



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ оренди НУОЗ  
України імені П. Л. Шупика**

№

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 10.03.2021 № 3

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика

18.03.2021 № 1271

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ оренди НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами відділу оренди НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – відділ оренди).

1.2. Відділ оренди створено з метою проведення єдиної політики з питань орендних відносин у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

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

1.5. Штатна чисельність відділу оренди встановлюється штатним розписом НУОЗ України 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7. Завідувач відділу оренди звітує про свою роботу на засіданнях ректорату НУОЗ України 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 НУОЗ України 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 у НУОЗ України 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 у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та інших осіб у гуртожитки НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.5. Підготовка проектів договорів з організації наукових заходів (конференцій, з'їздів, нарад, презентацій), які проводяться у приміщеннях НУОЗ України 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, розрахунок 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 у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та інших осіб у гуртожитках НУОЗ України 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 НУОЗ України 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

3) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності відділу оренди;

4) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика інформацію щодо вдосконалення роботи відділу оренди;

5) представляти НУОЗ України 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 керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) правильність, повноту і високу якість проведення заходів щодо реалізації політики НУОЗ України 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 НУОЗ України 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 НУОЗ України 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;

7) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності відділу оренди;

8) розподіляє обов'язки між працівниками відділу оренди;

9) вносить на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників відділу оренди;

10) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у НУОЗ України 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, Антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказів НУОЗ України 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 НУОЗ України 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 НУОЗ України 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 вченого радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

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

**Завідувач відділу оренди**

**Ірина КРАСНОШАПКА**

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Проректор з адміністративно-господарської роботи

Юрій СОХАНЬ

Начальник відділу кадрів

Дмитро БРИГІНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК