



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
ТЮМЕНСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(ТЮМЕНСКОЕ МТУ РОСАВИАЦИИ)

П Р И К А З

01 августа 2017

г. Тюмень

№ 224/13-П

**Об утверждении Положения об отделе государственного имущества, правового и административно - хозяйственного обеспечения Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004г. № 396, Положением о Тюменском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 21 июня 2012г. № 373 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе государственного имущества, правового и административно - хозяйственного обеспечения Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;
2. Признать утратившими силу п.1.10. Приказа Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 14 сентября 2012г. № ПМ-161-МТУ «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта» и Приложение № 10 к Приказу Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 14 сентября 2012г. № ПМ-161-МТУ «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта».

Руководитель

П.Я. Медведев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Тюменского межрегионального  
территориального управления воздушного  
транспорта Федерального агентства  
воздушного транспорта

от 01 августа 2017 № 224/13 - П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе государственного имущества, правового и административно-хозяйственного обеспечения Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

I. Общие положения

1. Отдел государственного имущества, правового и административно-хозяйственного обеспечения (далее – «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - «Управление»).

2. Сокращенное наименование Отдела – отдел ГИП и АХО.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами Управления.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, территориальными органами Росавиации и находящимися в его ведении организациями, органами государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Сфера деятельности

5. В сферу деятельности Отдела входят:

5.1. правовое обеспечение деятельности Управления;

5.2. организация управления имуществом Управления.

6. Основными задачами Отдела в установленной сфере деятельности являются:

6.1. Правовое обеспечение деятельности Управления;

6.2. Осуществление работы, связанной с проведением правовой экспертизы государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним, проектов технических заданий и обоснований начальной (максимальной) цены государственных контрактов, договоров, планируемых к заключению;

6.3. Осуществление работы по размещению заказов на поставку 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 Управления;

6.4. Улучшение качества проектов государственных контрактов (соглашений, договоров), заключаемых Управлением;

6.5. Организационное и документационное обеспечение деятельности Управления; организация делопроизводства Управления и архивного дела;

6.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Управления;

6.7. Организация в пределах предоставленных Росавиацией полномочий конференций, советов безопасности полетов, семинаров, выставок и других мероприятий в установленной сфере деятельности.

### III. Компетенция

7. Отдел осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

7.1. 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;

7.1.1. Организует и проводит правовую экспертизу проектов государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним, проектов технических заданий и обоснований начальной (максимальной) цены государственных контрактов, договоров, планируемых к заключению для обеспечения нужд Управления;

7.1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Управления проекты конкурсной документации, документации об аукционе, запросов котировок и иных документов в целях размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для обеспечения нужд Управления;

7.1.3. Организует и обеспечивает работу конкурсной, аукционной и котировочной комиссии при размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона (аукциона в электронной форме), а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги;

7.2. Организацию приема граждан, обеспечение своевременного и

полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

7.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

7.3.1. Составляет сводную номенклатуру дел Управления на основе номенклатуры дел структурных подразделений и представляет ее для утверждения начальнику Управления;

7.4. Обеспечивает административно-хозяйственное обслуживание Управления: организация сбора, оформление заявок и выдача канцелярских и хозяйственных товаров сотрудникам Управления;

7.5. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей Управления. Участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Управления;

7.5.1. Обеспечивает содержание и эксплуатацию автотранспортных средств Управления в надлежащем состоянии;

7.5.2. Обеспечивает надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещения Управления, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

7.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

7.7. Участвует в проведении и организации конференций, советов по безопасности полетов, семинаров, выставок и других мероприятий в установленной сфере деятельности.

7.8. Общие вопросы деятельности Отдела:

7.8.1. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

7.8.2. принимает участие в мобилизационной подготовке Управления;

7.8.3. принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

8. Отдел имеет право:

8.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; запрашивать у структурных подразделений Управления и территориальных органов Росавиации, а также находящихся в ее ведении организаций справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

8.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Управления работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в установленной сфере деятельности;

8.3. вносить руководству Управления предложения по всем вопросам,

относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;

8.4. знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел полномочий;

8.5. принимать участие в совещаниях, проводимых в Управлении, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных участков правовой работы;

8.6. вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.7. готовить проекты правовых актов и других документов в установленной сфере деятельности Отдела и направлять их на заключение соответствующим подразделениям Управления;

8.8. готовить предложения руководителю Управления о привлечении научных и иных организаций, ученых и специалистов для проработки вопросов в установленной сфере деятельности;

8.9. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

8.10. привлекать в установленном порядке научные и иные организации, ученых и специалистов для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

#### IV. Организация деятельности

9. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Управления;

10. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Управления.

11. Начальник Отдела не имеет заместителей.

12. Структура и штатное расписание Отдела определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Управления.

13. Начальник отдела:

13.1. распределяет обязанности между специалистами отдела;

13.2. вносит в установленном порядке предложения о представлении специалистов Отдела к присвоению классных чинов, поощрению за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

13.3. планирует, организует и контролирует деятельность Отдела по взаимодействию с другими структурными подразделениями Управления.

14. В случае временного отсутствия начальника Отдела консультант Отдела исполняет его обязанности по решению руководителя Управления.

15. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в служебных распорядках, административных и должностных регламентах, служебных контрактах.