

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**  
(РУДН)

07 ФЕВ 2018

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

\_\_\_\_\_ 2018 г.

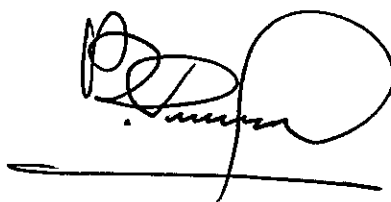
Москва

№ 102

Об утверждении Регламента единой процедуры оформления услуг по организации питания и обслуживанию различных мероприятий по внутренним взаиморасчетам в РУДН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент единой процедуры оформления услуг по организации питания и обслуживанию различных мероприятий по внутренним взаиморасчетам в РУДН (Приложение №1 к настоящему приказу) и ввести его в действие с даты издания настоящего Приказа.
2. Приказы № 461 от 30.06.2008г. «Об утверждении Временного положения об организации питания участников различных мероприятий, проводимых в Университете», № 621 от 01.07.2016г. «Об утверждении Регламента единой процедуры оформления услуг по организации питания и обслуживанию различных мероприятий по внутренним взаиморасчетам в РУДН» считать утратившими силу.
3. Всем проректорам и руководителям подразделений Университета при подготовке к мероприятиям, связанным с организацией питания и обслуживания в РУДН, руководствоваться настоящим Регламентом с момента выхода настоящего приказа.



**В.М.ФИЛИПОВ**

Рассылка: Проректорам, структурным подразделениям, УБУиФК, ПФУ, УНИЦ, КОП

Исп. А.Г.Хакимова  
12-83

## **Регламент единой процедуры оформления услуг по организации питания и обслуживанию различных мероприятий по внутренним взаиморасчетам в РУДН**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет принципы взаимодействий структурных подразделений Университета при оформлении услуг по организации питания участников различных мероприятий (конгрессов/конференций/симпозиумов/научных семинаров/ круглых столов и прочих мероприятий) по внутренним взаиморасчетам и направлен на обеспечение эффективного взаимодействия между структурными подразделениями РУДН.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки подготовки, согласования и прохождения документов в структурных подразделениях РУДН.

1.3. Настоящий регламент определяет участников взаимоотношений, устанавливает их полномочия и порядок отчетности.

### **2. Термины, определения и сокращения**

2.1. **Заказчик/представитель Заказчика** – лицо, ответственное за проведение мероприятия, в т.ч. заказывающее в КОП организацию питания, согласовывающее меню, количество участников, имеющее право на подписание накладной на отпуск продукции и назначаемое распорядителем кредитов в наряд-заказе на обеспечение питанием участников мероприятия. В случае не назначения лица, ответственного за проведение мероприятия, в роли Заказчика выступает руководитель подразделения либо распорядитель кредитов.

2.2. **Распорядитель кредитов** – Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, наделенные правом расходования средств в соответствии с утвержденной сметой.

2.3. **Руководитель ЦФО** – Руководители структурных подразделений.

2.4. **Исполнитель** – Комбинат общественного питания (далее -КОП).

2.5. **ПФУ** – Планово-финансовое управление.

2.6. **УНИП** – Управление научной и инновационной политики.

2.7. **УБУиФК** – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

### **3. Услуги, предоставляемые КОП Университета:**

#### **3.1. Услуги питания.**

КОП Университета оказывает услуги питания на основании:

- наряд-заказа на обеспечение питанием участников мероприятия;
- служебной записки на организацию питания для проведения официальных приемов, мероприятий, проводимых с участием Ректора/проректора в соответствии с графиком работы Ректора/проректора и его поручений.

В связи с организацией питания участников мероприятий различных конфессий и национальных принадлежностей КОП не осуществляет услуги по организации комплексного питания.

### **3.2. Услуги частичного обслуживания.**

КОП Университета предоставляет услуги по питанию:

**- методом частичного обслуживания официантами:**

3.2.1. Форма обслуживания, при которой официанты расставляют сервировочные блюда с продукцией, кувшины с напитками на столе, позже расставляют горячие блюда, напитки. За столом участники мероприятия обслуживают себя самостоятельно, порционируя блюда и наливая напитки.

3.2.2. Форма обслуживания участников мероприятия с организацией питания стоя. Меню состоит в основном из большого ассортимента холодных и горячих закусок, десертов, кондитерских изделий, напитков. Для потребления используют тарелки и закусочные вилки, стаканы. Предлагаемые блюда и изделия участник мероприятия перекладывает в тарелку и наливает напитки самостоятельно.

3.2.3. Форма обслуживания, устанавливающая способ одновременной подачи блюд в широком ассортименте, при котором участник мероприятия выбирает и самостоятельно порционирует блюда и напитки.

**- методом частичного самообслуживания потребителей:**

3.2.4. Форма самообслуживания участников мероприятия на раздаточных линиях, когда им предоставляют возможность самостоятельно выбрать выставленные на линиях раздачи салаты, кондитерские изделия, холодные и горячие напитки. Супы и горячие блюда они получают на линиях раздачи непосредственно после порционирования официантами-раздатчиками.

Формы и методы обслуживания выбираются в зависимости от формата мероприятия. При необходимости могут комбинироваться.

### **4. Порядок создания и прохождения документов.**

4.1. Заказчик/представитель Заказчика предоставляет в бухгалтерию КОП первоначальный/уточненный наряд-заказ на обеспечение питанием участников мероприятия на имя директора КОП не позднее, чем за 4 рабочих дня до проведения мероприятия (Приложение № 1 к регламенту), подписанную Заказчиком/представителем Заказчика, руководителем ЦФО, ПФУ/УНИП и в обязательном порядке согласованную распорядителем кредитов.

4.2. Наряд-заказ на обеспечение питанием участников мероприятия должен содержать:

- номер и дата наряд-заказа;
- наименование мероприятия;
- дата проведения мероприятия;
- численность участников на мероприятии;
- сумма расходов по мероприятию;
- источники финансирования мероприятия (наименование ЦФО);
- ФИО, подпись, контактные данные (наименование подразделения, должность, телефон, эл.адрес) лица, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, а также наделенного правом подписывать накладную на отпуск товара.

4.3. Наряд-заказ на обеспечение питанием участников мероприятия согласовывается со следующими лицами:

- распорядителем кредитов;
- руководителем ЦФО;
- Заказчиком/представителем Заказчика;
- ПФУ или УНИП.

Исполнитель регистрирует наряд-заказ в специальном журнале регистрации заказов на проведение мероприятия в КОП с присвоением уникального номера.

4.4. Заказчик/представитель Заказчика согласовывает меню, время и формы обслуживания.

4.5. В случае увеличения количества участников, суммы расходов на мероприятие, Заказчик/представитель Заказчика подает уточнённый наряд-заказ на имя директора КОП. Наряд-заказ согласовывается с ПФУ/УНИП при соблюдении всех требований, а также при наличии в полном объеме денежных средств для проведения мероприятия. При недостаточности денежных средств недостающая сумма финансируется за счет внебюджетных средств факультетов, институтов или сметы Проректора, курирующего по направлению своей деятельности. Наряд-заказ также согласовывается распорядителем кредитов.

Ответственность за несвоевременное предоставление наряд-заказа возлагается на Заказчика/представителя Заказчика.

При неявке Заказчика/представителя Заказчика в КОП для подачи уточненного наряд-заказа, вступает в силу первичный наряд-заказ и все расходы по организации питания ложатся на Заказчика/представителя Заказчика.

4.6. После проведения мероприятия Исполнитель оформляет накладную на отпуск товара в двух экземплярах.

4.7. На следующий день после проведенного мероприятия, Заказчик/представитель Заказчика подписывает накладную на отпуск товара. На документах проставляется дата подписания.

Ответственность за несвоевременное подписание документов возлагается на Заказчика/представителя Заказчика.

4.8. По питанию, осуществляемому в приемных Ректора, проректоров, КОП ежемесячно оформляет сводный наряд-заказ (Приложение 2 к регламенту). К наряд-заказу исполнитель прилагает предоставленные документы (служебные записки из приемных), накладные на отпуск товара.

Сводный наряд-заказ согласовывается распорядителем кредитов и ПФУ.

5. КОП в течение 3-х рабочих дней с момента проведения мероприятия, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было проведено мероприятие, сдает под реестр в УБУиФК комплект документов: наряд-заказ на обеспечение питанием участников мероприятия, служебную записку, накладную на отпуск товаров.

6. Ведение бухгалтерского учета по данным операциям осуществляется УБУиФК.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Директору КОП  
А.Г.Гумеровой

**Наряд-заказ № \_\_\_\_\_  
на обеспечение питанием участников мероприятия**

первичный

корректировочный

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Прошу организовать питание участников мероприятия:

Дата проведения мероприятия	Количество участников мероприятия	Сумма расходов по мероприятию (руб.)	Источники финансирования (наименование ЦФО)
	До		

Заказчик/представитель Заказчика, ответственный за подготовку и проведение мероприятия, а также уполномоченный подписывать накладную на отпуск товаров \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Контактные данные: внутренний телефон, сотовый телефон, эл.адрес)

Распорядитель кредитов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель ЦФО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заказчик/представитель Заказчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПФУ/УНИП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата представления наряд-заказа в КОП \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Распорядитель кредитов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Сводный наряд-заказ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2018г.  
на питание для обеспечения работы приемных Ректора, проректоров.**

Ставка НДС	Сумма (руб.)
Без НДС	
10 %	
18%	
<b>Итого сумма расходов</b>	

От исполнителя  
Бухгалтер КОП

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Источник финансирования  
(наименование ЦФО)

\_\_\_\_\_

ПФУ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /