

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением ученого  
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
протокол № 6 от 26.12.2024 г.  
председатель ученого  
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Репников

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оздоровительно-спортивной базе «Сосновый бор»  
Воронежского государственного университета инженерных технологий**

**П ВГУИТ 3.2.1802-2024**

**РАЗРАБОТАНО** – рабочей группой

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** – начальник оздоровительно-спортивной базы  
«Сосновый бор» П.М. Суханов

**ВВОДИТСЯ ВМЕСТО** – П ВГУИТ 3.2.1802 - 2022

**СРОК ПЕРЕСМОТРА** – 2029 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора по учебной работе

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует деятельность, организационно-штатную структуру, задачи оздоровительно-спортивной базы «Сосновый бор» (далее – База) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее – Университет).

1.2 Местонахождение Базы: Воронежская область, Аннинский район.

1.3 Подразделение создано в 1969 году.

1.4 Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.5 Настоящее Положение утверждается ректором Университета или иным уполномоченным ректором лицом. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся локальными нормативными актами ректора Университета или иного уполномоченного ректором лица.

1.6 Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.7 В своей деятельности База руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, иными подзаконными нормативными актами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8 База может иметь печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.9 База имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности подразделения.

## **2 Основные задачи**

2.1 Основной задачей Базы является обеспечение размещения на Базе обучающихся и работников Университета, а также приглашенных граждан в период летнего отдыха, прохождения учебных практик, проведения научных исследований, спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, в том числе в целях повышения международного сотрудничества.

2.2 Для реализации цели, указанной в п. 2.1. настоящего положения, работники Базы решают следующие задачи:

2.2.1 Организуют и обеспечивают эксплуатацию зданий, сооружений и иного имущества Университета, находящегося на Базе;

2.2.2 Обеспечивают соблюдение на территории Базы требований законодательства Российской Федерации в сфере противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического благополучия, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Университета, а также приглашенных граждан, надлежащей эксплуатации зданий и сооружений и Порядка;

2.2.3 Обеспечивают надлежащие условия размещения обучающихся и работников Университета, а также приглашенных граждан на Базе;

2.2.4 Обеспечивают временное хранение оборудования и материалов для подразделений Университета и сторонних организаций по указанию ректора с оформлением сохранных документов;

2.2.5 Содействуют в организации досуга и отдыха с пребыванием для обучающихся и работников Университета, а также приглашенных граждан на Базе;

2.2.6 Содействуют в организации оздоровления и укрепления здоровья обучающихся и работников Университета, а также приглашенных граждан на Базе, создают условия для духовного и интеллектуального развития, воспитания гражданина, овладение навыками здорового образа жизни и бережного отношения к природе;

2.2.7 Решение иных задач, направленных на реализацию цели, указанной в п. 2.1. настоящего Положения, на основании локальных нормативных актов Университета.

### **3 Функции**

3.1 В соответствии с возложенными задачами База выполняет следующие функции:

3.1.1 Проведение мероприятий по обеспечению работы Базы;

3.1.2 Организация и проведение работ по благоустройству и уборке территории и помещений Базы;

3.1.3 Своевременное составление и подача заявок на проведение работ и оказания услуг, а также обеспечения Базы товарно-материальными ценностями, необходимыми для функционирования;

3.1.4 Обеспечение сохранности и целевого использования помещений, оборудования и иных материальных ценностей, закрепленных за Базой, поддержание их в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации;

3.1.5 Соблюдение Порядка, норм пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований;

3.1.6 Обеспечение условий для размещения отдыхающих;

3.3.7 Организация приема и пребывания отдыхающих:

- заключение договора об оказании услуг;

- регистрация по предъявлению договора и документов, удостоверяющих личность;

- выдача ключей от жилых помещений;

- проведение инструктажа по правилам, установленным для отдыхающих, правилам техники безопасности, противопожарной защиты;

3.3.8 Поддержание помещений и территории Базы в состоянии, отвечающем требованиям санитарных норм;

3.3.9 Организация отъезда отдыхающих:

- прием выданных на период пребывания ключей от жилых помещений, постельных принадлежностей, инвентаря;

- проверка состояния территории, жилых помещений, постельных принадлежностей, инвентаря;

3.3.10 Ведение документации в соответствии с формами, установленными правовыми актами законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета:

- журнала регистрации отдыхающих;

- журнала учета выдачи отдыхающим инвентаря и оборудования;

- журнала инструктажа по правилам, установленным для отдыхающих, правилам техники безопасности, противопожарной защиты;

- составление акта о порче имущества Базы, а также о нарушении требований о запрете курения на территории Базы;

3.3.11 Предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с нормами, а также в соответствии с решениями руководства Университета по данному вопросу;

3.3.12 Формирование предложений по проведению текущего и капитального ремонта зданий и помещений Университета, закрепленных за Базой, а также на территории Базы;

3.3.13 Формирование предложений по развитию Базы, с целью привлечения большего количества отдыхающих и оказания более качественных услуг;

3.3.14 Предоставление дополнительных услуг;

3.3.15 Выполнение иных функций, направленных на решение поставленных задач.

### **4 Руководство**

4.1 База возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором или иным уполномоченным ректором лицом.

4.2 Начальник Базы находится в непосредственном административном подчинении ректору Университета, работники Базы находятся в непосредственном административном подчинении начальнику Базы.

4.3 В своей деятельности начальник Базы руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», приказами и распоряжениями ректора, постановлениями Ученого совета по вопросам проживания, быта и воспитательной работы среди студентов, настоящим положением, иными локальными актами университета.

## **5 Структура подразделения**

5.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Базы утверждает ректор Университета или иное уполномоченное ректором лицо по представлению начальника базы, исходя из задач данного структурного подразделения.

5.2 Трудовые обязанности работников Базы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Базы.

## **6 Права и обязанности работников**

6.1 Начальник Базы выполняет следующие обязанности:

6.1.1 Руководит деятельностью Базы, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов Университета и поручений руководства Университета;

6.1.2 Осуществляет контроль деятельности работников Базы;

6.1.3 Проводит анализ эффективности работы Базы и предоставляет отчеты ректору;

6.1.4 Вносит предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности Базы, повышению эффективности ее работы;

6.1.5 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

6.1.6 Контролирует соблюдение работниками Базы законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и Порядка;

6.1.7 Разрабатывает проекты изменений в настоящее Положение и должностных инструкций работников Управления;

6.1.8 Контролирует исполнение условий, заключенных Университетом в рамках компетенции Базы гражданско-правовых договоров;

6.1.9 Контролирует учет материальных – технических средств на содержание Базы;

6.1.10 Координирует работу по контролю своевременной оплаты отдыхающими на Базах установленной платы за проживание;

6.1.11 Готовит предложения по формированию плана закупок товаров, услуг, работ для содержания Базы.

6.2 Начальник Базы имеет право:

6.2.1 Требовать от работников Базы выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;

6.2.2 Требовать соблюдения работниками Базы законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

6.2.3 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Базу.

6.3 Начальник Базы несет ответственность за:

6.3.1 Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Базу настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета;

6.3.2 Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

6.3.3 Утрату документов, образующихся в результате деятельности Базы, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает База;

6.3.4 Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства на Базе.

6.4 Работники Базы имеют право:

6.4.1 Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Базой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

6.4.2 Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки использования помещений и зданий, закрепленных за Базами, и для решения вопросов, входящих в компетенцию Базы;

6.4.3 Участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности Базы и давать пояснения по вопросам деятельности Базы;

6.4.4 Вносить начальнику Базы предложения о совершенствовании деятельности Базы;

6.4.5 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Базы;

6.4.6 Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Базы с целью повышения квалификации.

6.5 Работники Базы обязаны:

6.5.1 Выполнять приказы Университета, поручения ректора Университета или иных уполномоченных ректором лиц, начальника Базы в установленные сроки;

6.5.2 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

6.5.3 Давать руководителям структурных подразделений и иным работникам Университета разъяснения по вопросам деятельности Базы;

6.5.4 Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Базы;

6.5.5 Совершенствовать и развивать деятельность Базы.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 База передает почтовую корреспонденцию для отправки, копии внутренних документов (приказов, распоряжений) для доставки их в другие структурные подразделения Университета;

7.1.2 База получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с управлением кадров.

7.2.1 База передает служебные записки, касающиеся движения кадрового состава Базы, о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины; графики очередных отпусков;

7.2.2 Подразделение получает копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников.

7.3 Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Подразделение получает утвержденное штатное расписание.

7.4. Взаимодействие с УИТ.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Подразделение передает информацию для ведения баз данных УИТ и размещения на сайтах ВГУИТ.

7.4.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.5. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью.

7.5.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.5.2 Подразделение получает материальные ценности и канцелярские товары со склада отдела материально-технического снабжения.

7.6. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.6.1 Подразделение передает:

- табели учета рабочего времени работников подразделения;
- счета, счета-фактуры, акты, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи.

7.6.2 В индивидуальном порядке работники подразделения передают:

- авансовые отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по НДФЛ;
- заявления о перечислении заработной платы на лицевые счета, открытые в кредитных организациях.

7.6.3 В индивидуальном порядке работники получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных, хозяйственных расходов и т.д.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материально-технических ценностей и др.

7.7 Взаимодействие с отделом договоров и государственных закупок.

7.7.1 Подразделение передает технические задания и договоры на приобретение материальных ценностей и оказание услуг.

7.7.2 Подразделение получает зарегистрированные договоры.

7.8 Взаимодействие с Профсоюзным комитетом сотрудников

7.8.1 Подразделение получает информацию о сотрудниках, желающих приобрести путевки.

## **8 Делопроизводство**

8.1 База осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел Базы.

8.2 Номенклатура дел Базы утверждается начальником Базы.

8.3 Ответственным за ведение делопроизводства Базы является начальник Базы.

8.4 Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности Базы осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП**

10.1 Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Базы ректору.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Министерства науки и высшего образования РФ, при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности Базы.

10.3 Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## **11 Хранение и передача ПП**

Первый экземпляр Положения о Базе хранится в ЦУКО, копия – на Базе, электронная копия - на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

П.М. Суханов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оздоровительно-спортивной базе «Сосновый бор»**  
**Воронежского государственного университета инженерных технологий**

Ответственный исполнитель:

Начальник

ОСБ «Сосновый бор»

П.М. Суханов

СОГЛАСОВАНО:

И.О. проректора по МПиВД

Г.П. Иванова

Начальник УК

О. Ю. Ойцева

Начальник отдела юридического  
сопровождения и  
документооборота

Ю.В. Хромченкова

Начальник центра управления  
качеством образования

Л.В. Лыгина