

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

10 03 2021

Київ

№ 128

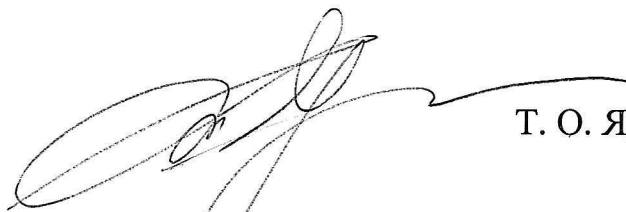
Про введення в дію Положення про Комісію з розподілу (використання) приміщень та укладання договорів оренди нежитлових приміщень Національного університету «Киево-Могилянська академія»

Відповідно до ухвали ректорату НаУКМА (протокол № 4 від 17 грудня 2020 року) та на виконання наказу від 29.12.2020 р.. № 528,

НАКАЗУЮ:

Ввести в дію Положення Про Комісію з розподілу (використання) приміщень та укладання договорів оренди нежитлових приміщень Національного університету «Киево-Могилянська академія».

В. о. президента



Т. О. Ярошенко

Віце-президент
з економіки та фінансів



Л. І. Дяченко

Начальник юридичного відділу



С. О. Сироткіна

Помічник президента



Л. В. Косенко

ПОЛОЖЕННЯ
Про Комісію з розподілу (використання) приміщень
та укладання договорів оренди нежитлових приміщень Національного
університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Комісію з розподілу (використання) приміщень університету та укладання договорів оренди нежитлових приміщень НаУКМА регламентує відповідну діяльність в НаУКМА на засадах колегіальності, прозорості, ефективних рішень щодо використання, розподілу чи перерозподілу приміщень та передачі в оренду окремих об'єктів права державної власності – нерухомого майна стороннім підприємствами, установами, організаціями та фізичним особам–суб'єктами підприємницької діяльності.
- 1.2. У своїй діяльності комісія керується законодавством України, Статутом НаУКМА, внутрішніми положеннями та інструкціями НаУКМА, цим Положенням.
- 1.3. Рішення про створення комісії та Положення затверджується наказом президента НаУКМА на підставі ухвали Ректорату. Внесення змін та доповнень до складу комісії і Положення затверджуються наказом у встановленому в НаУКМА порядку.
- 1.4. Метою діяльності комісії є удосконалення процесу та процедур розподілу (перерозподілу) та використання приміщень службами та підрозділами НаУКМА, а також рішень щодо передачі майна в оренду, підвищення ефективності використання нерухомого майна в цілому.

2. Повноваження комісії

- 2.1. Комісія уповноважена:
- розглядати та погоджувати пропозиції щодо раціонального функціонального призначення та використання приміщень НаУКМА в цілому по університету
 - аналізувати потенційні переміщення (виділення приміщень) у відповідності до зміни структури, ліквідації чи створення навчальних чи наукових підрозділів, відкриття підготовки з нових спеціальностей та спеціалізацій тощо;
 - погоджувати відповідні переміщення для підрозділів (служб) в межах існуючого фонду та з метою ефективного використання та функціонального призначення;



- розглядати та погоджувати пропозиції передачі в оренду нерухомого майна, віднесення майна до Переліку першого чи другого типу;
- визначати основні умови передачі в оренду майна (місцезнаходження об'єкту, загальну площу об'єкта, цільове призначення, строк, погодинне використання, необхідність проведення ремонту, право на передачу приміщення в суборенду, особливі умови, інше за потребою);
- приймати рішення щодо внесення змін до договору оренди (щодо орендованої площі, погодинного використання, цільового використання майна, правонаступництва орендаря тощо);
- приймати рішення щодо продовження договору оренди (строку продовження дії договору оренди з урахуванням виконання орендарем своїх зобов'язань, наявність/відсутність заборгованості з орендних платежів, страхування майна, стану майна, ремонту тощо);
- приймати рішення щодо припинення договору оренди (з урахуванням потреби у приміщеннях для статутної діяльності НаУКМА, виконання орендарем своїх зобов'язань, наявність/відсутність заборгованості з орендних платежів, страхування майна, стану майна, ремонту тощо);
- приймати рішення щодо проведення оцінки майна за рахунок коштів НаУКМА;
- надавати згоду орендареві на проведення ремонту орендованого майна;
- контролювати цільове використання орендованих приміщень;
- отримувати інформацію щодо стану приміщень, стану виконання орендарями своїх зобов'язань;
- вживати інші заходи для виконання своїх повноважень.

2.2. Рішення комісії у формі з протоколів (витягів з протоколів) засідань подаються президенту та віце-президентам відповідно до їх компетенції.

2.3. При виконанні своїх завдань комісія взаємодіє із структурними підрозділами НаУКМА, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань своїх повноважень.

3. Порядок розподілу (переміщення) приміщень

3.1. Комісія акумулює дані щодо поточних потреб підрозділів (служб) у приміщеннях, розглядає пропозиції та приймає відповідні рішення

3.2. Комісія аналізує та розглядає дані щодо функціонального призначення будівель та ефективності розташування (переміщення) тих чи інших підрозділів (служб) (у разі необхідності визначає термін, на який виділяється приміщення).

3.3. Рішення Комісії про виділення приміщень вводиться в дію наказом НАУКМА.



4. Порядок передачі приміщень в оренду

4.1. Об'єктами оренди державного майна є нежитлові приміщення, будівлі, споруди. Об'єктами оренди не може бути майно, передача якого заборонена законодавством.

Орендодавцем нерухомого державного майна є Регіональне відділення ФДМУ по м. Києву за погодженням з Міністерством освіти і науки України. Ініціаторами оренди майна можуть бути потенційні орендарі, НаУКМА.

Не допускається вилучення аудиторій та лабораторій з навчального та наукового фондів НаУКМА для передачі їх в оренду.

4.2. Комісія акумулює дані щодо вільних приміщень для передачі нерухомого майна в оренду.

4.3. Комісія розглядає пропозиції та приймає рішення щодо оренди приміщень (укладення, договорів, їх продовження та дострокове припинення) з урахуванням затверджених Критеріїв розгляду орендних пропозицій

4.4. Комісія визначає умови використання майна (п. 4.5 цього Положення).

4.5. Визначення комісією умов використання майна:

- про потенційний об'єкт оренди для внесення даних про вільні приміщення до Переліку першого типу (передається в оренду за аукціоном) або до Переліку другого типу (передається в оренду без аукціону);

- місцезнаходження та розташування об'єкту;

- загальна площа;

- технічні характеристики об'єкту;

- цільове використання;

- фото (відеозображення) об'єкту;

- графік у випадку погодинного використання об'єкту;

- статус пам'ятки (за наявності);

- право орендаря на укладення договору суборенди;

- документи від потенційного орендаря (за наявності);

- інше за потреби.

4.6. Підготовка підрозділами для передачі документації Регіональному відділенню Фонду державного майна України по м. Києву та Міністерству освіти і науки України про об'єкт для укладення договору оренди документації:

- бухгалтерія - розрахунки земельного податку;

- експлуатаційно-технічний відділ - поперховий план, експлікація;

- відділ технічних засобів навчання – фото/відеозображення;

- юридичний відділ – підготовка запитів до органів охорони культурної спадщини для погодження передачі об'єкта в оренду, підготовка листів до орендаря, орендодавця, Міністерства освіти і науки України, підготовка та оформлення довідок з повними даними про об'єкт оренди, копіями документів, підготовленими додатками;

- канцелярія – відправлення кореспонденції;

- інші питання – відповідні підрозділи за напрямом своєї компетенції.



4.7. Довідка з повними даними про об'єкт оренди оформлюється згідно з відповідно до Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України.

4.8. Підготовлені документи підписують керівники підрозділів (інші уповноважені працівники) з прикладанням печатки НаУКМА (за потреби).

5. Організація діяльності комісії

5.1. До складу Комісії за посадами входять президент (голова Комісії), віце-президенти (за напрямками діяльності), голова Вченої ради, провідний фахівець з технічної експлуатації будівель, керівник юридичного відділу, керівник ЕТВ, помічник президента (секретар).

5.2. На засідання, де розглядаються питання розподілу (перерозподілу) приміщень для освітніх потреб обов'язково запрошуються декан відповідного факультету та завідувач (завідувачі) відповідних кафедр, та керівник навчально-методичного відділу.

5.3. Питання комплексного розміщення (переміщення) факультетів, структурних підрозділів розглядається на спільному засіданні з Комітетом з підготовки (розробки) концепції мастер-плану кампусу НаУКМА (схвалено наказом НаУКМА № 39 від 04.02.2021).

5.4. Засідання скликаються головою комісії за потребою.

5.5. Голова Комісії:

- здійснює загальне керівництво діяльністю комісії;
- організовує роботу комісії;
- здійснює інші повноваження для виконання завдань комісії.

5.6. Члени комісії:

- беруть участь у роботі комісії;
- виконують доручення в межах питань, що відносяться до повноважень комісії.

5.7. Секретар комісії:

- оформлює документацію, протоколи засідань, витяги з протоколів засідань;

- інформує членів комісії, інших працівників про засідання, надані доручення;

- збирає звернення, необхідні для роботи комісії матеріали, інформацію;
- здійснює інші повноваження для виконання повноважень комісії.

5.8. Засідання комісії проводяться за потребою. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини від загального складу комісії.


5.9. Рішення на засіданні комісії приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів. У разі, коли голоси розподілилися порівну, Голова комісії має вирішальний голос.



Довідка про об'єкт оренди

(назва будівлі)

Назва	Дані
Місцезнаходження об'єкта оренди	
Кількість поверхів в будівлі	
Характеристика об'єкта оренди (будівля в цілому або частина будівлі, із зазначенням місця розташування об'єкта в будівлі (підвал, напівпідвал, номер поверху(ів))	
Загальною площею	
Інвентарний номер будівлі	
Рік забудови	
Балансоутримувач, контактні дані	
Інформація про потенційного орендаря (заява, подані копії установчих документів)	
Загальна и корисна площа об'єкта	
Первісна балансова вартість об'єкту оренди складає	
Залишкова балансова вартість об'єкта оцінки (будинку)	
Мета використання (у тому числі у разі неможливості використання об'єкта за будь-яким цільовим призначенням відповідно до пункту 29 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого ПКМУ від 03.06.2020 № 483)	
Об'єкт оренди містить/не містить державну таємницю	
Інформація про наявність об'єкта у Державному реєстрі нерухомих пам'яток України та про отримання погодження органу охорони культурної спадщини на передачу об'єкта в оренду	
Додаткові умови	



Тип Переліку, до якого пропонується внести об'єкт оренди (Перелік першого чи другого типу)	
Технічний стан об'єкта, інформація про потужність електромережі, забезпечення об'єкта комунікаціями (водозабезпечення, каналізація, газифікація, опалення (централізоване, автономне, лічильник на тепло), вентиляція)	
Інформація про наявність окремих особових рахунків на об'єкт оренди, відкритих постачальниками комунальних послуг, або інформація про порядок участі орендаря у компенсації балансоутримувачу витрат на оплату комунальних послуг, якщо об'єкт оренди не має окремих особових рахунків, відкритих для нього відповідними постачальниками комунальних послуг	
Інформація про стан реєстрації права власності держави на об'єкт оренди у державному реєстрі права власності на нерухоме майно (якщо строк оренди буде становити більше 5 років)	
Інформація щодо рішення: про передачу пам'ятки культурної спадщини в довгострокову пільгову оренду, у разі прийняття такого рішення; про проведення інвестиційного конкурсу або про включення об'єкту до переліку майна, що підлягає приватизації	
Інформація про отримання балансоутримувачем (НаУКМА) погодження органу управління балансоутримувача у випадках, якщо отримання такого погодження необхідне відповідно до законодавства, статуту балансоутримувача (НаУКМА)	

Додаток 1: Поповерховий план з виділенням орендованих площ.

Додаток 2: Фотографічне зображення майна.

Президент
Головний бухгалтер

