

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. президента

_____ Ксенія СЕМЕНОВА

« ____ » _____ 2025 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про експлуатаційний відділ
Управління житлового сервісу КАІ
СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01 – 2025



Погоджено:

- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

КИЇВ

- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

- ✓ studmisto@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 2 з 19	

(Ф 03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Вікторія СВЯТИНА	В. о. директора дирекції Управління житлового сервісу	
Узгоджено		Ігор КРАВЧИШИН	Перший проректор	
Узгоджено		Олександр ЩЕНКО	Проректор з економіки та господарської роботи	
Узгоджено		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник планово- фінансового відділу	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а**Плановий термін між ревізіями – 1 рік****Погоджено:**

- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ studmisto@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 3 з 19	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ФУНКЦІЇ	7
4. КЕРІВНИЦТВО.....	9
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	10
6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	12
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	13
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ	13



Погоджено:

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ✓ studmisto@nau.edu.ua |
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua | ✓ few@nau.edu.ua | |
| ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua | |

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 4 з 19	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення регламентує функціонування експлуатаційного відділу (далі - ЕВ) Управління житлового сервісу (далі – УЖС) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ, Університет).

1.1. Положення про ЕВ УЖС затверджується Президентом Університету після узгодження відповідно до листа узгодження. Зміни до положення вносяться, за необхідністю, заступником директора дирекції (з експлуатації) УЖС в установленому порядку.

1.2. ЕВ здійснює контроль та підтримку санітарно-технічного стану, забезпечує правильну експлуатацію будівель, нормальне функціонування, безаварійну, надійну роботу та ремонт електричного господарства, сантехнічного та столярного обладнання, систем холодного, гарячого водопостачання, водовідведення, інженерних комунікацій УЖС тощо, здійснює благоустрій території, контролює дотримання вимог пожежної безпеки, охорони праці в УЖС.

1.3. ЕВ входить до складу УЖС і в своїй діяльності керується та діє згідно з чинним законодавством України (Законом України «Про вищу освіту», трудовим законодавством України, Житловим кодексом), наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, чинними законодавчими актами, у т. ч. Положенням про гуртожитки, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Постановами КМУ, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про УЖС, даним Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках, наказами Президента, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради Університету, розпорядженнями начальника (директора дирекції) УЖС та іншими нормативними документами.

1.4. ЕВ безпосередньо підпорядковується заступнику директора дирекції (з експлуатації), який планує діяльність відділу, контролює організацію, проведення робіт, аналізує діяльність відділу та звітує начальнику (директору дирекції) УЖС.

1.5. ЕВ реорганізовується та ліквідується відповідно до наказу Президента Університету згідно з чинним законодавством України.

1.6. ЕВ УЖС працює згідно журналів реєстрації заявок та електронних заявок на ремонт сантехнічного, електричного та столярного обладнання, що знаходяться у кожному гуртожитку УЖС, планів робіт відділу та загальноуніверситетських планів.

1.7. Обговорення ходу виконання робіт та інших питань діяльності ЕВ проводяться на засіданнях співробітників відділу раз на тиждень або за потребою під головуванням заступника директора дирекції (з експлуатації) УЖС.

Погоджено

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 5 з 19	

1.8. Призначення на посаду і звільнення співробітників ЕВ здійснюється наказом Президента за поданням начальника (директора дирекції) УЖС.

1.9. Права та функціональні обов'язки співробітників ЕВ визначаються заступником директора дирекції (з експлуатації), начальником (директором дирекції) УЖС та затверджуються Президентом (проректором за напрямом) у встановленому порядку.

1.10. Співробітники експлуатаційного відділу беруть участь у таких процесах СМЯ КАІ:

- процесах, пов'язаних зі споживачами;
- управління інфраструктурою;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка;
- управління документованою інформацією;
- управління невідповідності та коригувальні дії;
- управління ризиками;
- аналіз діяльності.

1.11. Атестація (допуск до роботи, відповідність розрядів), електромонтерів, слюсарів-сантехніків, столярів ЕВ здійснюється на основі наданих документів від відповідних органів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями ЕВ УЖС є:

2.1. Регулярний контроль за технічним станом, процесом експлуатації, функціонуванням будівель та споруд УЖС, їх відповідним утриманням в належному санітарно-технічному стані, відповідно до вимог Санітарних правил і норм, правил пожежної безпеки, охорони праці тощо.

2.2. Контроль своєчасності проведення відповідними службами необхідних випробувань та технічних оглядів стану будівель.

2.3. Участь у профілактичних оглядах, ремонтних роботах та випробуваннях на системах опалення, вентиляції, кондиціонування повітря.

2.4. Контроль за дотриманням технологій, своєчасністю, відповідністю обсягів (повнотою), якістю виконання/проведення, капітального та поточного ремонтів гуртожитків, інвентарю та обладнання, ремонтно-будівельних робіт, якістю застосовуваних матеріалів, конструкцій, при необхідності, забезпечення проведення ремонтів силами підрядних організацій, які мають погоджувати технічні умови та акти виконаних робіт.

2.5. Контроль за безперебійним забезпеченням тепловою енергією, природного та штучного освітлення приміщень, будівель, споруд та території УЖС, у тому числі майданчиків для відпочинку, занять спортом.

Погоджено: 2.6. Здійснення поточного ремонту, монтажу, демонтажу, заміни, випробувань, регулювання, налагодження, обслуговування електричного

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ✓ studmisto@nau.edu.ua |
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua | ✓ few@nau.edu.ua | |
| ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua | |

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 6 з 19	

господарства, сантехнічного, столярного обладнання та водопровідних систем холодного та гарячого водопостачання від сантехнічних приладів до засувної арматури на стояках, а також системи водовідведення (каналізації) від сантехнічних приладів до виходу з будівлі (гуртожитку).

2.7. Забезпечення підтримки справного стану, цілісності, нормального функціонування, безперебійної, безаварійної та надійної роботи, правильної експлуатації, своєчасного якісного ремонту, визначення та усунення аварійних ситуацій, несправностей електричного, сантехнічного, столярного обладнання, холодного, гарячого водопостачання, водовідведення та інших інженерних мереж та комунікацій УЖС, відповідно до інструкцій з технічного обслуговування, діючих технічних умов і норм обслуговування.

2.8. Організація роботи по усуненню та ліквідації аварій і їх наслідків, надання іншим підрозділам необхідної інформації про наявний стан мереж у разі виникнення аварійних ситуацій.

2.9. Здійснення контролю за дотриманням правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог природоохоронних, санітарних органів, а також органів, що здійснюють технічний нагляд.

2.10. Прийняття мір по припиненню експлуатації несправного обладнання чи обладнання, що створює загрозу життю чи здоров'ю мешканців та співробітників.

2.11. Розробка та контроль за здійсненням заходів з благоустрою території УЖС:

- озеленення;
- вжиття заходів по усуненню недоліків;
- нагляд, утримання та підтримка в належному санітарно-технічному стані (дотримання санітарних вимог), у тому числі обстеження зелених насаджень;
- своєчасного збору та вивозу твердих побутових відходів, попередження захаращень;
- організація поливу, очищування дахів, території від снігу, льоду;
- видалення талих та стічних вод;
- збереження і справність інвентарю (лав, урн, контейнерів тощо).

2.12. Подання матеріалів начальнику (директору дирекції) УЖС для притягнення винних працівників чи мешканців УЖС до відповідальності з питань виникнення аварійних ситуацій на системах холодного, гарячого водопостачання, водовідведення, електричних мережах у гуртожитках та на території УЖС.

2.13. Контроль наявності протипожежних засобів та обладнання, розробка планів евакуації мешканців та співробітників, майна у випадку пожежі.

Погоджено:

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ✓ studmisto@nau.edu.ua |
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua | ✓ few@nau.edu.ua | |
| ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua | |

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 7 з 19	

2.14. Участь у розробці заходів з попередження професійних захворювань, травматизму, контроль умов праці на робочих місцях, покращенні умов праці.

2.15. Контроль виконання приписів, складених відділами (Управліннями) благоустрою, органами державного пожежного нагляду, місцевої влади тощо.

2.16. Організація підготовки гуртожитків до експлуатації в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди спільно з відповідними службами Університету.

2.17. Забезпечення ефективності проектних рішень, своєчасної та якісної підготовки, технічної експлуатації, ремонту і модернізації, досягнення високого рівня якості робіт, послуг, організація роботи з поліпшення робіт (послуг), продуктивності праці розроблення норм витрат матеріалів, послідовного здійснення режиму економії та скорочення матеріальних, фінансових і трудових витрат.

2.18. Вивчення та аналіз інформації, технічних даних, показників і результатів роботи відділу, узагальнення і систематизація їх, проведення необхідних звітів.

2.19. Створення, накопичення, належний облік, ведення та зберігання документації (службові записки, плани, звіти, схеми тощо) та інформаційної бази щодо конструктивних, планувальних рішень і технічного стану будівель і споруд УЖС.

2.20. Укомплектування штатів ЕВ УЖС та його гуртожитків обслуговуючим персоналом (провідним інженером, інженерами, слюсарями-сантехніками, електромонтерами, столярами тощо) у встановленому порядку.

2.21. Розробка та проведення коригувальних дій щодо надання послуг.

2.22. Розробка та проведення запобіжних дій.

2.23. Проведення заходів для моніторингу та вимірювання процесів щодо надання послуг з ремонту сантехнічного, електричного, столярного обладнання, тощо.

2.24. Участь у проведенні інвентаризацій, складанні дефектних актів та обов'язковий контроль їх виконання відповідними службами Університету.

2.25. Надання структурним підрозділам Університету (у тому числі і відокремленим), студентським організаціям, мешканцям допомоги з питань віднесених до компетенції ЕВ УЖС, послуг та додаткових послуг відповідно до чинного законодавства України.

Семенова
Ксенія
Ігорівна
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладаємих завдань ЕВ УЖС виконує такі функції:

3.1. Визначає технічну політику, напрямки технічного розвитку, шляхи реконструкції будівель та обладнання, підвищення рівня послуг.

Погоджено:

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 8 з 19	

3.2. Складає разом зі структурними підрозділами Університету комплексні заходи щодо проведення планово-запобіжних ремонтів (підвищення існуючого рівня технічного стану, якщо встановлені норми досягнуто) та капітальних ремонтів.

3.3. Своєчасно організовує та планує свою діяльність, розробляє річні плани, графіки на проведення оглядів, технічного обслуговування, ремонтно-профілактичних робіт, електричного, сантехнічного, столярного обладнання та інженерних комунікацій, з дотриманням бережливого та ефективного використання матеріалів, в межах ресурсного забезпечення, погоджує її з начальником (директором дирекції) УЖС реалізує затверджені заходи щодо ефективного використання і зберігання житлового фонду та обладнання УЖС.

3.4. Планує необхідний перелік та кількість матеріалів, запасних частин, витратних матеріалів, електричного, сантехнічного обладнання, приладів, робочого інструменту, засобів пожежогасіння, спецодягу тощо, складає відповідні заявки та подає їх на розгляд начальнику (директору дирекції) УЖС.

3.5. Розробляє методичні та нормативні документи, замовлення, заявки, інструкції, службові, пояснювальні записки, схеми, іншу технічну документацію, пропозиції та заходи щодо виконання поточного обслуговування та ремонтів технічних мереж УЖС, а також установлену звітність за затвердженими формами та у визначені терміни, забезпечує їх ведення.

3.6. Розглядає заяви та скарги з питань технагляду за безпечної експлуатації будівель і споруд, благоустрою прилеглої території.

3.7. Забезпечує дотримання законодавства в галузі експлуатації та будівництва, пожежної безпеки, дотримання умов безпеки праці.

3.8. Проводить огляди стану покрівель, комунікацій водопостачання, водовідведення (каналізації), а також електричного, сантехнічного, столярного обладнання УЖС та організовує заходи по усуненню несправностей.

3.9. Бере участь у проведенні перевірок, технічного стану будівель, споруд, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-побутових приміщень; визначенні їх відповідності вимогам нормативно-правових актів та виявлення порушень, що створюють загрозу життю та здоров'ю мешканців та співробітників чи можуть призвести до аварії.

3.10. Входить до складу комісій, що здійснюють технічне приймання в експлуатацію нових об'єктів та об'єктів, що пройшли реконструкцію, закінчення ремонтних робіт, приймає, при наявності, технічну документацію від відповідних служб.

3.11. Складає дефектні акти, розробляє заходи з забезпечення відповідності умов експлуатації споруд чинним нормативам.

3.12. Розробляє заходи щодо реконструкції будівель, дбайливого використання природних ресурсів, створення сприятливих і безпечних умов для високопродуктивної праці та високої культури відділу, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

Погоджено.

- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ studmisto@nau.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 9 з 19	

3.13. Вивчає умови праці на робочих місцях, готує та вносить пропозиції про розробку та введення в дію більш досконалих конструкцій, запобіжних та блокуючих пристроїв, інших засобів захисту.

3.14. Сприяє впровадженню в процес експлуатації та ремонту сучасного обладнання, розхідних матеріалів, конструкцій та передових технологій.

3.15. Надає пропозиції начальнику (директору дирекції) УЖС щодо включення до кошторису Університету обсягів фінансування робіт.

3.16. Аналізує причини виникнення невідповідностей та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей при наданні послуг з проживання.

3.17. Розробляє, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання послуг з проживання.

3.18. Обґрунтовує пропозиції щодо забезпечення УЖС матеріальними ресурсами (обладнанням та технічними засобами).

3.19. Створює внутрішню структуру ЕВ, необхідної для ефективного функціонування.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Управління ЕВ здійснюється заступником директора дирекції (з експлуатації), який визначає основні напрямки діяльності, організовує роботу відділу, вирішує питання щодо удосконалення роботи структури тощо, подає їх на розгляд начальнику (директору дирекції) УЖС.

4.2. Здійснює свою службову діяльність на підставі затверджених керівництвом УЖС та Університету планів.

4.3. Повноваження, права, обов'язки заступника директора дирекції (з експлуатації) УЖС визначені його посадовою інструкцією, що затверджується проректором за напрямом (Президентом) КАІ та узгоджується відповідно до встановлених вимог.

4.4. Заступник директора дирекції (з експлуатації) УЖС:

- забезпечує господарську діяльність та експлуатацію приміщень і прилеглої до будов території, створення належних умов проживання та побуту мешканців;

- забезпечує належний санітарний стан території УЖС;

- забезпечує своєчасне виконання заявок від співробітників, мешканців, відповідних служб Університету;

- веде звітність з діяльності відділу та надає до дирекції УЖС звітні документи;

- дає роз'яснення структурним підрозділам Університету з питань, що входять до його компетенції;

Погоджено.

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 10 з 19	

- інформує начальника (директора дирекції) УЖС про хід виконання ЕВ планових завдань, стан трудової дисципліни та інших питань роботи відділу;
- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки тощо;
- керує організацією і плануванням роботи підлеглих, розробкою графіків та контролює проведення планово-попереджувальних ремонтів будівель, сантехнічного, електричного, столярного обладнання, інженерних систем тощо;
- несе персональну відповідальність за роботу відділу, у тому числі за організацію роботи з налагодження побуту мешканців, підтримання установленого порядку, згідно з чинним законодавством України;
- здійснює, в межах своїх посадових обов'язків і повноважень, інші функції, необхідні для вирішення задач, що стоять перед відділом.

4.5. Управління діяльністю у ЕВ здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями, посадовими, робочими та іншими інструкціями, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Експлуатаційному відділу надані такі права:

5.1.1. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки розвитку у всіх сферах господарської діяльності, що не заборонена чинним законодавством України та погоджувати її з начальником (директором дирекції) УЖС.

5.1.2. Контролювати своєчасність та якість виконання ремонтних робіт іншими службами Університету.

5.1.3. Відключати електро, водопостачання в усіх випадках порушень правил техніки безпеки, пожежної безпеки та при виникненні аварійної ситуації.

5.1.4. Зупинити роботу обладнання для огляду та ремонту відповідно до затвердженого графіку (при заміні трубопроводів, електричних та сантехнічних приладів).

5.1.5. Вимагати своєчасного поточного, капітального ремонту приміщень, обладнання, інженерних комунікацій, інвентарю.

5.1.6. Розробляти та подавати начальнику (директору дирекції) УЖС на затвердження план розвитку матеріально-технічної бази ЕВ, систематично доповідати про його виконання.

5.1.7. Ініціювати перед керівництвом Університету про заходи щодо покращення рівня надання послуг (з проживання).

Погоджено:

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua | ✓ jd@nau.edu.ua | ✓ studmisto@nau.edu.ua |
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua | ✓ few@nau.edu.ua | |
| ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua | ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua | |

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 11 з 19	

5.1.8. Затверджувати календарні плани роботи ЕВ в начальника (директора дирекції) УЖС, індивідуальні плани роботи працівників ЕВ, графіки тощо.

5.1.9. Звертатися безпосередньо до начальника (директора дирекції) УЖС з питань роботи відділу.

5.1.10. Здійснювати зв'язок з державними установами (організаціями) для виконання завдань УЖС щодо питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.1.11. Вимагати від структурних підрозділів Університету виконання наказів Президента, розпоряджень проректорів, планів роботи з питань, віднесених до компетенції ЕВ УЖС, забезпечення відповідних умов для штатної діяльності ЕВ УЖС, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавців.

5.1.12. Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління, нарадах, засіданнях та інших заходах Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності ЕВ УЖС, вносити пропозиції до розгляду питань, що входять до компетенції ЕВ УЖС.

5.1.13. Вимагати від співробітників Університету та підрядних організацій інформування про хід виконання планових завдань, доручених завдань та робіт, що стосуються роботи ЕВ УЖС.

5.1.14. Контролювати та організовувати своєчасне забезпечення працівників ЕВ необхідними матеріалами, інструментами, захисними засобами, спецодягом та обладнанням для виконання робіт.

5.1.15. Підбирати кандидатури на вакантні посади, надавати пропозиції начальнику (директору дирекції) УЖС щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників ЕВ, їх морального та матеріального заохочення за якісну та сумлінну працю, в установленому порядку згідно діючого Положення про преміювання працівників, а також заходів дисциплінарного впливу.

5.1.16. Самостійно визначати функціональні обов'язки, розподіляти їх та навантаження між працівниками ЕВ, контролювати своєчасність та якість виконання; контролювати всі форми робіт, що відносяться до компетенції ЕВ.

5.1.17. Підвищувати кваліфікацію працівників експлуатаційного відділу через діючі курси, центри тощо.

5.1.18. Організовувати заходи щодо забезпечення неперервного покращення системи менеджменту якості у підрозділі та проводити коригуючі та попереджуючі дії з метою усунення причин наявних та потенційних невідповідностей, оцінювати заходи щодо покращення СМЯ КАІ.

5.1.20. Вимагати оновлення матеріально-технічної бази та систематично доповідати про це начальнику (директору дирекції) УЖС.

5.1.21. Надавати начальнику (директору дирекції) УЖС пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як ЕВ в цілому, так і окремих його працівників.

Погоджено.

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 12 з 19	

5.1.22. Отримувати на свої запити від керівників структурних підрозділів Університету необхідну інформацію щодо питань, які стосуються компетенції УЖС.

5.2. ЕВ УЖС несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання планових завдань та функцій, визначених в розділах 2 та 3 даного Положення та забезпечення досягнення цілей у сфері якості в частині, що стосується відділу.

5.2.1. Відповідальність кожного працівника індивідуально визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету, їх посадовими та робочими інструкціями і залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функції ЕВ.

5.2.2. Усі працівники ЕВ несуть матеріальну відповідальність за належний облік і збереження ввіреного їм майна, інвентарю та інших предметів у відповідності до чинного законодавства.

5.2.3. З питань експлуатації території та споруд (озеленення, благоустрій, ремонт тощо) ЕВ є відповідальним перед службами району та міста.

5.2.4. Заступник директора дирекції (з експлуатації) УЖС несе особисту відповідальність за діяльність відділу, за рівень організації та проведення основних процесів діяльності, за створення здорового, творчого мікроклімату у колективі, дотримання штатної та фінансової дисципліни, належне виконання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог нормативних документів із охорони праці, техніки безпеки, техніки електро - та пожежної безпеки, виробничої санітарії, посадових та робочих інструкцій, ефективного та раціонального використання закріплених за відділом обладнання, майна, приміщень та їх збереження.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис ЕВ визначаються завданнями та функціями, передбаченими цим Положенням, їх обсягом та характером, з урахуванням виробничих потреб УЖС, а також інших чинників та затверджуються Президентом (проректором).

6.2. Штатний розпис ЕВ розробляється заступником директора дирекції (з експлуатації) та подається начальнику (директору дирекції) УЖС, який в свою чергу узгоджує його з планово-фінансовим відділом та затверджує у встановленому порядку.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати ЕВ встановлюються Президентом Університету в межах штатної чисельності та фонду заробітної плати.

Погоджено: 6.4. Управлінська структура ЕВ УЖС: відображена у додатку №1.

6.5. До ресурсного забезпечення ЕВ УЖС відносяться:

- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ studmisto@nau.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 13 з 19	

- гуртожитки, спортивні споруди, інші будівлі, закріплена територія, які надані Університетом у тимчасове користування, побутові приміщення, оргтехніка тощо;

- меблі, інший інвентар, засоби зв'язку інженерні мережі, що надані Університетом у тимчасове користування.

6.6. Обсяг ресурсів може змінюватись у залежності від обсягу завдань та функцій.

6.7. Закріплені за ЕВ УЖС майно та приміщення є державною власністю та обліковується на балансі Університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

ЕВ УЖС взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, щодо питань, віднесених до компетенції відділу, а також з:

7.1. Управлінням безпекової діяльності з питань цілодобового доступу до гуртожитків у випадку аварійних ситуацій.

7.2. Студентськими самоврядними організаціями з питань проведення профілактичних бесід щодо бережного відношення мешканців до будівель та обладнання гуртожитків.

7.3. Бухгалтерією з питань обліку робочого часу співробітників ЕВ.

7.4. Відділом матеріально-технічного забезпечення з питань закупівель нового, якісного обладнання та матеріалів.

7.5. Відділами головного механіка, головного енергетика та експлуатаційно-ремонтною дільницею з питань ліквідації аварій, ремонтів та обслуговування будівель, обладнання (бойлерів, щитових тощо) та території УЖС КАІ.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи ЕВ УЖС визначається заступником директора дирекції (з експлуатації) та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують, як відсоток виконання планових завдань, покладених на ЕВ УЖС або на кожного його співробітника.

8.3. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

8.4. Показники для розрахунку результативності (критерії ефективності) визначаються (переглядаються) заступником директора дирекції (з експлуатації) УЖС (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності).

8.5. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (критеріїв ефективності) діяльності ЕВ УЖС та їх аналіз.

Погоджено:

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31.01 (01) – 01– 2025
		стор. 14 з 19	

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує заступник директора дирекції (з експлуатації) УЖС. На основі цих оцінок формується оцінка результативності ЕВ УЖС, що передається до дирекції УЖС та відділу моніторингу якості вищої освіти для формування інтегральної оцінки СМЯ КАІ.

8.7. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

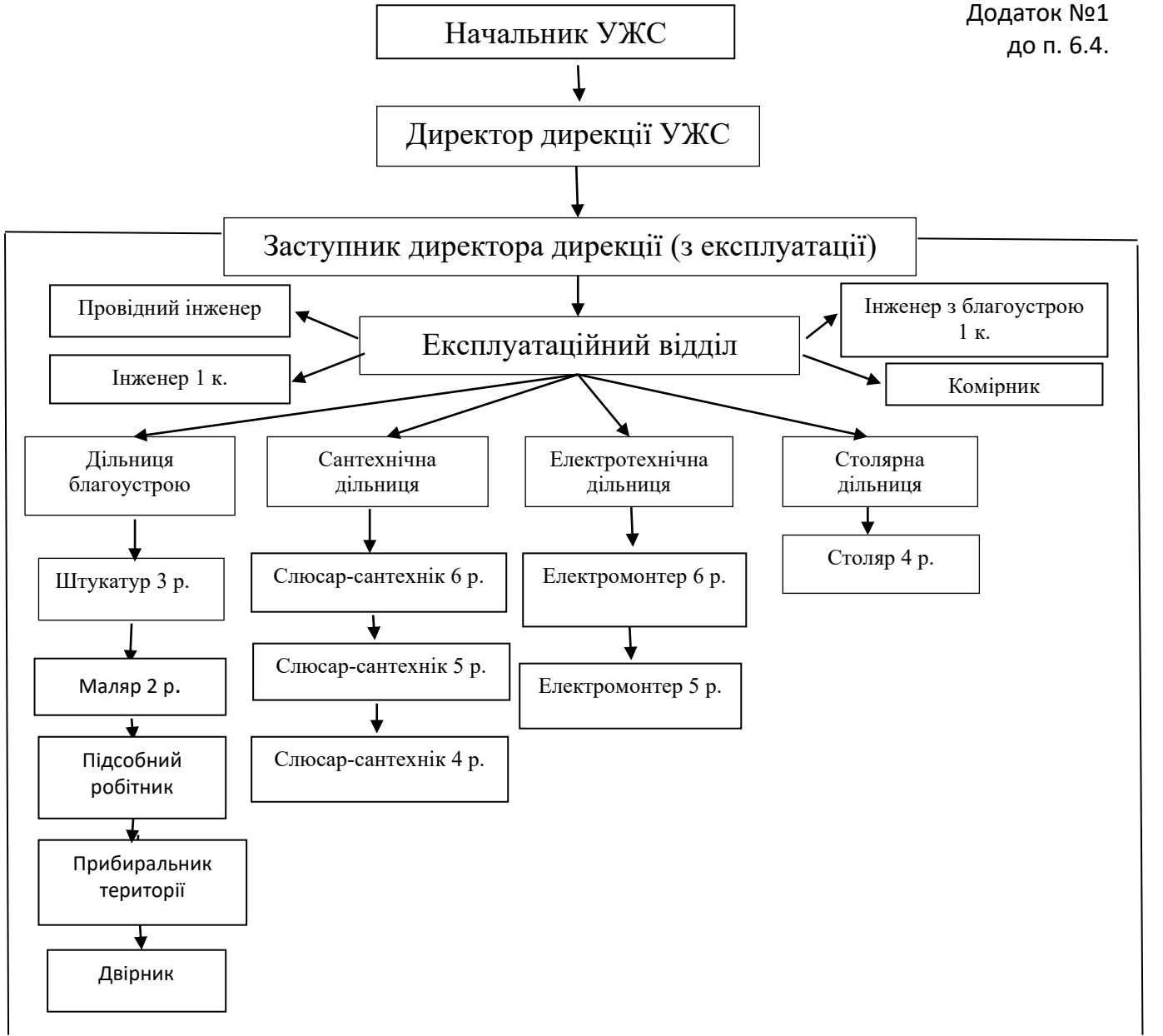
8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування ЕВ УЖС доводяться до відома начальника (директора дирекції) УЖС та Президента (проректора за напрямом) Університету.



Погоджено:

- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ studmisto@nau.edu.ua

Додаток №1
до п. 6.4.



Погоджено:

- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ studmisto@nau.edu.ua
- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

