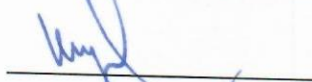


ПРИВОЛЖСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Приволжского
межрегионального территориального
управления воздушного транспорта
Федерального агентства
воздушного транспорта


_____ В.Н. Шубин

« 03 » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственного имущества, конкурсов и правового
обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения (далее — Отдел) является структурным подразделением Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее — Управление), осуществляющим в пределах своей компетенции функции правового обеспечения и имущественных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным законодательством.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, актами Министерства транспорта РФ и Федерального агентства воздушного транспорта, Положением об Управлении, локальными нормативными актами Управления.

2. Полномочия

Отдел осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1. в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещает заказы и заключает государственные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ, включая проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для государственных нужд в

- установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Росавиации;
- 2.2. совместно с другими структурными подразделениями Управления подготовку предложений по аттестации (переаттестации) руководителей находящихся в ведении Росавиации предприятий и учреждений, а также участие в работе соответствующих комиссий;
 - 2.3. проведение в подведомственных Росавиации организациях проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса;
 - 2.4. обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации сроков;
 - 2.5. организацию профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов отдела;
 - 2.6. проработку пакетов документов по списанию объектов федерального недвижимого имущества подведомственных Росавиации предприятий и учреждений, включая воздушные суда, с подготовкой соответствующих заключений;
 - 2.7. по поручению Росавиации участие в работе по реорганизации или ликвидации существующих подведомственных Росавиации предприятий и учреждений, в работе ликвидационных комиссий, а также в работе по подготовке соответствующих передаточных актов, разделительных или ликвидационных балансов;
 - 2.8. в пределах своей компетенции взаимодействует с авиационными властями сопредельных регионов РФ;
 - 2.9. совместно с другими структурными подразделениями Управления принимает участие в подготовке предложений по разработке нормативных правовых актов;
 - 2.10. по поручению начальника Управления принимает участие в сертификационных мероприятиях;
 - 2.11. осуществляет проверку соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю Управления проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов нормативного характера;
 - 2.12. осуществляет постоянный контроль за прохождением и исполнением в структурных подразделениях Управления соответствующих нормативных правовых актов Президента РФ, Правительства РФ, Минтранса России, Федерального агентства воздушного транспорта, приказов, распоряжений и указаний начальника Управления;
 - 2.13. осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства РФ нормативно-административных актов, разрабатываемых начальниками структурных подразделений Управления и принимать меры к отмене и изменению принятых с нарушением законодательства;
 - 2.14. совместно с другими структурными подразделениями подготавливает

- предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов;
- 2.15. обеспечивает законность в хозяйственной деятельности Управления;
- 2.16. совместно с другими подразделениями участвует в организации работ по подготовке, визированию и заключению хозяйственных договоров в Управлении;
- 2.17. совместно с другими структурными подразделениями Управления обеспечивает соблюдение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, осуществляет контроль за правильным его применением;
- 2.18. по поручению начальника Управления совместно с заместителями начальника Управления, начальниками отделов организует проведение Советов, разборов, совещаний с руководителями авиапредприятий, организаций и учреждений гражданской авиации региона, осуществляет контроль исполнения принимаемых на них решений и указаний начальника Управления;
- 2.19. по поручению начальника Управления организует деловые встречи и взаимодействие с организациями, общественными объединениями, территориальными органами Приволжского региона;
- 2.20. рассматривает и согласовывает предложения, поступающие от авиапредприятий Управления;
- 2.21. обеспечивает сохранность получаемой, передаваемой и используемой при исполнении служебных обязанностей информации;
- 2.22. осуществляет сбор и систематизацию действующего законодательства РФ, ведомственных нормативно-правовых документов, доведение их до сведения начальника Управления и других должностных лиц в части, касающейся их деятельности;
- 2.23. по заданию начальника Управления принимает участие в работе межведомственных комиссий по направлению деятельности;
- 2.24. оказывает правовую помощь профсоюзному комитету и другим общественным организациям Управления;
- 2.25. оказывает правовую помощь и информирование трудового коллектива по возникающим правовым вопросам;
- 2.26. в соответствии с законодательством Российской Федерации проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
- 2.27. по поручению начальника Управления в соответствии с направлением деятельности осуществляет права владения и пользования в отношении закрепленного за Управлением на праве оперативного управления имущества, в том числе имущества, переданного федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным государственным учреждениям и казенным предприятиям, подведомственным Росавиации;
- 2.28. в пределах компетенции отдела участвует в проведении обязательной сертификации юридических и физических лиц, осуществляющих и (или) обеспечивающих коммерческие воздушные перевозки, выполнение авиационных работ;

2.29. осуществляет иные полномочия, в случаях, установленных действующим законодательством и принятыми на его основе актами Федерального агентства воздушного транспорта;

3. Права

Отдел имеет право:

- 3.1. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3.2. запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела как у юридических и физических лиц, так и от иных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных организаций;
- 3.3. по поручению начальника Управления представлять Управление в государственных, общественных организациях и СМИ. По доверенности осуществлять защиту прав и интересов Управления в арбитражном и других судах;
- 3.4. доступа в служебные помещения и производственные помещения, организации и учреждения гражданской авиации не зависимо от форм собственности с целью проведения проверок, отнесенных к компетенции отдела.

4. Организация деятельности

- 4.1. руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом начальника Управления;
- 4.2. начальник отдела несет ответственность за осуществление возложенных на отдел полномочий, предусмотренных настоящим Положением;
- 4.3. начальник отдела распределяет обязанности между специалистами отдела на основании должностных регламентов, являющихся неотъемлемой частью служебного контракта;
- 4.4. во время отсутствия начальника отдела его функциональные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

Начальник отдела государственного
имущества, конкурсов и
правового обеспечения



Л.С. Пименова