

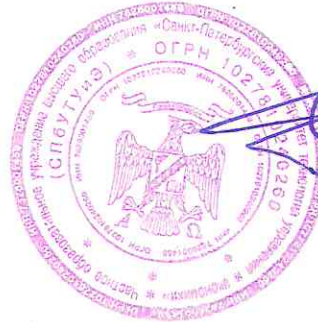


ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-гостиничный комплекс «Пушкинский»
Управления делами

ПСП- 01.08.05-26



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУТУиЭ
Смешко О.Г.
«06» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-гостиничном комплексе «Пушкинский»
Управления делами

Вводится повторно

Дата введения: «06» апреля 2026 г.

ПСП - 01.08.05-26

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Управляющий делами	Борисенко С.М.		03.04.2026
Согласовано	Начальник отдела кадров персонала	Бутикова Л.В.		03.04.2026
Согласовано	Начальник юридического отдела	Панасенко Н.В.		03.04.2026

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-гостиничный комплекс «Пушкинский» (далее – УГК) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет), входит в состав Управления делами.
- 1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации УГК, принимается ректором Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. УГК руководствуется в своей деятельности:
- Законодательством Российской Федерации о персональных данных;
 - Законодательством об административных правонарушениях в области ответственности должностных лиц;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»
 - Федеральным законом "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2024 № 1951 «Об утверждении Положения о классификации средств размещения»,
 - Нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части предоставления гостиничных услуг;
 - Законом Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;
 - Уставом Университета;
 - Локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета, касающимися управления персоналом, организации управления документов:
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Политикой в отношении обработки персональных данных;
 - Антикоррупционной политикой;
 - Положением о порядке работы с персональными данными;
 - Положением о служебных командировках;
 - Положением об оплате труда работников;
 - Положением «О применении показателей для определения размера премии за месяц»;
 - Положением о наградах;
 - Положением о порядке и условиях доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующих работников;

- Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников;
- Порядком согласования договоров на приобретение услуг, товаров, основных средств;
- Порядком прохождения документов по оформлению служебных командировок;
- Структурой организации и распределением функций между структурными подразделениями и работниками;
- Настоящим Положением;
- Иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Непосредственное руководство УГК осуществляется управляющим, который принимается на работу и увольняется с нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета

1.5. УГК осуществляет свою деятельность на основе оперативного управления закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом Университета (помещениями, оборудованием, инвентарем).

1.6. УГК в своей работе использует следующие печати и штампы:

- круглая печать с наименованием «УГК Пушкинский»;
- штампы: УГК «Пушкинский»; УГК «Пушкинский медицинский кабинет».

1.7. Непосредственное руководство деятельностью УГК осуществляет Управляющий, который принимается на работу и увольняется с нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

1.8. Работники УГК принимаются на должность и увольняются с нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, отбор осуществляется управляющим по согласованию с управляющим делами.

1.9. Структуру и штатную численность УГК утверждает ректор по согласованию с президентом Университета.

1.10. Планирование деятельности УГК осуществляется его Управляющим в соответствии с общими целями Университета и контролируется Управлением делами. Основные направления и показатели деятельности отражаются в ежегодном плане работы подразделения

1.11. Формирование отчетности по деятельности УГК о выполнении плана работы подразделения, осуществляется управляющим, согласно разработанным шаблонам.

1.12. В процессе деятельности УГК осуществляет обработку персональных данных проживающих (гостей) в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных и соответствующими локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение Университета дополнительным аудиторным фондом и создание необходимых условий для его эффективного использования;
- 2.2. Организация и обеспечение обучающихся и/или работников Университета, а также гостей Университета, необходимыми условиями для временного пребывания (размещения);
- 2.3. Контроль за соблюдением проживающими и работниками установленных правил проживания, санитарно-гигиенических и противопожарных норм;
- 2.4. Создание социально-культурных и бытовых условий, обеспечение безопасности жизни, здоровья и сохранности имущества;

2.5. Рациональное использование и поддержание в надлежащем состоянии закреплённой за УГК материально-технической базы и помещений.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Университета

3. Функции

3.1. Создание необходимых условий для эффективного использования аудиторного фонда Университета расположенного в УГК;

3.2. Предоставление лицам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, номеров (мест в номерах) для временного проживания, дополнительных услуг связи, общественного питания и бытового обслуживания, а также прочих услуг, которые могут быть предоставлены потребителям.

3.3. Своевременное и достоверное информирование потребителей о перечне, стоимости, порядке оплаты и подтверждении соответствия предоставляемых услуг требованиям законодательства;

3.4. Своевременное и достоверное информирование потребителей о перечне, стоимости, порядке оплаты и подтверждении соответствия предоставляемых услуг требованиям законодательства;

3.5. Планирование, организация и контроль работ по текущему и капитальному ремонту, обслуживанию здания, помещений, мебели, оборудования и инвентаря, включая приемку выполненных работ;

3.6. Организация и контроль качества ремонта жилых комнат УГК, бытовых помещений, прием выполненных работ.

3.7. Обеспечение сохранности жилых помещений, мебели, оборудования и инвентаря, мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;

3.8. Контроль за соблюдением соблюдения проживающими в УГК правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и общественного порядка.

3.9. Организация и ведения документооборота, связанного с предоставлением гостиничных услуг (регистрация, расчеты, отчетность).

3.10. Обеспечение соблюдения установленного порядка регистрационного учета граждан (в соответствии с законодательством о миграционном учете)

3.11. Своевременное рассмотрение в установленном законом порядке предложений, жалоб и заявлений потребителей, пребывающих в УГК, связанных с хозяйственно-бытовым обслуживанием и принятие необходимых мер по удовлетворению их требований.

3.12. Организация мероприятий по улучшению условий труда и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, выполнению санитарных норм и иных правил.

3.13. Реализация мероприятий, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, пребывающих и находящихся в УГК, а также сохранностью доверенного им имущества.

3.14. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории направленных на повышение качества обслуживания проживающих;

3.15. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на ремонт здания и помещений, мебели, оборудования и инвентаря, на поставку материалов, мебели, оборудование и др;

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций работники УГК взаимодействуют с внешними организациями и со структурными подразделениями Университета:

- 4.1. С руководством Университета по вопросам предоставляемых гостиничных услуг, организации деятельности УГК;
- 4.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания;
- 4.3. С отделом информационно-технического обеспечения по вопросам внедрения и эксплуатации автоматизированной системы регистрации проживающих;
- 4.4. С планово-экономическим управлением по вопросам формирования бюджета УГК, распределения персональных надбавок работникам отдела и т.д.;
- 4.5. С управлением рекламы и информационного продвижения по вопросам размещения новостного контента на сайте Университета;
- 4.6. С отделом по работе с персоналом по вопросам подбора кандидатов на вакантные должности, планирования и организации обучения и развития сотрудников УГК;
- 4.7. С отделом кадров персонала по вопросам оформления трудовых отношений, кадрового документооборота, учета рабочего времени, отпусков и иных процедур в соответствии с трудовым законодательством
- 4.8. С юридическим отделом по вопросам действующего законодательства, порядка его применения, получения консультаций по заключаемым договорам, ответам на запросы и визирования локальных нормативных актов Университета и иных документов;
- 4.9. С организациями, имеющими с Университетом договорные отношения с целью ремонта здания и помещений, поставки материалов, мебели, оборудования и др.

5. Права и обязанности подразделения

- 5.1. Работники УГК обязаны:
 - 5.1.1. Качественно и в полном объеме выполнять трудовые функции;
 - 5.1.2. Обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, третьих лиц, в том числе заказчиков, в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц и не разглашать их персональные данные;
 - 5.1.3. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальные акты Университета о противодействии коррупции, не допускать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых функций;
 - 5.1.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
 - 5.1.5. Своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета, руководства, поручения непосредственного руководителя;

- 5.1.6. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе: персональных данных работников, обучающихся и иных лиц и служебной информации Университета и УГК;
- 5.1.7. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.
- 5.1.8. Соблюдать правила охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.
- 5.1.9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества или нормальной работе УГК.
- 5.1.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.
- 5.1.11. Иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.
- 5.2. Работники УГК имеют право:
- 5.2.1. Взаимодействовать с другими подразделениями Университета по производственным и другим вопросам, входящим в их функциональные обязанности, получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию;
- 5.2.2. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, относящимся к компетенции УГК;
- 5.2.3. Для решения задач в рамках своей деятельности привлекать, по согласованию с руководством, сотрудников иных подразделений Университета, а также представителей сторонних организаций;
- 5.2.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы УГК, в том числе по вопросам назначения, перемещения и поощрения работников;
- 5.2.5. Требовать от руководства Университета создания благоприятных условий для выполнения своих трудовых функций;
- 5.2.6. Пользоваться информационными ресурсами, библиотечным фондом и иной инфраструктурой Университета в установленном порядке;
- 5.2.7. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися их деятельности;
- 5.2.8. Повышать свою профессиональную квалификацию
- 5.2.9. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.