

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. президента

_____ Ксенія СЕМЕНОВА

« ____ » _____ 2024 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ
СМЯ КАІ П 31 (01) - 01 – 2024



Погоджено:

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 2 з 20	

(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 ІЩЕНКО	Проректор з економіки та господарської роботи	
Узгоджено		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник Планово- фінансового відділу	
Узгоджено		Ірина ЛЮБЧЕНКО	Начальник відділу кадрового військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БІЛИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



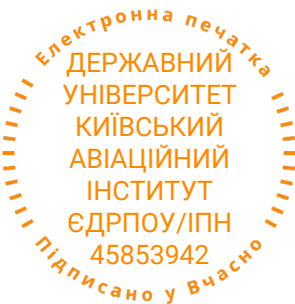
Погоджено:

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 3 з 20	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ФУНКЦІЇ	6
4. КЕРІВНИЦТВО.....	7
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	9
6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	11
7. ЕКСПЛУАТАЦІЯ, УТРИМАННЯ, РЕМОНТ.....	12
8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	13
9. ФІНАНСУВАННЯ.....	13
10 РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ	14
Додаток 1. Організаційна структура Управління житлового сервісу.....	15
Додаток 2. Управлінська структура Управління житлового сервісу.....	16



Погоджено:

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 4 з 20	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує функціонування гуртожитків Управління житлового сервісу (далі – УЖС) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ або Університет).

1.2. Положення про УЖС затверджується Президентом КАІ після узгодження відповідно до листа узгодження. Зміни до положення вносяться, за необхідністю, начальником (директором дирекції) УЖС у встановленому порядку.

1.3. УЖС – це комплекс студентських гуртожитків з приміщеннями, підприємствами громадського харчування, медичного і побутового обслуговування, спортивними спорудами (майданчиками) та іншими будовами, що входять у цей комплекс, територія на якій вони розташовані, виробничі майстерні необхідні для експлуатації, підтримки життєдіяльності та ремонту споруд, інженерного обладнання та комунікацій.

1.4. УЖС – є структурним підрозділом КАІ і в своїй діяльності керується та діє згідно з чинним законодавством України (Законом України «Про вищу освіту», трудовим законодавством України), наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, чинними законодавчими актами у т.ч. Типовим положенням про Управління житлового сервісу навчального закладу МОНУ, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Постановами КМУ, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку університету, цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках, наказами президента, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради КАІ, розпорядженнями начальника (директора дирекції) УЖС та іншими нормативними документами КАІ.

1.5. У своїй діяльності з питань господарської роботи, утримання, розвитку матеріальної бази, поселення та проживання мешканців УЖС підпорядковується проректору за напрямом (президенту) КАІ.

1.6. Головним об'єктом господарювання в УЖС є гуртожиток, функціонування якого, порядок надання житлової площі, умови проживання регламентуються Положенням про студентський гуртожиток університету.

1.7. Надання житлового місця в студентському гуртожитку КАІ та розподіл ліжко-місць відбувається згідно з Положенням про поселення.

1.8. Роботу з планування, організації та контролю (своєї) діяльності УЖС здійснює самостійно та разом зі структурними підрозділами КАІ.

1.9. УЖС реорганізується та ліквідується відповідно до наказу президента КАІ згідно з чинним законодавством України.

1.10. Призначення на посаду і звільнення співробітників УЖС здійснюється наказом президента за поданням начальника (директора дирекції) УЖС.

Погоджено.

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 5 з 20	

1.11. Права та функціональні обов'язки співробітників УЖС визначаються начальником (директором дирекції) УЖС та затверджуються проректором за напрямом.

1.12. Співробітники УЖС беруть участь у таких процесах СМЯ КАІ:

- забезпечення освітньої діяльності;
- процесах, пов'язаних зі споживачами;
- виховна та соціальна робота;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка;
- управління персоналом;
- управління виробничим середовищем;
- управління інфраструктурою.

1.13. В УЖС також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління документованою інформацією;
- управління невідповідними та коригувальні дії;
- управління ризиками;

1.14. Атестація певних категорій співробітників УЖС здійснюється на основі експертного висновку відповідних керівних органів, згідно з діючим положенням, з урахуванням даних внутрішніх та зовнішніх аудитів у рамках системи менеджменту якості (СМЯ).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями УЖС є:

2.1. Тимчасове забезпечення (на час навчання) житлових, побутових, культурних, спортивних та інших послуг іногородніх та іноземних студентів, аспірантів, докторантів, абітурієнтів, здобувачів на період проведення вступних випробувань, слухачів підготовчих курсів, курсантів, студентів ВСП КАІ (коледжів), студентів навчально-наукового інституту неперервної освіти, здобувачів вищої освіти на період проведення екзаменаційної сесії, студентів, що працюють у приймальній комісії чи управлінні безпекової діяльності (на канікулярний період), учасників наукових студентських олімпіад та наукових конференцій (на час проведення відповідного заходу), (надалі Студентів), співробітників підрозділів, що відряджені до КАІ, інших організацій та надання їм медико-оздоровчих, культурно-побутових та інших послуг на підставі угод на проживання (договорів найму житлового приміщення). У виняткових випадках за наявності певних місць та за рішенням Ради з поселення КАІ, може бути надано тимчасове житло співробітникам КАІ до закінчення навчального року, стороннім особам, які виконують роботи на території КАІ (на час виконання робіт) або співпрацюють з КАІ, студентам та учням інших навчальних закладів на підставі договорів про міжвузівське співробітництво.

2.2. Організація забезпечення обладнання, утримання будівель і споруд у належному санітарно-технічному стані та проведення господарських робіт,

- Погоджено:**
- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
 - ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
 - ✓ studmisto@nau.edu.ua
 - ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
 - ✓ few@nau.edu.ua
 - ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
 - ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 6 з 20	

відповідно до встановлених правил і норм, своєчасне і якісне проведення капітального та поточного ремонтів гуртожитків, забезпечення опалення та освітлення приміщень, будівель, споруд та території УЖС, у тому числі спортивних майданчиків, а також ремонт інвентарю та обладнання.

2.3. Здійснення благоустрою території УЖС, утримання її в належному санітарно-технічному стані.

2.4. Здійснення заходів протипожежної охорони та охорони матеріальних цінностей УЖС.

2.5. Надання мешканцям комунально-побутових послуг та додаткових послуг відповідно до угоди на проживання (договору найму житлового приміщення) у відповідності до чинного законодавства України.

2.6. Надання послуг структурним підрозділам університету (у тому числі і відокремленим), студентським організаціям з питань віднесених до компетенції УЖС.

2.7. Укомплектування штатів УЖС та його гуртожитків обслуговуючим персоналом у встановленому порядку.

2.8. Забезпечення виконання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках. Проведення соціальної роботи зі студентами, аспірантами, докторантами, слухачами, абітурієнтами та іншими мешканцями гуртожитків.

2.9. Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною документацією, протоколами, журналами тощо).

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань УЖС виконує такі функції:

3.1. Самостійне планування своєї діяльності, визначення стратегії та основних напрямків розвитку у всіх сферах діяльності, яка не заборонена чинним законодавством України та погодження її з проректором (президентом) КАІ і реалізація затверджених заходів.

3.2. Забезпечення поселення в гуртожитки, надання послуг студентам та іншим особам на підставі угод на проживання (договорів найму житлового приміщення) у відповідності до чинного законодавства, за умови виконання всіх пунктів угод на проживання (договорів найму житлового приміщення).

3.3. Контроль за додержанням мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках та прийняття заходів.

3.4. Створення належних умов для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту, інше.

3.5. Організація єдиного порядку документообігу і роботи з документами УЖС.

3.6. Розроблення проектів наказів з основної діяльності, що стосуються роботи УЖС.

Погоджено.

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 7 з 20	

3.7. Контроль за виконанням документів, відправлення поштової кореспонденції УЖС.

3.8. Складання номенклатури справ УЖС.

3.9. Планування та реалізація заходів щодо повноцінного проживання студентів.

3.10. Співпраця зі студентськими організаціями, структурними підрозділами КАІ та іншими навчальними закладами, проведення семінарів.

3.11. Ведення документів, які відображають зміст, організацію та методику проведення забезпечення житлом, обов'язковий перелік яких визначається інструкцією з діловодства КАІ, Документованою процедурою «Управління протоколами» та Реєстром документів, Формами документів та Реєстром форм.

3.12. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні послуг за проживання, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.

3.13. Внесення пропозицій з удосконалення процесу поселення.

3.14. Визначення ефективних коригувальних дій щодо процесів поселення і проживання та їх своєчасне здійснення.

3.15. Аналіз причин виникнення невідповідностей та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей при наданні послуг з проживання.

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

3.17. Підвищення кваліфікації співробітників через діючі при КАІ курси, центри тощо.

3.18. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення УЖС матеріальними ресурсами (обладнанням та технічними засобами).

3.19. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання і зберігання житлового фонду та обладнання УЖС.

3.20. Участь у заходах щодо управління виробничим середовищем (умовами для проведення процесу поселення, виселення та проживання).

3.21. Створення внутрішньої структури УЖС, необхідної для ефективного функціонування.

4. КЕРІВНИЦТВО
4.1. Управління УЖС здійснюється начальником та дирекцією УЖС, які визначають стратегію та основні напрями розвитку у всіх сферах господарської діяльності, що не заборонена чинним законодавством України, організовує його роботу, вирішує питання удосконалення структури тощо.

4.2. До складу Дирекції входять: директор дирекції та його заступники з напрямків роботи.

Погоджено.

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 8 з 20	

4.3. Начальник УЖС підпорядковується проректору за напрямом (президенту) та здійснює свою службову діяльність на підставі затверджених керівництвом КАІ планів.

4.4. Повноваження, права, обов'язки начальника та дирекції УЖС визначені їх посадовими інструкціями, що затверджуються проректором за напрямом (президентом) та узгоджуються відповідно до встановлених вимог.

4.5. У своїй службовій діяльності начальник та дирекція УЖС керується чинним законодавством України (Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», ЖКУ, КЗпПУ), наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом КАІ та Правилами внутрішнього розпорядку КАІ, цим Положенням, Положенням про студентський гуртожиток, Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках, наказами президента, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради КАІ, розпорядженнями директора УЖС, посадовими інструкціями та іншими нормативними документами.

4.6. Начальник та дирекція УЖС:

- забезпечують поселення у гуртожитки та надання послуг студентам, аспірантам, докторантам та іншим особам на підставі угод на проживання (договорів найму житлового приміщення) у відповідності до чинного законодавства за умов своєчасної сплати за надані послуги;

- веде звітність з фінансово-господарської діяльності, а також надає до бухгалтерії університету звітні документи;

- дає роз'яснення структурним підрозділам університету з питань, що входять до компетенції УЖС;

- інформує про хід виконання УЖС планових завдань, стан трудової дисципліни та інших питань роботи підрозділу;

- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

4.7. УЖС очолює начальник, який:

- здійснює безпосереднє загальне адміністративне керівництво фінансово-господарською діяльністю УЖС;

- несе за це персональну відповідальність, у тому числі за організацію роботи з налагодження побуту мешканців, підтримання установленого порядку та з питань СМЯ УЖС, згідно з чинним законодавством України;

- здійснює, в межах своїх посадових обов'язків і повноважень, інші функції, необхідні для вирішення задач, що стоять перед УЖС.

4.8. Управління діяльністю в УЖС здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями, посадовими інструкціями співробітників, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування підрозділу.

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 9 з 20	

4.9. Адміністрація гуртожитку забезпечує господарську діяльність та експлуатацію приміщень і прилеглої до будівлі території, створення належних умов проживання та побуту мешканців.

4.10. Адміністрування гуртожитком здійснює старший адміністратор, який підзвітний начальнику (директору дирекції) та його заступникам за напрямами роботи (в межах їх компетенцій) та діє в межах посадової інструкції.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Для здійснення господарської діяльності УЖС надані такі права:

5.1.1. Реалізувати послуги, роботи та інше за цінами, що формуються відповідно до розрахунків, погоджених з Планово-фінансовим відділом КАІ (надалі – ПФВ) згідно з діючим законодавством.

5.1.2. Ініціювати укладання договорів на забезпечення господарської діяльності.

5.1.3. На час канікул, тимчасово вільні місця (приміщення) у гуртожитках, які не оплачені мешканцями за розпорядженням начальника (директора дирекції) УЖС на підставі дозволу проректора за напрямом діяльності (Президента КАІ) можуть використовуватись згідно з господарською діяльністю.

5.1.4. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки розвитку у всіх сферах господарської діяльності, яка не заборонена чинним законодавством України та погоджувати її з проректором за напрямом діяльності (Президентом КАІ).

5.1.5. Ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання послуг (з проживання).

5.1.6. Самостійно затверджувати календарні плани роботи УЖС, індивідуальні плани роботи працівників УЖС, графіки тощо.

5.1.7. Звертатися безпосередньо до проректора за напрямом (президента) КАІ з питань роботи підрозділу.

5.1.8. Здійснювати зв'язок від імені КАІ з державними установами (організаціями) для виконання завдань УЖС щодо питань, які відносяться до компетенції підрозділу.

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

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

Погоджено.

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 10 з 20	

5.1.11. Вимагати від співробітників КАІ та підрядних організацій інформування про хід доручених завдань та робіт, що стосуються роботи УЖС.

5.1.12. Контролювати дотримання мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках та вживати до порушників заходи, які передбачені законодавством та Статутом КАІ.

5.1.13. Контролювати та організовувати забезпечення працівників УЖС необхідними матеріалами та обладнанням для виконання робіт.

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

5.1.15. Самостійно визначати функціональні обов'язки, розподіляти їх та навантаження між працівниками УЖС, контролювати своєчасність та якість виконання; контролювати всі форми робіт, які проводяться в УЖС.

5.1.16. Систематично підвищувати кваліфікацію працівників УЖС, в тому числі в системі менеджменту якості.

5.1.17. 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.

5.1.18. Розробляти проекти наказів президента, розпоряджень проректорів з питань діяльності УЖС.

5.1.19. Вимагати оновлення матеріально-технічної бази УЖС та систематично доповідати про це проректору за напрямом (президенту).

5.1.20. Надавати пропозиції вищому керівництву КАІ з удосконалення та поліпшення роботи як УЖС в цілому, так і окремих його працівників.

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

5.2. 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 управління.

5.2.1. Відповідальність кожного працівника індивідуальна і залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань, та функцій УЖС в СМЯ.

5.2.2. Відповідальність начальника (директора дирекції) УЖС, його заступників та інших співробітників визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку КАІ, їх посадовими та робочими інструкціями.

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 11 з 20	

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

5.2.4. Начальник УЖС здійснює контроль і несе персональну відповідальність за надходження коштів та повнотою і своєчасністю розрахунків за надані послуги.

5.2.5. Начальник несе особисту відповідальність за діяльність УЖС в цілому, за рівень організації та проведення основних процесів діяльності, за створення здорового, творчого мікроклімату у колективі УЖС, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, належне виконання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку КАІ, вимог нормативних документів із охорони праці, техніки безпеки, техніки електро та пожежної безпеки, виробничої санітарії, посадових та робочих інструкцій, ефективно та раціональне використання закріплених за УЖС обладнання, майна, приміщень та їх збереження.

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

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

6.2. Штатний розпис розробляється та подається начальником (директором дирекції) УЖС, узгоджується з планово-фінансовим відділом, першим проректором та затверджується президентом КАІ.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання УЖС встановлюються президентом КАІ в межах лінійки штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлені для вищих навчальних закладів України.

6.4. При необхідності створення додаткових робочих місць начальник (директор дирекції) готує проект штатного розпису і затверджує їх у встановленому порядку.

6.5. Оформлення на роботу працівників УЖС здійснюється відділом кадрового обліку військово-мобілізаційного обліку КАІ. Трудові та соціально-економічні відносини колективу УЖС регулюються чинним законодавством.

6.6. Нарахування заробітної плати здійснюється відділом розрахунків по заробітній платі бухгалтерії КАІ.

6.7. Організаційна структура УЖС наведена у додатку 1.

6.8. Управлінська структура УЖС наведена у додатку 2.

6.9. До ресурсного забезпечення підрозділу відносяться:

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 12 з 20	

- гуртожитки, спортивні споруди, інші будівлі, закріплена територія, які надані КАІ у тимчасове користування, побутові приміщення, оргтехніка тощо;
- меблі, інший інвентар, засоби зв'язку інженерні мережі, які надані КАІ у тимчасове користування;
- майно, надане КАІ шляхом добровільної безоплатної допомоги фізичними та юридичними особами тощо.

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

6.11. Закріплені за УЖС майно та приміщення є складовою частиною власності КАІ.

6.12. Все майно УЖС, отримане в результаті господарської діяльності та надане йому у користування КАІ, а також передане йому в користування фізичними та юридичними особами, є державною власністю та обліковується на балансі КАІ.

7. ЕКСПЛУАТАЦІЯ, УТРИМАННЯ, РЕМОНТ

7.1. Начальник (директор дирекції) УЖС контролює належне утримання та експлуатацію УЖС. Старший адміністратор гуртожитку несе персональну відповідальність за експлуатацію приміщень, комунально-побутові умови, створення та підтримання належних умов проживання у відповідності до норм, правил та чинного законодавства України, Статуту КАІ, Правил внутрішнього розпорядку КАІ, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, Положення про студентський гуртожиток, Положення про гуртожиток готельного типу та даного Положення.

7.2. Капітальний та поточний ремонт гуртожитків проводиться відповідними службами КАІ та УЖС, які несуть відповідальність за своєчасність та якість виконання робіт.

7.3. Утримання гуртожитків, поточний та капітальний ремонт проводяться за кошти, зароблені УЖС, у відповідності до затвердженого кошторису.

7.4. Поточні ремонти приміщень проводяться в міру необхідності з метою збереження конструктивних елементів оздоблення, інженерного обладнання, елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зносу, а також інших, у тому числі й дрібних ушкоджень.

7.5. Капітальні ремонти проводяться в міру необхідності при наявності коштів у відповідності до чинного законодавства України, Статуту КАІ. У разі необхідності, при проведенні капітального ремонту гуртожитку, проводиться відселення мешканців у відповідності до чинного законодавства України.

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 13 з 20	

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

УЖС взаємодіє із всіма структурними підрозділами КАІ, в тому числі з відокремленими структурними підрозділами (ВСП) щодо питань, віднесених до компетенції підрозділу, а також з:

8.1. Управлінням безпекової діяльності, Радою з поселення КАІ, комісією з поселення факультетів, студентськими самоврядними організаціями, Спортивно-оздоровчим центром, Центром культури та мистецтв КАІ, Приймальною комісією.

8.2. Факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами – з питань поселення та виселення, соціальної роботи, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів.

8.3. Планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом матеріально-технічного забезпечення, юридичним відділом – з питань виконання, покладених на колектив УЖС, функцій.

9. ФІНАНСУВАННЯ

9.1. УЖС фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та коштами власного надходження, включаючи кошти, отримані в результаті:

- господарської діяльності від надання послуг, згідно з діючим законом, у тому числі плата за проживання в гуртожитках студентів, іноземних студентів, аспірантів, слухачів підготовчих курсів України та інших мешканців (за угодами та договорами);

- відшкодування мешканцями завданих УЖС збитків;
- оплати за комунальні, побутові послуги;
- оплата додаткових платних послуг;
- добровільних благодійних внесків та інших коштів від підприємств, установ, організацій та інших юридичних, а також приватних осіб.

9.2. Розпорядником усіх коштів є Президент КАІ.

9.3. УЖС використовує кошти власного надходження за поданням начальника (директора дирекції) УЖС з дозволу Президента Університету (проректора за напрямом діяльності) згідно з затвердженим кошторисом.

9.4. Прийом коштів відбувається шляхом перерахування коштів на поточний рахунок уповноваженого Балансоутримувачем банку або шляхом внесення готівкових коштів у касу КАІ на підставі прибуткового ордеру.

9.5. Начальник (дирекція) УЖС здійснює контроль і несе відповідальність за надходження коштів та повною розрахунків за надані послуги.

9.6. Фінансово-господарську діяльність УЖС контролюють Планово-фінансовий відділ та Бухгалтерія КАІ.

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ studmisto@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 14 з 20	

10. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

10.1. Результативність роботи визначається на рівні всього УЖС та на рівні кожного його співробітника.

10.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують, як відсоток виконання планових завдань відповідно до нормативних документів, як для УЖС, так і для кожного співробітника.

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

10.4. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні дії.

10.5. Оцінку результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси). На основі цих оцінок формується оцінка результативності УЖС (відповідальний начальник), яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ КАІ.



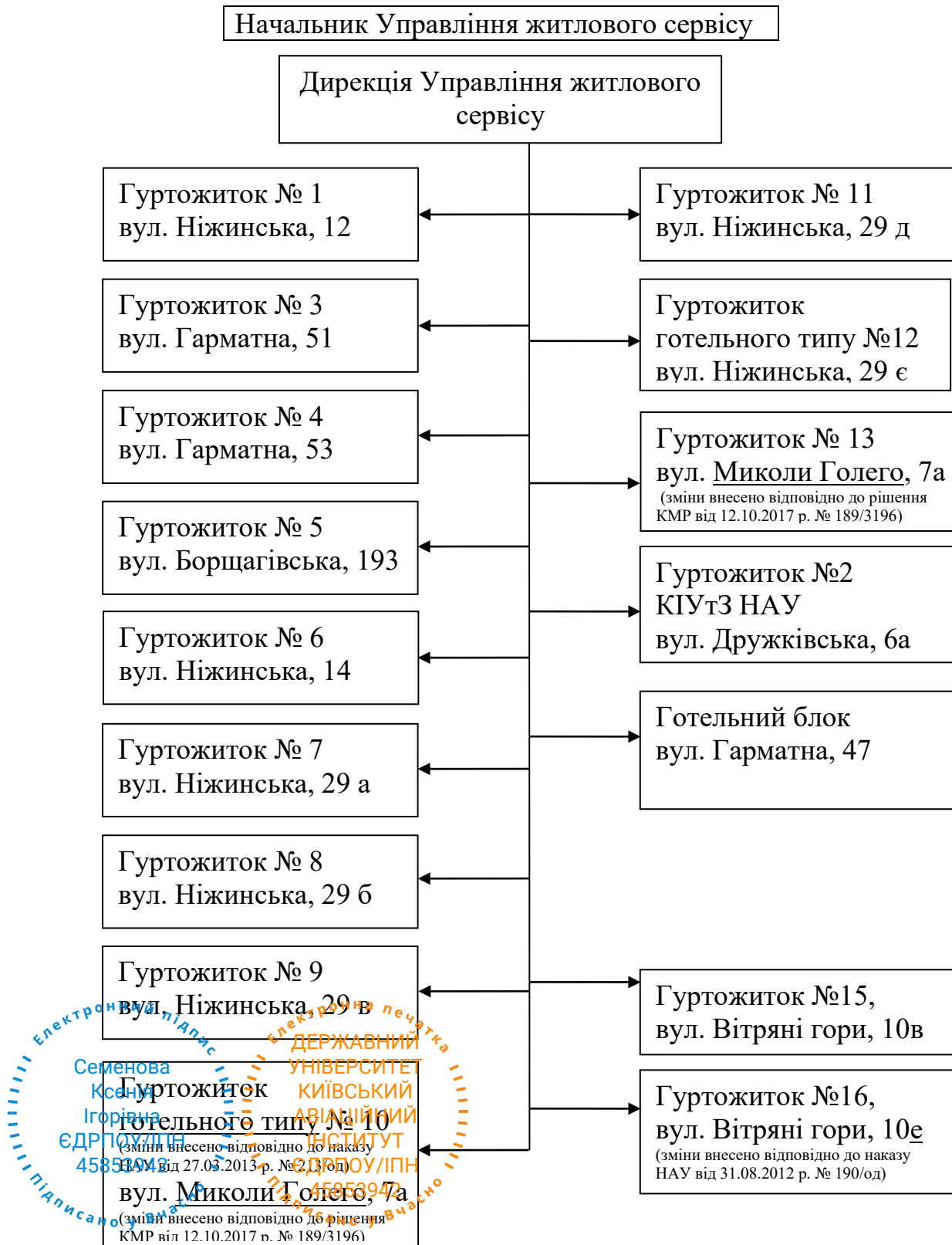
Погоджено:

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 15 з 20	

Додаток 1 до п. 6.7.

Організаційна структура Управління житлового сервісу

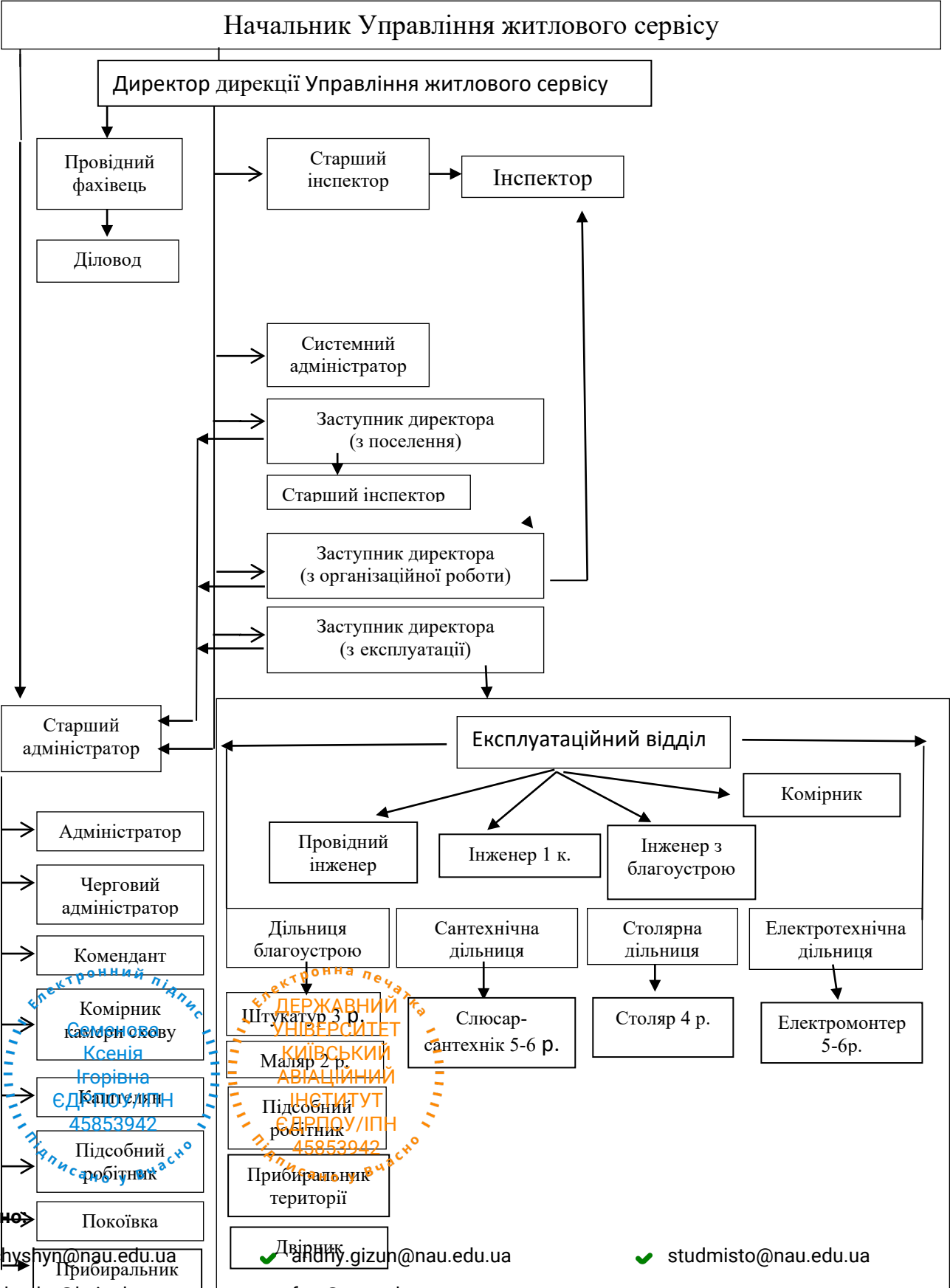


Погоджено:

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

Додаток 2 до п. 6.8.

Управлінська структура Управління житлового сервісу



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВОГО СЕРВІСУ КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 31 (01)– 01– 2024
		стор. 21 з 20	



Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua
- ✓ Oleksandr.ishchenko@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (печаток)
Положення про УЖС 2024.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Положення про УЖС 2024.pdf

Номер документу: СМЯ КАІ П 31(01)-01-2024

Документ відправлено: 16:58 30.12.2024

Відправник документу

Електронний підпис

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Ректор: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:58 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000003A0C0200F6610900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:58 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований