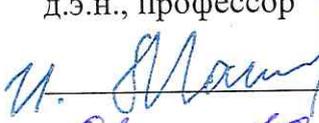


«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГЭУ.

д.э.н., профессор

 И.А. Максимцев

«01» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении гостиничного хозяйства
Санкт-Петербургского государственного экономического
университета

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует образовательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения Санкт-Петербургского государственного экономического университета Управление гостиничного хозяйства (далее – Управление). Разработано в соответствии с Законом Российской Федерации “ Об образовании ”, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.1. Управление гостиничного хозяйства является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского Государственного Экономического Университета» (далее Университет)

1.2. Управление предназначено отработки новых методов управления средств размещения и обслуживания населения, формирования доходной части деятельности университета, для создания необходимых условий для вовлечения субъектов образовательного процесса в практическую деятельность.

1.3. Управление выполняет функции учебно-производственной базы для обучающихся на факультете туризма и гостиничного хозяйства по специальностям: «Социально-культурный сервис и туризм» и «Экономика и управление производством на предприятиях туризма и гостиничного хозяйства».

1.4. Управление содержится за счет средств, которые поступают от оплаты за пользование гостиничными услугами и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности оперативного управления.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

1.6. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.7. Управление возглавляет начальник управления гостиничного хозяйства, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Начальник Управления действует по доверенности ректора Университета.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Законодательство и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации.
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 09.10.2015г. №1085;
- Уставом Университета, настоящим Положением, а также приказам и распоряжениями ректора Университета.
- Другими действующими нормативами по вопросам гостиничного хозяйства.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

- повышение качества учебно-производственного обучения студентов в соответствии с требованиями высшего профессионального образования по профессиям (специальностям) «Работник гостиничного хозяйства», «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах»;
- овладение студентами практическим опытом коллективных и индивидуальных форм организации труда, навыками предпринимательства, хозрасчета в условиях рыночных отношений;
- использования возможностей Университета для оказания дополнительных практических услуг Университетом организациям и населению;
- формирования доходной части деятельности университета;
- отработки новых методов управления средств размещения и обслуживания населения;

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 Управление возглавляет начальник управления гостиничного хозяйства.

3.2 В состав управления входит структурное подразделение - средство размещения «Отель ИНЖЭКОН».

3.3 «Отель ИНЖЭКОН» возглавляет директор, назначаемый приказом ректора и подчиняющийся начальнику управления гостиничного хозяйства.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Основными функциям Управления являются:

4.1.1. предоставление гостиничных услуг иногородним и иностранным обучающимся Университета для временного проживания;

4.1.2. предоставление гостиничных услуг иногородним и иностранным гражданам, приезжающим в Университет из других высших учебных заведений;

4.1.3. предоставление гостиничных услуг участникам семинаров, конференций, «круглых столов», работникам филиалов Университета, гостям Университета, слушателям подготовительных отделений, курсов повышения квалификации;

4.1.4. проведение всех видов практик обучающихся Университета с целью получения навыков сервисного обслуживания (служба приема и размещения, служба горничных, служба питания), ознакомления с порядком бронирования номеров, применение полученных теоретических знаний на практике, повышение профессионального уровня.

Управление является учебно-производственной базой по профессиям (специальностям): «Работник гостиничного хозяйства», «Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах», обеспечивающей практическое закрепление у студентов знаний, умений и навыков по основным темам учебных планов и программ.

5. ПРАВА

Права структурного подразделения реализуются начальником и другими работниками Управления согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях

Управление имеет право:

5.1. Принимать заявки на размещение и размещать обучающихся и гостей Университета, физических и юридических лиц согласно ценам и Положением о скидках, действующих на момент заезда и утвержденным приказом Ректора Университета.

5.2. Предлагать стоимость проживания, а так же перечень и стоимость дополнительных услуг, скидок и Программ, согласовывать их со своим непосредственным руководителем, УБУ, ФЭУ, Правовым управлением и готовить приказ на утверждение Ректором Университета.

5.3. Заключать гражданско-правовые договоры на проживание граждан от имени и в интересах Университета на основании доверенности на начальника Управления.

5.4. Требовать от работников выполнения Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

5.5. Требовать от проживающих соблюдения внутренних Правил проживания в Отеле.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления руководству Университета.

5.7. Доводить до соответствующих должностных лиц сведения о наличии проблем, связанных с обеспечением качества предоставляемых услуг.

5.8. Согласовывать (визировать) и подписывать документы, касающиеся деятельности Управления.

5.9. Планировать и реализовать мероприятия, связанные с деятельностью Управления.

5.10. Получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций.

6. РУКОВОДСТВО

6.1 Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

6.2 Начальник Управления подчиняется проректору по развитию университетского комплекса.

6.3 Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений Руководства Университета;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Управления;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников Управления;
- готовит предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Управления.

6.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений Университета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета, иными лицами и организациями;
- организацию и ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Университета.

6.5. Начальник Управления имеет право:

- требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками Управления Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, предусмотренных п.3 настоящего Положения – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник Управления гостиничного хозяйства.

7.2. На начальника Управления возлагается ответственность за:

- эффективность работы Управления, подбор и расстановку кадров;
- достоверность подготавливаемой Управлением документации;
- соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка и трудовым законодательством РФ.

7.4. Хозяйственное управление, управление безопасности, управление эксплуатации и содержания зданий и сооружений, управление материально-технического снабжения Университета несет ответственность за:

- правильную эксплуатацию и состояние зданий и помещений, находящихся в ведении Управления, поддержание в них установленного порядка;
- содержание помещений в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами пожарной безопасности;
- обеспечение мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;

- своевременное проведение капитального и текущего ремонта средств размещения, инвентаря, оборудования, содержание в надлежащем порядке закреплённой территории;
- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и бытовых условий в средствах размещения;
- обеспечение на территории средства размещения охраны и соблюдения установленного пропускного режима;
- обеспечение электроснабжениям и соблюдение электробезопасности.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Управление взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

8.1. С управлением бухгалтерского учета Университета – по вопросам сдачи выручки и выведения результата работы структурного подразделения, выплаты по договорам.

8.2. С управлением кадров – по вопросам приема, увольнения и повышения квалификации работников Управления.

8.3. С правовым управлением – по правовым вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.4. С эксплуатационно-техническим отделом, отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, укомплектования рабочих мест необходимыми канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, приобретением необходимых товаров и оборудования, проведения ремонтных работ и аварийных работ.

8.5. С информационно-вычислительным центром – по вопросам обеспечения средствами вычислительной техники, разработки и внедрения новых информационных технологий применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации, формирования и использования компьютерных баз данных.

8.6. С издательско-полиграфическим комплексом – по вопросам тиражирования бланочной и информационной продукции для Управления (буклеты, брошюры, визитки, карты гостя и т.д.).

8.7. С управлением безопасности – по вопросам обеспечения безопасности на объекте «Отель ИНЖЭКОН» и других средств размещения;

8.8. С факультетом туризма и гостиничного хозяйства – по вопросам прохождения практики студентов.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Пересмотр Положения о структурном подразделении осуществляется в случаях:

- реорганизации структурного подразделения;
- изменения задач и функций структурного подразделения;
- расширения/сужения прав и обязанностей и ответственности руководителя структурного подразделения;
- изменения порядка взаимосвязи между структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
- в других случаях (по решению ректора Университета).

9.2. Пересмотр Положения производится на основании приказа ректора Университета. Подготовка проекта нового (измененного) Положения осуществляется руководителем структурного подразделения.

- своевременное проведение капитального и текущего ремонта средств размещения, инвентаря, оборудования, содержание в надлежащем порядке закрепленной территории;
- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и бытовых условий в средствах размещения;
- обеспечение на территории средства размещения охраны и соблюдения установленного пропускного режима;
- обеспечение электроснабжениям и соблюдение электробезопасности.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Управление взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

8.1. С управлением бухгалтерского учета Университета – по вопросам сдачи выручки и выведения результата работы структурного подразделения, выплаты по договорам.

8.2. С управлением кадров – по вопросам приема, увольнения и повышения квалификации работников Управления.

8.3. С правовым управлением – по правовым вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.4. С эксплуатационно-техническим отделом, отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, укомплектования рабочих мест необходимыми канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, приобретением необходимых товаров и оборудования, проведения ремонтных работ и аварийных работ.

8.5. С информационно-вычислительным центром – по вопросам обеспечения средствами вычислительной техники, разработки и внедрения новых информационных технологий применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации, формирования и использования компьютерных баз данных.

8.6. С издательско-полиграфическим комплексом – по вопросам тиражирования бланочной и информационной продукции для Управления (буклеты, брошюры, визитки, карты гостя и т.д.).

8.7. С управлением безопасности – по вопросам обеспечения безопасности на объекте «Отель ИНЖЭКОН» и других средств размещения;

8.8. С факультетом туризма и гостиничного хозяйства – по вопросам прохождения практики студентов.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Пересмотр Положения о структурном подразделении осуществляется в случаях:

- реорганизации структурного подразделения;
- изменения задач и функций структурного подразделения;
- расширения/сужения прав и обязанностей и ответственности руководителя структурного подразделения;
- изменения порядка взаимосвязи между структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
- в других случаях (по решению ректора Университета).

9.2. Пересмотр Положения производится на основании приказа ректора Университета. Подготовка проекта нового (измененного) Положения осуществляется руководителем структурного подразделения.