

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням Наглядової ради  
ПАТ «РІВНЕАЗОТ» від 24.10.2011 р.  
(Протокол №24/10/11)

Голова Наглядової ради  
ПАТ «РІВНЕАЗОТ»

Кікта О. О.

«24» жовтня 2011 року



**ПОЛОЖЕННЯ № 63-24**

**про УПРАВЛІННЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ  
ПАТ «РІВНЕАЗОТ»**

*Чинне до „25” жовтня 2016 року*

*м. Рівне*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Управління громадського харчування ПАТ «РІВНЕАЗОТ»** (далі по тексту - УГХ) є відокремленим підрозділом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РІВНЕАЗОТ» без права юридичної особи, має розрахунковий рахунок в банку, печатку, штамп встановленого зразка і підпорядковується директору з соціальних питань ПАТ «РІВНЕАЗОТ».

1.2. УГХ являє собою єдиний виробничо-торгівельний комплекс, який розташований за адресами:

- м. Рівне-17;

- м. Рівне, вул. Князя Острозького, 1.

1.3. Рішення про створення, функціонування і припинення діяльності УГХ приймається органами управління Товариства відповідно до норм чинного законодавства та згідно з Статутом Товариства.

1.4. Безпосереднім керівником УГХ є *Начальник Управління громадського харчування*, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом Голови Правління ПАТ «РІВНЕАЗОТ» за поданням директора з соціальних питань Товариства.

1.5. Посаду начальника УГХ може займати особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломну освіту в галузі управління. Стаж роботи за фахом – не менше 3-х років.

1.6. Начальник УГХ проходить атестацію згідно «Положення про атестацію інженерно-технічних працівників і службовців Товариства» та проходить перевірку знань з питань охорони праці в екзаменаційній комісії підприємства – 1 раз в три роки.

1.7. Заохочення та дисциплінарні стягнення до начальника УГХ застосовуються Головою Правління ПАТ «РІВНЕАЗОТ» за поданням директора з соціальних питань Товариства у відповідності до Кодексу законів про працю України та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Начальник УГХ повинен знати і керуватися у своїй діяльності:

1.8.1. Чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність; нормативно-правовими актами та документами з державного регулювання функціонування закладів (підприємств) торгівлі, громадського харчування та організації продажу продовольчих і непродовольчих товарів.

1.8.2. Чинним законодавством щодо захисту прав споживачів.

1.8.3. Стандартами та іншими нормативно-правовими актами щодо сертифікації товарів та послуг в сфері торгівлі, правилами торговельного обслуговування населення.

1.8.4. Основами менеджменту, маркетингу, основами товарознавства.

1.8.5. Чинним трудовим законодавством, формами і методами організації та оплати праці, основами діловодства.

1.8.6. Нормами чинного законодавства з організації роботи по охороні праці в сфері діяльності закладів (підприємств) торгівлі та громадського харчування.



1.8.7. Правилами внутрішнього трудового розпорядку та внутрішніми локальними нормативними актами Товариства.

1.9. Дане Положення визначає правовий статус, склад та організацію роботи Управління громадського харчування ПАТ «РІВНЕАЗОТ» і є новою редакцією «Положення №63-33 про Управління громадського харчування ВАТ «Рівнеазот», яке затверджене 12.02.2007 р. керуючим санацією-генеральним директором ВАТ «Рівнеазот» Заблудою М. В..

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

### 2.1. Основними завданнями УГХ є:

2.1.1. Забезпечення лікувально-профілактичним харчуванням, молоком та ін. рівноцінними продуктами працівників Товариства, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці.

2.1.2. Надання працівникам підприємства та іншим споживачам послуг громадського харчування.

2.1.3. Роздрібна торгівля продовольчими, промисловими товарами, продукцією власного виробництва, а також тютюновими та спиртними виробами.

2.1.4. Належне ведення оперативного бухгалтерського обліку поточної господарської діяльності, подання статистичної звітності. Порядок ведення бухгалтерського обліку в УГХ, подання фінансової та статистичної звітності визначається чинним законодавством та внутрішніми локальними нормативними актами Товариства.

2.2. *Для вирішення покладених завдань УГХ виконує наступні функції:*

2.2.1. Проводить господарську діяльність з постачання необхідної для виробничо-торгівельної діяльності УГХ сировини (продуктів харчування), товарів, інвентарю та матеріалів.

2.2.2. Веде господарську діяльність з організації власного виробництва продовольчих товарів, розроблює та впроваджує заходи з підвищення якості продукції власного виробництва, розширення її асортименту та підвищення культури обслуговування споживачів.

2.2.3. Забезпечує у відповідності до норм чинного законодавства діяльність торгових закладів та закладів громадського харчування, які перебувають на балансі УГХ.

2.2.4. Проводить роботу з удосконалення перспективного планування та підвищення рентабельності торгових закладів та закладів громадського харчування.

2.2.5. Забезпечує безаварійну експлуатацію основних засобів та обладнання у відповідності до нормативних документів, додержання правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і промислової санітарії, недопущення виробничого травматизму, дотримання здорових і безпечних умов праці

2.2.6. Забезпечує належну експлуатацію, технічний та санітарний стан приміщень, які знаходяться на балансі УГХ.



2.3. Фінансування УГХ здійснюється Товариством у відповідності з кошторисом на поточний фінансовий рік, затвердженим керівництвом Товариств в установленому порядку.

2.4. Товариство здійснює поточний та капітальний ремонт приміщень та обладнання УГХ, забезпечує торгівельні заклади та заклади громадського харчування необхідним інвентарем, обладнанням та витратними засобами за заявками начальника УГХ згідно затвердженого кошторису та встановленого в Товаристві порядку.

2.5. Господарське утримання приміщень та території УГХ (опалення, освітлення, охорона, водопостачання, утримання комунікаційних ліній, благоустрій території та приміщень, телефонний зв'язок, службові транспортні засоби та їх експлуатація і т. ін.) здійснюється за рахунок коштів Товариства.

### 3. **ОБОВ'ЯЗКИ та ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ**

3.1. Для забезпечення якісного та повного виконання поставлених перед підрозділом завдань **начальник УГХ зобов'язаний:**

3.1.1. Здійснювати оперативне управління діяльністю закладів громадського харчування та торгівельних закладів УГХ.

3.1.2. Організовувати виробництво власної харчової продукції відповідно до вимог чинного законодавства, в необхідному асортименті та високої якості.

3.1.3. Забезпечувати належне та своєчасне надходження до торгових закладів та закладів громадського харчування УГХ продовольчих та непродовольчих товарів, що мають сертифікати якості та відповідають встановленим вимогам ГОСТів, ТУ, організацію надання якісних послуг споживачам з громадського харчування

3.1.4. Проводити роботу з удосконалення організації виробництва, харчових продуктів, впровадження прогресивних та новітніх технологій, ефективного використання наявного обладнання.

3.1.5. Здійснювати систематичний контроль за якістю приготування страв закладами громадського харчування УГХ, організацією обслуговування споживачів, станом трудової та виробничої дисципліни.

3.1.6. Забезпечувати роботу планування господарсько-фінансової діяльності УГХ та подання керівництву Товариства на затвердження перспективних та поточних фінансових планів розвитку матеріально-технічної бази УГХ, кошторису витрат на поточний фінансовий рік.

3.1.7. Організовувати своєчасну підготовку та подання звітності за наслідками фінансово-господарської діяльності УГХ згідно встановленого на підприємстві регламенту. Начальник УГХ несе персональну відповідальність за об'єктивність поданої у звітних документах інформації.

3.1.8. Проводити роботу по забезпеченню дотримання працівниками закладів УГХ планово-фінансової дисципліни, цільового і ефективного використання виділених матеріально-фінансових засобів в підрозділі. Начальник УГХ несе персональну відповідальність за нераціональне



використання виділених коштів та допущені порушення фінансової дисципліни в підрозділі.

3.1.9. Ознайомлювати підлеглих йому працівників з їх посадовими інструкціями і внутрішніми локальними нормативними актами під підпис.

3.1.10. Здійснювати впровадження та забезпечувати функціонування системи управління охороною праці в підрозділі.

3.1.11. Виконує окремі розпорядження керівництва Товариства, видані в межах наданих їм повноважень.

**3.2. Відповідно до СТП №05607824-17-2008 «Організація і порядок проведення профілактичної роботи з охорони праці на підприємстві» начальник УГХ зобов'язаний:**

3.2.1. Організовувати:

3.2.1.1. Ведення технологічного процесу, експлуатацію обладнання, проведення газонебезпечних, вогневих, ремонтних та інших робіт підвищеної небезпеки (в т.ч. сторонніми організаціями) в підрозділі у відповідності з вимогами технологічного регламенту, технологічних карт, впровадження заходів та документації, що дає право на безпечне проведення таких робіт у відповідності з вимогами правил, норм та інструкцій з охорони праці.

3.2.1.2. Роботу з приведення діючих виробничих процесів, обладнання, робочих місць у відповідність із встановленими нормами безпеки і санітарними нормами, розробку пропозицій до річних і перспективних планів робіт з охорони праці, до колективного договору, забезпечення їх виконання.

3.2.1.3. Розроблення інструкцій з охорони праці по професіям та видам робіт, забезпечує своєчасний їх перегляд та внесення змін до них.

3.2.1.4. Пропаганду безпеки праці, впровадження прогресивних методів роботи по забезпеченню безпечних умов праці в підрозділі.

3.2.1.5. Періодичну перевірку знань працівниками УГХ Інструкцій з охорони праці по робочому місцю.

3.2.1.6. Атестацію робочих місць працівників УГХ за умовами праці та відповідність їх нормативам охорони праці.

3.2.1.7. Оснащення закладів та приміщень УГХ справними (повіреними) засобами пожежогасіння, протипожежної сигналізації, засобами захисту працівників на випадок пожеж та аварій.

3.2.1.8. Своєчасне оформлення заявок і забезпечення працівників УГХ, відповідно до діючих норм, спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту, милом, миючими і знешкоджуючими засобами, а також здачу в прання і ремонт спецодягу та організовує контроль за їх правильним використанням.

3.2.1.9. Участь у розслідуванні аварій, виробничих неполадок, нещасних випадків та профзахворювань, що мали місце в підрозділі, забезпечення виконання заходів по їх попередженню.

3.2.2. Забезпечувати:

3.2.2.1. Справний стан і безпечну експлуатацію виробничих і допоміжних приміщень, будинків і споруд, що знаходяться на балансі УГХ.



3.2.2.2. Безпечні і здорові умови праці на робочих місцях працівників УГХ. Вживає заходи до створення оптимального режиму праці і відпочинку працівників УГХ та своєчасного проходження ними чергових і позачергових медичних оглядів.

3.2.2.3. Перевірку дотримання вимог безпеки і виробничої дисципліни працівниками УГХ, в т.ч. і в нічний час, вихідні та святкові дні. негайно вживає всі належні заходи по відстороненню від роботи працівників УГХ, які виявлені на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння

3.2.2.4. Утримання закріпленої за УГХ території у відповідності із санітарними нормами і правилами.

3.2.2.5. Своєчасність виконання в підрозділі інших заходів з охорони праці, впровадження і дотримання вимог Стандартів і правил, норм і інструкцій з охорони праці.

3.2.2.6. Додержання працівниками підрозділу правил, норм та інструкцій з охорони праці, виконання у встановлені терміни наказів та розпоряджень керівництва підприємства, приписів органів державного нагляду та контролюючих служб підприємства, подань страхових експертів, зауважень і пропозицій громадських інспекторів з питань охорони праці.

3.2.2.7. Проведення спільно з керівниками служб підрозділу та громадськими інспекторами з питань охорони праці щотижневих обстежень виробничих дільниць та вживає заходи до усунення виявлених порушень. Результати кожної перевірки стану охорони праці доводить до спеціалістів підрозділу та оформлює протоколи в Журналі по II-ій ступені оперативного контролю.

3.2.2.8. Доведення до працівників УГХ наказів, розпоряджень, інформаційних листів та інших нормативних документів з охорони праці.

3.2.2.9. Участь згідно планів ( графіків ) в комплексних і цільових перевірках стану охорони праці в УГХ.

3.2.2.10. Контроль в підлеглому підрозділі за виконанням заходів, передбачених актами комплексних обстежень, приписами, наказами, розпорядженнями.

3.2.2.11. Проведення в колективі роз'яснювальної роботи, направленої на попередження виробничого травматизму, професійних захворювань, виробничих неполадок і аварій.

3.2.2.12. Недопущення впровадження нового або перестановку діючого обладнання, його реконструкцію і модернізацію, а також зміни технологічних схем без наявної технічної документації, яка розроблена, узгоджена і затверджена у встановленому законом порядку.

3.2.2.13. При призначенні робітників на посади спеціалістів і керівників або на тимчасове заміщення посад допущення їх до самостійної роботи тільки після попередньої перевірки знань правил, норм і інструкцій по ОП по новому місцю роботи в екзаменаційній комісії підприємства.



**3.3. Згідно Закону України „Про охорону праці” начальник УГХ зобов’язаний:**

3.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

3.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.3.3. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

#### **3.4. Начальник УГХ має право:**

3.4.1. Приймати рішення та видавати розпорядження по підрозділу в межах своїх повноважень та встановленого на підприємстві регламенту.

3.4.2. Вимагати від працівників УГХ повного і точного виконання вимог Положення про УГХ, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, виданих начальником УГХ та керівництвом Товариства розпоряджень, інших внутрішніх локальних нормативних актів.

3.4.3. Представляти підприємство в переговорах з іншими організаціями та органами владних повноважень при розгляді питань, пов’язаних з діяльністю УГХ, згідно наданих керівництвом Товариства повноважень.

3.4.4. Надавати керівництву підприємства свої пропозиції з приводу удосконалення фінансово-господарської діяльності УГХ та кадрових питань (працевлаштування нових працівників, переміщення працюючих в підрозділі на інші посади, їх звільнення внесення змін до організаційної структури підрозділу і т. ін.).

3.4.5. Подавати керівництву Товариства у встановленому порядку клопотання про заохочення працівників УГХ або застосування до них дисциплінарних стягнень відповідно до норм трудового законодавства.

3.4.6. Вимагати від головних спеціалістів вчасного проведення капітальних ремонтів обладнання, комунікацій, споруд та приміщень, які перебувають на балансі УГХ.

3.2.7. Не допускати до роботи працівників УГХ у разі:

- їх виявлення на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння;

- відмови або ухилення від обов’язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про факти відсторонення працівників УГХ від роботи негайно повідомляти керівництву Товариства та відділ кадрів.

3.4.8. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов’язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони



праці підприємства за участю представника профспілки або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

3.8.9. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

#### 4. ВЗАЄМОДІЯ УГХ з ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

##### 4.1. Взаємовідносини УГХ з відділами і службами підприємства:

Найменування підрозділу	Одержує від даного під-лу	Передає в даний підрозділ
1	2	3
4.1.1. <i>Відділ організації праці і заробітної плати</i>	Затверджені штатні розклади	Звіт „Про використання робочого часу працюючих”, звіт-довідки по професіях робітників, звіт про умови праці, звіт про фінансові результати. Довідку про стан організації праці.
4.1.2. <i>Відділ кадрів</i>	Записки для попередньої бесіди про прийом працівників в УГХ. Прийомні, перевідні і звільнюючі записки, заяви, довідки про невідповідність здоров'я виконуваний роботі, акти затримань порушників.	Розпорядження по УГХ, які стосуються призначення на роботу робітників, присвоєння розряду, про заохочення і накладання стягнень, нагородження по підприємству і вищими організаціями, матеріали для накладення стягнень, заяви на відпустку працівників, характеристики і інші матеріали, графіки відпусток на рік.
4.1.3. <i>Бухгалтерія</i>	Авізо про отримання товарів, продуктів через ПАТ „РІВНЕАЗОТ”. Довідки про нарахування заробітної плати: для отримання субсидій по квартплаті, допомоги на дітей, нарахування пенсій, нарахування доходів за рік, розрахункові листи, авізо по витратах, звірка внутрішніх розрахунків. Дебіторська і кредиторська заборгованість, довідка нарахованої податкової амортизації, довідка про рух основних	Звіти про матеріальну відповідальність осіб, акти про виконання робіт підрядними організаціями, таблиць обліку робочого часу, розрахунок доплат працівникам УГХ.



	засобів, рахунки на обслуговування делегацій, розшифровка по витратах.	
4.1.4. <i>Відділ охорони праці</i>	1. Приписи з охорони праці і техніки безпеки. 2. Інформацію, яка потрібна для виконання робіт в області охорони праці і техніки безпеки на підприємстві.	1. Інформацію, що характеризує стан охорони праці і техніки безпеки у всіх підрозділах і службах підприємства. 2. Пропозиції для формування комплексного плану покращення охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів, річних планів. 3. Звіти про виконання приписів органів нагляду, відділу ОП і ТБ, виконання заходів комплексного плану, дані для статистичної звітності.
4.1.5. <i>Канцелярія</i>	Накази і розпорядження керівництва ПАТ «РІВНЕАЗОТ». Директивні листи вищих організацій.	Акти на списання основних засобів та матеріальних цінностей.
4.1.6. <i>Санітарно-епідеміолгічна служба</i>	Приписи, постанови по дотриманню санітарно-ветеринарних правил.	Графіки проходження медичних оглядів працівниками УГХ.
4.1.7. <i>Профспілковий комітет ПАТ «РІВНЕАЗОТ»</i>	Інформацію про санаторно-оздоровче лікування для працівників УГХ.	Інформацію про виконання відповідних пунктів колективної угоди.

4.2. За відсутності начальника УГХ його обов'язки виконує заступник начальника УГХ або інша особа, призначена наказом по підприємству. Ця особа набуває відповідних прав та відповідає за виконання покладених на неї обов'язків начальника УГХ в повному обсязі.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

*Начальник УГХ несе персональну відповідальність за:*

5.1. Якісне та своєчасне виконання завдань та функцій покладених на УГХ даним Положенням.

5.2. Дотримання норм чинного законодавства, внутрішніх локальних нормативних актів підприємства з організації фінансово-господарської діяльності підрозділу.

5.3. Збереження і використання основних фондів УГХ (є матеріально-відповідальною особою за основні фонди).



5.4. Достовірність і своєчасність подання статистичної і фінансової звітності за наслідками діяльності підрозділу.

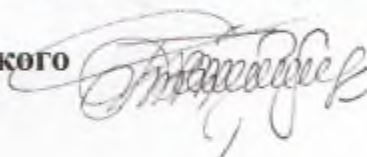
5.5. Дотримання правил експлуатації обладнання і технічних засобів, які використовуються в УГХ, та техніки безпеки в роботі з ним.

5.6. Дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку співробітниками УГХ.

5.7. За особисте невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням та Правилами внутрішнього трудового розпорядку начальник УГХ несе відповідальність згідно чинного трудового законодавства України.

5.8. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винний начальник УГХ притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із чинним законодавством України.

Начальник Управління громадського харчування ПАТ «РІВНЕАЗОТ»



Т. Ф. Поліщук

### « П О Г О Д Ж Е Н О »

Голова Правління ПАТ «РІВНЕАЗОТ»



М. В. Заблуда

Директор з соціальних питань ПАТ «РІВНЕАЗОТ»



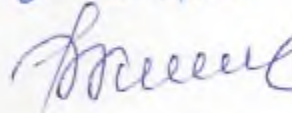
М. М. Бойко

Директор з кадрових питань, режиму та безпеки ПАТ «РІВНЕАЗОТ»



В. М. Антонєць

Начальник відділу охорони праці ПАТ «РІВНЕАЗОТ»



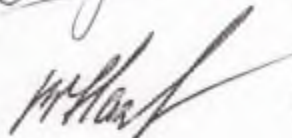
В. І. Коломоєць

Начальник юридичного відділу ПАТ «РІВНЕАЗОТ»



С. Г. Яцун

Начальник відділу організації праці і заробітної плати ПАТ «РІВНЕАЗОТ»



В. О. Назаренко