

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП



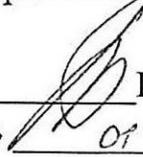
 Ю.А. Антохина

« 01 » 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУФЕТЕ**

РАЗРАБОТАЛ

Проректор по развитию
университетского комплекса

 Г.Ю. Пешкова

« 11 » 01 20 21 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Буфете федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - ГУАП, Университет) регулирует деятельность Буфета, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Буфет является структурным подразделением ГУАП и входит в состав Департамента по развитию университетского комплекса и подчиняется проректору по развитию университетского комплекса.
- 1.3. Буфет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими документами по организации общественного питания, Уставом ГУАП и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.
- 1.4. При организации питания Буфет руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания и к условиям и срокам хранения продуктов.
- 1.5. Координацию деятельности Буфета осуществляет проректор по развитию университетского комплекса.
- 1.6. Ректор Университета вносит изменения в структуру, численность, штатное расписание Буфета и представляет ректору на утверждение.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Буфета, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, Правилами внутреннего распорядка ГУАП и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Буфета.
- 1.8. Должностные инструкции работников Буфета утверждает проректор по развитию университетского комплекса.
- 1.9. Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.
- 1.10. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета.
- 1.11. Ликвидация и реорганизация Буфета осуществляется ректором Университета

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУФЕТА

- 2.1. Главной задачей Буфета является организация общественного питания обучающихся и работников Университета с 9-00 до 21-00 часов, с понедельника по субботу, с 10-00 до 18-00 в воскресенье.
- 2.2. Буфет осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Участвует в организации закупок продукции и продуктов, необходимых для непрерывной работы Буфета.
 - 2.2.2. Организует реализацию необходимого ассортимента блюд и продуктов согласно утвержденному меню в строгом соответствии с требованиями санитарных норм и правил с торговой наценкой 10 %.

2.2.3. Организует получение и хранение продукции, продуктов и расходных материалов, полученных от поставщиков, в строгом соответствии с условиями хранения, сроками хранения и санитарно-технологическими требованиями.

2.2.4. Осуществляет изучение спроса потребителей на продукцию Буфета.

3. ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ И ФИНАНСИРОВАНИЯ БУФЕТА

3.1. Учет поступления денежных средств, полученных Буфетом за оказание услуг, ведется на отдельном лицевом счете, открытым для Буфета.

3.2. Расходование средств лицевого счета, открытого для Буфета, производится в установленном в ГУАП порядке на основании локальных нормативных документов ГУАП.

3.3. Сверка остатков денежных средств в кассе Буфета проводится совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.4. Имущество, предоставленное Буфету при его создании для выполнения поставленных перед ним задач и функций, используется только для осуществления его деятельности.

3.5. Ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества, организацию, учет и контроль поступления денежных средств несет кассир Буфета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БУФЕТА

4.1. Работники Буфета имеют право:

- вносить предложения проректору по развитию университетского комплекса по улучшению питания и культуры обслуживания обучающихся и работников Университета;
- участвовать в мероприятиях по вопросам деятельности Буфета с целью повышения квалификации.

4.2. Работники буфета обязаны:

- выполнять приказы ГУАП, распоряжения ректора Университета, проректора по развитию университетского комплекса в установленные сроки;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования и техники безопасности при работе на нем;
- содержать помещения Буфета в состоянии, отвечающем требованиям санитарно-гигиенических норм и правил для предприятий общественного питания;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Буфета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Буфета;
- совершенствовать и развивать деятельность Буфета;
- соблюдать указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» при проведении операций по приему и выдаче денежных средств в кассе;

- соблюдать требование федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» при денежных расчетах с клиентами-проведении операций с использованием контрольно-кассовой техники.

5. РУКОВОДСТВО БУФЕТА

5.1. Функции руководителя Буфета выполняет кассир, назначаемый на должность приказом ректора.

5.2. Кассир, назначенный руководителем Буфета осуществляет текущее руководство деятельностью Буфета и непосредственно подчиняется проректору по развитию университетского комплекса. Кассир имеет право запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Буфета

5.3. Кассир, назначенный руководителем Буфета выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Буфета, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказами ГУАП, правилами внутреннего распорядка ГУАП и распоряжениями проректора по развитию университетским комплексом.

5.3.2. Осуществляет ежедневный контроль выручки Буфета и ее сдачи в установленном порядке в главную кассу ГУАП, расположенную по адресу: ул. Большая Морская, д. 67, лит. А.

5.3.3. Обеспечивает соблюдение работниками Буфета требований федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» при денежных расчетах с клиентами с использованием контрольно-кассовой техники.

5.3.4. Обеспечивает соблюдение работниками Буфета указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» при осуществлении кассовых операций.

5.3.5. Осуществляет контроль исправности и своевременной модернизации оборудования для подготовки к реализации необходимого ассортимента блюд и продуктов.

5.3.6. Обеспечивает контроль за соблюдением правил эксплуатации оборудования и техники безопасности при работе с ним работниками Буфета, содержание его в надлежащем санитарном состоянии.

5.3.7. Осуществляет контроль содержания помещений Буфета его работниками в состоянии, отвечающим требованиям санитарно-гигиенических норм и правил для предприятий общественного питания, осуществляет противоэпидемические мероприятия.

5.3.8. Осуществляет ведение учета и своевременное представление отчетности в соответствующие подразделения о финансовой деятельности Буфета.

5.3.9. Готовит предложения в план финансово-хозяйственной деятельности ГУАП, в части касающейся деятельности Буфета.

5.3.10. Вносит предложения проректору по развитию университетского комплекса по совершенствованию деятельности Буфета, улучшению питания и обслуживания обучающихся и работников Университета.

5.3.11. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Буфета.

5.3.12. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.12. Контролирует соблюдение работниками Буфета законодательства Российской Федерации, Устава ГУАП и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка ГУАП, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, распоряжений проректора по развитию университетского комплекса.

5.3.14. Разрабатывает проект должностных инструкций работников Буфета.

5.3.15. Осуществляет контроль за соблюдением ценообразования в Буфете.

5.3.16. Обеспечивает контроль за качеством и безопасностью питания обучающихся и работников Университета в Буфете.

5.3.17. Требуеt от работников Буфета выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

5.4. Кассир, назначенный руководителем Буфета несет ответственность за:

5.4.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Буфет настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки законодательства Российской Федерации, Распоряжений ректора и проректора по развитию университетского комплекса, приказов ГУАП, Устава ГУАП, Правил внутреннего распорядка ГУАП, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета;

5.4.2. Недостоверность информации, предоставляемой руководству ГУАП;

5.4.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Буфета и разглашения конфиденциальной информации, которой располагает Буфет.

5.4.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства Буфета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУФЕТА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГУАП

6.1. Взаимодействие Буфета со структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Буфет взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения питанием обучающихся и работников:

6.2.1. Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам учета материальных ценностей и их списания, сдачи денежных средств, ведения бухгалтерского учета.

6.2.2. Финансово-экономическим управлением по вопросам планирования финансово-производственной деятельности Буфета, закупок услуг и работ для нужд Буфета в соответствии с порядком, установленном в Университете.

6.2.3. Юридическим отделом по вопросам разработки проектов гражданско-правовых договоров, локальных нормативных актов, юридической экспертизы документов по деятельности Буфета.

6.2.4. Управлением персонала по вопросам кадровой работы с работниками Буфета.

6.2.5. Отделом материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения Буфета мебелью, оборудованием, моющими средствами и другими материально-техническими средствами.

6.2.6. Главным инженером по вопросам текущего ремонта помещений Буфета, обеспечению электроэнергией, водой, теплом.

6.2.7. Отделом безопасности и охраны труда по вопросам охраны труда, экологической безопасности и работы противопожарных систем в помещениях Буфета.

6.2.8. Отделом делопроизводства по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

6.2.9. Другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Буфета.