

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление продовольственного  
обеспечения и организации питания

Отдел поставок продуктов питания и  
производства полуфабрикатов

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

*17 сентября 2020*



## 1. Общие положения

1.1. Отдел поставок продуктов питания и производства полуфабрикатов (далее – Отдел) является структурным подразделением управления продовольственного обеспечения и организации питания (далее – Управления) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника управления продовольственного обеспечения и организации питания.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника отдела согласованного с начальником управления продовольственного обеспечения и организации питания и с заместителем директора по медицинской части, питанию и санитарно-эпидемиологическому благополучию, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ "ВДЦ "Океан";
- настоящим Положением;
- ГОСТами и Техническими условиями закупаемой продукции;
- нормами СанПиН и санитарно-эпидемиологического законодательства РФ;

– иными нормативными правовыми актами.

1.6. В период отсутствия начальника отдела организации поставок продуктов питания и производства полуфабрикатов его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Задачи Отдела

2.1. Организация поставок продуктов питания на основании заключенных государственных контрактов, запросов котировок, договоров.

2.2. Централизованное производство полуфабрикатов из мяса, рыбы, овощей для приготовления готовых блюд в столовых-догоготовочных.

2.3. Приведение в соответствие документации для заключения в установленном порядке государственных контрактов и договоров с поставщиками согласно Федеральному закону № 44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону № 223 от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4. Согласование условий и сроков поставок, которые обеспечивают безопасный запас продовольственных ресурсов.

2.5. Осуществление в пределах своих полномочий, контроля качества продукции, условий и сроков хранения в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Организация претензионной работы в случае установления расхождений с договорными обязательствами.

## 3. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечение Центра продуктами питания требуемого качества, их рациональное использование с целью сокращения издержек производства.

3.2. Составление текущих и перспективных планов, годовую потребность по приобретению продуктов питания, основанных на принципе рациональности.

3.3. Проведение товароведческой экспертизы при приеме продуктов питания.

3.4. Обеспечение контроля за хранением продуктов питания на складах.

3.5. Организация работы складского хозяйства управления продовольственного обеспечения и организации питания.

3.6. Обеспечение доставки продуктов питания в соответствии с предусмотренными в договорах, контрактах, сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах Центра.

3.7. Отслеживание соответствия поставляемой продукции условиям договорных обязательств.



3.8. Составление актов при несоответствии полученных продуктов питания заявленным условиям договорных обязательств.

3.9. Ведение отчетности о выполнении плана поставок продуктов питания.

3.10. Организация учета движения продуктов питания на складах Центра, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей

3.11. Изготовление полуфабрикатов из мяса, рыбы и овощей с учетом рационального использования сырья для приготовления готовых блюд в столовых-догоготовочных Центра.

3.12. Экспедирование продуктов питания, полуфабрикатов в столовые-догоготовочные Центра.

3.13. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

3.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету использованию архивных документов, образовавшихся в процессе функционирования деятельности отдела.

#### 4. Права

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с приказами директора Центра, а также решениями начальника отдела поставок продуктов питания и производства полуфабрикатов, касающихся деятельности Отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. Участвовать в переговорах со сторонними организациями, физическими лицами по вопросам поставки продуктов питания и полуфабрикатов.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами других подразделений Центра.

#### 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Структуру и штатную численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

5.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра на основании представления начальника управления продовольственного обеспечения и организации питания, согласованное с заместителем директора по медицинской части, питанию и санитарно-эпидемиологическому благополучию, в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

5.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.5. Права и обязанности начальника Отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела;
- планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение;
- контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в Отделе.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

## 7. Критерии оценки деятельности

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Службы.

7.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Службы.

Начальник управления  
продовольственного обеспечения  
и организации питания

Н. С. Зими́на