

Начальнику УИСК МАИ  
А.О. Шемякову

Служебная записка.

В соответствии с приказом по институту от 19 июня 2015 года № 383 предоставляю Вам информацию для размещения на сайте МАИ:

Наименование структурного подразделения	Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса (УРЭСБК)
Входит ли в состав другого подразделения	ПХП
Какие подразделения входят в состав	Студенческий городок, Координационная группа, Столовая МАИ, Санаторий-профилакторий МАИ, Детские ясли № 642
Год создания	2015 год
Фамилия, имя, отчество и должность руководителя	Баглюкова Ольга Евгеньевна, начальник УРЭСБК
Местонахождение (в случае, если подразделение занимает несколько комнат, называется комната руководителя)	Москва, ул. Дубосековская, д. 5, каб. 220
Контактные телефоны	8(499)158-48-64
Адрес электронной почты	o.baglyukova@mail.ru

Начальник УРЭСБК



24.06.15

О.Е.Баглюкова

24.06.2015  
Копия  
(Копия О.А.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

## П Р И К А З

31.07.2015

№ 454

МОСКВА

Об утверждении  
Положения об Управлении по развитию и  
эксплуатации социально-бытового комплекса

На основании решения Ученого совета университета от 29 июня 2015 года (протокол № 6) и в целях повышения эффективности управления университетом

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об Управлении по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса (УРЭСБК) /Приложение /.
2. Начальнику Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса Баглюковой О.Е. ознакомить под подпись работников УРЭСБК в срок до 01 октября 2015 года.
3. Начальнику Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса Баглюковой О.Е. хранить Положение об Управлении по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса в делах подразделения, с подписями работников УРЭСБК, ознакомленных с Положением.
4. Начальнику Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса Баглюковой О.Е. в срок до 01 сентября 2015 года разработать и представить на утверждение в установленном порядке должностные инструкции работников УРЭСБК.
5. Контроль за соблюдением соответствующего приказа возложить на проректора университета Гаврилову И.С.

Ректор

А.Н. Геращенко

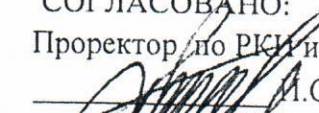
Проект приказа вносит:

Начальник УРЭСБК

 О.Е. Баглюкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по РКИ и СВ

 И.С. Гаврилова

Начальник КИДО

 А.Е. Сорокин

Начальник отдела кадров

 М.А. Иванов

Начальник юридического отдела

 М.В. Васильев

Помощник ректора

Вход. № 045-18-а-38  
« 31 » 07 2015г.  
подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)»  
(МАИ)

## ВЫПИСКА

из протокола № 6 заседания Ученого совета МАИ  
от « 29 » июня 2015 г.

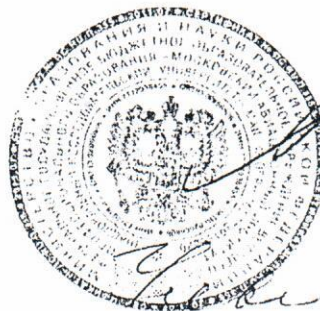
(подлинник протокола находится в делах Ученого совета МАИ)

СЛУШАЛИ: проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам Гаврилову И.С. по вопросу об утверждении Положения об Управлении по развитию и эксплуатации социально – бытового комплекса (УРЭСБК) МАИ.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение об Управлении по развитию и эксплуатации социально – бытового комплекса (УРЭСБК) МАИ.

Председатель Ученого совета

Ученый секретарь Ученого совета



А.Н. Геращенко

А.Н. Ульяшина

Приложение  
к приказу № 454  
от «31» 07 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по развитию и эксплуатации  
социально- бытового комплекса  
Московского авиационного института  
(национального исследовательского университета)  
«МАИ»

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Структура Управления.....	4
3. Основные задачи Управления.....	4
4. Функции Управления.....	5
5. Права и обязанности начальника Управления.....	6
6. Служебное взаимодействие.....	7
7. Ликвидация и реорганизация.....	7

## 1. Общие положения

1.1. Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса (далее – Управление) Московского авиационного института (национального исследовательского университета) «МАИ», (далее - Университет), осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности социально - бытовых подразделений Университета.

1.2. Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса подчиняется проректору по развитию комплекса института и социальным вопросам.

1.3. Полное и официальное наименование: Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса Московского авиационного института (национального исследовательского университета) «МАИ».

Сокращенное официальное наименование: Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса, аббревиатура – УРЭСБК.

1.4. Управление создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета

1.5. Деятельность Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, в решении вопросов по обеспечению повышения эффективности производительности труда в подчиненных подразделениях, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса

1.6. Общее руководство подразделения возлагается на начальника Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса.

1.7. Начальник Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам.

1.8. Начальник Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса подчиняется проректору по развитию комплекса института и социальным вопросам.

1.9. Работники Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, положением о подразделении, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами Университета.

1.10. В своей деятельности Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

## 2. Структура Управления

- 2.1. Организационную структуру Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса и штатное расписание утверждает проректор по развитию комплекса института и социальным вопросам.
- 2.2. Начальник Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса осуществляет руководство подразделениями социально-бытового комплекса:
  - 2.2.1. студенческого городка;
  - 2.2.2. координационной группы;
  - 2.2.3. детских яслей № 642;
- 2.3. Начальник Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса координирует работу обособленных структурных подразделений Университета:
  - 2.3.1. «Санаторий – профилакторий МАИ»;
  - 2.3.2. «Столовая МАИ».
- 2.4. Основными нормативными документами, регламентирующими деятельность подразделений социально-бытового комплекса являются Положение о подразделении и должностные инструкции.
- 2.5. Положения о подразделениях, входящих в структуру Управления, утверждает ректор Университета (по представлению начальника Управления) на основании решения Ученого совета Университета.
- 2.6. Начальник Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса:
  - 2.6.1. руководит всей деятельностью Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
  - 2.6.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления по обеспечению функционирования и содержания социально-бытовых подразделений;
  - 2.6.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
- 2.7. Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса имеет в составе административно-управленческий и обслуживающий персонал.
- 2.8. Трудовые отношения с работниками оформляются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.

## 3. Основные задачи Управления

- 3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности социально-бытовых подразделений: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.
- 3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности социально-бытовых подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.

3.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм и правил охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.4. Развитие, обновление и модернизация инфраструктуры социально-бытового комплекса, совершенствование на основе внедрения новых методов хозяйствования, организации работы и современных технологий обслуживания, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (СМК) в области основной деятельности подразделения, в соответствии с требованиями действующей в Университете версии ГОСТ ISO 9001.

3.6. Участие во внутренних аудитах СМК по вопросам функционирования процессов и выполнение процедур СМК в подразделении.

3.7. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

#### 4. Функции Управления

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности социально-бытовых подразделений.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены социально-бытовые подразделения, контроль за исправностью оборудования (электроустановок, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

4.4. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.7. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.8. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Управления, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.



## 5. Права и обязанности начальника Управления

- 5.1. Начальник Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса имеет право:
- 5.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности социально-бытовых подразделений, находящихся в подчинении;
  - 5.1.2. вносить на рассмотрение проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам предложения по улучшению работы социально-бытовых подразделений, находящихся в подчинении;
  - 5.1.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  - 5.1.4. вносить на рассмотрение проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам представления о назначении, перемещении, увольнении работников социально-бытовых подразделений, находящихся в подчинении, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
  - 5.1.5. требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  - 5.1.6. получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - 5.1.7. запрашивать и получать от проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
  - 5.1.8. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса в целом;
  - 5.1.9. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса.
- 5.2. Начальник Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса:
- 5.2.1. Организует эксплуатацию и санитарное состояние общежитий Университета и инженерных сетей на территории студенческого городка и социально-бытового комплекса в соответствии с требованиями надзорных органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор, Ростехнадзор, Энергонадзор и т.п.);
  - 5.2.2. Организует поддержание в общежитиях установленного порядка и организацию быта проживающих, содержание жилого фонда в соответствии с установленными санитарными и техническими нормами и правилами;
  - 5.2.3. Обеспечивает повышение эффективности производительности труда в подчиненных подразделениях, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов.
  - 5.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и правил противопожарного режима.
  - 5.2.5. Организует и обеспечивает обслуживание, текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, территории и оборудования социально-бытовых подразделений силами технической службы и подрядных организаций, приемку работ и контроль за работой подрядных организаций.
  - 5.2.6. Организует работы по обеспечению социально-бытовых подразделений мебелью, постельными принадлежностями, инвентарем и другим оборудованием.

- 5.2.7. Осуществляет контроль за работой подчиненных подразделений и служб.
- 5.2.8. Выполняет предписания Роспотребнадзора, Госпожнадзора и иных надзорных органов.
- 5.2.9. Координирует работу по вопросам аттестации и рационализации рабочих мест социально-бытовых подразделений, находящихся в подчинении начальника Управления
- 5.2.10. Организует оперативные работы по устранению отказов в работе инженерных систем в социально-бытовых подразделениях.
- 5.2.11. Обеспечивает содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря, укомплектованность, исправность и готовность к использованию всех средств пожаротушения.
- 5.2.12. Организует и отвечает за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
- 5.2.13. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 5.2.14. Отвечает за соблюдение требований стандартов ГОСТ ISO 90001, введенных в действие в Университете.
- 5.2.15. Отвечает за выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся системы менеджмента качества.
- 5.2.16. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами ректора Университета.

## 6. Служебное взаимодействие




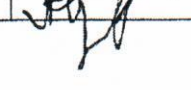
6.1. Для выполнения задач Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса взаимодействует:

- по вопросам хозяйственного обеспечения - с хозяйственным отделом;
- по кадровым вопросам, по вопросам охраны труда и правовым вопросам – с Управлением кадрового, правового и документационного обеспечения;
- по вопросам пожарной безопасности - с отделом пожарной безопасности;
- по вопросам закупок для нужд социально-бытового комплекса – с отделом закупок и торгов.

## 7. Ликвидация и реорганизация

7.1 Управление по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников при ликвидации или реорганизации Управления по развитию и эксплуатации социально-бытового комплекса проводится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УРЭСБК	Баглюкова О.Е.		
Проверил	Начальник отдела кадров	Иванов М.А.		27.7.2015
Проверил	Начальник юрид. отдела	Васильев М.В.		
Согласовано	Проректор по РКИ и СВ	Гаврилова И.С.		
Согласовано	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.	