

5201

42 2637

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(МГУПС (МИИТ))

ПРИКАЗ

«26» июня 20 15 г.

№ 383/а

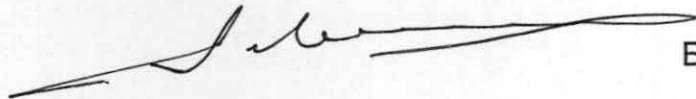
О создании столовой в Российской академии путей сообщения

В соответствии с решением Ученого совета университета от 17.06.2015, протокол № 10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01.07.2015 в структуре Российской академии путей сообщения (далее – РАПС) столовую с увеличением численности работников РАПС.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2015 Положение о столовой в Российской академии путей сообщения (приложение).
3. Назначить заведующим столовой Карсанова З.В.
4. Закрепить за столовой помещения №№ 9017, 9018, 9019, 9020, 9021, 9022, 9023, 9024, 9025, 9026, 9101, 9102, 9103, 9104, 9105, 9106, 9107.
5. Главному бухгалтеру – начальнику управления финансов и бухгалтерского учета Беряковой И.И. совместно с проректором - директором РАПС Карповым Л.А. разработать и представить на утверждение до 01.07.2015 штатное расписание столовой.
6. Начальнику управления кадров Стрижову В.Н. провести необходимые кадровые мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в рамках создания столовой.
7. Начальнику управления недвижимости Денисовой Н.В. внести соответствующие изменения в реестр недвижимого имущества университета.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по социально-экономической политике Затекина И.Ю.

Ректор



Б.А. Лёвин

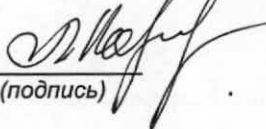
СОГЛАСОВАНО

Проректор по социально-  
экономической политике

(подпись)

.2015

И.Ю. Затекин

Проректор - директор Российской  
академии путей сообщения

(подпись)

.2015

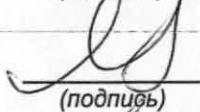
Л.А. Карпов

Главный бухгалтер – начальник  
управления финансов и  
бухгалтерского учета

(подпись)

.2015

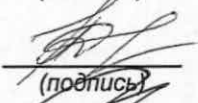
И.И. Берякова

Начальник юридического  
управления

(подпись)

.2015

В.Д. Мельничук

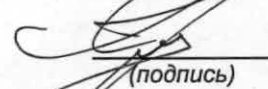
Начальник управления  
недвижимости

(подпись)

.2015

Н.В. Денисова

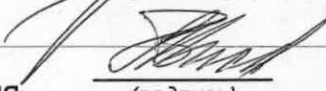
Начальник управления кадров



(подпись)

.2015

В.Н. Стрижов

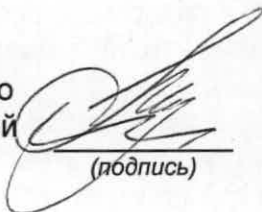
Начальник отдела  
документационного обеспечения

(подпись)

.2015

Л.В. Власова

ПОДГОТОВИЛ

Заместитель директора по  
административно-хозяйственной  
работе - начальник хозяйственного  
отдела Российской академии путей  
сообщения

(подпись)

.2015

С.В. Морозов

СОГЛАСОВАНО  
решением Ученого совета университета  
от 17.06.2015, протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора МГУПС (МИИТ)  
от 26.06.2015 № 383/а

## ПОЛОЖЕНИЕ о столовой в Российской академии путей сообщения

### 1. Общие положения

1.1. Столовая в Российской академии путей сообщения (далее - Столовая) является структурным подразделением Российской академии путей сообщения (далее – РАПС) и подчиняется непосредственно заместителю директора РАПС по административно-хозяйственной работе – начальнику хозяйственного отдела.

1.2. Столовую возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора МГУПС (МИИТ).

Работники Столовой назначаются и освобождаются от должности в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Столовая в своей работе руководствуется:

- Конституцией и законодательством Российской Федерации,
- Уставом МГУПС (МИИТ),

- Положением о столовой Российской академии путей сообщения (далее – Положение) и иными локальными нормативными актами МГУПС (МИИТ).

1.4. В Столовой должны быть документы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания, Правила внутреннего трудового распорядка РАПС;
- организации производства и управления Столовой;
- передового отечественного и зарубежного опыта организации общественного питания и обслуживания посетителей;
- режима работы Столовой;
- организации оплаты и стимулирования труда;
- применения методов эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- соблюдения правил и норм охраны труда, санитарно-эпидемиологического благополучия;
- соблюдения правил и норм пожарной безопасности (планы эвакуации людей на случай чрезвычайной ситуации).

1.6. Финансирование Столовой осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности и других доходов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Финансово-экономическая деятельность Столовой осуществляется в соответствии с утвержденной ректором МГУПС (МИИТ) сметой доходов и расходов РАПС от прочих видов деятельности.

## 2. Структура Столовой

2.1. Структуру и штат Столовой устанавливает руководство МГУПС (МИИТ) с учетом возложенных на нее задач.

## 3. Цель и задачи Столовой

3.1. Основной целью деятельности Столовой является обеспечение по доступным ценам высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания слушателей, преподавателей и работников РАПС (далее – Посетители).

3.2. В соответствии с целью деятельности Столовая осуществляет решение следующих задач:

3.2.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания Посетителей.

3.2.2. Своевременную подготовку документов для проведения торгов по вопросам обеспечения Столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

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

3.3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования.

3.3.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности Столовой.

3.3.6. Ведение учета и своевременное представление в управление финансово-бухгалтерского учета отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Столовой.

3.3.7. Применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда работников Столовой в рамках Положения о формировании и распределении фонда оплаты труда РАПС.

3.3.8. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

3.3.9. Организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Столовой.

3.3.10. Столовая решает свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями РАПС и МГУПС (МИИТ).

3.4. Возложение на Столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

## 4. Права

4.1. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений РАПС информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Столовой.

4.1.2. Проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями по вопросам организации питания Посетителей.

4.1.3. Вносить предложения перед руководством РАПС по вопросам закупки продуктов питания и нового оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

4.1.4. Вносить предложения руководству РАПС по вопросам, входящим в компетенцию Столовой, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации и качества питания, режима работы Столовой и организации проведения мероприятий в помещении Столовой.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Столовую задач и функций несет заведующий Столовой.

5.2. Ответственность работников Столовой устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Заведующий и другие работники Столовой несут персональную ответственность:

5.3.1. За соблюдение:

- правил и норм охраны труда,
- внутреннего распорядка,
- санитарно-гигиенических норм и правил,
- норм и правил пожарной безопасности,
- общественного порядка в помещениях Столовой.

5.3.2. За соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

## **6. Критерии оценки деятельности Столовой**

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.