

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.08.2022 11:28:47  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

**УТВЕРЖДЕНО**

на Ученом Совете МФТИ

« 28 » сентября 2004г.  
Ливанов Д.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

**РЕКТОР МФТИ**

[Подпись] Н.Н.Кудрявцев  
« 4 » ноября 2004г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМБИНАТЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ПИТАНИЯ  
МФТИ**



# Положение о Комбинате Студенческого Питания МФТИ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Комбинат студенческого питания МФТИ», именуемый в дальнейшем «КСП МФТИ», является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)».

1.2. КСП МФТИ создан на основании приказа ректора по согласованию с Ученым советом МФТИ и действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными актами, регламентирующими отношения в сфере общественного питания, Уставом МФТИ и настоящим Положением.

1.3. Юридический адрес МФТИ: 113303, г. Москва, ул. Керченская, д.1 «А» корпус 1.

1.4. Местонахождение КСП МФТИ: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 7 А.

## 2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП МФТИ.

2.1. Целью деятельности КСП МФТИ является организация общественного питания для сотрудников и студентов МФТИ.

2.2. Для достижения указанной цели КСП МФТИ осуществляет следующие виды деятельности:

- организация гарантированного обеспечения рациональным питанием;
- обеспечение сотрудников и студентов МФТИ продовольственными товарами, полуфабрикатами высокой степени готовности, диетическим питанием;
- осуществление других видов деятельности, не противоречащих интересам МФТИ и действующему законодательству.

## 3. ПРАВОВОЙ СТАТУС СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

3.1. КСП МФТИ, являясь структурным подразделением МФТИ, не является юридическим лицом.

3.2. КСП МФТИ действует от имени МФТИ на основании настоящего положения. Директор КСП МФТИ действует по доверенности, выданной ректором МФТИ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Для организации и ведения своей деятельности КСП МФТИ может иметь лицевой счет в банке, открываемый в установленном законом порядке.

3.4. КСП МФТИ может иметь круглую печать, штампы и другие средства визуальной идентификации.



#### 4. ИМУЩЕСТВО КСП МФТИ.

4.1. МФТИ закрепляет за КСП МФТИ имущество, являющееся частью собственности МФТИ, предоставляя КСП МФТИ право пользования этим имуществом в пределах, определенных настоящим положением.

4.2. Источниками формирования имущества КСП МФТИ могут быть:

- прибыль, полученная от реализации продукции, работ, услуг, другой хозяйственной деятельности;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования юридических лиц, граждан;
- иное имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Уставу МФТИ.

#### 5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.1. Для выполнения своих задач и задач МФТИ, структурное подразделение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах и на условиях, определенных ему МФТИ.

5.2. Производственная деятельность структурного подразделения планируется и учитывается в составе МФТИ.

5.3. МФТИ обеспечивает деятельность КСП МФТИ:

- материально-техническими и финансовыми ресурсами;
- энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение в необходимом количестве;
- транспортное обслуживание;
- обеспечивает проведение аварийного, текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых столовой, инженерных коммуникаций и оборудования;
- внутренней и внешней связью.

5.4. МФТИ предоставляет структурному подразделению оперативную самостоятельность в процессе выполнения закрепленных за ним функций.

5.5. Структурное подразделение вправе заключать хозяйственные договоры в рамках предмета своей деятельности от своего лица, по доверенности выданной ректором МФТИ.

5.6. Структурное подразделение несет материальную ответственность перед МФТИ за нанесенный ущерб.

5.7. Структурное подразделение реализует свою продукцию, работы, услуги, продукты производства по ценам и тарифам, установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регламентирующими отношения в сфере общественного питания. Структурное подразделение в установленные сроки отчитывается перед бухгалтерией МФТИ о движении товарно-материальных ценностей, представляет в бухгалтерию МФТИ



ПОДПИСЬ

*[Handwritten signature]*

документы, необходимые для начисления заработной платы, соблюдая установленные правила документооборота.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

6.1. Управление КСП МФТИ осуществляется проректором в соответствии с действующим настоящим положением.

6.2. В компетенцию МФТИ по управлению КСП МФТИ входит:

- утверждение, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
- определение основных направлений его деятельности, утверждение планов и отчетов об их выполнении;
- назначение и отзыв Директора;
- назначение аудиторов;
- определение структуры;
- установление размера, форм закрепления имущества;
- утверждение годовых отчетов по результатам деятельности, утверждение отчетов и заключений аудиторов, определение порядка распределения прибыли и порядка покрытия убытков, утверждение смет.
- принятие решений о прекращении деятельности КСП МФТИ.

6.3. Руководителем КСП МФТИ является Директор, назначаемый приказом ректора института по представлению проректора по институту.

6.4. Директор КСП МФТИ:

- по доверенности действует от имени МФТИ в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и другими решениями МФТИ;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью КСП МФТИ в соответствии с утвержденными МФТИ планами;
- распоряжается средствами КСП МФТИ, в пределах предоставленных ему прав, совершает сделки в рамках предмета деятельности КСП МФТИ;
- в пределах имеющихся полномочий издает приказы и указания, обязательные для всех работников КСП МФТИ;
- применяет к работникам поощрения и наложение на них взысканий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством Российской Федерации. Приказы и распоряжения Директора в пределах его полномочий обязательны для исполнения всеми работниками структурного подразделения.

6.5. Проверка финансово-хозяйственной и правовой деятельности структурного подразделения осуществляется аудитором МФТИ, назначенным или привлекаемым со стороны в случае необходимости.



7.2. Члены ревизионной комиссии (ревизор) и аудитор МФТИ вправе требовать от должностных лиц структурного подразделения предоставления им всех необходимых материалов, бухгалтерских или иных документов.

7.3. Ревизионная комиссия (ревизор) и аудитор МФТИ составляют заключение по годовым отчетам структурного подразделения. Без заключения ревизионной комиссии (ревизора) или аудитора МФТИ не вправе утверждать результаты хозяйственной деятельности структурного подразделения.

7.4. Контроль за качеством блюд и ценообразованием осуществляется комиссией по питанию МФТИ (далее комиссией).

7.5. Состав комиссии определяется профкомом института и утверждается приказом ректора.

7.6. Комиссия по питанию:

- проверяет обоснованность ценообразования;
- осуществляет контроль за порядком реализации производимой продукции;
- осуществляет контроль за качеством производимой продукции;
- вносит предложения о структуре, политике ценообразования, ассортименте и других аспектах деятельности.

#### 8. ОТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ КСП МФТИ И ИХ ЗАЩИТА

8.1. Отношения работников КСП МФТИ, возникшие на основе контракта или трудового договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.2. Структуру аппарата управления, численный и квалификационный состав КСП МФТИ определяет по предоставлению Директора КСП МФТИ ректор МФТИ.

8.3. Директор структурного подразделения разрабатывает положение о персонале, где предусматривается порядок найма и увольнения работников, формы и системы оплаты труда, распорядок рабочего дня, сменность работы, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*