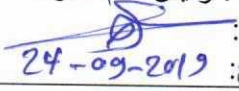
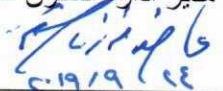



تسجيل الملكيات		رقم الكود: LA - PR - 08-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/24
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2019/09/24	تاريخ التفعيل : 2019/09/25
اعتماد: خالد القاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع:  التاريخ: 24-09-2019	مراجعة: عاطف فوزي الوظيفة: مدير إدارة الشؤون القانونية التوقيع:  التاريخ: 24-09-2019	اعداد: مايكل جميل الوظيفة: محامي التوقيع:  التاريخ: 24-09-2019
		رقم النسخة: الموقع:

1. الغرض

هذا الإجراء هو جزء من دورة عمل إدارة الشؤون القانونية ويختص بإجراء تسجيل الملكية للأصول الملموسة/ غير الملموسة لمجموعة الشركات.

2. مجال التطبيق

كافة الأصول التي تمتلكها مجموعة الشركات.

3. التعريفات

الملكية : إن حق ملكية الشيء هو حق الاستثناء باستغلاله واستعماله والتصرف فيه على وجه دائم في حدود القانون

4. النماذج المستخدمة

لا يوجد

5. المسؤوليات

المحامي المختص

6. خطوات التنفيذ

- 1.6 يراجع المختص مدى سلامة مستندات ملكية محتملة، عند استلامه يريد يطلب ذلك من الإدارة أو الموظف المعنى، ويتحقق من سلامة المستندات قبل عملية الشراء أو الاستحواذ وبصفة خاصة في حالات الأراضي والمباني، ويرسل رأيه القانوني خلال المدة المتفق عليها.
- 2.6 يكلف المدير المحامي المختص بالتنفيذ، للحصول على وتقديم المستندات والعقود وسداد الرسوم اللازمة، للجهات الحكومية المختصة وأهمها هيئة الشهر العقاري.
- 3.6 يقوم المحامي بتقديم طلب الي مأمورية الشهر العقاري التابع له عنوان الملكية يقدم الطلب من أصل و 4 صور ويجب ان يقدم الطلب صاحب الشأن او الوكيل المباشر فقط الي مكتب الشهر العقاري.
- 4.6 يقوم المحامي المختص بسداد كافة الرسوم المقررة وضريبة التصرفات العقارية، لتحديد موعد للمعاينة من مكتب المساحة.
- 5.6 بعد اتمام المعاينة يتم استخراج كشوف تحديد المساحة
- 6.6 تسليم كشف التحديد الي مأمورية الشهر العقاري المقدم اليه الطلب وتقديم كافة المستندات .
- 7.6 يقوم مكتب الشهر العقاري ببحث الطلب والمستندات وسندات الملكية لانتهاء من المشروع وتطبيق الكشف الرسمي من الضرائب العقارية مع كشف تحديد المساحة.
- 8.6 بعد موافقة الشهر العقاري يتم كتابة مشروع عقد الملكية على عقد ملكية (عقد أخضر)، وتقديمه مرة أخرى للمراجعة والتسجيل.

تسجيل الملكيات	رقم الكود: LA - PR - 08-00	
	رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/24 تاريخ التنفيع : 2019/09/25	
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2019/09/24	

- 9.6 حضور جميع المتعاقدين للتصديق علي العقد بالتوقيع امام مأمورية الشهر العقاري.
- 10.6 يحضر المختص بالإدارة مع مسئول الجهة الخارجية حالات المعاينة، وفق مقتضيات تسجيل الملكية أحياناً.
- 11.6 بعد الانتهاء واستلام العقود الموثقة، يخطر المدير الإدارة العليا والمدير المالي المختص بالبريد بتمام التوثيق، ويرسل للمدير المالي صورة من عقد التوثيق وإدارة الضرائب.
- 12.6 ترسل الإدارة أصل وثائق الملكية لكل شركة للحفظ لدى المدير المختص بشركة إيفا فارما، وتحفظ بصورة موقع عليها منه بالاستلام، ويعد المختص بيان بها لكل شركة للمدير، يحدث كل فترة نصف سنوية.

7.مقاييس الأداء:

البدء في اجراءات استخراج سندات تسجيل الملكية خلال يومين عمل من تكليف المدير بها.

8.السجلات:

م	نوع المستندات	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	عقود الملكية	10 سنوات بعد التصرف في سند الملكية	الإدارة القانونية

9.الوثائق المرجعية:

1.9 المواصفة القياسية 2015 : ISO 9001.

2.9 القوانين التشريعية المنظمة للعقود

10.الرسم التفصيلي:

لا يوجد

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

تاريخ المراجعة:

رقم المراجعة	رقم الصفحة	شرح التعديل	تاريخ التنفيع
1			
2			
3			
4			
5			

المراجعة الدورية (مرة كل عامين):

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة المخطط	تاريخ المراجعة الفعلي	أخصائي امتثال الجودة التوقيع	رئيس قسم توكيد الجودة والامتثال التوقيع
1	09/2021			
2	09/2023			