



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
630371-0202-2019

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 14 июня 2019 г. №158-НД

**ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПИТАНИЯ  
СТОЛОВОЙ «СТУДЕНЧЕСКАЯ»  
ПО ЗАПРОСУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
Требования**

РИ СМК НГПУ 630371-0202-2019

### Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 630371-0201-2017 Оказание услуги питания столовой «Студенческая» по запросу подразделения. Требования

#### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

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

Члены экспертной группы:

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

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Русанова Т.А., заместитель главного бухгалтера

Бехтенова Е.Ф., начальник управления международной деятельности и академической мобильности

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Филиппова Н.В., заведующий канцелярией

Мегедь Н.Н., директор столовой

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

Изменения к настоящей рабочей инструкции 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 Общие положения**

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок оказания услуги питания и обслуживания столовой «Студенческая» в рамках проведения мероприятий на территории университета (конференции, семинары, прием делегаций и др.), в том числе действия ответственных лиц по оформлению, согласованию, исполнению организационной документации, а также распределение ответственности и полномочий.

## **2 Порядок организации питания**

2.1 Оказание услуги питания и обслуживания столовой «Студенческая» (далее – Столовая) осуществляется в порядке, определенном настоящей инструкцией (таблица 1).

2.2 Заявка об оказании услуги оформляется на бланке (приложение А), заполняется рукописным способом. Бланк заявки размещен на сайте <https://nspu.ru/smk/> в разделе Альбом форм документов / Заявки.

2.3 Распределение ответственности и полномочий по организации питания Столовой приведено в таблице 2.

2.4 Места хранения документов в номенклатурах дел подразделений, образующихся в ходе организации питания в Столовой, приведены в таблице 3.

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ по оказанию услуги питания и обслуживания

Содержание работ	Документы (разделы документа)	Ответственное лицо	Участник	Срок	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Оформление проекта приказа	Проект приказа о проведении мероприятия (об оказании услуги питания и обслуживания)	Ответственное лицо	Руководитель СП	Не позднее чем за 14 дней до мероприятия	В докладную записку о проведении мероприятия (конференции, семинара и др.) включается раздел об оказании услуги питания и обслуживания (или оформляется отдельная докладная записка). Примерный текст: «В рамках проведения [конференции] прошу организовать [питание участников конференции в _____ зале, дата, время], на ___ персон. Ответственный (материально ответственное лицо) – [ФИО]». Докладную записку подписывает руководитель СП – заказчик
2. Согласование проекта приказа	Проект приказа (подпись главного бухгалтера, ректора)	Ответственное лицо	Главный бухгалтер, ректор	2 дня	Докладная записка согласовывается с руководителем укрупненного СП (директором/деканом, начальником управления) и/или проректором (при необходимости)
3. Оформление заявки	Заявка (заполняются все разделы кроме «Согласовано»)	Ответственное лицо	Руководитель СП	Не позднее чем за 10 дней до мероприятия	Ответственное лицо, назначенное руководителем СП, является материально ответственным лицом, осуществляющим оплату
4. Согласование заявки с и. о. директора Столовой, формирование меню и сметы	Меню, смета	Администратор Столовой	Руководитель СП, ответственное лицо	В течение 2 дней после поступления заявки в Столовую	Ответственное лицо передает заявку администратору Столовой, приказ о проведении мероприятия (при наличии) и докладную записку

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
	Меню (подпись калькулятора, зав. производством)	Администратор Столовой	Калькулятор, заведующий производством	В течение 3 дней после поступления заявки в Столовую	–
	Смета (подпись главного бухгалтера, начальника ЭУ, проректора)	Администратор Столовой	Проректор, главный бухгалтер, начальник ЭУ		Смета оформляется в трех экземплярах
	Заявка (разделы «Согласовано», «Изменения в заявке» – заполняется при необходимости)	Администратор Столовой	директор Столовой		–
	Заявка (раздел «с изменениями согласен» – заполняется при необходимости)	Администратор Столовой	Руководитель СП		–
5. Подготовка приказа	Приказ о проведении мероприятия (приказ ФГБОУ ВО «НГПУ» об оказании услуги питания и обслуживания)	Заведующий канцелярией	Администратор Столовой, ректор, ответственное лицо	В течение 3 дней после поступления пакета документов	Может оформляться как отдельный документ (распоряжение об организации питания) или как раздел приказа о проведении мероприятия. Основание: докладная записка, смета, заявка (копия), меню (копия) – в канцелярию передает администратор (не позднее чем за 3 дня до мероприятия), хранятся вместе с подлинником распоряжения в НД канцелярии. Копии распоряжения получает ответственное лицо и администратор Столовой

1	2	3	4	5	6
6. Оказание услуги питания и обслуживания	–	директор Столовой	Сотрудники Столовой	Сроки определяются приказом (распоряжением ректора)	Проводится на основании распоряжения ректора
7. Составление акта выполненных работ	Акт выполненных работ (подпись заказчика и исполнителя)	Администратор Столовой	директор Столовой, руководитель СП, ректор	В день проведения мероприятия	Основание – приказ о проведении мероприятия и/или распоряжение ректора, его реквизиты указываются в акте. Администратор: оформляет акт (в трех экземплярах); согласовывает; передает на утверждение ректору; забирает с утверждения; передает в ООБ меню, смету, акт выполненных работ, распоряжение (копию); размещает в НД Столовой меню, смету, акт выполненных работ, распоряжение (копию)
8. Оформление заявления о выдаче денег на подотчет	Заявление о выдаче денег на подотчет	Ответственное лицо	Бухгалтер ООБ	В день проведения мероприятия	Примерный текст заявления: «Прошу выдать в подотчет денежные средства на оплату услуги питания столовой «Студенческая» в размере _____ рублей __ коп. (сумма прописью) в связи производственной необходимостью»
9. Согласование заявления о выдаче денег на подотчет	Заявление (подпись главного бухгалтера, ректора)	Ответственное лицо	Главный бухгалтер, ректор	В течение 1 дня после проведения мероприятия	
10. Оформление расходного кассового ордера и авансового отчета	Авансовый отчет, расходный кассовый ордер	Бухгалтер ООБ	Ответственное лицо, администратор Столовой		Основание: заявление и пакет документов, полученный от администратора Столовой. Бланки расходного кассового ордера и авансового отчета выдаются в ООБ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
11. Получение денег в кассе	Расходный кассовый ордер	Ответственное лицо	Бухгалтер кассы		Расходный кассовый ордер остается в кассе
12. Оплата в кассе Столовой	Фискальный чек	Ответственное лицо	Кассир Столовой		
13. Передача фискального чека в ООБ, завершение оформления авансового отчета	Авансовый отчет	Бухгалтер ООБ	Ответственное лицо		Бухгалтер проверяет оправдательные документы, определяет наличие перерасхода или недостачи, завершает оформление авансового отчета, размещает в НД ООБ меню, смету, акт выполненных работ, авансовый отчет, распоряжение (копию)
<i>Примечание – В таблице использованы сокращения: НД – номенклатура дел, ООБ – общий отдел бухгалтерии, СП – структурное подразделение, ЭУ – экономическое управление</i>					

Таблица 2 – Распределение ответственности и полномочий

Этап	Ректор	Проректор	Заказчик		Столовая						Бухгалтерия			Начальник ЭУ	Зав. канцелярией	
			Руководитель СП	Ответственное лицо	Директора	Администратор	Кассир Столовой	Калькулятор	Зав. производством	Сотрудники Столовой	Главный бухгалтер	Бухгалтер ООБ	Кассир			
1. Оформление докладной записки			У	О												
2. Согласование докладной записки	У	У	У	О							У					
3. Оформление заявки			У	О												
4. Согласование с директор Столовой, формирование меню, сметы		У	У	У	У	О		У	У		У				У	
5. Подготовка распоряжения об организации питания	У			У		У										О
6. Оказание услуги питания					О					У						
7. Составление акта выполненных работ	У		У		У	О										
8. Оформление заявления о выдаче денег на подотчет				О								У				
9. Согласование заявления о выдаче денег на подотчет	У			О							У					
10. Оформление расходного кассового ордера и авансового отчета				У		У						О				
11. Получение денег в кассе				О									У			
12. Оплата в кассе Столовой				О			У									
13. Передача фискального чека в ООБ, завершение оформление авансового отчета				У								О				
Примечание – В таблице использованы сокращения: О – ответственный, ООБ – общий отдел бухгалтерии, СП – структурное подразделение, У – участник, ЭУ – экономическое управление																

https://nsru.ru/smk/



Таблица 3 – Места хранения документов (подразделения)

Документы	СП	Столовая	Общий отдел бухгалтерии	Канцелярия	Касса
Докладная записка о проведении мероприятия (об оказании услуги питания и обслуживания)	К			О	
Заявка	К	О			
Меню	К	О	О	К	
Смета	К	О	О	О	
Приказ о проведении мероприятия (распоряжение ректора об оказании услуги питания и обслуживания)	К	К	К	О	
Акт выполненных работ		О	О		
Заявление			О		
Расходный ордер					О
Авансовый отчет			О		
<i>Примечание – В таблице использованы сокращения: К – копия, О – оригинал, СП – структурное подразделение</i>					

