

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.06.2026 10:17:13

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2115e278



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Ростовского государственного
экономического университета (РИНХ)

Е.Н. Макаренко

« _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе Продаж и Арендных отношений (далее – Отдел, ОПиАО, отдел ПиАО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Отдела ПиАО.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями ОПиАО Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее по тексту- Университет, ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», РГЭУ (РИНХ)).

1.2. В своей деятельности Отдел продаж и арендных отношений руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;
- приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

1.3. Порядок взаимодействия ОПиАО с другими структурными подразделениями «РГЭУ (РИНХ)» определяется локальными актами Университета.

2. СТРУКТУРА

2.1. Отдел Продаж и арендных отношений является структурным подразделением Университета.

2.2. Отдел Продаж и арендных отношений создается приказом ректора Университета.

2.3. Отдел Продаж и арендных отношений подчиняется проректору по административно - хозяйственной работе Университета.

2.4. Отдел Продаж и арендных отношений возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по административно – хозяйственной работе. На время отсутствия начальника Отдела закупок (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников Отдела определяется штатным расписанием Университета.

2.6. Обязанности и ответственность работников Отдела определены в должностных инструкциях.

3. ЦЕЛИ

3.1. Основные цели Отдела Продаж и Арендных отношений

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

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

3.1.3. Выполнение административных и организационных задач.

4. ФУНКЦИИ

Основные функции ОПиАО

4.1. В части арендных отношений

4.1.1. **Организация арендных отношений.** Заключение, сопровождение и расторжение договоров аренды или безвозмездного пользования объектов недвижимого и движимого имущества.

4.1.2. **Контроль за использованием имущества.** Мониторинг эксплуатации объектов, закреплённых за университетом, анализ их использования для повышения эффективности.

4.1.3. **Контроль за соблюдением условий договоров,** своевременным и полным поступлением арендной платы, возмещением коммунальных и эксплуатационных расходов арендаторами.

4.1.4. **Организация независимой оценки стоимости арендной платы** и проведение экспертизы в установленном порядке.

4.1.5. **Подготовка материалов для конкурсов.** Разработка документации для проведения конкурсов на право заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества.

4.1.6. **Ведение учёта и реестра договоров.** Формирование и поддержание базы данных договоров аренды, а также другой отчётности.

4.1.7. **Претензионная работа.** Претензионная (досудебная) работа по вопросам арендных отношений и возмещения арендаторами коммунальных и эксплуатационных услуг.

4.1.8. **Соблюдение законодательства.** Контроль за соблюдением требований законодательства в части порядка использования имущества, включая его передачу и использование.

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

4.1.10. **Взаимодействие с внешними организациями.** Координация работы с органами государственной власти, Росимуществом, муниципальными органами и другими учреждениями в рамках компетенции отдела.

4.1.11. **Анализ рынка недвижимости и оценка привлекательности объектов для сдачи в аренду,** поиск потенциальных арендаторов, ведение с ними переговоров.

4.1.12. **Автоматизация процессов управления** недвижимым имуществом, ведение баз данных в автоматизированных системах управления недвижимостью.

4.1.13. **Подготовка предложений по повышению эффективности использования имущества.** Анализ данных и разработка мер по оптимизации использования имущественного комплекса.

4.1.14. **Методологическая и правовая помощь структурным подразделениям университета** по вопросам использования недвижимости.

4.2. В части продаж

4.2.1. **Привлечение новых клиентов и увеличение клиентской базы**, в том числе за счёт продвижения услуг размещения и работы с потенциальными клиентами.

4.2.2. Участие в организации мероприятий, направленных на привлечение клиентов.

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

4.2.3. **Консультирование заказчиков**, подготовка коммерческих предложений, ведение переговоров и заключение сделок.

4.2.4. **Анализ рынка и конкурентов**, изучение спроса на услуги размещения.

4.2.5. **Взаимодействие с юридическими и физическими лицами** по вопросам, связанным с предоставлением необразовательных услуг университета.

4.2.6. **Подготовка коммерческих предложений** для партнёров или сторонних организаций.

4.3. В части организации размещения и учёта в общежитиях университета

4.3.1. **Приём и обработка заявлений обучающихся** на предоставление мест в общежитиях.

4.3.2. **Организация распределения мест** между структурными подразделениями университета.

4.3.3. **Обеспечение процедуры заселения и выселения** в соответствии с установленными процедурами и нормативными актами.

4.3.4. **Сопровождение заключения и расторжения договоров найма** мест и жилых помещений в общежитиях, включая оформление соответствующих документов.

4.3.5. **Постановка на регистрационный учёт** по месту пребывания в общежитиях и снятие с него.

4.3.6. **Контроль за соблюдением паспортного режима** проживающими в общежитиях.

4.3.7. **Взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета, кураторами, руководителями студенческих объединений** по вопросам деятельности общежитий.

4.3.8. **Рассмотрение входящей документации** (обращения, заявления, докладные записки и пр.) и подготовка ответов по ним.

4.3.9. **Консультирование обучающихся** по вопросам предоставления мест в общежитиях и проживания в них.

- 4.3.10. **Ведение учёта распределения и использования жилых помещений** в общежитиях, формирование соответствующих баз данных.
- 4.3.11. **Организация переселения обучающихся** в установленном порядке.
- 4.3.12. **Контроль за использованием жилых помещений по назначению**, соблюдением условий для проживания.
- 4.3.13. **Контроль за своевременным внесением платы** за пользование жилыми помещениями, а также за предоставленные коммунальные, бытовые и дополнительные услуги.

4.4. В части административных и организационных задач

- 4.4.1. Организация услуг страхования для сотрудников, преподавателей и студентов «РГЭУ (РИНХ)».
- 4.4.2. Организация периодических медицинских осмотров для всех структурных подразделений Университета.
- 4.4.3. Организация и контроль за качеством питания в «РГЭУ (РИНХ)».
- 4.4.4. Взаимодействие с издательско-полиграфическим комплексом Университета по вопросам коммерческой деятельности.

5. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники Отдела Продаж и Арендных отношений имеют право:

- 5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел.
- 5.1.2. Выступать с инициативой о разработке и принятии локальных нормативных актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела.
- 5.1.3. В пределах своей компетенции подписывать документы.
- 5.1.4. При возникновении необходимости выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников Университета по вопросам, касающимся работы отдела.
- 5.1.5. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.1.6. Истребовать от подразделений «РГЭУ (РИНХ)» информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.
- 5.1.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими лицами, подразделениями «РГЭУ (РИНХ)» по вопросам компетенции Отдела.
- 5.1.8. Представлять интересы «РГЭУ (РИНХ)» в органах и организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Отдела.
- 5.1.11. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

5.2. Работники Отдела обязаны:

- 5.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность «РГЭУ (РИНХ)», обеспечиваемую Отделом.

5.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел или подготавливаемых им.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Обеспечивает текущее планирование работы Отдела.

5.3.2. Организует и контролирует работу отдела.

5.3.3. Распределяет обязанности между работниками отдела согласно должностным инструкциям, исходя из задач, стоящих перед Отделом и возложенных на Отдел функций;

5.3.4. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.5. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.6. Принимает к исполнению все поручения ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и проректора по административно - хозяйственной работе в устной или письменной формах.

5.3.6. Осуществляет иные действия, направленные на эффективное функционирование Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Сотрудники Отдела Продаж и Арендных отношений несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством и должностной инструкцией.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОПиАО _____



/Т.В.Тихонова/

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно - хозяйственной работе



Н.Б. Никитина

Начальник Правового управления



А.В.Полтавцева