

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Максим ЛУЦЬКИЙ

« 09 »

12

2021 р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ управління майном**

**СМЯ НАУ П 06.16(01)-01-2021**

КИЇВ



ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ управління майном

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.16(01)-01-2021

Стор. 2 з 10

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Володимир ФІЛІПІОВ	Начальник відділу управління майном	08.12.21
Узгоджено		Володимир Білий Леся ПРУДИВУС	Зас Начальник юридичного відділу	09.12.2021
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та документообігу	09.12.21
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	09.12.21

Рівень документу – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ управління майном

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.16(01)-01-2021

Стор. 3 з 10

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу управління майном (далі - ВУМ) з іншими структурними підрозділами Національного авіаційного університету (далі - НАУ).

1.2. ВУМ є самостійним структурним підрозділом НАУ до структури якого входить Яхт-клуб, Навчальний полігон, секція спортивного більярду (Наказ №234/од від 21.04.2021). ВУМ створюється і ліквідується за рішенням Вченої ради університету наказом ректора.

1.3. ВУМ безпосередньо підпорядкований ректору.

1.4. Структура, штат, це Положення, посадові інструкції працівників ВУМ затверджуються ректором НАУ в установленому порядку.

1.5. ВУМ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НАУ, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Законом України «Про оренду державного та комунального майна», постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», Земельним кодексом України, Законом України «Про землеустрій», Законом України «Про державний земельний кадастр», Законом України «Про оренду землі», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження положення про Державний фонд документації із землеустрою», наказом державного комітету України із земельних ресурсів «Про затвердження Класифікації видів цільового призначення земель», рішенням Київської міської ради «Про тимчасовий порядок передачі (надання) земельних ділянок у користування або у власність із земель комунальної власності в місті Києві», наказами і розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.6. ВУМ очолює начальник відділу, який в рамках своїх повноважень, згідно з цим Положенням, посадовою інструкцією і наказами та розпорядженнями ректора керує роботою відділу.

1.7. Усі працівники ВУМ призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та у відповідності до чинного законодавства України.

1.8. ВУМ організовує свою роботу відповідно до річного плану робіт.

1.9. ВУМ має круглу печатку «Відділ управління майном», яка ставиться на підпис уповноваженої особи на Рахунках на оплату, Актах надання послуг, Актах звірки, завірення копій документів.



ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ управління майном

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.16(01)-01-2021

Стор. 4 з 10

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються ректором в установленому порядку.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням ВУМ є:

2.1 Проведення ефективної роботи з питань використання майна університету, організація орендних відносин, ефективне використання земельних ресурсів НАУ.

2.2 За особистим розпорядження ректора проведення перевірок та аналізу роботи структурних підрозділів щодо використання майна, орендних відносин та використання земельних ресурсів НАУ.

2.3 Запобігання фактам незаконного, нецільового, неефективного та нерезультативного використання майна НАУ.

2.4 Підготовка пропозицій щодо ефективного використання майна НАУ.

## 3. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених завдань на відділ управління майном:

3.1. Сектор орендних відносин проводить роботу щодо:

- підготовки проектів договорів оренди, платних послуг та здійснення оперативного контролю за їх розрахунками по укладених договорах;
- розробки та обґрунтування, спільно з експлуатаційними службами НАУ, розрахунків по експлуатаційним та комунальним витратам;
- контроль за використанням площ та приміщень які використовуються орендарями;
- аналізу виконання плану надходжень, звітності з фінансової діяльності щодо оренди та платних послуг;
- складання звітів по формах та в строки, встановленні чинним законодавством України;
- планування, організації та проведення внутрішніх перевірок з використання нерухомого майна НАУ.
- контроль за направленням доходів від платних послуг по договорах оренди на відшкодування витрат по утриманню майна, його розвиток та удосконалення;
- взаємодії з іншими структурними підрозділами, відділами (секторами), філіями, підприємствами, установами та організаціями НАУ з питань оренди та надання платних послуг.



ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ управління майном

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.16(01)-01-2021

Стор. 5 з 10

3.2. Сектор обліку майна проводить роботу щодо:

- оформлення документів із землеустрою щодо права користування, оренди земельних ділянок що використовує в своїй діяльності НАУ;
- надання інформації про раціональне використання земельних ресурсів НАУ;
- бере участь щодо вжиття заходів при виявленні порушень використання земельних ресурсів НАУ сторонніми землекористувачами;
- ведення реєстру земельних ділянок університету, складання звітів та іншої документації пов'язаних з управлінням земельними ресурсами НАУ.
- здійснення обліку майна;
- здійснення контролю за ефективністю використання і збереження майна;
- здійснення обов'язкової державної реєстрації речових прав, а саме:
  - право власності на нерухоме майно;
  - речові права на нерухоме майно;
  - обмеження речових прав;

#### 4.КЕРІВНИЦТВО

4.1. ВУМ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований ректору.

4.2. Начальник ВУМ:

- призначається на посаду, звільняється з неї наказом ректора з дотримання вимог чинного законодавства;
- призначається на посаду за умови наявності вищої освіти та стажу роботи за професійним спрямуванням не менше п'яти років;
- забезпечує в межах наданих йому повноважень виконання покладених на відділ управління майном завдань;
- в межах своєї компетенції здійснює організаційно - розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо забезпечення виконання вимог чинного законодавства при здійсненні покладених на ВУМ завдань;
- несе відповідальність за не виконання покладених на ВУМ завдань, передбачених дійсним положенням в межах визначених чинним законодавством України про працю;
- є працівником з ненормованим робочим днем.

4.3. На час відсутності начальника ВУМ (хвороба, відпустка, відрядження та ін.) його обов'язки виконує Завідувач сектору орендних відносин або Завідувач сектору обліку майна.



## 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ВУМ має право:

5.1. На організаційну незалежність, яка передбачає пряме підпорядкування та підзвітність ВУМ ректору та забезпечується через:

- затвердження ректором Положення про ВУМ;
- інформування керівником ВУМ ректора про стан виконання плану діяльності, а також про наявність обмежень в проведенні діяльності ВУМ;

5.2. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються завдань покладених на ВУМ ректором, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.3. На безперешкодний доступ у приміщення університету (склади, сховища, виробничі, учбові та інші приміщення) та структурних підрозділів НАУ для їх обстеження, з'ясування питань пов'язаних с роботою ВУМ, та з метою оперативного контролю використання приміщень НАУ.

5.4. На проведення разом з відділом внутрішнього аудиту та бухгалтерією інвентаризації активів НАУ.

5.5. Перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ.

5.6. Проводити анкетування та опитування працівників структурних підрозділів НАУ, з метою отримання необхідної інформації для проведення оперативного контролю використання необоротних активів.

5.7. Проводити за рішенням ректора НАУ поточні та позапланові перевірки використання необоротних активів НАУ.

5.8. Представляти інтереси НАУ у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що виникають в процесі виконання завдань покладених на ВУМ.

5.9. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів, філій, підприємств, установ та організацій НАУ з питань, що виникають в процесі виконання завдань покладених на ВУМ.


5.10. Запитувати та одержувати від структурних підрозділів, філій, підприємств, установ та організацій НАУ необхідну інформацію та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

ВУМ несе відповідальність за:

5.11. Вчасне і належне виконання покладених завдань і функцій.

5.12. Використання в повній мірі наданих прав.

5.13. Дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно - розпорядчих і нормативно - правових документів при здійсненні функцій, покладених на ВУМ.

	ПОЛОЖЕННЯ про відділ управління майном	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.16(01)-01-2021
		Стор. 7 з 10	

5.14. Достовірність відомостей, статистичної інформації з питань, що належать до компетенції ВУМ.

## 6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

6.1. Структура та штатний розпис ВУМ визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням і їх обсягом.

6.2. Структура ВУМ розробляється начальником відділу та затверджується ректором.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання ВУМ встановлюються ректором в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для НАУ Міністерством освіти та науки України.

6.4. Ресурсне та матеріальне забезпечення функціонування ВУМ здійснюється за рахунок університетського фонду та направлене на виконання функцій і завдань покладених на ВУМ.

6.5. Організаційна та управлінська структури ВУМ згідно з штатним розписом наведені в Додатку 1 та Додатку 2.

6.5. До структури ВУМ входить Яхт-клуб, Навчальний полігон, секція спортивного більярду (Наказ №234/од від 21.04.2021).

## 7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

7.1. ВУМ взаємодіє із структурними підрозділами, відділами, філіями, підприємствами НАУ та іншими установами, організаціями з питань виконання завдань та функцій, наведених у цьому Положенні.

## 8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ.

8.1. Результативність виконання процесів визначається на рівні всього ВУМ та на рівні кожного сектора відділу.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником ВУМ на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їх аналіз.

8.4. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.5. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.



ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ управління майном

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 06.16(01)-01-2021

Стор. 8 з 11

Додаток № 1

Схема управління Відділу управління майном НАУ

