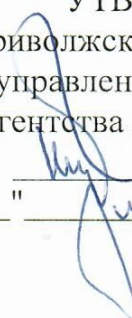


Приволжское межрегиональное территориальное управление  
воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Приволжского межрегионального  
территориального управления воздушного транспорта  
Федерального агентства воздушного транспорта

  
" 19 " \_\_\_\_\_ 2014 г.  
В.Н. Шубин

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела организации авиационно-космического поиска и спасания Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 11-1-3-008

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела организации авиационно-космического поиска и спасания Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Управление) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела организации авиационно-космического поиска и спасания Управления (далее - Отдел) и освобождение от должности осуществляется решением начальника Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

3. В период отсутствия заместителя начальника Отдела исполнение его полномочий осуществляется главным специалистом-экспертом Отдела.

4. Заместитель начальника отдела осуществляет полномочия начальника отдела в период его отсутствия.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Заместитель начальника Отдела должен иметь высшее профессиональное

образование и не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

5. К заместителю начальника Отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1 наличие профессиональных знаний, включая знание:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов;

федерального законодательства в области государственной гражданской службы Российской Федерации, федеральных законов применительно к своим должностным обязанностям;

международных договоров и соглашений Российской Федерации в части, касающейся выполнения функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом;

указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

порядка взаимодействия Росавиации с Минтрансом России, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, подведомственными Росавиации организациями;

Положений об Отделе и Управлении;

Служебного распорядка Управления;

Инструкции по делопроизводству Управления;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5.2 наличие профессиональных навыков, включая:

навыки делового письма;

навыки делового общения;

ответственность за порученный участок работы;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 6. Должностные обязанности:

6.1 Заместитель начальника Отдела, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 5), ст. 7333; № 50, ст. 7337, 2012, № 48, ст. 6744; № 50 (ч. 4), ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53 (ч. 1), ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477) (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

в) исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

г) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

д) соблюдать служебный распорядок Управления;

е) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

ж) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

з) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

и) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

к) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

л) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

м) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

и) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

6.2. Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

в) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Отдела;

г) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

д) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для гражданских служащих;

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

з) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

и) проявлять корректность в обращении с гражданами;

к) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

л) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

м) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

н) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Отдела;

о) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

п) не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

6.3. Заместитель начальника Отдела обязан:

а) осуществлять подготовку необходимых документов, связанных со служебной деятельностью Отдела, в пределах своего должностного регламента;

б) проводить сбор, анализ и проверку достоверности поступившей в Отдел

информации от отделов и служб авиапредприятий (организаций) по вопросам аварийно-спасательного и противопожарного обеспечения полетов (далее – сфера деятельности);

в) разрабатывать предложения, связанные с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы установленной сферы деятельности;

г) осуществлять взаимодействие с поисково-спасательными и аварийно-спасательными службами (формированиями) других федеральных органов исполнительной власти в Приволжской зоне авиационно-космического поиска и спасания;

д) организовывать и проводить:

аттестацию аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, осуществляющих деятельность на воздушном транспорте в границах ответственности Управления;

сертификацию (инспекционный контроль) аэропортовой деятельности в части поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов аэропортов (кроме международного и федерального значения);

е) принимать участие в:

в реализации государственной политики и программ в установленной сфере деятельности Отдела;

в аттестационных проверках поисково-спасательных и аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя;

в сертификационных (инспекционных) проверках аэропортовой деятельности в части поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов в аэропортах подконтрольных Управлению;

в продлении срока эксплуатации аэродромных пожарных автомобилей;

в работе Территориальной аттестационной комиссией Управления по аттестации аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя;

рассмотрении инструкций по производству полетов в районе аэроузла, аэродрома (вертодрома), а также аэронавигационных паспортов аэродрома (вертодрома), посадочных площадок и поправок к ним в сфере поискового, аварийно-спасательного и противопожарного обеспечения полетов;

разработке проектов ежегодного и ежемесячных планов работы и прогнозных показателей деятельности Отдела;

организации профессиональной подготовки работников Отдела и подведомственных организаций, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки по вопросам деятельности Отдела;

е) выполнять требования нормативных документов по охране труда;

ж) в своей деятельности по обработке персональных данных руководствоваться законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, «Положением об обработке персональных данных в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта», утвержденным приказом

руководителя Росавиации от 15.08.2012г. № 110 л/с, другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных, приказами и распоряжениями начальника Управления:

строго выполнять требования нормативных документов по информационной безопасности и защите персональных данных;

своевременно сообщать об обнаруженных фактах несанкционированного доступа к персональным данным;

6.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю начальника Отдела запрещается:

а) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

б) замещать должность гражданской службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

- избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) осуществлять предпринимательскую деятельность;

г) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Росавиации, если иное не предусмотрено Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

е) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

ж) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

з) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

и) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

к) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Росавиации, если это не входит в его должностные обязанности;

л) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

м) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

н) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

о) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

п) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

р) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

с) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

т) в случае, если владение заместителем начальника Отдела ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, заместитель начальника Отдела обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7. Права:

7.1. Заместитель начальника Отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

а) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной

деятельности и условиями должностного роста;

в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

г) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

д) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;

е) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

ж) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

з) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

и) защиту сведений о гражданском служащем;

к) должностной рост на конкурсной основе;

л) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

м) членство в профессиональном союзе;

н) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

о) проведение по его заявлению служебной проверки;

п) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

р) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

с) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

т) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

у) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Для выполнения возложенных на заместителя начальника Отдела обязанностей он также вправе:

запрашивать и получать необходимые материалы для выполнения функций и задач Отдела, соблюдения требований по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.



8. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) начальника Управления и поручениями начальника Отдела.

9. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за:

- а) правильность и объективность принимаемых решений;
- б) правильное и своевременное выполнение приказов и распоряжений начальника управления по вопросам, входящим в возложенные на него функции;
- в) выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- г) качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями;
- д) за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему при обработке персональных данных, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

оценки аварийно-спасательных формирований и спасателей в составе рабочей группы при проведении аттестационных проверок.

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам консультиаций (справок) о требованиях руководящих документов по продлению сроков эксплуатации аэродромных пожарных автомобилей.

#### **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов решений**

12. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

организации поиска и спасания в границах ответственности Приволжской зоны авиационно-космического поиска и спасания;

организации деятельности Территориальной аттестационной комиссии Управления об аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя;

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории деятельности Управления.

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений**

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

14. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Отдела и Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росавиации.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Росавиации**

15. Заместитель начальника Отдела участвует в предоставлении государственных услуг по проведению в установленном порядке обязательной сертификации аэропортов в части поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов, по аэронавигационному обслуживанию пользователей воздушного пространства Российской Федерации, в части поиска и спасания в границах ответственности Управления.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;  
своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);


способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

---

Утверждаю  
Начальник Приволжского МТУ  
Росавиации

  
В.Н. Шубин  
« 24 » 10 2017 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
заместителя начальника отдела организации авиационно-космического поиска и  
спасания Приволжского межрегионального территориального управления  
воздушного транспорта  
Федерального агентства воздушного транспорта  
Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 11-1-3-008

Пункт 4 должностного регламента изложить в следующей редакции:

4. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование без предъявления требования к стажу.

---