Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родионов Павел Олегович
Должность: проректор по управлению кампусом
Дата подписания: 24.07.2025 16:15:21
Уникальный программный ключ:
5a8ec91927a84c74174b66fa0815150ed039fd91

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от « 24 » июля 2025 г. № 855-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре гостиничного сервиса дирекции социальных объектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о центре гостиничного сервиса дирекции социальных объектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность центра гостиничного сервиса (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором в соответствии с приказами о полномочиях проректоров (далее – курирующий проректор).

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. Разработка сервисной политики обслуживания и размещения, отражающей специфику деятельности общежитий студенческого городка Московского Политеха (далее – студгородок).

2.1.2. Создание условий для реализации активной деятельности студгородка по обслуживанию и размещению обучающихся и иных граждан.

2.1.3. Контроль профессиональной деятельности работников структурного подразделения, формирование способов повышения квалификации.

2.1.4. Внедрение новых технологий в сервисную деятельность студгородка.

2.1.5. Создание и формирование благоприятной среды и комфортных условий для проживания в студгородке.

2.1.6. Контроль содержания помещений и прилегающей территории общежитий студгородка в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

2.1.7. Выполнение мероприятий по соблюдению правил противопожарной безопасности среди проживающих студгородка, в т.ч. оказание содействия в проведении учений по эвакуации и противопожарной подготовке.

2.1.8. Взаимодействие с другими подразделениями по вопросам деятельности студгородка.

2.1.9. Организация и контроль исполнения договорных отношений проживающими в студгородке.

2.1.10. Организация приема и размещения, досуга и отдыха для проживающих и гостей студгородка.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация работы по созданию благоприятных условий для отдыха и проживания в студгородке.

2.2.2. Консультирование обучающихся и работников по вопросам деятельности студгородка, в том числе по движению контингента (заселение, переселение, выселение) в установленном порядке, рассмотрение заявлений граждан в установленном порядке в соответствии с компетенцией структурного подразделения, в том числе подготовка проектов ответов по ним.

2.2.3. Организация и контроль ведения единой информационной базы учета распределения и использования жилых помещений и размещения проживающих в студгородке.

2.2.4. Организация проведения проверок помещений в студгородке, в том числе с привлечением иных структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.2.5. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности студгородка, в том числе организация проживания в студгородке их согласование и исполнение.

2.2.6. Проведение информационно–разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.2.7. Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности структурного подразделения.

2.2.8. Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя структурного подразделения или курирующего проректора.

3.3. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на структурное подразделение, осуществляется структурными подразделениями, входящими в его структуру.

3.4. В структуру структурного подразделения входят:

3.4.1. Офис приёма и размещения.

3.4.2. Сервисный офис.

3.5. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник центра. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.6. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

4.3.1. Запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения.

4.3.2. Дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.3. Принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

4.3.4. Организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

4.3.5. По поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.