

Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский институт повышения квалификации руководящих работников и
специалистов лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ВИПКЛХ)

Рассмотрены
на заседании Ученого совета

Утверждены
приказом ректора от 30.12.2019
№ 145/01

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности гостиницы ФАУ ДПО ВИПКЛХ
г. Пушкино Московской обл., ул. Институтская д.20
(вводится с 01.01.2020 г.)

Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" Трудового кодекса РФ и Федерального закона «О защите прав потребителей».

Предоставления гостиничных услуг осуществляется при наличии свидетельства № 550015175 о присвоении категории гостинице – «ОДНА ЗВЕЗДА»

1. Общие положения.

1.1. Гостиница осуществляет свою деятельность на правах структурного подразделения института.

1.2. Положение определяет порядок бронирования, оформление проживания и предоставления услуг, оплаты за проживания, права и обязанности гостя, обязанности и ответственность администрации гостиницы.

1.3. В своей деятельности персонал гостиницы руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами института, а также настоящим положением.

2. Руководство и организация работы гостиницы

2.1. Руководство гостиницей осуществляет заведующий жилым корпусом гостиницы, назначаемый приказом по институту.

2.2. Гостиница в своей деятельности непосредственно подчиняется первому проректору .

2.3. Хозяйственный отдел института:

обеспечивает техническое обслуживание внутренних и наружных коммуникаций здания гостиницы, а именно, сетей электроснабжения, теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, канализации;

заключает договора на коммунальные услуги и электроснабжение гостиницы; обеспечивает бесперебойную работу оборудования; устанавливает санитарно-технические и противопожарные требования, а также требования к благоустройству территории; организует работу по профилактическому осмотру жилых номеров, подсобных и других помещений гостиницы; организует работу по проведению капитального и текущего ремонта, по укреплению и развитию ее материально-технической базы, повышению уровня комфортабельности.

2.4. Штатное расписание гостиницы утверждается ректором института.

2.5. Администрация института на основании штатного расписания и утвержденных первым проректором должностных обязанностей заключает с работниками трудовые договора, содержащие права и обязанности сторон, включая размер оплаты труда.

2.6. Размер оплаты труда работников определяется тарифной ставкой и доходами, зависящими от результатов финансовой деятельности гостиницы.

2.7. Режим работы сотрудников гостиницы устанавливается приказом по институту.

3. Задачи и функции гостиницы

3.1. Основными задачами гостиницы являются:

3.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления потребителю комплекса услуг.

3.1.2 Обеспечение рентабельного ведения гостиничного хозяйства.

3.1.3 Обслуживание потребителя в соответствии с правилами предоставления услуг.

3.2. Основные функции гостиницы.

3.2.1. Соблюдать правильное распределение и использование номеров и свободных мест.

3.2.2. Осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию потребителя, созданию для них комфортных условий.

3.2.3. Обеспечить информацию на стойке администратора о порядке проживания в гостинице, правил противопожарной безопасности и курение, правил пользования электроприборами и порядком освобождения мест в гостинице.

3.2.4. Обеспечить сохранность и содержание в исправном состоянии помещений и имущества в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, соблюдение санитарно-технических и противопожарных требований.

3.2.5. Обеспечить ведение и своевременное предоставление отчетности.

3.2.6. Проводить профилактический осмотр жилых номеров, подсобных и других помещений гостиницы.

3.2.7. Своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2.8. Принимать заявки на бронирование мест посредством электронной, телефонной и иной связи.

3.2.9. Размещение лиц в гостинице производится при наличии свободных мест.

3.2.10. Обеспечить оформление потребителей, прибывших в гостиницу и убывающих из нее при наличии паспорта РФ, военного билета для военнослужащих срочной службы, свидетельства о рождении для несовершеннолетних, иностранных граждан при наличии национального паспорта, визы, миграционной карты.

3.2.11. Предоставлять потребителю следующие виды бесплатных услуг:

вызов скорой помощи;

пользование медицинской аптечкой;

доставка в номер корреспонденции по ее получении;

побудку к определенному времени;

предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.

4. Цены и порядок предоставления гостиничных услуг

4.1. Цены услуг устанавливаются на основании утвержденного ректором института приказа.

4.2. Гостиница предоставляет услуги на проживание на условиях:

4.2.1. Посуточного проживания.

4.2.2. При проживании менее суток (24 часа) плата взимается за сутки независимо от расчетного часа.

4.3. Размещение Гостей по номерам производится администратором гостиницы.

4.3. Оплата гостиничных услуг производится за наличный и безналичный расчет.

4.4. При расчетах с потребителем за наличный расчет обязательно применение контрольно-кассового аппарата и выдачи счета на услуги гостиницы по форме № 3 –Г.

4.5. Заселение Гостей осуществляется с 14 часов 00 минут до 23 часов 00 минут по московскому времени (при негарантированном бронировании).

5. Права и обязанности потребителей гостиничных услуг

5.1. Права и обязанности потребителей гостиничных услуг регламентируются правилами пользования и порядком проживания в гостинице, утвержденными ректором института.

5.2. За нарушение правил внутреннего распорядка к лицам, проживающим в гостинице, по предоставлению администрации гостиницы могут быть применены меры общественного административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

6. Финансирование деятельности гостиницы

6.1. Доходами гостиницы являются все поступления по оплате услуг согласно приказу ректора.

6.2. Гостиница, является вспомогательно-обслуживающим производством, действует на условиях окупаемости текущих и капитальных затрат и получения прибыли.

6.3. Планирование расходов производится согласно утверждаемым ректором института плана финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии со статьями экономической классификации расходов (заработная плата с начислениями, приобретения, связь, коммунальные услуги, транспортные услуги, ремонт оборудования и помещений и прочее (включая налоги)).

7. Права и ответственность

7.1. Работники гостиницы имеют право:

7.1.1. Вносить руководству института предложения по совершенствованию методов работы гостиницы и взаимодействию с другими структурными подразделениями института;

7.1.2. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции гостиницы;

7.1.3. Заведующий жилым корпусом гостиницы наряду с первым проректором несут персональную ответственность перед руководством института за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.