



МОЗ України
НМАПО імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оренди
НМАПО імені П. Л. Шупика

№ _____

ЗАТВЕРЖЕНО
Рішення вченої ради
НМАПО імені П. Л. Шупика
Протокол 10.06.2020 № 5

Уведено в дію
Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика
11.06.2020 № 2596

м. Київ

1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Штатна чисельність відділу оренди встановлюється штатним розписом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.6. У своїй діяльності відділ 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.

1.7. Завідувач відділу оренди звітує про свою роботу на засіданнях ректорату НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу 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 відділу 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 відділу оренди.

3. Функції

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

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

3.2. 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.

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

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

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

3.6. Підготовка проектів рішень та винесення на розгляд керівництву питання, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

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

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

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

3.12. Здійснення контролю за станом орендних приміщень.

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

4. Права та відповідальність

4.1. Відділ оренди має право:

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціями, покладеними на відділ оренди;
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ 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 відділу оренди;
- 4) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика інформацію щодо вдосконалення роботи відділу оренди;
- 5) представляти НМАПО імені П. Л. Шупика у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять у компетенцію відділу оренди;

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

4.3. Відділ оренди несе відповідальність за:

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ оренди, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
- 2) дотримання вимог нормативно-правових документів, що стосуються діяльності відділу 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 відділу оренди несе персональну відповідальність за:

- 1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;
- 2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу оренди;
- 3) якісне ведення документації відділу 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 відділу оренди;
- 7) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу оренди;

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

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

4.6. Працівники відділу 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 відділу оренди здійснює завідувач відділу оренди, який призначається та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог трудового законодавства.

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

5.3. На період відсутності завідувача відділу 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 розпорядку, іншими нормативними документами.

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

5.5. Завідувач відділу оренди:

- 1) здійснює керівництво відділом оренди, забезпечує раціональний добір кадрів;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ оренди;
- 3) планує роботу відділу оренди і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- 4) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 5) здійснює контроль за веденням документації відділу 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 відділу оренди;
- 8) розподіляє обов'язки між працівниками відділу оренди;
- 9) вносить на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників відділу 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 відділу оренди;
- 11) контролює виконання планів роботи відділу оренди;

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

5.6. Завідувач відділу 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 відділу оренди несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом 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 відділ оренди взаємодіє з усіма структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

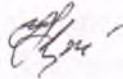
7. Прикінцеві положення

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 відділу оренди



І. Ю. Красношопка

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

