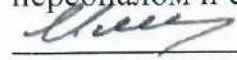


Учен ОТиЗ

экз. № 214 22.12.2015
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Генерального директора
ФГУП «ЦАГИ» по управлению
персоналом и социальной политике

 Д.Ю. Ильин
17.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оздоровительном комплексе «Салют»
социально-бытового и хозяйственного комплекса ФГУП «ЦАГИ»

1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Оздоровительный комплекс «Салют» (далее по тексту - ОзК «Салют») создан для организации отдыха работников ФГУП «ЦАГИ» (ФГУП «ЦАГИ» - далее по тексту - институт), членов их семей, детей и других желающих граждан, обеспечения проведения научно-технических семинаров, конференций и других мероприятий, организованных институтом и сторонними организациями.

1.2 ОзК «Салют» является структурной единицей социально-бытового и хозяйственного комплекса (далее по тексту - комплекс) в соответствии с утвержденной структурной схемой комплекса.

1.3 ОзК «Салют» создается и ликвидируется соответствующими приказами Генерального директора института.

1.4 ОзК «Салют» возглавляет директор ОзК «Салют», непосредственно подчиняющийся начальнику комплекса.

1.5 Директор ОзК «Салют» назначается на должность и освобождается от занимаемой должности соответствующими приказами заместителя Генерального директора института по управлению персоналом и социальной политике.

1.6 Квалификационные требования к директору ОзК «Салют» - высшее профессиональное образование и опыт руководящей работы в культурно - досуговых организациях не менее 5 лет из последних 7 календарных лет работы.

1.7 Директор ОзК «Салют» должен быть компетентен в вопросах системы менеджмента качества (далее по тексту - СМК) и знать основные требования стандартов и нормативных документов по СМК, применяемых в комплексе.

1.8 В своей работе директор ОзК «Салют» руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями, другими нормативными и соответствующими руководящими документами, действующими в институте, и настоящим Положением.

1.9 На директора ОзК «Салют» возлагается ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне ОзК «Салют», подготовку к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2 ФУНКЦИИ ОЗК «САЛЮТ»

2.1 Организация отдыха работников института, членов их семей, детей и других желающих граждан на основании заключенных договоров в установленном в институте порядке.

2.2 Организация работы с детьми.

2.3 Организация оздоровительной работы с отдыхающими.

2.4 Организация культурно - досуговой деятельности.

2.5 Создание для отдыхающих комфортных условий для их проживания и отдыха.

2.6 Обеспечение проведения научно-технических семинаров и конференций,

фестивалей, сборов, слетов и т.п.

2.7 Обслуживание работников сторонних организаций и физических лиц на основании заключенных с ними договоров в установленном в институте порядке.

2.8 Медицинское обслуживание отдыхающих.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ОзК «Салют»

3.1 Осуществляет руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ОзК «Салют» в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2 Осуществляет руководство работниками ОзК «Салют», контролирует и координирует их работу.

3.3 Разрабатывает ежемесячные планы работы ОзК «Салют» и представляет их начальнику комплекса.

3.4 Организует выполнение работ, предусмотренных в плане ОзК «Салют», и устранение замечаний контролирующих организаций.

3.5 Контролирует выполнение предусмотренных планом работ (заданий), качество работ, выполненных работниками, в том числе молодыми работниками ОзК «Салют», и подрядными организациями, обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования и хранения.

3.6 Принимает необходимые меры для обеспечения финансирования ОзК «Салют» в объеме, обеспечивающем его функционирование.

3.7 Распределяет денежный фонд и материальные ценности, выделяемые ОзК «Салют», и осуществляет контроль за их расходованием.

3.8 Подготавливает и представляет в планово-бюджетный отдел комплекса исходные данные для формирования смет годовых доходов и расходов ОзК «Салют», осуществляет контроль за их исполнением.

3.9 Подготавливает предложения для включения в план по текущему и капитальному ремонту всех зданий, помещений и инженерных сетей ОзК «Салют», согласовывает их с главным инженером комплекса, заместителем начальника комплекса в части, их касающейся, и представляет план на рассмотрение начальнику комплекса.

3.10 Осуществляет контроль за учетом отдыхающих и расходованием бланков строгой отчетности.

3.11 Обеспечивает ведение и своевременное представление необходимой отчетности и сведений о деятельности ОзК «Салют» начальнику комплекса, в планово-бюджетный отдел комплекса и структурные подразделения института.

3.12 Обеспечивает учет и правильное использование движимого и недвижимого имущества, оборудования, материальных ценностей ОзК «Салют».

3.13 Осуществляет контроль и обеспечивает содержание всех зданий, помещений и территории ОзК «Салют» в соответствии со строительными нормами и

правилами, санитарными правилами и нормами, правилами и нормами пожарной безопасности.

3.14 Осуществляет контроль за организацией питания отдыхающих в ОзК «Салют», своевременным обеспечением столовой продуктами питания, их качеством, соблюдением технологии приготовления пищи и норм закладки продуктов, качеством приготовленной пищи, соблюдением правил и сроков хранения продуктов для приготовления пищи, готовой продукции, тары.

3.15 Организует своевременное выполнение работ по поверке и градуировке весов и измерительных приборов, используемых в ОзК «Салют».

3.16 Осуществляет контроль за качеством обслуживания отдыхающих в соответствии с имеющимися условиями, распределением и правильным использованием помещений для проживания и отдыха.

3.17 Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

3.18 Осуществляет взаимодействие с другими организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОзК «Салют», в пределах его полномочий.

3.19 Осуществляет контроль за выполнением ремонтных работ, в том числе проводимых подрядными организациями, участвует в работе комиссии по приемке выполненных работ.

3.20 Осуществляет контроль за безопасным выполнением работ, соблюдением всеми работниками ОзК «Салют» дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка института, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и норм, выполнением требований по гражданской обороне, защите жизни и здоровья отдыхающих и работников ОзК «Салют».

3.21 Обеспечивает повышение эффективности работы ОзК «Салют», рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению творческой активности специалистов и способствует профессиональному росту молодых работников ОзК «Салют».

3.22 Проводит работу по приведению численности работников ОзК «Салют» в соответствие с объемом финансирования и объемом выполняемых работ.

3.23 Проводит работу по обеспечению полной и стабильной занятости всех работников ОзК «Салют» в течение продолжительности рабочего дня (смены).

3.24 Действует при заключении и выполнении договоров в интересах института с соблюдением действующего законодательства РФ и установленного в институте порядка по их заключению и выполнению.

3.25 Определяет потребность ОзК «Салют» в инженерном оборудовании, мебели, товарно-материальных ценностях и других ресурсах, необходимых для нормального функционирования ОзК «Салют», принимает меры по обеспечению ОзК «Салют» этими ресурсами, их рационального использования и сохранности.

3.26 Участвует в подборе и повышении квалификации работников, в том числе молодых работников ОзК «Салют», проводит работу по аттестации и оценке их деятельности, представляет начальнику комплекса предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы ОзК «Салют».

3.27 Обеспечивает исполнение нормативных правовых актов и указаний начальника комплекса, относящихся к сфере деятельности ОзК «Салют».

3.28 Принимает необходимые меры, направленные на улучшение форм и методов работы, на выполнение принимаемых начальником комплекса решений в установленном порядке и установленные сроки, в пределах его полномочий.

3.29 Своевременно доводит до сведения работников ОзК «Салют» в части, их касающейся, приказы и распоряжения руководства института и начальника комплекса, другие нормативные и руководящие документы, обеспечивает их исполнение.

3.30 Осуществляет контроль за соблюдением работниками ОзК «Салют» норм этики поведения и прохождением ими обязательных медицинских осмотров.

3.31 Обеспечивает соблюдение всеми работниками ОзК «Салют» обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну, соблюдение режима коммерческой тайны, установленного в институте, а также сохранность информации конфиденциального характера.

3.32 Подготавливает, согласовывает, проверяет, визирует и подписывает документы, исходящие из ОзК «Салют», в пределах его полномочий.

3.33 Организует охрану корпусов и территории ОзК «Салют».

4 ПРАВА ДИРЕКТОРА ОзК «Салют»

Директор ОзК «Салют» имеет право:

4.1 Давать указания работникам ОзК «Салют», связанные с деятельностью ОзК «Салют», и требовать их выполнения, распределять обязанности между работниками в соответствии с функциями, возложенными на ОзК «Салют».

4.2 Подавать начальнику комплекса предложения и заявки на обеспечение в установленном порядке материалами, документацией, мебелью, оборудованием и другими предметами и средствами труда, работниками, необходимыми для нормального функционирования ОзК «Салют».

4.3 Подавать начальнику комплекса предложения и представлять материалы на поощрение отличившихся работников ОзК «Салют», о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей дисциплины труда.

4.4 Подавать начальнику комплекса предложения по совершенствованию деятельности ОзК «Салют».

4.5 Представлять ОзК «Салют» на совещаниях у начальника комплекса по вопросам, касающимся работы ОзК «Салют».

4.6 Ходатайствовать перед начальником комплекса о повышении специалистов ОзК «Салют» в должности и повышении им должностных окладов, рабочим - окладов

(месячных тарифных ставок) по мере роста их квалификации и в связи с производственной необходимостью.

4.7 Требовать от работников ОзК «Салют» соблюдения дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка института, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и норм, соблюдения норм этики поведения, прохождения обязательных медицинских осмотров.

4.8 Осуществлять (по согласованию с начальником комплекса) взаимодействие с другими организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОзК «Салют», в пределах его полномочий, в том числе заключать договоры (на основании доверенности, выданной Генеральным директором института) со сторонними организациями на выполнение работ по обеспечению функционирования ОзК «Салют».

4.9 Оказывать помощь и давать работникам ОзК «Салют» консультации, рекомендации, разъяснения по вопросам, входящим в функции ОзК «Салют».

4.10 Проверять документы, касающиеся деятельности ОзК «Салют», принимать решения для своевременного выполнения возложенных на ОзК «Салют» функций, если они не противоречат действующему законодательству РФ, руководящим и нормативным актам, действующим в институте.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОзК «Салют»

Директор ОзК «Салют» несет ответственность за:

5.1 Использование прав и выполнение должностных обязанностей по настоящему Положению.

5.2 Обеспечение должной организации работы ОзК «Салют».

5.3 Выполнение в установленные сроки плана работ, обеспечение качества работ, выполнение им и работниками ОзК «Салют» приказов и распоряжений руководства института и начальника комплекса, связанных с выполнением работы.

5.4 Обоснованность и целесообразность принимаемых мер и решений при выполнении работ ОзК «Салют», расходования денежного фонда и материальных ценностей, выделяемых для нормального функционирования ОзК «Салют».

5.5 Предоставление отдыхающим услуг требуемого качества и в полном объеме.

5.6 Состояние охраны труда, пожарной безопасности в ОзК «Салют», соблюдение им и работниками ОзК «Салют» дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка института, санитарных правил и норм, прохождение обязательных медицинских осмотров, состояние гражданской обороны, защиту жизни и здоровья работников ОзК «Салют» и отдыхающих, подготовку к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в ОзК «Салют».

5.7 Обеспечение соответствия форм и методов организации воспитательного процесса возрасту и интересам детей.

5.8 Состояние движимого и недвижимого имущества, материальных ценностей, техническое состояние оборудования, находящегося в ведении ОзК «Салют»,

правильное использование и обеспечение их сохранности.

5.9 Содержание всех зданий, помещений и территории ОзК «Салют» в соответствии со строительными нормами и правилами, санитарными правилами и нормами, правилами и нормами пожарной безопасности.

5.10 Организацию охраны корпусов и территории ОзК «Салют».

5.11 Соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки продуктов, правил и сроков хранения продуктов и готовой продукции, тары, качество приготовленной пищи.

5.12 Своевременное представление начальнику комплекса, в планово-бюджетный отдел комплекса и структурные подразделения института необходимой отчетности и сведений о деятельности ОзК «Салют», качественное оформление документации и ее достоверность.

5.13 Расстановку и использование работников ОзК «Салют» в соответствии с их квалификацией и должностью.

5.14 Объективную оценку результатов труда работников ОзК «Салют» в соответствии с их трудовым вкладом.

5.15 Обеспечение полной и стабильной занятости работников ОзК «Салют» в течение продолжительности рабочего времени (года, месяца, дня или смены).

5.16 Соблюдение соответствия между численностью работников ОзК «Салют» и сформированным объемом финансирования и объемом выполняемых работ.

5.17 Повышение квалификации работников ОзК «Салют».

5.18 Обеспечение соблюдения всеми работниками ОзК «Салют» обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну, соблюдения режима коммерческой тайны, установленного в институте, а также сохранности информации конфиденциального характера.

Начальник социально-бытового и
хозяйственного комплекса ФГУП «ЦАГИ»

В.А. Бешинский

Директор ОзК «Салют» ФГУП «ЦАГИ»

А.В. Агапов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ»
по безопасности

А.Н. Евдокимов
16.12.2015 г.

Начальник ОТиЗ ФГУП «ЦАГИ»

Л.К. Шепелёва
11.12.2015 г.

Сопровождающие ознакомлены
Директор ОзК «Салют»