



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПСП СМК НГПУ**  
**550154-0901-2017**



**СВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГБОУ ВО «НГПУ»  
А.Д.Герасёв  
11 апреля 2017 г.

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

ПСП СМК НГПУ 550154-0901-2017

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Н.Н. Мегедь, заместителем директора столовой «Студенческая»

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 20.04.2017 (приказ от 20.04.2017 № 184-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП НГПУ 3.7-08/01-2011 Положение о столовой «Студенческая»  
ГОУ ВПО НГПУ

#### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

О.Г. Хмелев, проректор по АХР

Г.В. Молекер, главный бухгалтер

Н.В. Лайкова, начальник экономического управления

Н.В. Баканова, начальник управления кадров

А.А. Шульга, начальник правового управления

#### 3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **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 стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

ПЛ СМК НГПУ 610311-0201-2016 Финансовая структура НГПУ

*(раздел 2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

## **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 ректора от 06.04.1992 № 292-УМФ.

Реорганизация и ликвидация Столовой осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета НГПУ.

ПСП СМК НГПУ 550154-0901-2017

4.5 Столовую возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора Столовой определяются должностной инструкцией. Директор 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 директор 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 рецептов 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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 Деятельность Столовой отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

*(п. 4.17 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

4.18 Информация о деятельности Столовой размещается на официальном сайте университета [www.nspu.ru](http://www.nspu.ru) в разделе «Структура НГПУ – Службы и отделы».

4.19 Место нахождения Столовой:

630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28 (администрация):

- а) обеденный зал (2 этаж Столовой главного корпуса);
- б) обеденный зал (3 этаж Столовой главного корпуса);
- в) обеденный зал «ХудГраф» (2 этаж корпуса института искусств, ул. Советская, 79);
- г) греческий зал (2 этаж Столовой главного корпуса);
- д) чайный зал (2 этаж Столовой главного корпуса);
- е) буфет «Диалоги» (1 этаж главного корпуса);
- ж) буфет «ФизМат» (1 этаж корпуса института физико-математического и информационно-экономического образования);
- и) буфет «ФТиП» (2 этаж корпуса факультета технологии и предпринимательства, ул. Виллойская, 28, корпус № 3);
- к) 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: [stolow@nspu.net](mailto:stolow@nspu.net).

## **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

ПСП СМК НГПУ 550154-0901-2017

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;

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 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 ректора по представлению директора Столовой. Работники Столовой принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0101-2016. Должностные инструкции работников Столовой разрабатывает директор Столовой в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

## **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».

7.8 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 610311-0201-2016 и настоящим положением.

7.9 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 %

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

7.10 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).

7.11 Размер торговых наценок и стоимость информационно-консультационных и прочих услуг устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается приказом ректора. 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			Директор Столовой	Годовой отчет	Ежегодно	Директор Столовой
Управление менеджмента качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Уполномоченный по качеству			
	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 ректора	Директор Столовой



Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
Управление кадров	Сведения о работниках	По мере необходимости	Директор Столовой	Информация о работниках	По мере необходимости	Директор Столовой
Экономическое управление	Нормативы расходования средств на осуществление деятельности Столовой	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор Столовой	Смета доходов и расходов (для согласования)	По мере необходимости	Директор Столовой
	Штатное расписание	По мере необходимости или по запросу	Директор Столовой	Проект штатного расписания	По мере необходимости	Директор Столовой
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	По запросу	Директор Столовой	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Директор Столовой
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Директор Столовой	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Директор Столовой
Ремонтно-хозяйственный отдел	План работы на календарный год, очередность и стоимость работ	Ежегодно	Директор Столовой	Заявки на работы	По мере необходимости	Директор Столовой
Первичные общественные организации профсоюза студентов и сотрудников	Данные о результатах оценки эффективности и результативности работы, удовлетворенности потребителей услуг	По мере необходимости	Директор Столовой			
Структурные подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация о мероприятиях, проводимых структурными подразделениями	По мере необходимости	Директор Столовой или лицо, назначенное директором Столовой			
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации						

ПСП СМК НГПУ 550154-0901-2017

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».

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 Директор Столовой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Столовую задач и реализацию политики и целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

9.2 Директор 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 отчёт о работе Столовой, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты 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 Директор 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 ректора;

ПСП СМК НГПУ 550154-0901-2017

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;

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

Оттиск	Применение
	Для заверения товарных накладных
	Для маркировки товарных ценников

Приложение Б

**Номенклатура дел**

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 «Студенческая». Копии	ДЗН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
26-02	Положение о столовой «Студенческая». Копия	Постоянно, ст. 55-а	Подлинник 02-08
26-03	Должностные инструкции работников столовой «Студенческая». Копии	Постоянно ст. 77-а	Подлинники 15-17
26-04	Договоры на поставку продукции, оказание услуг. Копии	5 лет (1) ст. 436	(1) после истечения срока действия договора; подлинники 12-12
26-05	Государственные контракты. Копии	5 лет, ЭПК ст. 272	Подлинники 12-12
26-06	Главная книга. Копия	5 лет (1) ст. 361	(1) при условии завершения ревизии; подлинник 12-12
26-7	Оборотные ведомости по аналитическим счетам	5 лет (1) ст. 361	(1) при условии завершения ревизии
26-08	Кассовые документы (приходные и расходные ордера, отчеты по кассе). Копии	5 лет (1) ст. 361	(1) при условии завершения ревизии; подлинник 12-12
26-09	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет (1) ст. 459-з	(1) при условии завершения ревизии; подлинник 12-12
26-10	Книга кассира-оператора	5 лет (1) ст. 361	(1) при условии завершения ревизии; по месту расположения кассы
26-11	Документация по складу: накладные, счета-фактуры. Копии	5 лет (1) ст. 762	(1) при условии завершения ревизии; подлинник 12-12
26-12	Журнал операций по движению продуктов питания. Копии	5 лет (1) ст. 459-л	(1) при условии завершения ревизии; подлинник 12-12
26-13	Отчёты: налоги на добавочную стоимость и прибыль. Копии	Постоянно ст. 352	Подлинники в бухгалтерии
26-14	Калькуляция на блюда. Меню	Постоянно ст. 299-а	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4
26-15	Бракеражный журнал	5 л. (1) ст. 459	При условии завершения ревизии
26-16	Журнал бактериологического контроля санитарного состояния	5 л. (1) ст. 459	При условии завершения ревизии
26-17	Журнал регистрации входящей документации	5 лет ст. 258 г.	
26-18	Акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению. Акты о выделении личных дел к уничтожению. Копии	3 года ст. 117б	Подлинник 02.1-44
26-19	Номенклатура дел столовой «Студенческая»	ДЗН ст. 199-б	Подлинник 02.1-45
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДЗН – до замены новыми; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия			