

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Александр Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 16.10.2026 14:44:12
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ и СПОРТА**

(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО "ЧГАФКиС"

_____ А.М. Демченко
« ____ » _____ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о гостиничном комплексе «Академический»
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Гостиничный комплекс «Академический» (далее - ГК Академический, Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее по тексту – Академия), включающим в себя следующие объекты:

1.1.1. Общежитие гостиничного типа «Снежинка» находящегося по адресу: 617742, Пермский край, г.о. Чайковский, п. Прикамский, ул. Пионерская, д. 48;

1.1.2. Общежитие гостиничного типа для проживания спортсменов «Буревестник» находящегося по адресу: 617760, Пермский край, г.о. Чайковский, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 27/1, корпус 2.

ГК Академический предназначен для обеспечения комфортных и безопасных условий временного пребывания гостей.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами, уставом Академии, решениями Ученого совета Академии и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Руководство Подразделением осуществляет директор ГК.

Директор ГК осуществляет координацию деятельности Подразделения, обеспечение достижения целей и решения задач Подразделения.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Академии по представлению руководителя Подразделения и курирующего проректора.

1.6 Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7 Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1 оказание Академией гостиничных услуг на возмездной основе:

- обучающимся и работникам Академии;
- юридическим лицам, российским и иностранным гражданам, прибывшим для участия в мероприятиях, проводимых на базе Академии;
- юридическим лицам, российским и иностранным гражданам, прибывшим на территорию Чайковского городского округа;

2.2. учет и регистрация по месту пребывания граждан, прибывших и размещенных на объектах Гостиничного комплекса в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. обеспечивает лиц, прибывших на объекты Гостиничного комплекса, необходимыми условиями для временного пребывания и отдыха;

3.2. осуществляет на объектах Подразделения оказание Академией платных гостиничных услуг физическим, юридическим лицам, а также иным участникам гражданско-правовых отношений, в размере утвержденных тарифов; обеспечивает соответствие услуг, оказываемых Академией на объектах Подразделения, требованиям действующего законодательства Российской Федерации по безопасности (пожарной, промышленной, санитарно-гигиенической и иной), правилам оказания гостиничных услуг иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. информирует пребывающих на объектах Гостиничного комплекса о перечне услуг, тарифах на услуги, предоставляет информацию о форме оплаты услуг и другую информацию;

3.4. ежедневно осуществляет контроль за правильностью оплаты услуг, оказываемых на объектах Гостиничного комплекса;

3.5. контролирует исполнение условий заключенных гражданско-правовых договоров, связанных с деятельностью Гостиничного комплекса;

3.6. готовит предложения по закупкам оборудования, мебели, инвентаря и иного имущества, необходимого для функционирования Гостиничного комплекса;

3.7. готовит предложения по проведению капитального и текущего ремонта в Гостиничном комплексе;

3.8. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Гостиничного комплекса (в том числе Правила проживания в Гостинице и предоставления гостиничных услуг);

3.9. в установленном законодательством Российской Федерации порядке осуществляет регистрацию лиц, прибывших и размещенных на объектах Гостиничного комплекса;

3.10. своевременно рассматривает жалобы и заявления прибывших на объекты Гостиничного комплекса и принимает необходимые меры по урегулированию претензий;

3.11. осуществляет и контролирует надлежащее содержание, техническое обслуживание и эксплуатацию объектов Подразделения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает безопасные условия по эксплуатации объектов Подразделения и оказания услуг на объектах Подразделения;

3.12. осуществляет информирование третьих лиц/населения об услугах, оказываемых на объектах Подразделения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.1.4. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, касающихся компетенции Подразделения.

4.1.5. Выдавать руководителям структурных подразделений Академии представления об устранении замечаний в пределах компетенции Подразделения.

4.2. Работники подразделения обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Подразделением.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряже-

ния по Академии, поручения ректора и руководителя Подразделения в установленные сроки.

4.2.5. Давать разъяснения руководителям структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Академии.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором академии; изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в том же порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХД	_____	Д.Ю. Пьянков
------------------	-------	--------------

И.о. директора ГК	_____	Е.Е.Павлова
-------------------	-------	-------------

Начальник Управления ПОКиД	_____	Е.О. Казакова
----------------------------	-------	---------------