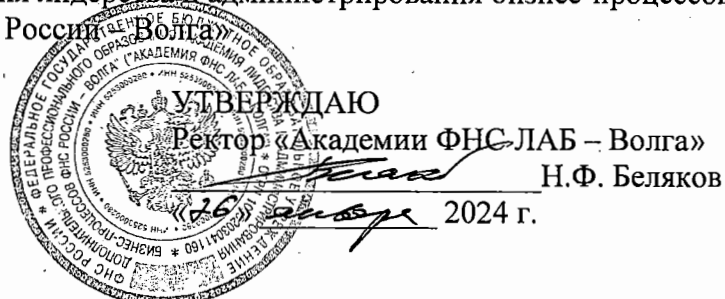


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе размещения и обслуживания «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

1. Общие положения

1. Отдел размещения и обслуживания (далее «Отдел») является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
4. Отдел подчиняется проректору по административно-контрольной работе и имущественному комплексу, а в его отсутствие - ректору.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Академии,
 - жилищным Кодексом РФ,
 - постановлениями, распоряжениями и приказами по Академии; другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающимися организации проживания и обслуживания;
 - правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
6. Работа отдела ведется по планам Академии и графикам заезда слушателей, по ежемесячным планам отдела.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей Академии.
2. В подчинении у начальника отдела находятся: заместитель начальника отдела, старшие администраторы, администраторы, старшие горничные, горничные, уборщики служебных помещений.
3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.
4. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Основные задачи

1. Организация проживания и обслуживания слушателей Академии на период обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
2. Предоставление мест для размещения гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства для временного проживания.

3. Создание условий для комфортного и полноценного проживания слушателей и иных граждан Российской Федерации и иностранных граждан.
4. Соблюдение национального стандарта Российской Федерации к средствам размещения, ГОСТ 50690-2017, СП 2.1.3678-20.
5. Контроль за соблюдением проживающими правил проживания в общежитии Академии и локальных актов Академии в сфере противопожарной безопасности.
6. Совместно с другими структурными подразделениями оказание дополнительных платных услуг.

4. Функции

1. Встреча и размещение слушателей и граждан в соответствии с правилами проживания в общежитии, регистрация заезда и выезда, координация всех видов обслуживания проживающих, обеспечение информацией, расчёты с проживающими за проживание и услуги, контроль за состоянием номерного фонда, информирования руководства об использовании номерного фонда на текущий период времени.
Обслуживание проживающих в период пребывания в общежитии (продление срока проживания, переселение проживающих из одного номера в другой).
2. Взимание оплаты за проживание в общежитии в соответствии с прейскурантом «Суточная стоимость проживания в общежитии Академии», утвержденным приказом ректора.
3. Заключение договоров с налоговыми органами и иными организациями на оказание услуг по найму жилого помещения в общежитии с оплатой по безналичному расчету.
4. Контроль за качественным предоставлением услуг временного проживания в соответствии с заключенными договорами.
5. Контроль за своевременным исполнением обязательств по договорам на оказание услуг по найму жилого помещения в общежитии со стороны налоговых органов и иных организаций.
6. Планирование и обеспечение целевого и эффективного использования мест в общежитии.
7. Обеспечение своевременности и полноты поступления оплаты за проживание в общежитии.
8. Работа с жалобами, организация действий в экстремальных ситуациях.
9. Предоставление дополнительных услуг проживающим на платной в соответствии с действующими прейскурантами, подготовка и выдача платежных документов за предоставленные услуги и осуществление окончательных расчетов с проживающими в соответствии с действующими Прейскурантами.
10. Организация работы по соблюдению правил проживания в общежитии, правил противопожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм слушателями и работниками отдела.
11. Обеспечение порядка, чистоты, озеленения помещений и прилегающей территории к зданию общежития.
12. Комплектование общежития мебелью, необходимой техникой, другим оборудованием и инвентарем для комфортного проживания в общежитии и обучения в Академии.
13. Участие в мероприятиях по снижению потребления энергоресурсов, воды, чистящих, моющих средств.
14. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями ФНС России и Академии.
15. Ведение учетно-отчетной документации отдела.

5. Права

1. Работники отдела имеют право:
 - получать необходимую информацию для осуществления планирования и организации нормальной работы отдела.
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- запрашивать у администрации и в других структурных подразделениях Академии необходимую информацию, документацию, материалы, оборудование, необходимые для решения основных задач, возложенных на отдел.

6. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
2. Работники отдела несут ответственность:
 - за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. К работникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работ.

7. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии, с другими организациями и учреждениями.
2. Взаимоотношения с проживающими в общежитии определяются «Правилами проживания в общежитии «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга», утвержденными ректором.

Начальник отдела



А.Н. Витебская