

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аренды государственного казенного учреждения
«Пензенское региональное объединение бизнес-инкубаторов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела аренды (далее отдел) государственного казенного учреждения «Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов»

1.2. Отдел является структурным подразделением государственного казенного учреждения «Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов» (далее ГКУ «ПРОБИ»).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГКУ «ПРОБИ» согласно структуре учреждения, согласованной с Министром промышленности, транспорта и инновационной политики Пензенской области.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по развитию и привлечению резидентов.

1.5. Отделом руководит начальник отдела аренды (далее - начальник отдела).

1.6. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области;
- уставом ГКУ «ПРОБИ»;
- локальными правовыми актами ГКУ «ПРОБИ»;
- настоящим Положением;
- условиями трудовых договоров и (или) должностных инструкций, содержащих описание трудовой функции работников.

1.7. Начальник отдела:

– несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отдел, в соответствии с задачами, закрепленными в настоящем Положении;

– организует исполнение требований локальных правовых актов учреждения в части, касающейся функций отдела;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- вносит предложения директору учреждения о распределении обязанностей между работниками отдела, готовит проекты должностных инструкций работников отдела;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также в подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения уровня профессиональной подготовки работников отдела;
- вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела, разрабатывает предложения по критериям оценки эффективности деятельности отдела и результатов труда его работников;
- осуществляет контроль над исполнением работниками отдела должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора ГКУ «ПРОБИ».

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции – со структурными подразделениями Департамента государственного имущества Пензенской области.

2. Задачи отдела

2.1. Организация конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды государственного имущества.

2.2. Исполнение договоров аренды государственного имущества от лица арендодателя.

2.3. Исполнение требований антимонопольного законодательства при предоставлении в аренду государственного имущества.

2.4. Обеспечение целевого использования государственного имущества в объеме прав и полномочий арендодателя, закрепленных в нормативных правовых актах и договорах аренды государственного имущества.

3. Функциональные обязанности (функции) отдела

3.1. Планирование и организация конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды государственного имущества.

3.2. В рамках решения задач, возложенных на отдел, – организация и контроль исполнения обязательных требований нормативных правовых актов, изданных в целях обеспечения исполнения обязательств Правительства Пензенской области по текущему финансированию деятельности бизнес-инкубаторов и технопарков, созданных на территории Пензенской области на условиях софинансирования за счет средств субсидий, выделенных из федерального бюджета, а также в целях исполнения мероприятий государственных программ Пензенской области, исполнителем (соисполнителем) которых является учреждение.

3.3 Организация и контроль исполнения требований антимонопольного законодательства, обязательных требований нормативных правовых актов в сфере организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды государственного имущества.

3.4. Подготовка конкурсной и аукционной документации на проведение конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды государственного имущества.

3.5. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссий по проведению конкурсов, комиссий по проведению аукционов.

3.6. Участие в организации правильного и своевременного начисления арендной платы, платы в возмещение затрат областного бюджета, взимаемых с арендаторов государственного имущества в соответствии с условиями договоров аренды государственного имущества и дополнительных соглашений к таким договорам, и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.7. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности, возникшей в процессе исполнения договоров аренды государственного имущества и дополнительных соглашений к таким договорам.

3.8. Контроль исполнения арендаторами государственного имущества, арендодателем по договорам с которыми является учреждение, обязанностей, закрепленных в соответствующих договорах аренды государственного имущества, в том числе организация претензионной работы.

3.9. Контроль исполнения учреждением обязанностей арендодателя государственного имущества, закрепленных в договорах аренды государственного имущества.

3.10. Контроль за сохранностью и целевым использованием государственного имущества, в том числе путем реализации прав арендодателя, закрепленных в договорах аренды государственного имущества.

3.11. Организация приемки государственного имущества от арендаторов в связи с окончанием (прекращением) договоров аренды.

3.12. Подготовка отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и поручениями учредителя.

3.13. Подготовка проектов приказов в своей функциональной сфере.

3.14. Организация делопроизводства в отделе, в том числе хранения конкурсной и аукционной документации; протоколов, связанных с проведением конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды государственного имущества; переписки и договоров с арендаторами государственного имущества; аудио- и видеозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.15. Профилактика коррупции среди работников отдела;

3.16. Организация мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда на рабочих местах сотрудников отдела.

3.17. Инициирование закупок товаров, работ, услуг для нужд, связанных с функционированием отдела, участие в экспертизе и приёмке товаров, работ, услуг в соответствии с локальными актами учреждения.

3.18. Участие в информационном наполнении официального Интернет-сайта учреждения в порядке, определенном локальными актами.

3.19. Организация мероприятий по защите информации (кроме обеспечения функционирования технических средств) на рабочих местах сотрудников отдела.

3.20. Исполнение иных функций, необходимых для решения задач, возложенных на отдел.

4. Права отдела и ответственность начальника отдела

4.1. Отдел в лице начальника отдела имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении актуальных вопросов деятельности отдела;
- осуществлять рабочую координацию по вопросам, относящимся к функциональной сфере отдела, со структурными подразделениями Департамента государственного имущества Пензенской области;

4.2. Отдел не имеет права вести официальную переписку от лица учреждения.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- решение возложенных на отдел задач, качественное и своевременное исполнение закрепленных за отделом функциональных обязанностей;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов и локальных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, обязательных требований в сфере пожарной безопасности и охраны труда;
- ведение и сохранность документации, связанной с исполнением отделом его функциональных обязанностей;
- организацию контроля достижения работниками отдела критериев эффективности результатов труда, закрепленных локальными правовыми актами учреждения;
- обоснованность определения размеров стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых работникам отдела по представлениям начальника отдела.

5. Критерии оценки эффективности работы отдела

Критерии оценки эффективности работы отдела и результатов труда работников отдела устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.