

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
СТУДЕНЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ «ГОРНЫЙ»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок деятельности, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями многофункционального студенческого комплекса «Горный» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – МФК «Горный»; Университет).

1.2. Основная цель МФК «Горный» заключается в представлении комплекса гостиничных услуг при заключении и исполнении договоров о предоставлении гостиничных услуг.

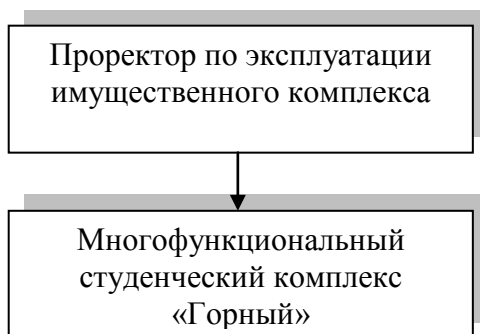
1.3. В своей деятельности МФК «Горный» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Для выполнения возложенных задач и функций МФК «Горный» использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием и информационные штампы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И СОСТАВ

2.1. МФК «Горный» входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

2.3. МФК «Горный» имеет в своем составе два структурных подразделения: жилой фонд, учебно-выставочный фонд: согласно нижеприведенной схеме:



2.4. МФК «Горный» возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление на высоком организационном уровне проводимых в Университете научно-технических конгрессов, форумов, симпозиумов, конференций, культурно-массовых, деловых мероприятий (далее – Мероприятия); прием делегаций, специалистов, слушателей курсов, участников учебных программ, гостей Университета (как российских, так и иностранных) (далее – Прием).

3.2. Организация размещения обучающихся, преподавателей, сотрудников, командированных в Университет, работников и иных категорий лиц.

Номерной фонд Общежития гостиничного типа состоит из 212 номеров на 410 койко-мест, из них:

- 18 одноместных;
- 12 двухместных улучшенной планировки;
- 18 двухкомнатных блоков;
- 4 двухкомнатных блоков на трех человек.
- 162 двухместных «стандарт»;

4. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

4.1. Деятельность МФК «Горный» финансируется за счет поступлений средств за оказанные им услуги, а также за счет средств, полученных по договорам пожертвования.

4.2. Выплата заработной платы производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет приносящей доход деятельности.

Дифференциация окладов работников МФК «Горный» осуществляется с помощью профессиональных квалификационных групп или разрядов.

4.3. Закупка товаров, услуг для нужд МФК «Горный» производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.4. Оплата услуг по гражданско-правовым договорам осуществляется в соответствии с утвержденными сметами.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Эффективная организация хозяйственной деятельности и эксплуатации помещений в МФК «Горный».

5.2. Организация эффективного взаимодействия подразделений Университета по вопросам приема, координации научно-технических, культурно-массовых, деловых мероприятий, обеспечивающих расширение контактов и взаимодействий представителей науки, образования, бизнес сообщества и др.

5.3. Планирование бюджета и логистики мероприятий и приема.

5.4. Информационное обеспечение Мероприятий.

5.5. Осуществление коммуникации с участниками Мероприятий.

5.6. Размещение в номерном фонде всех желающих, пожелавших воспользоваться услугами МФК «Горный».

5.7. Содержание номерного фонда МФК «Горный» в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

5.8. Обеспечение предоставления проживающим в МФК «Горный» необходимых услуг как основных так и дополнительных.

5.10. Обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях МФК «Горный» в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

5.11. Обеспечение на территории МФК «Горный» пропускного режима.

5.12. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности МФК «Горный».

5.13. Проведение мероприятий по производственному контролю.

6. ПРАВА

6.1. МФК «Горный» и его сотрудники имеют право:

6.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на комплекс;

6.1.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач МФК «Горный»;

6.1.3. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по вопросам МФК «Горный»;

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов касающихся МФК «Горный»;

6.1.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

6.1.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию МФК «Горный».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на МФК «Горный» задач и функций несет директор МФК «Горный».

На директора МФК «Горный», в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.1.1) эффективному планированию и руководству деятельностью МФК «Горный»;

7.1.2) анализу финансово-хозяйственной деятельности, совершенствованию форм и методов работы коллектива, улучшению качества оказываемых услуг, повышению культуры обслуживания;

7.1.3) организации эксплуатации зданий и сооружений, закрепленных за МФК;

7.1.4) обеспечению реализации комплекса мероприятий по улучшению санитарно-бытовых условий на территории МФК «Горный»;

7.1.5) организации Мероприятий различного уровня в МФК «Горный»;

7.1.6) организации размещения всех желающих воспользоваться услугами МФК «Горный»;

7.1.7) осуществлению надзора и контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленного за МФК «Горный»;

7.1.8) подготовке необходимых сведений для составления проектно-сметной документации по ремонту, восстановлению, реконструкции зданий и сооружений МФК;

7.1.9) организации безаварийной эксплуатации оборудования МФК «Горный»;

7.1.10) осуществлению контроля за проведением ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним;

7.1.11) организации мероприятий, направленных на совершенствование организации обслуживания и улучшение качества работ;

7.1.12) выполнению служебных поручения вышестоящего руководства;

7.1.13) соблюдению Стандартов МФК «Горный»;

7.1.14) соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

7.1.15) соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.16) соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

7.2. Степень ответственности работников МФК «Горный» устанавливается должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. МФК «Горный» взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, связанные со своей компетенцией, с правом получения от работников и обучающихся соответствующих устных и письменных объяснений;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.2. МФК «Горный» оказывает консультационную помощь работникам Университета в рамках своей компетенции.

Составил:

Директор МФК «Горный»

В.Г. Зарицкая

Согласовано:

Проректор по эксплуатации
имущественного комплекса

А.П. Суслов

Начальник управления
по работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления

А.И. Волк