

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»

Принято
На заседании
Ученого совета университета

Протокол № 16 от «08» 06 2010 г.

Ректор

 А. В. Демидов

«09» 06 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ НЕДВИЖИМОСТИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2010

1. Общие положения

1.1. Управление по обслуживанию недвижимости (далее – Управление) создано приказом ректора СПГУТД № 154 от 29.11.2007г. на основании решения Ученого совета СПГУТД (Протокол № 9 от 25.09.2007г.).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением СПГУТД.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору СПГУТД.

1.5. Управление является подразделением СПГУТД, выполняющим административно-правовые функции по обеспечению наиболее эффективного использования недвижимости, принадлежащей СПГУТД.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Действующим Законодательством Российской Федерации;
- Уставом СПГУТД;
- Настоящим Положением;
- Приказами и распоряжениями ректора СПГУТД, другими локальными нормативными актами СПГУТД;

1.5. Место расположения Управления: Санкт-Петербург, ул. Б. Морская, дом 18, кабинет № 337.

2. Структура управления

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор СПГУТД, исходя из функционального назначения, целей и задач Управления.

2.2. Управление возглавляет начальник, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.3. Работники Управления принимаются на работу и увольняются приказом ректора по представлению начальника Управления.

2.4. Функции и задачи Управления определяются настоящим Положением, функциональное назначение отделов Управления указано в Положениях об отделах, должностные обязанности работников Управления определяются их должностными инструкциями.

2.5. Начальник Управления непосредственно руководит работниками Управления, обеспечивает достижение целей и выполнение задач, поставленных перед Управлением.

2.6. Должностные обязанности начальника Управления указаны в его должностной инструкции.

2.7. Начальник Управления, в соответствии с планом работы Ученого совета СПГУТД, отчитывается на заседании Ученого совета о работе Управления.

2.8. На период отпуска начальника Управления или его отсутствия по другим уважительным причинам обязанности начальника Управления исполняет лицо, назначенное ректором СПГУТД по представлению начальника Управления.

3. Цели и задачи управления.

3.1. Основными целями в работе Управления являются:

3.1.1. Непосредственный контроль за использованием, содержанием и эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД, направленный на сохранение, и приумножение недвижимого имущества.

3.1.2. Обеспечение наиболее эффективного, экономически выгодного и юридически обоснованного использования недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

3.2. Основными задачами, возложенными на Управление являются:

3.2.1. Ведение всех видов учета недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД (внутреннего, статистического, технического, постановка на учет в установленном порядке).

3.2.1. Создание и обеспечение документооборота связанного с учетом недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

3.2.2. Обеспечение наиболее рационального использования недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД, с учетом правового статуса недвижимости, закрепленной за высшими учебными заведениями.

3.2.3. Соблюдение баланса интересов СПГУТД и государства при использовании недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

3.2.4. Использование недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД, с учетом действующего законодательства РФ.

3.2.5. Приведение в соответствие с действующим законодательством и обычаями делового оборота правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, закрепленное за СПГУТД.

3.2.6. Оформление всех разрешенных действующим законодательством сделок по использованию недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД, контроль за их исполнением.

3.2.7. Создание и обеспечение классификации, паспортизации и кодификации объектов недвижимости, закрепленных за СПГУТД.

3.2.8. Правовое обеспечение всех сделок, связанных с использованием недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

4. Функции Управления.

4.1. Основными функциями Управления являются:

4.1.1. Осуществление работ по обследованию недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД, определение качественных и количественных характеристик недвижимого имущества.

4.1.2. Осуществление контроля за надлежащим использованием и эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

4.1.3. Подготовка материалов, поясняющих документов и предложений по результатам обследования недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

4.1.4. Осуществление технического учета (инвентаризации) недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

4.1.5. Ведение статистического учета недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

4.1.6. Постановка в соответствии с действующим законодательством на учет объектов недвижимости, закрепленных за СПГУТД.

4.1.7. Создание и ведение реестра недвижимости, закрепленной за СПГУТД.

4.1.8. Организация ведения нормативно-справочной информации относительно недвижимости, закрепленной за СПГУТД.

4.1.9. Создание и ведение классификатора недвижимости.

4.1.10. Создание и ведение документооборота недвижимости, закрепленной за СПГУТД.

4.1.11. Изучение рынка недвижимости и анализ привлекательности объектов недвижимости, закрепленной за СПГУТД, с целью сдачи их в аренду.

4.1.12. Выявление не рационального и/или не эффективного использования недвижимого имущества, внесение предложений по его дальнейшему использованию.

4.1.13. Осуществление поиска потенциальных арендаторов, ведение с ними переговоров и установление с ними деловых контактов.

4.1.14. Подготовка пакета документов для проведения рыночной оценки у независимого оценщика, предполагаемых к сдаче в аренду объектов недвижимости.

4.1.15. Разработка и согласование в установленном порядке конкурсной документации.

4.1.16. Подготовка и проведение конкурсов на сдачу в аренду недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

4.1.17. Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов), связанных с использованием и/или эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

4.1.18. Подготовка проектов договоров аренды недвижимого имущества.

- 4.1.19. Заключение договоров аренды недвижимого имущества и контроль за их исполнением.
- 4.1.20. Подготовка проектов различных видов договоров, связанных с использованием (эксплуатацией) недвижимости, закрепленной за СПГУТД (в том числе договоры оказания услуг, договоры на рекламу).
- 4.1.21. Заключение договоров оказания услуг, других видов договоров, связанных с использованием недвижимого имущества, контроль за их исполнением.
- 4.1.22. Подборка и оформление документов, необходимых для регистрации договоров аренды.
- 4.1.23. Подача в соответствующие регистрирующие органы документов на государственную регистрацию договоров аренды, получение документов после прохождения процедуры государственной регистрации.
- 4.1.24. Выявление не соответствия правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, закрепленное за СПГУТД.
- 4.1.25. Оформление, переоформление и получение правоустанавливающих и иных сопутствующих документов в соответствии с действующим законодательством на недвижимое имущество, закрепленное за СПГУТД.
- 4.1.26. В случае необходимости, проведение все работы по изменению статуса (целевого назначения) недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.
- 4.1.27. Юридическое сопровождение всех сделок с недвижимостью, закрепленной за СПГУТД.
- 4.1.28. Представление интересов СПГУТД, в пределах своей компетенции, во взаимоотношениях с физическими, юридическими лицами, органами государственной власти, связанных с использованием и эксплуатацией недвижимости, закрепленной за СПГУТД.
- 4.1.29. Подготовка претензий и исковых заявлений, связанных с использованием (эксплуатацией) недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД, представление интересов СПГУТД в судах различных уровней.
- 4.1.30. Оказание методологической и правовой помощи структурным подразделениям СПГУТД по вопросам использования недвижимости.
- 4.1.31. Подготовка правовых заключений по вопросам использования и эксплуатации недвижимости.
- 4.1.32. Страхование недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.
- 4.1.33. Выдача выписок, справок, копий технических паспортов, экспликаций, других документов по запросам структурных подразделений СПГУТД, сторонних учреждений и организаций.
- 4.1.34. Организация и ведение рекламной работы связанной с использованием недвижимости, закрепленной за СПГУТД.
- 4.1.35. Методологическая работа, направленная на повышение эффективности использования недвижимости, закрепленной за СПГУТД.
- 4.1.36. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы Управления.
- 4.1.37. Анализ и обобщение результатов работы Управления.

5. Права управления

Управление имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к использованию и эксплуатации недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.
- 5.2. Вносить предложения по эффективному использованию объектов недвижимости, закрепленных за СПГУТД, другие предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.3. Требовать от участников договоров, соблюдения всех обязательств в соответствии с заключенными договорами.
- 5.4. Привлекать к работе в качестве консультантов руководителей и специалистов других структурных подразделений СПГУТД.

5.5. По согласованию с ректором СПГУТД привлекать экспертов и специалистов для консультаций, связанных с использованием и эксплуатацией недвижимого имущества.

5.6. Представлять интересы СПГУТД, в пределах своей компетенции, во взаимоотношениях с физическими, юридическими лицами, органами государственной власти, связанные с использованием и эксплуатацией недвижимости, закрепленной за СПГУТД.

5.7. В пределах своей компетенции представлять интересы СПГУТД в судах различных уровней.

5.8. Пользоваться информацией необходимой для достижения целей, выполнения задач, поставленных перед Управлением и осуществления Управлением возложенных на него функций.

5.9. Принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, связанных с использованием и эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

5.10. Организовывать и проводить проверки (как внутренние, так и внешние) по надлежащему использованию и эксплуатации недвижимого имущества, закрепленного за СПГУТД.

5.11. В пределах своей компетенции подготавливать приказы и распоряжения по СПГУТД.

6. Ответственность управления

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

7. Финансирование Управления

7.1. Финансирование Управления осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств СПГУТД.

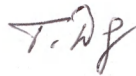



7.2. Заработная плата работникам Управления выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников СПГУТД.

8. Порядок реорганизации, ликвидация Управления

8.1. Управление реорганизуется, ликвидируется по приказу ректора СПГУТД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по административно-правовой деятельности
Начальник УОН _____
Главный юрист
Заместитель начальника ОПО ИФИ УОН

В.М. Доброштан
Р.Н. Николаев
Т.И. Дерябина
В.Ю. Якимович