



## ПРИКАЗ

«14» апреля 2021 г.

№ 222

**О внесении изменений в приказ РГСУ от 08 июня 2017 г. № 929 «Об утверждении Положений о Центре социальной геронтологии «Чайковский» Российского государственного социального университета и его структурных подразделениях»**

В целях качественной регламентации деятельности Центра социальной геронтологии «Чайковский» Российского государственного социального университета (далее – «ЦСГ «Чайковский», «РГСУ»)

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ РГСУ от 08 июня 2017 г. № 929 «Об утверждении Положений о Центре социальной геронтологии «Чайковский» Российского государственного социального университета и его структурных подразделениях», дополнив его:

1.1. Пунктом 1.5 в следующей редакции:

«1.5. Положение о секторе обеспечения питанием ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 5).».

1.2. Приложением № 5 в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Директору ЦСГ «Чайковский» С.А. Савченко:

2.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему работников ЦСГ «Чайковский», а также лиц, принимаемых на работу в ЦСГ «Чайковский».

2.2. Обеспечить хранение Положения, утвержденного настоящим приказом, по месту нахождения ЦСГ «Чайковский».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

**Н.Б. Починок**

Приложение к приказу  
от «14» августа 2021 г.  
№ 222

Приложение № 5 к приказу  
от 08 июня 2017 г.  
№ 929

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе обеспечения питанием**  
**ЦСГ «Чайковский»**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор обеспечения питанием (далее - «СОП») является структурным подразделением ЦСГ «Чайковский» (далее - «ЦСГ») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. СОП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. СОП непосредственно подчиняется директору ЦСГ, работает под общим руководством центра «Университет Московской области», проректора по компетенции и ректора Университета.

1.4. От имени СОП в отношениях с работниками других структурных подразделений ЦСГ и иными лицами участвуют заведующий столовой и другие работники СОП, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности СОП.

1.5. Структура и штатное расписание СОП утверждаются приказом РГСУ.

1.6. СОП в лице заведующего столовой и работников СОП несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за СОП.

1.7. Основной целью деятельности СОП является организация питания гостей и отдыхающих ЦСГ.

1.8. СОП формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками сектора и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Сектор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦСГ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам СОП относятся:

2.1.1. Организация питания гостей и отдыхающих ЦСГ, согласно ведомостям, подписанным старшим администратором и директором ЦСГ.

2.1.2. Реализация мер, направленных на расширение ассортимента выпускаемой продукции, повышение ее качества, установление оптимального режима работы и т.п.

2.1.3. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания.

2.2. Для реализации поставленных задач СОП выполняет функцию обеспечения организации питания гостей и отдыхающих ЦСГ.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру СОП могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на СОП.

3.2. Руководство и организацию деятельности СОП осуществляет заведующий столовой, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Заведующий столовой выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции заведующего столовой, в частности, относится организация и контроль за работой СОП по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед СОП задач.

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками СОП и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива СОП и непрерывного повышения качества работы СОП.

3.4.3. Права и обязанности работников СОП в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники СОП в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач СОП.

### **4. Права**

СОП имеет право:

4.1. С согласования директора ЦСГ запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности СОП, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СОП.

4.3. Вносить руководству ЦСГ предложения по вопросам, входящим в компетенцию СОП.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию СОП.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию СОП.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности СОП осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство СОП определяется и ведется в соответствии утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.