

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от «08» апреля 2021 г.
протокол № 20



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общежитии гостиничного типа с восстановительным комплексом
Федерального спортивного тренировочного центра по гребным видам спорта

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности общежития гостиничного типа с восстановительным комплексом Федерального спортивного тренировочного центра по гребным видам спорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный Университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Гостиница).

1.2. Гостиница является вспомогательным структурным подразделением Федерального спортивного тренировочного центра по гребным видам спорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: общежитие гостиничного типа с восстановительным комплексом Федерального спортивного тренировочного центра по гребным видам спорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: общежитие гостиничного типа с восстановительным комплексом ФСТЦ по гребным видам спорта ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. Гостиница в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Гостиница может иметь круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, штампы и бланки с указанием принадлежности к Университету и другую необходимую атрибутику.

1.6. Место нахождения Гостиницы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420059, г. Казань, ул. Хади Такташ, д. 122в.

1.7. Почтовый адрес Гостиницы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420059, г. Казань, ул. Хади Такташ, д.122в.

1.8. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение гостиницы

Гостиница предназначена для временного размещения и проживания в нем лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом Университета, Правилами проживания и иными локальными нормативными актами Университета, удовлетворения их социально-бытовых потребностей.

3. Задачи Гостиницы

Деятельность Гостиницы направлена на осуществление следующих задач:

- создание условий (проживание, питание) при и проведении спортивных тренировочных мероприятий по индивидуальным и игровым видам спорта;
- оказание гостиничных услуг лицам, прибывающим для участия в различных мероприятиях, проводимых в Университете и Татарстане;
- создание необходимых условий для проживания;
- обеспечение жизнедеятельности Гостиницы как структурного подразделения Университета;
- организация контроля выполнения проживающими в Гостинице правил проживания, пропускного и внутриобъектового режимов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- создание условий для организации и проведения спортивных мероприятий, в том числе международных спортивных соревнований.

4. Функции

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Гостиницу возложено выполнение следующих функций:

- планирование и организация заселения, выселения и контроля за соблюдением правил проживания в гостинице;
- оказание гостиничных услуг лицам, прибывающим для участия в различных мероприятиях, проводимых в Университете и Татарстане;
- содержание помещений Гостиницы в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- проведение работ по профилактике правонарушений среди проживающих в Гостинице;
- обеспечение соблюдения правил проживания, пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, техники безопасности и соблюдения санитарно-гигиенических норм, принятие необходимых МСР при выявлении фактов их нарушения;
- при заселении в Гостиницу и дальнейшем проживании лиц, информирование их о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы пребывания и проживания в Гостинице;
- поддержание материально-технической базы Гостиницы в надлежащем состоянии, организация ее оптимального и рационального использования;
- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий проживающих;
- поддержание чистоты и порядка в Гостинице и на закрепленной территории;
- обеспечение лиц, проживающих в Гостинице необходимыми условиями для проживания и отдыха;
- подготовка предложений по закупкам оборудования, мебели и инвентаря, иного имущества, необходимого для функционирования Гостиницы;
- информирование проживающих в Гостинице о перечне услуг, тарифах за

проживание предоставление информации о форме и порядке оплаты услуг за проживание;

- получение в установленном порядке в пользование имущества, приобретённого Университетом, необходимого для функционирования Гостиницы;
- своевременное рассматривание жалоб и заявлений лиц, проживающих в Гостинице и принятие необходимых мер по урегулированию претензий;
- подготовка предложений по проведению капитального и текущего ремонта в Гостинице;
- обеспечение безопасности проживания в Гостинице;
- обеспечение надлежащего состояния закрепленного за Гостиницей имущества;
- осуществление рационального, целевого и эффективного использования имеющейся материально-технической базы;
- предоставление руководству Университета в установленные сроки отчета о функционировании Гостиницы;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Гостиницы;
- обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения документов и материалов, поступивших в Гостиницу;
- исполнение обязательств по заключенным Университетом договорам на размещение и проживание людей в Гостинице;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, локальных нормативных актов и иной документации по организации культурно-массовой работы Университета и другим вопросам деятельности Гостиницы;
- разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Гостиницы и представление их на утверждение в установленном порядке;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих тайну и иных сведений ограниченного характера;
- выполнение иных функции для реализации задач Гостиницы, предусмотренных настоящим Положением.

5. Организационная структура гостиницы

5.1. Структура и штатная численность Гостиницы утверждается приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ Гостиницы.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Гостиницы осуществляет директор Федерального спортивного тренировочного центра по гребным видам спорта.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью Гостиницей осуществляет управляющий Гостиницей, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Управляющий Гостиницей подчиняется директору Федерального

спортивного тренировочного центра по гребным видам спорта.

5.5. На время отсутствия управляющего Гостиницей (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.6. Управляющий Гостиницей осуществляет полномочия по управлению Гостиницей в соответствии с действующим законодательством. Уставом Университета, Правилами проживания, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

5.7. Управляющий обязан:

- осуществлять руководство деятельностью Гостиницы, нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Гостиницу задач и функций, организовывать быт проживающих. Поддерживать в нем установленный порядок;

- при заселении в Гостиницу и дальнейшем проживании лиц, обеспечивать их информирование о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания в Гостинице:

- обеспечивать содержание помещений Гостиницы в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

- организовать работу по укомплектованию общежития мебелью, оборудованием и другим инвентарем и осуществлять контроль за их использованием;

- планировать перспективную и текущую деятельность Гостиницы, формировать годовые и перспективные планы работы Гостиницы, нести персональную ответственность за их реализацию;

- организовывать работу по расширению перечня предоставления основных сопутствующих услуг, улучшению их качества и конкурентоспособности;

- максимально обеспечивать загрузку Гостиницы, а также своевременное формирование и предоставление руководству Университета отчетности по фактической загрузке Гостиницы, а также отчетности о доходах Гостиницы;

- обеспечивать предоставление проживающим в Гостинице необходимых коммунальных и иных услуг;

- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в Гостинице, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях Гостиницы в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

- контролировать обеспечение охраной территории Гостиницы и соблюдение установленного пропускного режима;

- организовывать разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов, заявок на материалы, оборудование;

- обеспечивать требования действующего законодательства об использовании

- распоряжении федеральным движимым и недвижимым имуществом общежития;
- осуществлять контроль за выполнением организациями договорных обязательств;
 - обеспечивать исключение нахождения в Гостинице посторонних лиц без оформления договорных обязательств с Университетом;
 - разрабатывать проекты приказов, распоряжений, должностные инструкции на сотрудников Гостиницы, положение о Гостинице и иные документы, касающиеся возложенных на Гостиницу задач и функций;
 - обеспечить подготовку материалов, справок, информации, отчетов по вопросам деятельности Гостиницы;
 - организовывать работы по материально-техническому снабжению Гостиницы;
 - осуществлять контроль за соблюдением персоналом Гостиницы техники безотрывного распорядка;
 - обеспечить труд работников Гостиницы в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации;
 - в пределах своей компетенции осуществлять контроль за соблюдением правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии в помещениях, закрепленных за Гостиницей;
 - эффективно и целевым образом использовать штаты и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
 - принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения и профессиональной подготовки работников Гостиницы;
 - обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Гостиницы в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;
 - организовывать делопроизводство в Гостинице;
 - выполнять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Гостиницы;
 - соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, Правила проживания, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета;
 - выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора) и директора Федерального спортивного тренировочного центра по гребным видам спорта, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

5.8. На управляющего Гостиницей могут быть возложены другие обязанности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.9. Управляющий Гостиницей имеет право:

- знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Гостиницы;

- вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и руководства Университета предложения по улучшению деятельности Гостиницы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Гостиницы;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;
- вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Гостиницы, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Гостиницы;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Гостиницы;
- предоставлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Гостиницы, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации организациях;
- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- давать сотрудникам Гостиницы обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Гостиницы.

5.10. Управляющий Гостиницей несет ответственность за:

- результаты работы Гостиницы, в пределах полномочий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Гостиницу;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией;
- последствия принимаемых ими решений, сохранность, эффективное и целевое использование имущества и документов, находящихся в ведении Гостиницы;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение действующего законодательства;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Гостиницы Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;
- состояние рабочих мест и закрепленных за Гостиницей помещений;
- эксплуатацию здания и помещений Гостиницы, согласно установленным

нормативам и требованиям;

- соблюдение соответствующего санитарно-гигиенического состояния помещений Гостиницы и прилегающей территории, соблюдение правил охраны труда работникам и правил внутреннего распорядка посетителям Гостиницы;
- нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Гостиница взаимодействует со структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и управления, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Гостиницы, если это необходимо для реализации целей, задач и функций, возложенных на Центр по гребным видам спорта.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

8. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.