



4. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее – контрольная комиссия).

5. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

6. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ГУАП.

7. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества ГУАП, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

8. Обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

9. Обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

10. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества ГУАП следующих мероприятий:

- 1) проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- 2) учет имущества в Реестре федерального имущества;
- 3) обеспечение проведения государственной регистрации прав ГУАП на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ГУАП;
- 4) обеспечение проведения государственной регистрации права

собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное ГУАП.

11. Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества ГУАП.

12. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии ГУАП по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Организацией (далее - комиссия по управлению имуществом).

13. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

14. Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

15. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Организацией, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

16. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

17. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями ГУАП в проведении работы по оценке результативности деятельности ГУАП.

19. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса ГУАП, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса ГУАП и направлениях их расходования.

20. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества ГУАП.

21. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями ГУАП предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов ГУАП, строительству новых объектов.

22. Контролирует исполнение всех сделок ГУАП в отношении имущества ГУАП.

23. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав ГУАП в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя ГУАП.

24. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости ГУАП;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости ГУАП;
- документов, подтверждающих учет имущества ГУАП в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества ГУАП;

25. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями ГУАП разработку программы использования и развития имущественного комплекса ГУАП и докладывает ее руководителю ГУАП для рассмотрения на заседании коллегиального органа ГУАП.

26. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса ГУАП.

27. Представляет в установленном порядке интересы ГУАП в судах.

28. Готовит проекты актов ГУАП по установленной сфере деятельности.

29. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства ГУАП по вопросам, входящим в компетенцию ГУАП.

### **III. Организация деятельности**

ООУИК подчиняется непосредственно Ректору ГУАП.

ООУИК возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем ГУАП.

Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на ООУИК полномочий в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

Структура и численность работников ООУИК определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.


Начальник отдела:

1. Распределяет обязанности между работниками ООУИК.
2. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию

Подразделения.

Согласовано:

Юридический отдел

 Л. С. Мартеева