

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»
(Академия Пастухова)

П Р И К А З

«21» марта 2017 г.

№ 20

г. Ярославль

Об утверждении Положения «Об общежитии гостиничного типа «Гостевой дом» в новой редакции

В целях повышения эффективности деятельности академии,
приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2017 года Положение «Об общежитии гостиничного типа «Гостевой дом» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Секретарю-референту М.М. Горошковой настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников академии посредством внутренней локальной сети академии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам И.О. Мельник.

Ректор



Н.Н. Аниськина



ПОЛОЖЕНИЕ

об общежитии гостиничного типа «Гостевой дом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 1085, Уставом Академии Пастухова (далее – академия)

1.2. Положение определяет правовой статус, функции и полномочия общежития гостиничного типа «Гостевой дом» (далее – общежитие ГТГД), а также основные функции, права, обязанности и ответственность сотрудников общежития ГТГД и порядок предоставления скидок на услуги общежития.

1.3. Общежитие ГТГД является структурным подразделением академии и включает в себя: гостиничные номера с мебелью, предметами интерьера, постельного белья, предметами санитарной и личной гигиены.

1.4. Руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития ГТГД, организацией быта проживающих, поддержание в нем установленного порядка осуществляется заведующим общежитием ГТГД. Подчиняется проректору по общим вопросам.

1.5. Заведующий общежитием ГТГД назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Сотрудники общежития ГТГД назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего общежитием ГТГД.

1.6. В своей деятельности общежитие ГТГД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 1085, Уставом Академии Пастухова, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.

1.7. Деятельность сотрудников общежития ГТГД регламентируется настоящим положением и должностными инструкциями.

1.8. Структура и штатная численность общежития ГТГД утверждаются ректором.

1.9. При осуществлении своих функций общежитие ГТГД взаимодействует с другими структурными подразделениями академии, государственными и муниципальными учреждениями, сторонними предприятиями, общественными организациями, средствами массовой информации.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной целью и направлением работы общежития ГТГД является предоставление качественных услуг по временному размещению гостей.

2.2. Для достижения основной цели общежитие ГТГД выполняет следующие функции:

Исполнитель <i>Афонина С.А.</i>	Контролировал <i>Мельник И.О.</i>	Утвердил <i>Афонина С.А.</i>
Дата <i>01.03.2017</i> Подпись <i>Афонина</i>	Дата <i>01.03.2017</i> Подпись <i>Мельник</i>	Дата <i>01.03.2017</i> Подпись <i>Афонина</i>



- 2.2.1. Предоставление информации населению об общежитии ГТГД, прием заявок на бронирование, планирование деятельности общежития ГТГД;
- 2.2.2. Организация и обеспечение эффективной деятельности оказания услуг по временному проживанию;
- 2.2.3. Своевременное и качественное предоставление проживающим всего комплекса услуг, в том числе платных, в соответствии с «Перечнем платных дополнительных услуг» и «Прайсом на оказание дополнительных платных услуг в общежитии ГТГД», утвержденных ректором;
- 2.3. Обеспечение рентабельного ведения сервисного хозяйства;
- 2.4. Заключение договоров с туристическими фирмами на посреднические услуги по направлению клиентов для временного размещения в общежитии ГТГД;
- 2.5. Заключение договоров на оказание гостиничных услуг с организациями с оформлением всех расчетных документов;
- 2.6. Контроль за поступлением денежных средств на расчетный счет академии по договорам на оказание гостиничных услуг;
- 2.7. Предоставление кафедрам информации о наличии свободных мест для поселения слушателей и преподавателей академии в первоочередном порядке;
- 2.8. Регистрация в органах, осуществляющих миграционный учет в Российской Федерации, и осуществление контроля за соблюдением паспортного режима гостей;
- 2.9. Соблюдение норм и правил, установленных государственными органами санитарно-эпидемиологического и пожарного надзора;
- 2.10. Сбор, систематизация и анализ данных по конкурентной среде, анализ сильных и слабых сторон конкурентов. Анализ конкурентоспособности услуг и цен на них, с аналогичными показателями конкурентов;
- 2.11. Совместно с отделом продаж, создание и поддержание системы продвижения услуг по временному размещению в общежитии ГТГД.

3. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СКИДОК

- 3.1. Под скидкой в данном Положении понимается уменьшение стоимости услуг по временному размещению в общежитии ГТГД.
- 3.2. Величина скидки определяется в процентном выражении от стоимости, указанной в прайс-листе на услуги по временному размещению в общежитии ГТГД, утвержденном приказом ректора академии, и составляет 10%.
- 3.3. Решение об установлении (предоставлении скидки) по временному размещению в общежитии ГТГД принимается ректором академии по письменному представлению заведующего общежитием ГТГД и по заявлению гостей или заведующего кафедрой (директора учебного центра).
- 3.4. Скидки на услуги по временному размещению в общежитии ГТГД предоставляются потребителям – физическим и юридическим лицам (далее – гостям).
- 3.5. Скидка на услуги по временному размещению в общежитии ГТГД предоставляется в следующих случаях:
- при единовременном заезде группы гостей в количестве более 10 человек;
 - постоянным гостям общежития ГТГД (физическим лицам, останавливающимся в общежитии ГТГД не менее двух раз в год);

Исполнитель <i>Вероткина С. П.</i>	Контролировал <i>Мещанин И. Д.</i>	Утвердил <i>Анискино Н. Н.</i>
Дата <i>01.03.2017</i>	Дата <i>01.03.2017</i>	Дата <i>01.03.2017</i>
Подпись <i>Вероткина</i>	Подпись <i>Меш</i>	Подпись <i>Анискино</i>



– в индивидуальном порядке по письменному согласованию с ректором и заведующим кафедрой (директором учебного центра).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники общежития ГТГД имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений академии материалы, информацию, необходимые для осуществления деятельности общежития ГТГД;
- использовать выделенную общежитию ГТГД оргтехнику, пользоваться локальной сетью академии, сетями Интернет и при необходимости служебным транспортом академии;
- иметь доступ к необходимым внутренним и внешним организационно-распорядительным документам, касающимся организации деятельности общежития ГТГД;
- представлять академию в других организациях, действуя в пределах своей компетенции;
- повышать свой профессиональный уровень путем повышения квалификации и профессиональной переподготовки по соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым как академией, так и иными организациями, оказывающими образовательные услуги.

4.2. Сотрудники общежития ГТГД обязаны:

- соблюдать правила пожарной и технической безопасности;
- обеспечить сохранность и содержание помещений и имущества в общежитии ГТГД в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, санитарно-гигиеническими и противопожарными правилами;
- качественно и своевременно исполнять возложенные на общежитие ГТГД функции;
- выполнять приказы, распоряжения и указания ректора академии.

5. СТРУКТУРА ОБЩЕЖИТИЯ ГТГД

5.1. Структура общежития ГТГД включает в себя должности в соответствии со штатным расписанием

5.2. Структура общежития ГТГД и его штатная численность определяются, изменяются и утверждаются ректором по представлению заведующего общежитием ГТГД.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1. Общежитие ГТГД осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями академии, направляя и получая от них необходимую для выполнения своих функций информацию.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1. Общежитие ГТГД осуществляет взаимодействие с организациями различных форм собственности для привлечения к сотрудничеству, в соответствии с основными направлениями деятельности общежития ГТГД.

Исполнитель <i>Аромова О. А.</i>	Контролировал <i>Мельник И. О.</i>	Утвердил <i>Аромова О. А.</i>
Дата <i>01.03.2017</i>	Дата <i>01.03.2017</i>	Дата <i>01.03.2017</i>
Подпись <i>Аромова</i>	Подпись <i>Мельник</i>	Подпись <i>Аромова</i>



9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Заведующий общежитием ГТГД несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций.

9.2. Ответственность сотрудников общежития ГТГД устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист по кадрам _____
подпись, дата *СВ* инициалы и фамилия *Савасова СВ*

Ведущий юрисконсульт _____
подпись, дата *Мер* *Меркушева СВ* инициалы и фамилия

Начальник отдела качества _____
подпись, дата *М.В.* *Анисим* инициалы и фамилия

Лист ознакомления

Должность	Фамилия	Подпись	Дата ознакомления

Исполнитель <i>Алексеева А.А.</i>	Контролировал <i>Шельник И.О.</i>	Утвердил <i>Алексеева А.А.</i>
Дата <i>01.03.2017</i>	Дата <i>01.03.2017</i>	Дата <i>01.03.2017</i>
Подпись <i>Алексеева</i>	Подпись <i>Шельник</i>	Подпись <i>Алексеева</i>