



Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

ОРИГИНАЛ



И.О. ректора ГОУВПО «РГРТУ»

В.И. Жулев
2010г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Положение
об отделе недвижимости***

Выпуск 01

Рязань 2010

Изменение №

Дата

1. Общие положения

- 1.1 Отдел недвижимости (далее отдел) является структурным подразделением правового управления РГРТУ.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора РГРТУ.
- 1.3 Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора РГРТУ.
- 1.4 Начальник отдела недвижимости подчиняется непосредственно начальнику правового управления РГРТУ.
- 1.5 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 1.6 Все работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником Правового управления.
- 1.7 В своей работе отдел руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями ректора РГРТУ;
 - Уставом РГРТУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - документацией по охране труда и пожарной безопасности;
 - действующим законодательством в области недвижимости;
 - настоящим положением.
- 1.8 В случае временного отсутствия начальника отдела недвижимости исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из юрисконсультов или начальника отдела в структуре правового управления приказом ректора.

2. Структура отдела

- 2.1 Структуру и штатное расписание отдела недвижимости утверждает ректор университета, исходя из условий и особенности деятельности университета по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником правового управления и финансово-экономическим управлением.
- 2.2 Распределение обязанностей между работниками отдела недвижимости производится решением начальника отдела недвижимости.

3. Функции

На отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1 Выполнение всей последовательности действий, связанных с регистрацией прав РГРТУ на недвижимость.
- 3.2 Проведение конкурсов на право заключения договоров аренды помещений в зданиях, находящихся в оперативном управлении РГРТУ.
- 3.3 Подготовка конкурсной документации для участия в конкурсах на право аренды недвижимого имущества других организаций.
- 3.4 Подготовка и заключение договоров аренды.
- 3.5 Ведение учета недвижимости.
- 3.6 Подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций, связанные с недвижимостью.
- 3.7 Составление планов и отчетов о работе.

Изменение №	Дата	Выпуск 01
-------------	------	-----------

4. Обязанности начальника отдела недвижимости

Начальник отдела обязан:

4.1 Помогать подчиненным, обеспечивать своевременную аттестацию работников, их профессиональный рост и повышение квалификации.

4.2 Распределять работу и координировать её выполнение.

4.3 Контролировать результаты работы и соблюдение подчиненными законодательных актов и Постановлений правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений ректора университета.

4.4 Планировать работу отдела с учётом приоритетов, согласованных с вышестоящим руководством, и выделенными средствами.

4.5 Представлять начальнику правового управления предложения по приему, увольнению и перемещению работников, а также о поощрении и взыскании работников отдела недвижимости.

4.6 Отслеживать изменения в нормативно-правовой базе документов, связанных с регистрацией недвижимости.

4.7 Поддерживать оперативные связи с организациями-контрагентами.

4.8 Обеспечивать по возможности наилучшие для университета финансовые условия при заключении хозяйственных договоров и договоров аренды.

4.9 Осуществлять документирование производственных процессов отдела для обеспечения его надежной и устойчивой работы.

4.10 Своевременно информировать руководство о возникающих в работе отдела проблемах.

4.11 Проводить систематический анализ работы отдела, разрабатывать предложения по её улучшению.

4.12 Соблюдать лично и обеспечивать соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и требований противопожарной безопасности и охраны труда.

5. Права

5.1 Отделу недвижимости для выполнения его функций предоставлено право:

5.1.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3 Вести переписку с организациями-контрагентами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.4 Подавать заявки на ремонт в помещении отдела, на ремонт и обслуживание оборудования, приобретение необходимых материалов, оборудования, литературы и т.д.

5.2 Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела недвижимости и работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5.3 Начальник отдела недвижимости имеет право:

5.3.1 Вносить на рассмотрение начальника правового управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3.2 По доверенности ректора представлять университет по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, организациями, учреждениями, предприятиями.

5.3.3 Подписывать (визировать) документы, связанные с работой отдела.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела.

6.2 Начальник отдела привлекается к ответственности за: ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел; несвоевременную и некачественную подготовку документов; ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности.

6.3 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

6.4 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие и связи

7.1 В рамках университета отдел взаимодействует с :

- эксплуатационно-техническим отделом по вопросам привязки недвижимого имущества к земельным участкам;
- финансово-экономическим управлением по вопросам, связанным с выделением средств на регистрационную деятельность;
- материальной группой бухгалтерии по вопросам учёта.

7.2 С Рязанским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» отдел взаимодействует на договорной основе для выполнения комплекса работ, связанных с изготовлением планов усадеб, кадастровых паспортов и копий технических паспортов.

7.3 С Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Рязанской области отдел взаимодействует с целью:

- включения недвижимости РГРТУ в реестр федерального имущества на основе первичной информации, представляемой отделом (карты формы 2.1, инвентарные карты учёта из бухгалтерии);
- получения выписок и их копий из реестра федерального имущества;
- получения разрешения на реконструкцию объекта или изменение его функционального назначения;
- внесения изменений в реестр федерального имущества.

7.4 С Управлением федеральной регистрационной службы по Рязанской области отдел взаимодействует с целью государственной регистрации прав РГРТУ на недвижимость и получения соответствующих свидетельств о регистрации.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела недвижимости
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления
Руководитель службы качества

Н.А. Сарычев

А.А. Галицын
И.В. Горюнов

•

•