



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 539-юр
г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «05» декабря 2019 г.

протокол № 54

Председатель ученого совета
директор

Т.В. Сазонова



Об торговом отделе
Кумертауского филиала ОГУ

1. Общие положения

1.1. Торговый отдел Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее Филиал) создается приказом директора.

1.2. Торговый отдел является структурным подразделением Филиала.

1.3. Торговый отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением.

1.4. Торговый отдел создается с целью обеспечения студентов, преподавателей и сотрудников филиала питанием и продовольственными товарами.

1.5. Технологические карты производимой отделом продукции утверждаются директором филиала.

1.6. Ассортимент выпускаемой продукции утверждается директором и согласовывается с профкомом Филиала.

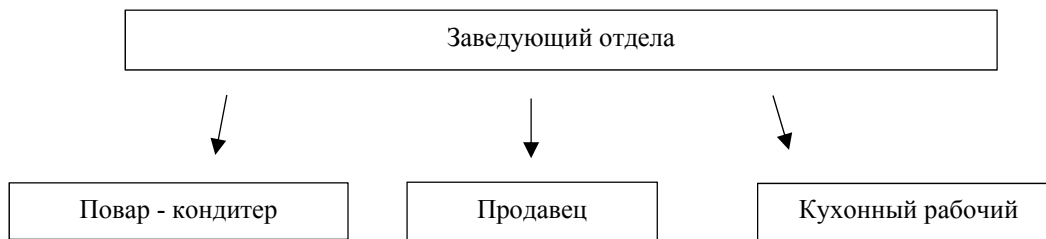
2. Руководство и структура

2.1. Отдел имеет в своем составе специалистов:

- Заведующий отдела;
- Повар;
- Повар - кондитер;
- Продавец;
- Кухонный работник;
- Уборщик помещений.

2.2. Распределение обязанностей между работниками торгового отдела производится начальником отдела.

2.3. Структура торгового отдела представлена на схеме:



3. Основные задачи

3.1. Организация питания студентов, преподавателей и сотрудников Филиала, проведение мероприятий по снижению себестоимости продукции собственного производства и цен на покупную продукцию.

3.2. Выпуск доброкачественной продукции, соответствующей по калорийности и вкусовым качествам установленным стандартам, в соответствии с требованием технологических карт в необходимом объеме и ассортименте, организации ее реализации.

4. Функции

4.1. Соблюдение утвержденного ассортиментного минимума в буфетах филиала.

4.2. Организация выставок-продаж продовольственных товаров, торговля полуфабрикатами.

4.3. Выполнение заказов сотрудников филиала по отпуску обедов на дом, обслуживанию юбиляров и т. д.

4.4. Обеспечение правильной эксплуатации всего оборудования буфетов, цехов, подсобных и складских помещений и содержание их в надлежащем санитарном состоянии.

4.5. Изучение спроса потребителей на продукцию, внесение корректировок в ассортимент буфетов.

4.6. Заключение договорных отношений с поставщиками продуктов, а также договоров с предприятиями общественного питания на проведение различных мероприятий.

4.7. Приобретение продукции для буфетов Филиала на оптовых базах и других торговых точках.

4.8. Организация общественного питания для командированных в Филиал преподавателей и сотрудников различных организаций.

4.9. Развитие материально-технической базы Филиала по обеспечению технологическим оборудованием вводимых производственных и торговых площадей.

4.10. Обеспечение сохранности закрепленного за торговым отделом инвентаря, его восстановление и пополнение.

4.11. Соблюдение правил торговли, ценообразования, требований по охране труда и технике безопасности, санитарно-техническим

состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1.С кафедрами, отделами и техническими службами Филиала по вопросам:

- Получения заявок на питание;
- Предоставления услуг и отчетов по выполнению работ, согласно поданных заявок;
- Предоставления извещений об изменениях в сроках и объемах, целесообразности выполняемых работ;

5.2.С заместителем директора по безопасности и общим вопросам и ведущим специалистом по охране труда по вопросам:

- Получения информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;
- Получения заключений о соответствии методики работы торгового отдела законодательству об охране труда.

5.3.С бухгалтерией по вопросам:

- Данных о выделении денежных средств и иных материалов, касающихся деятельности отдела;
- Оценок экономической эффективности работы отдела;
- Предоставления ежедневных заявок, ведомостей выдачи материальных ;
- Сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела;
- Иных материалов по запросу бухгалтерии.

6. Права и ответственность

6.1.Отдел имеет право:

6.2.Привлекать сотрудников и руководителей структурных подразделений филиала для согласования и координации своей деятельности.

6.3.Получать от руководства структурных подразделений Филиала необходимую информацию, в том числе по вопросам исполнения документов по направлениям своей деятельности.

6.4.Направлять в адрес администрации Филиала заявки на необходимые материалы, оборудование, транспорт и др.

6.5.Инициативы постановки вопросов перед администрацией Филиала о перспективе развития торгового отдела, использования его помещений в коммерческих целях.

6.6.Торговый отдел несет ответственность:

6.7.За невыполнение возложенных на него обязанностей.

6.8.Заведующий торговым отделом несет персональную ответственность за торговлю продовольственными товарами в нарушение санитарных правил, либо без сертификата и (или) знака

соответствия, удостоверяющих их безопасность для жизни и здоровья потребителей.

