



МОЗ України
НМАПО імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор оренди
НМАПО імені П. Л. Шупика**

№ _____

м. Київ

ЗАТВЕРЖЕНО

Рішення вченої ради

НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол 09.10.2019 № 8

Уведено в дію

Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

10.10.2019 № 4199

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами сектору оренди Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – сектор оренди).

1.2. Сектор оренди створено з метою проведення єдиної політики з питань орендних відносин в НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.3. Сектор оренди є структурним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи.

1.4. Сектор оренди створюється та ліквідується рішенням вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.6. Штатна чисельність сектору оренди встановлюється штатним розписом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.7. У своїй діяльності сектор оренди керується Конституцією України та законами України, у тому числі Законом України «Про оренду державного та комунального майна», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Фонду державного майна України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Політикою в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.8. Завідувач сектору оренди звітує про свою роботу на засіданнях ректорату НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Основні завдання

Основними завданнями сектору оренди є:

2.1. Організація та проведення роботи з питань оренди нерухомого майна та найму житлового приміщення НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.2. Організація та здійснення заходів щодо забезпечення ефективності використання нерухомого майна.

2.3. Організація роботи сектору оренди у відповідності до вимог міжнародних стандартів якості, в т.ч. стандарту ISO 9001 та моделі якості EFQM.

2.4. Підготовка та якісне ведення документації згідно з номенклатурою справ сектору оренди.

3. Функції

Сектор оренди відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.1. Розробка організаційних заходів щодо вивчення площ, які можуть здаватись в оренду.

2.2. Підготовка проектів договорів оренди нерухомого майна, договорів по відшкодуванню витрат балансоутримувачу та договорів про найм житлового приміщення на проживання осіб, які навчаються в НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.3. Підготовка та перевірка пакету документів при укладанні договорів оренди нерухомого майна, договорів по відшкодуванню витрат балансоутримувачу та договорів про найм житлового приміщення.

2.4. Організація роботи щодо поселення осіб, які навчаються в НМАПО імені П. Л. Шупика та інших осіб в гуртожитки НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.5. Підготовка проектів договорів з організації наукових заходів (конференцій, з'їздів, нарад, презентацій), які проводяться в приміщеннях НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.6. Підготовка проектів рішень та винесення на розгляд керівництву питання, що відносяться до компетенції сектору.

2.7. Проведення розрахунків орендної плати, відшкодування комунальних послуг, розраховує відшкодування податку на землю та на воду.

2.8. Організація роботи щодо стягнення заборгованості орендної плати та відшкодування комунальних послуг з орендарів та наймачів житлових приміщень.

2.9. Здійснення перерахунків орендної плати та плати за найм житлового приміщення у разі змін цін і тарифів та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.10. Ведення обліку поселення та проживання осіб, які навчаються в НМАПО імені П. Л. Шупика та інших осіб, в гуртожитках НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.11. Здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди нерухомого майна, договорів по відшкодуванню витрат балансоутримувачу та договорів про найм житлового приміщення.

2.12. Здійснення контролю за станом орендних приміщень.

2.13. Розробка проектів наказів, положень та інших локальних нормативних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності сектору оренди.

4. Права та відповідальність

4.1. Сектор оренди має право:

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціями, покладеними на сектор оренди;
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор оренди завдань необхідні документи, інформацію та інші матеріали від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 3) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності сектору оренди;
- 4) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика інформацію щодо вдосконалення роботи сектору оренди;
- 5) представляти НМАПО імені П. Л. Шупика у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять у компетенцію сектору оренди;

4.2. Конкретні права та обов'язки працівників сектору оренди; встановлюються посадовими інструкціями.

4.3. Сектор оренди несе відповідальність за:

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на сектор оренди, а також за повну реалізацію прав, наданих сектору;
- 2) дотримання вимог нормативно-правових документів, що стосуються діяльності сектору оренди;
- 3) достовірність та повноту інформації, що подається до керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 4) правильність, повноту і високу якість проведення заходів щодо реалізації політики НМАПО імені П. Л. Шупика.

4.4. Завідувач сектору оренди несе персональну відповідальність за:

- 1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва сектором;
- 2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу сектору оренди;
- 3) якісне ведення документації сектору оренди;
- 4) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 5) своєчасне виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 6) організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників сектору оренди;
- 7) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу сектору оренди;

8) за невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції сектору оренди.

4.5. Персональна відповідальність працівників сектору оренди встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6. Працівники сектору оренди несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою сектору оренди здійснює завідувач сектору оренди, який призначається та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог трудового законодавства.

5.2. Завідувач сектору оренди повинен мати вищу освіту (спеціаліст або магістр). Досвід роботи – не менше 2 років.

5.3. На період відсутності завідувача сектору оренди (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

5.4. Завідувач сектору оренди здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої керівництвом НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.5. Завідувач сектору оренди:

- 1) здійснює керівництво сектором оренди, забезпечує раціональний добір кадрів;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор оренди;
- 3) планує роботу сектору оренди і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи сектору;
- 4) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 5) здійснює контроль за веденням документації сектору оренди;
- 6) забезпечує виконання рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 7) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності сектору оренди;
- 8) розподіляє обов'язки між працівниками сектору оренди;
- 9) вносить на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників сектору оренди;
- 10) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в НМАПО імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань, що стосуються діяльності сектору оренди;
- 11) контролює виконання планів роботи сектору оренди;

12) вирішує інші питання діяльності сектору оренди відповідно до цього Положення.

5.6. Завідувач сектору оренди дотримується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, Антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика, наказів НМАПО імені П. Л. Шупика, етичного кодексу, посадової інструкції.

5.7. Завідувач сектору оренди несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва сектором та несвоєчасне виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав сектор оренди взаємодіє з усіма структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач сектору оренди



І. Ю. Красношапка

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Ю. П. Вдовиченко

Проректор з адміністративно-господарської роботи



Ю. О. Сохань

Начальник відділу кадрів

Д. Д. Бригинець

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк