

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7



**Об отделе продаж и арендных отношений
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Отдела продаж и арендных отношений (далее – Отдел, ОПиАО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – «РГЭУ (РИНХ)»), являющегося структурным подразделением РГЭУ (РИНХ)».

1.2 ОПиАО является структурным подразделением Университета и входит в состав служб проректора по административно-хозяйственной работе.

1.3 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

1.4 ОПиАО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА

2.1 Отдел создан с целью обеспечения «РГЭУ (РИНХ)» успешной коммерческой деятельностью, как дополняющую основную профильную образовательную деятельность «РГЭУ (РИНХ)».

2.2 Соблюдение «РГЭУ (РИНХ)» требований законодательства Российской Федерации, а также в части порядка использования федерального имущества, принадлежащего «РГЭУ (РИНХ)» на правах оперативного управления и сданного в аренду.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1 Реализация услуг, созданных за счет средств, от приносящей доход деятельности Университета, направленных на обеспечение уставной деятельности Университета.

3.2 Заключение договоров аренды недвижимого имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1 Организация работы со студенческими общежитиями Университета:

4.1.1 Оформление договоров на предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях сотрудникам и обучающимся «РГЭУ (РИНХ)».

4.1.2 Контроль за деятельностью общежитий «РГЭУ (РИНХ)» в рамках своей компетенции (по вопросам заселения и выселения из общежития).

4.2 Заключение договоров аренды недвижимого имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.1 Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам аренды объектов федерального недвижимого имущества.

4.2.2 Учет заключенных договоров аренды недвижимого имущества «РГЭУ (РИНХ)».

4.3 Реализация путевок на оказание спортивно – оздоровительных и туристических услуг в спортивно-оздоровительные лагеря «РГЭУ (РИНХ)».

4.4 Организация услуг страхования для сотрудников, преподавателей и студентов «РГЭУ (РИНХ)».

4.5 Организация периодических медицинских осмотров сотрудников, преподавателей «РГЭУ (РИНХ)» и структурных подразделений Университета.

4.6 Организация и контроль за качеством питания в «РГЭУ (РИНХ)».

4.7 Взаимодействие с издательско-полиграфическим комплексом Университета по вопросам коммерческой деятельности.

5. ПРАВА

Начальник Отдела продаж и арендных отношений имеет право:

5.1 Запрашивать и получать у структурных подразделений «РГЭУ (РИНХ)» документы, информацию и продукцию, необходимые для выполнения целей и задач Отдела.

5.2 Давать структурным подразделениям, а также отдельным работникам «РГЭУ (РИНХ)» необходимые разъяснения, касающиеся компетенции Отдела.

5.3 Принимать участие в созываемых руководством «РГЭУ (РИНХ)» совещаниях, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

5.4 Использовать в рекламных и иных коммерческих целях официальное наименование и символику Университета.

5.5 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, непосредственно находящейся в компетенции Отдела продаж и арендных отношений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОПиАО задач и функций, несет начальник отдела:

6.1.1 за работу Отдела в целом;

6.1.2 за состояние трудовой дисциплины в отделе;

6.1.3 за своевременность и достоверность подаваемой информации;

6.1.4 за ненадлежащее выполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных действующим Законодательством, Уставом университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2 Права, обязанности и ответственность работников ОПиАО определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами университета, обязательными для исполнения.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Для выполнения функций и реализации прав ОПиАО взаимодействует со структурными подразделениями университета по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной деятельности Отдела.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ

8.1 Отдел реорганизуется либо ликвидируется приказом Ректора Университета.
