



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550154-0902-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 14 июня 2019 г. № 172-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ «СТУДЕНЧЕСКАЯ»
ФГБОУ ВО «НГПУ»**

ПСП СМК НГПУ 550154-0902-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Мегедь Н.Н., заместителя директора столовой «Студенческая»

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550154-0901-2017 Положение о столовой «Студенческая» ФГБОУ ВО «НГПУ»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Хмелев О.Г., проректор по административно-хозяйственной работе

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус столовой «Студенческая» ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает её задачи, функции, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками столовой «Студенческая» ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 610311-0203-2019 Финансовая структура НГПУ

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть

проректор по АХР – проректор по административно-хозяйственной работе

ФГБОУ ВО «НГПУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Столовая «Студенческая» (далее – столовая) является обслуживающим структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: столовая «Студенческая» ФГБОУ ВО «НГПУ»

Сокращенное наименование: столовая «студенческая»

4.2 Столовая не является юридическим лицом.

4.3 Столовая осуществляет деятельность по оказанию услуги общественного питания обучающимся, работникам университета и сторонним потребителям.

4.4 Столовая создана приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 06.04.1992 № 292-УМФ.

Реорганизация и ликвидация столовой осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ.

4.5 Столовую возглавляет заместитель директор, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

ПСП СМК НГПУ 550154-0902-2019

Должностные обязанности, полномочия и ответственность заместителя директора столовой определяются должностной инструкцией. Заместитель директора столовой непосредственно подчиняется проректору по АХР.

4.6 Административный контроль и оценку деятельности столовой осуществляет проректор по АХР.

4.7 Столовая имеет штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.8 Ежегодно заместитель директора столовой оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте проректору по АХР, ректору (по запросу).

4.9 Столовая решает возложенные на него задачи, взаимодействуя с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.10 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»; Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», а также настоящим положением и внутренними стандартами системы менеджмента качества университета.

4.11 Качество продукции, размер торговых наценок и уровень цен контролируется постоянно действующей комиссией по контролю за общественным питанием, формируемой из членов первичных общественных организаций профсоюза студентов и сотрудников.

Отчет о работе комиссии предоставляется ректору ежеквартально.

4.12 Услуги общественного питания, оказываемые столовой, должны отвечать следующим требованиям: соответствия целевому назначению, точности и своевременности предоставления, безопасности и экологичности, эргономичности и комфортности, эстетичности, культуры обслуживания, социальной адресности и информативности.

4.13 Кулинарная продукция и кондитерские изделия, производимые столовой должны соответствовать требованиям государственных стандартов, стандартов отрасли, сборников рецептур блюд и кулинарных изделий, технических условий и вырабатываться по технологическим инструкциям и картам при соблюдении санитарных правил для предприятий общественного питания и соответствовать требованиям безопасности услуг общественного питания.

4.14 Сырье, продукты и полуфабрикаты, используемые столовой для изготовления продукции, должны соответствовать требованиям нормативных документов, медико-биологическим требованиям и санитарным нормам. Столовая самостоятельно осуществляет выбор сырья, продуктов и полуфабрикатов. Условия хранения и реализации продукции должны соответствовать санитарным нормам.

4.15 Работа столовой осуществляется с использованием оборудования, помещений, находящегося в оперативном управлении ФГБОУ ВО «НГПУ». Техническое обслуживание оборудования, используемого столовой при производстве продукции, осуществляется из средств столовой.

4.16 Деятельность столовой отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.17 Информация о деятельности столовой размещается на официальном сайте университета www.nspu.ru в разделе «Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления образовательной организацией».

4.18 Место нахождения столовой:

630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28:

- а) обеденный зал (2 этаж столовой учебного корпуса №1);
- б) обеденный зал (3 этаж столовой учебного корпуса №1);
- в) обеденный зал «ХудГраф» (2 этаж корпуса института искусств, ул. Советская, 79);
- г) греческий зал (1 этаж столовой учебного корпуса №1);
- д) чайный зал (2 этаж столовой учебного корпуса №1);
- е) буфет «Диалоги» (1 этаж учебного корпуса №1);
- ж) буфет «ФТиП» (2 этаж корпуса факультета технологии и предпринимательства, ул. Виллойская, 28, корпус № 3);
- и) буфет «Реклама» (2 этаж корпуса института рекламы и связи с общественностью, ул. Виллойская, 28, корпус № 2).

Контакты: тел.: (8-383) 244-14-66, 244-04-35, 244-14-34, 244-53-02;
e-mail: stolovaya@nspu.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 Столовая решает следующие задачи по оказанию услуг общественного питания в следующем объеме:

а) услуги питания – изготовление кулинарной продукции разнообразной по дням недели и/или специальных рационов питания для различных групп обслуживаемого контингента (комплексные обеды для студентов, питание участников мероприятий, проводимых структурными подразделениями, по запросу структурных подразделений), а также создание условий для реализации и организации их потребления на территории университета соответствующих требованиям санитарных норм и пр.;

б) услуги по изготовлению кулинарной продукции – изготовление кулинарной продукции и кондитерских изделий по заказам потребителей, в том числе в сложном исполнении и с дополнительным оформлением;

в) услуги по организации потребления продукции и обслуживания – организация питания и обслуживание конференций, семинаров, совещаний, культурно-массовых мероприятий, торжеств, ритуальных мероприятий, а также организация рационального комплексного питания по прейскуранту цен согласованным с экономическим управлением и бухгалтерией;

г) услуги по реализации кулинарной продукции – реализация кулинарной продукции и кондитерских изделий через торговые точки, размещенные на территории университета;

ПСП СМК НГПУ 550154-0902-2019

д) информационно-консультационные услуги – консультации специалистов столовой по отбору кулинарной продукции и кондитерских изделий, сервировке стола при оказании услуг по п.5.1 в) настоящего положения;

е) прочие услуги – реализация приобретенных продовольственных товаров в соответствии с перечнем товаров, который составляется и утверждается ректором ежегодно на основании результатов анализа деятельности столовой (в том числе материалов исследований потребительского спроса).

5.2 Перечень услуг столовой может быть расширен в зависимости от специфики обслуживаемых групп потребителей. Изменения в перечень услуг утверждаются ректором и не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации в сфере общественного питания.

5.3 Столовая выполняет следующие функции:

а) оказание услуг общественного питания в соответствии с требованиями государственных стандартов, стандартов отрасли при соблюдении санитарных правил для предприятий общественного питания;

б) осуществление планирования деятельности столовой и проведение ежегодной оценки результативности и эффективности её деятельности (в том числе обеспечение сырьем и товарами, использование оборудования и площадей, анализ рентабельности торговых точек, методики ценообразования и др.);

в) проведение исследований по выявлению потребительского спроса на кулинарную продукцию и кондитерские изделия, производимые столовой, а также покупной продукции, предназначенной для реализации.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности столовой приведена на рисунке 1.

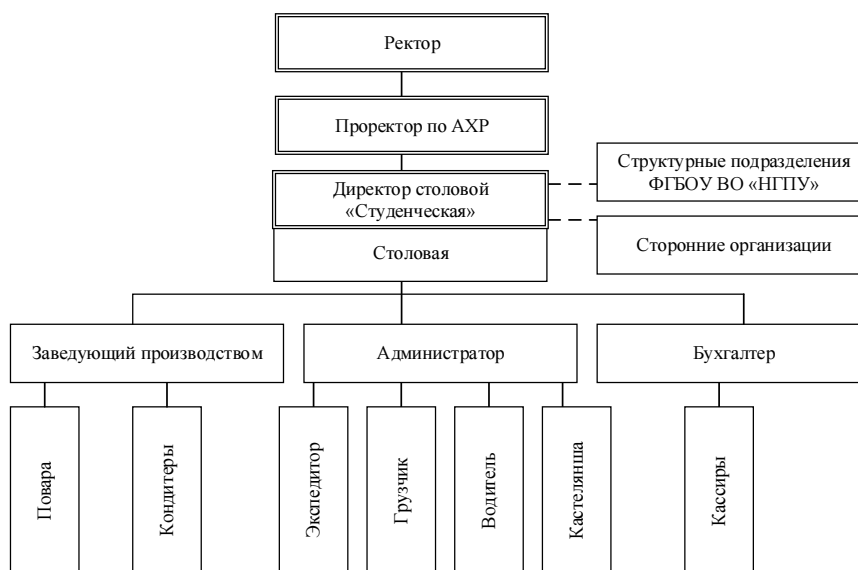


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности

6.2 Структура и штатное расписание столовой утверждается ректором по представлению заместителя директора столовой и по согласованию с проректором по АХР, исходя из поставленных задач и объема работ.

6.3 Штат столовой формируется из специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, или прошедших повышение квалификации в области общественного питания.

6.4 Приём на работу и увольнение работников столовой оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению заместителя директора столовой. Работники столовой принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников столовой разрабатывает заместитель директора столовой в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Финансово-экономическая деятельность

7.1 Столовая в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества и площадей здания.

7.2 Ведущий бухгалтер столовой ежемесячно предоставляет отчет о финансово-экономической деятельности столовой главному бухгалтеру университета.

7.3 Контроль за организацией и порядком ведения бухгалтерского учета столовой осуществляет бухгалтерия университета путем проведения плановых проверок.

7.4 Деятельность столовой финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

7.5 Столовая действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

7.6 Финансовый год столовой совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.7 Финансовые показатели деятельности столовой регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности столовой поступают на отдельный субсчет, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 610311-0203-2019 и настоящим положением.

7.8 Затраты на заработную плату, налоги и основная часть текущих расходов возмещаются из доходов от приносящей доход деятельности столовой. Затраты на содержание столовой частично возмещаются из средств ФГБОУ ВО «НГПУ» (таблица 1).

Таблица 1 – Затраты на содержание столовой

Затраты	% от затрат	
	ФГБОУ ВО «НГПУ»	Столовая
1	2	3
Коммунальные услуги (отопление, электроэнергия, водоснабжение, канализация)	100 %	-
Вывоз мусора	100 %	-
Бензин	100 %	-
Услуги связи	-	100 %

ПСП СМК НГПУ 550154-0902-2019

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Медицинские услуги	-	100 %
Обслуживание оборудования и техники	-	100 %
Закупка моющих средств, канцелярских товаров, хозяйственных товаров	-	100 %
Санитарная обработка	-	100 %
Закупка спецодежды	-	100 %
Закупка запчастей к оборудованию	-	100 %
Текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений	100 %	
Закупка оборудования	Доля определяется в зависимости от финансирования	Доля определяется в зависимости от финансирования

7.9 Доходы столовой формируются за счёт:

а) торговой наценки, полученной от реализации продукции собственного производства, покупной продукции;

б) доходов, полученных при оказании информационно-консультационных и прочих услуг (п.5.1 настоящего положения).

7.10 Размер торговых наценок и стоимость информационно-консультационных и прочих услуг устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается приказом ФГБОУ ВО «НГПУ». Объём реализованного наложения распределяется согласно статьям сметы доходов и расходов, утверждаемой ректором ежегодно.

8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций столовая взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 2).

Таблица 2 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Столовая получает			Столовая предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Проректор по АХР			Зам. директора столовой	Годовой отчет	Ежегодно	Зам. директора столовой
Отдел аудита и мониторинга качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Зам. директора столовой
Управление кадров	Сведения о работниках	По мере необходимости	Зам. директора столовой	Информация о работниках	По мере необходимости	Зам. директора столовой

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
Экономическое управление	Нормативы расходования средств на осуществление деятельности столовой	Ежегодно (в установленные сроки)	Зам. директора столовой	Смета доходов и расходов (для согласования)	По мере необходимости	Зам. директора столовой
	Штатное расписание	По мере необходимости или по запросу	Зам. директора столовой	Проект штатного расписания	По мере необходимости	Зам. директора столовой
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	По запросу	Зам. директора столовой	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Зам. директора столовой
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Зам. директора столовой	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Зам. директора столовой
Хозяйственно-ремонтный отдел	План работы на календарный год, очередность и стоимость работ	Ежегодно	Зам. директора столовой	Заявки на работы	По мере необходимости	Зам. директора столовой
Первичные общественные организации профсоюза студентов и сотрудников	Данные о результатах оценки эффективности и результативности работы, удовлетворенности потребителей услуг	По мере необходимости	Зам. директора столовой			
Структурные подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация о мероприятиях, проводимых структурными подразделениями	По мере необходимости	Зам. директора столовой или лицо, назначенное зам. директором столовой			

Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации

8.2 Столовая взаимодействует со сторонними организациями по вопросам закупки сырья, оборудования и другое, в рамках заключённых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

ПСП СМК НГПУ 550154-0902-2019

8.3 Взаимодействие между столовой и структурными подразделениями университета осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», положениями о структурных подразделениях и стандартами системы менеджмента качества.

9 Права и обязанности

9.1 Заместитель директора столовой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на столовую задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

9.2 Заместитель директора столовой выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед столовой задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых столовой работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности столовой, исходя из перспектив развития столовой, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе столовой, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности столовой по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение о столовой и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников столовой, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции столовой, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников столовой в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»; организует своевременное и качественное обучение и проверку знаний работников столовой по безопасности труда, а также периодического медицинского осмотра в соответствии с действующими правилами;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания столовой;

ж) вносит на рассмотрение ректора, проректора по АХР предложения по развитию отдельных направлений деятельности столовой;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам столовой меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов столовой;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность столовой, определяет направления улучшения деятельности столовой;

р) организует своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами и материалами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;

с) обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение современной техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда при наличии;

т) контролирует объемы производства и качество продукции и услуг столовой;

у) контролирует соблюдение инструкций по технике безопасности, требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарного порядка на рабочих местах;

ф) организовывает эвакуацию потребителей из столовой в чрезвычайных ситуациях, обеспечивает вызов экстренных служб (милиции, скорой помощи, пожарной службы) при необходимости;

х) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач столовая имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития столовой и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Заместитель директора столовой имеет право:

а) по доверенности, выдаваемой ректором, в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы столовой в отношениях с органами государственной власти, с физическими и юридическими лицами;

б) инициировать периодическую оценку ассортимента продукции, технической оснащенности, методов и форм обслуживания, уровня квалификации персонала и условий обслуживания сторонними специалистами и рабочими группами, создаваемыми по приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»;

в) вносить предложения по улучшению услуг общественного питания, оказываемых столовой ректору;

г) участвовать в заседаниях ученого совета НГПУ и ректората при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью столовой;

ПСП СМК НГПУ 550154-0902-2019

д) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач столовой;

е) проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

ж) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.5 Работники столовой обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

9.6 Работники столовой несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Оттиски штампов столовой «Студенческая»

ФГБОУ ВО «НГПУ» столовая «Студенческая»
**МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ
ПО КАЧЕСТВУ И КОЛИЧЕСТВУ
ПРИНЯТЫ**

**ФГБОУ ВО «НГПУ»
Столовая
«Студенческая»**

Приложение Б

Номенклатура дел столовой «Студенческая»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
26-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности столовой. Копии	ДЗН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
26-02	Положение о столовой «Студенческая». Копия	ДМН	Подлинник 02-12
26-03	Должностные инструкции работников столовой «Студенческая». Копии	ДМН	Подлинники 15-17
26-04	Договоры на поставку продукции, оказание услуг. Копии	ДМН	Подлинники 12-17
26-05	Реестры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, журнал операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.). Копии	ДМН	Подлинник 12-09
26-06	Оборотные ведомости по аналитическим счетам	5 лет Ст. 361	При условии завершения ревизии
26-07	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет Ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
26-08	Книга кассира-оператора	5 лет Ст. 361	При условии завершения ревизии
26-09	Документация по складу: накладные, счета-фактуры.	5 лет Ст. 762	При условии проведения проверки (ревизии)
26-10	Журнал операций по движению продуктов питания.	5 лет Ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
26-11	Отчёты: налоги на добавочную стоимость и прибыль. Копии	ДМН	Подлинники 12-09
26-12	Калькуляция применения цен для меню	Постоянно Ст. 299 а	
26-13	Бракеражный журнал	ДМН	Письмо Министерства торговли РСФСР от 21 августа 1963 г. N 0848
26-14	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет Ст. 258 г	
26-15	Акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-44
26-16	Номенклатура дел столовой «Студенческая»	ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12