

**ВОС
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ И ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНВАЛИДОВ - ВСЕРОССИЙСКОГО
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ОБЩЕСТВА СЛЕПЫХ
«РЕАКОМП»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
НУ ИИРПН ВОС «Реакомп»
С.Н. Ваньшин
«10» сентября 2020 г.
Приказ № 7
от «10» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСТИНИЦЕ
«РЕАКОМП»**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции.....	4
3. Структура.....	4
4. Деятельность гостиницы.....	5
5. Имущество гостиницы.....	6
6. Взаимодействие.....	7

1. Общие положения

- 1.1. Гостиница является структурным подразделением ИПРПП ВОС «Реакомп» (далее Учреждения)
- 1.2. Настоящий документ (далее Положение) определяет организационное положение гостиницы и применяется в практической деятельности Учреждения
- 1.3. Гостиница подчиняется непосредственно Генеральному директору, а также заместителю Генерального директора института по общим вопросам.
- 1.4. Гостиницу возглавляет заведующий гостинично - сервисной службой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора учреждения.
- 1.5. Гостиница размещается в специально предназначенном для этой цели жилом помещении. Оно состоит из отдельных благоустроенных номеров, оснащенных мебелью и другими предметами культурно-бытового назначения.
- 1.6. Порядок предоставления услуг гостиницы НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (далее именуется «порядок предоставления услуг») утверждается генеральным директором. Плата за проживание и за услуги, оказываемые проживающим, взимается по ставкам, утверждаемым приказом генерального директора Института, зависящим от категории проживающих и условий размещения.
- 1.7. Проживающие размещаются в одноместных, двухместных и трехместных номерах гостиницы, в номерах с дополнительным оборудованием и удобствами, а также на дополнительных местах в номерах 622, 623, которые оплачиваются отдельно.
- 1.8. Гостиница оборудована для проживания инвалидов по зрению (наземные ориентиры при подходе к зданию, озвученные лифты, настенные ориентиры, указатели номеров и служебных помещений по системе Брайля, а также возможность размещения гостя с собакой-проводником).
- 1.9. В своей деятельности персонал гостиницы руководствуется: действующим Законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, Порядком предоставления услуг гостиницы, приказами генерального директора, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, настоящим Положением, должностными инструкциями и политикой в области качества.
- 1.10. В работе администраторы гостиницы используют печать Негосударственного Учреждения «Реакомп» «Для счетов и актов» и «Для уведомлений».
- 1.11. Руководство гостиницы отвечает за разработку и внесение изменений в Положение. Внесение изменений осуществляется в установленном в учреждении для данного вида документа порядке.
- 1.12. Первый экземпляр утвержденного Положения хранится у начальника отдела кадров, второй экземпляр - у заведующего гостинично - сервисной службой.
- 1.13. Ответственными за ознакомление работников гостиницы с Положением являются начальник отдела кадров и заведующий гостинично - сервисной службой.
- 1.14. Срок действия Положения - до отмены или замены новым документом.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Работа гостиницы направлена на обеспечение осуществления уставной деятельности учреждения по реабилитации, реабилитационных, образовательных и консультационных программ и мероприятий в учреждении, обеспечение проживания пребывающих в город Москву работников системы ВОС, а также на получение для учреждения дополнительных доходов.

2.2. Гостиница выполняет следующие задачи:

- обеспечивает проживание в гостинице слушателей института;
- предоставляет жилую площадь во временное пользование командированным в город Москву работникам системы ВОС;
- предоставляет свободную часть номерного фонда (свободные номера) для временного проживания других категории граждан.

2.3. Задачей администрации гостиницы является обеспечение предоставления качественных услуг потребителю (гостям) в соответствии с Законом Российской Федерации о защите прав потребителей, постановлением Правительства Российской Федерации № 1085 от 09.10.2015г. «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» и регулированием отношений в области предоставления гостиничных услуг», а также «Принципами и стандартами гостеприимства и служебной этики для сотрудников гостиницы «Реакомп».

2.4. Гостиница осуществляет свою деятельность в интересах удовлетворения потребностей гостей в гостиничных услугах.

2.5. Численность персонала должна быть такой, чтобы обеспечить эффективное непрерывное обслуживание гостей.

2.6. Гостиница координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Института в целях оказания эффективного содействия их деятельности, а также для обеспечения своей нормальной работы.

3. Структура

3.1. Структуру и штатное расписание гостиницы утверждает генеральный директор Учреждения на основании стоящих перед гостиницей задач и выполняемого объема работ.

3.2. Персонал гостиницы формируется из специалистов с высшим, неоконченным высшим и средним специальным образованием.

3.3. Работу гостиницы контролирует заместитель генерального директора Института по общим вопросам.

3.4. Гостиницей руководит заведующий гостинично – сервисной службой, назначаемый генеральным директором Института (далее - Зав.ГСС)

3.5. За оформление документов, связанных с регистрацией граждан по месту пребывания в гостинице, несет ответственность дежурный администратор.

3.6. Прием, учет, хранение и выдачу в эксплуатацию инвентаря и расходных материалов осуществляет кастелянша-экспедитор.

3.7. Работу по обеспечению и контролю соблюдения правил поселения в гостиницу и порядка предоставления услуг гостиницы, а также по обслуживанию проживающих выполняют администраторы службы приема и размещения.

- 3.8. Работу по уборке номерного фонда и поддержания чистоты на территории гостиницы выполняют горничные.
- 3.9. Работу по размещению и ремонту соответствующего оборудования и инвентаря в гостинице выполняют рабочий по обслуживанию и текущему ремонту.
- 3.10. Администраторы, горничные гостиницы работают по графикам, утвержденным генеральным директором.
- 3.11. Работники гостиницы выполняют свои трудовые обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями. Заведующий гостинично - сервисной службой вправе при необходимости, в отдельных случаях, поручать им выполнение заданий (работ), не входящих в их должностные обязанности, но близких к их профилю. Совмещение должностей или перевод работников на другие должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством по приказу генерального директора института и с согласия работника.
- 3.12. В соответствии с действующим законодательством, работники гостиницы несут полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность вверенного им имущества, в соответствии с заключенными договорами о материальной ответственности. Работники гостиницы также несут полную материальную ответственность за сохранность ценностей, полученных ими под отчет, и в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.13. Прием на работу и увольнение работников гостиницы осуществляется генеральным директором Института.
- 3.14. Заведующий гостинично - сервисной службой по согласованию с заместителем генерального директора по общим вопросам представляет генеральному директору предложения о вознаграждении работников гостиницы, применение к ним мер поощрений и взысканий, а также об изменении штата гостиницы.
- 3.15. Заведующий гостинично - сервисной службой вправе издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками гостиницы.

4. Деятельность гостиницы.

- 4.1. Слушатели Института поселяются в гостинице на основании предварительных списков, подписываемых заместителем генерального директора по реабилитации. В таких списках должны содержаться сведения о числе слушателей, сроках их пребывания и условиях размещения в гостинице. Данные списки передаются заведующему гостинично - сервисной службой не позднее, чем за три недели до поселения слушателей.
- 4.2. После прибытия слушателей в Институт уточняется соответствие их фактического состава предварительным спискам, что отражается в приказах о зачислении слушателей.
- 4.3. Граждане, поселяемые в гостиницу, регистрируются по месту пребывания в органах МВД и УФМС в соответствии с установленными правилами.
- 4.4. Стоимость проживания в гостинице утверждается приказом генерального директора и отражается в действующем прейскуранте цен на размещение. При размещении граждан на льготных условиях, стоимость проживания устанавливается приказом генерального директора Института. Проживание в гостинице оплачивается по наличному и безналичному расчету (банковским перечислением на расчетный счет, банковскими картами, Сбербанк процессинг).

4.5. Гостиница по предмету своей работы устанавливает и поддерживает непосредственные контакты с другими организациями, оказывающими услуги (выполняющими работы), необходимые для обеспечения ее нормального функционирования.

4.6. Заведующий гостинично – сервисной службы и сотрудники гостиницы контролируют соблюдение проживающими порядка предоставления услуг гостиницы и привлекают проживающих к ответственности за их нарушения, а также за уничтожение и порчу имущества. Размеры убытков, причиненных институту уничтожением или порчей имущества гостиницы, определяет дежурный администратор совместно с бухгалтерией.

4.7. Заведующий и сотрудники гостиницы обеспечивают соблюдение правил санитарии, гигиены, охраны труда и пожарной безопасности при обслуживании проживающих и поддержании надлежащего состояния гостиницы.

4.8. Заведующий и специалисты гостиницы под руководством заместителя генерального директора по общим вопросам, своевременно по установленным правилам обеспечивают сертификацию услуг гостиницы, а также классификацию гостиницы, инспекционный контроль за соблюдением ее условий, прохождение других обязательных административных процедур.

4.9. Работники гостиницы ведут документацию по своей деятельности в соответствии с законодательством и по действующим в Институте правилам. Документы (их копии), служащие основанием поселения в гостиницу, и документы по кассовым операциям передаются в бухгалтерию.

4.10. Руководство и бухгалтерия Института вправе в любое время требовать и получать любые документы и информацию, связанные с работой гостиницы. Документы по работе гостиницы в необходимых случаях передаются в другие структурные подразделения, а по мере прекращения их действия в установленном порядке – в архив.

4.11. Заведующий при содействии других его работников ведет внутренний статистический учет оказания услуг различным категориям проживающих с целью определения экономических показателей текущей работы гостиницы и перспектив ее деятельности. Заведующий гостинично – сервисной службой участвует в анализе и планировании хозяйственной деятельности Института и составлении проектов его бюджета и смет.

5. Имущество гостиницы

5.1. Имущество гостиницы составляют оборудование, мебель, постельные принадлежности, бытовая техника, другой инвентарь, а также материалы, предназначенные для выполнения гостиницей ее задач.

5.2. Необходимое оборудование и инвентарь приобретается за счет средств, получаемых Институтом по смете, утвержденной Учредителем или за счет целевого финансирования Учредителя. Ремонт помещений и переоборудование гостиницы осуществляется также за счет средств, получаемых Институтом от Учредителя или за счет средств по смете, утвержденной Учредителем.

5.3. Имущество гостиницы приобретается, как правило, за счет поступлений от ее работы-выручки от оказания услуг. Необходимое оборудование и инвентарь могут также приобретаться за счет средств, получаемых Институтом по смете от Учредителя или за счет других доходов Института. Ремонт помещений и переоборудование гостиницы

осуществляется за счет средств, получаемых Институтом от Учредителя или от прибыли гостиницы.

5.4. Оборудование, инвентарь и расходные материалы для гостиницы приобретаются при необходимости, на основе заявок заведующего гостинично - сервисной службы, согласованных с бухгалтерией и заместителем генерального директора по общим вопросам.

5.5. Доходы от деятельности гостиницы, использования и реализации ее имущества в установленном порядке направляются на осуществление уставной деятельности Института, приобретение оборудования, инвентаря и расходных материалов.

5.6. В зависимости от перевыполнения плана по получению доходов гостиницы, получаемых Институтом, определяются размеры вознаграждений работникам гостиницы.

5.7. Учет хозяйственной деятельности гостиницы осуществляется ее заведующим, а также бухгалтерией Института в соответствии с законодательством России.

5.8. Все имущество гостиницы полностью принадлежит Институту. Оно используется строго по его целевому назначению.

6. Взаимодействие

6.1. В процессе своей деятельности персонал гостиницы взаимодействует с другими структурными подразделениями НУ ИПРИПП ВОС «Реакомп» в части предоставления качественных услуг гостиницы.

6.2. Персонал гостиницы взаимодействует с посетителями и обеспечивает качественное и своевременное предоставление услуг.