.2.8. готовить проекты приказов и распоряжений, давать указания обязательные для всех работников отдела, в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задачи и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Для выполнения основных задач и функций отдел осуществляет взаимоотношения с другими службами, специалистами структурных подразделений Челябинского филиала РАНХиГС по решению хозяйственных и организационных вопросов.

7.2. Взаимодействует с отделом материально-технического снабжения по вопросам приобретения приобретение оборудования, инвентаря, посуды и других материалов, обеспечения транспортного обслуживания, взаимодействует по вопросам подготовки и оформления договоров по закупкам продуктов питания и полуфабрикатов, необходимых для нормальной деятельности Отдела;

5.3. Взаимодействует с хозяйственным отделом по вопросам необходимости проведения ремонтных работ.

5.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

- ведения бухгалтерского учета продуктов питания;
-начисления заработной платы сотрудникам Отдела;
- проведения инвентаризации;
- другим финансовым вопросам.

5.5. Взаимодействует со студенческим самоуправлением по вопросам:

- совместного принятия мер по улучшению качества обслуживания с учетом замечаний обучающихся;
- предупреждения обучающихся о изменениях режима работы Отдела.

Начальник отдела _____ С.Ю. Берлянд

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по АХР _____ Д.В. Деньгин

Юрисконсульт _____ Е.В. Чекун