**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в**

**Приволжском межрегиональном территориальном управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (443080, г. Самара, ул. Санфировой, д.95, литер 4, т/ф.(846) 205-96-43) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

**ведущей группы должностей категории «руководители» -**

* начальника отдела аэропортовой деятельности,

**старшей группы должностей категории «специалисты» -**

* главного специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов,
* ведущего специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов,
* ведущего специалиста-эксперта отдела летной эксплуатации,
* ведущего специалиста-эксперта отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения,
* ведущего специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности,
* специалиста-эксперта отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полетов воздушных судов.

**Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности государственной гражданской службы**

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям:

 **- по ведущей группе должностей категории «руководители» -**

* начальник отдела аэропортовой деятельности: высшее образование, без требований к стажу;

- **по старшей группе должностей категории «специалисты»:**

* главный специалист-эксперт отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов:

высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, связанным с технической эксплуатацией авиационной техники, или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, без требований к стажу;

* ведущий специалист-эксперт отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов:

высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, связанным с технической эксплуатацией авиационной техники, или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, без требований к стажу;

* ведущий специалист-эксперт отдела летной эксплуатации:

высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, связанным с лётной эксплуатацией авиационной техники или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, без требований к стажу;

* ведущий специалист-эксперт отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения:

высшее образование по специальности «Юриспруденция», без требований к стажу;

* ведущий специалист-эксперт отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности:

высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, без требований к стажу;

* специалист-эксперт отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полетов воздушных судов: высшее образование, без требований к стажу.

Дополнительные квалификационные требования установлены должностными регламентами (выписки прилагаются).

**Условия прохождения государственной гражданской службы**

Прохождение государственной гражданской службы осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; иными нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, приказами Федерального агентства воздушного транспорта.

**Место и время приема документов**

**Прием документов** осуществляется по адресу: г. Самара, ул. Санфировой, д.95, литер 4, офис 602, каб. 18, отдел государственной службы и кадров в рабочие дни **с 31 мая по 20 июня 2022 года** с 8.30 час. до 16.30 час. (по пятницам до 15.30 час.), обед с 12.00 до 13.00.

Документы представляются в Приволжское МТУ Росавиации гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте (443080, г. Самара, ул. Санфировой, д.95, литер 4, а/я 9338) или в электронном виде с использованием указанной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" https://gossluzhba.gov.ru.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. **Предполагаемая дата проведения конкурса - не позднее 20.07.2022**.

 Место проведения конкурса – г. Самара, ул. Санфировой, д.95, литер 4, офис 602, актовый зал.

**Условия и порядок проведения конкурса**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта проводится в два этапа.

- На первом этапе конкурса оценивается профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы, их соответствие квалификационным требованиям к должности на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

В соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденной приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 21.01.2020 года № 41-П, **установлены обязательные конкурсные процедуры:** **подготовка реферата, тестирование и индивидуальное собеседование.**

**Темы рефератов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей:**

* начальника отдела аэропортовой деятельности - «Маркировка зданий, сооружений и других объектов в целях обеспечения безопасности полетов воздушных судов»,
* главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов - «Нормативная документация, регламентирующая деятельность в области поддержания летной годности гражданских воздушных судов»,
* ведущего специалиста-эксперта отдела летной эксплуатации - «Правила подготовки и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»,
* ведущего специалиста-эксперта отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения - «Судебное оспаривание нормативных правовых актов»,
* ведущего специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности - «Статистическое наблюдение»,
* специалиста-эксперта отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полетов воздушных судов -«Нормативная документация, регламентирующая деятельность в области организации использования воздушного пространства».

**Реферат** должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

Шрифт Time New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест можно пройти на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно. (Предварительный тест Приволжского МТУ Росавиации прикреплен к объявлению соответствующей вакантной должности.)

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Тест при проведении конкурса в Приволжском МТУ Росавиации также будет содержать блок вопросов по должностным обязанностям по вакантной должности гражданской службы.

**Второй этап конкурса** проводится после проверки достоверности сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, и процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсного задания - **тестирования** в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

При выполнении кандидатами тестирования и проведении заседания конкурсной комиссии по решению начальника Приволжского МТУ Росавиации ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

В ходе **индивидуального собеседования** конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

 По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:**

а) личное заявление (прилагается);

б) заполненную в электронном виде и собственноручно подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии размером 3,5х4,5 (прилагается);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы),** либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);**

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению (форма № 001-ГС/у) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009г. №984н (прилагается);

ж) согласие на обработку персональных данных (прилагается).

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности начальника отдела аэропортовой деятельности также представляет** документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством РФ: анкету по форме 4 и справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (прилагаются).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в государственном органе, в котором замещает должность гражданской службы, представляет следующие документы:

1. личное заявление;

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Для кандидатов **на замещение вакантной должности начальника отдела аэропортовой деятельности гражданский служащий также представляет** документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством РФ: анкету по форме 4 и справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (прилагаются).

Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности гражданской службы не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса будет размещена на сайте http://privmtu.favt.ru в подразделе «[Вакансии](https://privmtu.ru/upravlen/vacancy/)» в разделе «Об Управлении», а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <https://gossluzhba.gov.ru>.

**По результатам конкурса в течение 30 календарных дней издается приказ Приволжского МТУ Росавиации о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается служебный контракт.**

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

|  |
| --- |
| Начальнику Приволжского МТУ РосавиацииЛ.С. Пименовойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)  |

* 1. Заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

 С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. [N 273-ФЗ](http://www.rg.ru/2008/12/30/korrupcia-fz-dok.html) "О противодействии коррупции", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

 Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

* + 1. Дата Подпись

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р

*(в ред.* от 22.04.2022 № 986-р*.)*

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Местодляфотографии |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда,где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения(село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации(в т. ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |
| --- |
|  |
|  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес(адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на

|  |  |
| --- | --- |
| постоянное место жительства в другое государство |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) |
|  |

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  |

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо

|  |  |
| --- | --- |
| иной вид связи) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Наличие заграничного паспорта |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, которую желаете сообщить о себе) |  |
|  |
|  |
|  |

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение N 3

к [приказу](file:///I%3A%5C%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B7%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2014.rtf%22%20%5Cl%20%22sub_0#sub_0) Министерства здравоохранения

 и социального развития РФ

 от 14 декабря 2009 г. N 984н

Медицинская документация

Учетная форма N 001-ГС/у

**Заключение**

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,**

**препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу**

**Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению**

**от "\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

 1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и адрес учреждения здравоохранения)*

 2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)*

 4. Пол (мужской/ женский) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Заключение

 Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению

 на государственную гражданскую службу Российской Федерации

 (муниципальную службу) или ее прохождению.

 Должность врача, выдавшего заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

 Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

 Место печати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Нужное подчеркнуть

Начальнику Приволжского МТУ Росавиации

Л.С.Пименовой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

г. Самара «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Приволжским межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, далее – Оператор, (адрес: ул. Санфировой, д. 95 литер 4, офис 602) на смешанную (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая распространение, передачу персональных данных третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и действующим законодательством, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели:

рассмотрение в качестве претендента на замещение должности государственной гражданской службы согласно указу Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы», в том числе добавление в кадровый резерв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Согласие распространяется на использование следующего перечня персональных данных:

фамилия, имя, отчество, данные паспорта, дата рождения, адрес регистрации, сведения об образовании, сведения о гражданстве, сведения о наличии (отсутствии) судимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Для:

-Получения сведений о наличии или отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости для назначения на должность федеральной государственной гражданской службы.

-Получения сведений о действительности диплома об образовании.

-Получения сведений о наличии гражданства РФ

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

При изменении персональных данных обязуюсь не позднее 5 рабочих дней сообщить о произошедших изменениях в заявлении в письменной форме на имя Оператора.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и дается на срок до достижения цели обработки.

При изменении персональных данных обязуюсь не позднее 5 рабочих дней сообщить о произошедших изменениях в заявлении в письменной форме в Оператор.

Настоящее согласие может быть полностью или частично отозвано мной в любой момент с обязательным направлением в адрес Оператор письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения данного уведомления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

заполняется собственноручно

Форма 4

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место

для фотографии

(4 см х6 см)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождени (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите с кем, когда и где, в случае развода — когда развелись) |  |
| 7. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому) |  |
| 9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации и по какой форме) |  |
| 10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (если да, то когда и в какое) |  |
| 11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью) |  |
| 12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что) |  |
| 13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете |  |

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)[[1]](#footnote-2)\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации | Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети[[2]](#footnote-3)\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Число, месяц, год и место рождения** | **Место работы, должность** | **Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл[[3]](#footnote-4)\*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Места Вашего проживания (в случае переездов — адреса в других республиках, краях, областях).

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес проживания и регистрации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к приказуМинистерства здравоохранения и социального развитияРоссийской Федерации от 26 августа 2011 г. № 989н |

**Справка**

**об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование медицинской организации, место нахождения, почтовый адрес, телефон) |
| Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) |
| Дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Пол: мужской/женский (нужное подчеркнуть), |
| Проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства (пребывания) гражданина — нужное подчеркнуть) |
| По результатам проведенного обследования не выявлено медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну:врач психиатр-нарколог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации) |
| врач психиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации) |
| врач невролог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации) |
| Врачебной комиссией вынесено заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)Члены врачебной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)Место печати медицинской организации |
|  |
|  |

**Положения должностных регламентов, включающие должностные обязанности, права и ответственности за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

**1. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**начальника отдела аэропортовой деятельности**

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

7. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Для должности начальника отдела не установлено требование к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Росавиации с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

 меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

2) Приказ Минтранса РФ от 31 июля 2009 г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства РФ от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

4) Приказ Минтранса РФ от 5 сентября 2008 г. № 141 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации»;

5) Приказ Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;

6) Приказ Минтранса России от 25.08.2015 г. № 262 «Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов»;

7) Приказ Министерства транспорта РФ от 27 ноября 2020 г. № 518 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов вертодромам»;

8) Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 4 марта 2020 г. № 260-П «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию аэропортов или иных объектов инфраструктуры воздушного транспорта, являющихся объектами капитального строительства»;

9) Приказ Минтранса России от 19.08.2015 № 251 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Правила государственной регистрации аэродромов гражданской авиации и вертодромов гражданской авиации»;

10) Приказ Минтранса России от 25.09.2015 № 286 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к операторам аэродромов гражданской авиации. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие операторов аэродромов гражданской авиации требованиям федеральных авиационных правил»;

11) Приказ Минтранса России от 13.03.2017 № 92 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к операторам вертодромов гражданской авиации»;

12) Приказ Минтранса России от 11.02.2013 № 31 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации аэродромов (кроме международных и категорированных), используемых в целях гражданской авиации»;

13) Приказ Минтранса России от 4 марта 2011 года № 69 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к посадочным площадкам, расположенным на участке земли или акватории»;

14) Приказ Федеральной аэронавигационной службы от 28 ноября 2007 г. № 119 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Размещение маркировочных знаков и устройств на зданиях, сооружениях, линиях связи, линиях электропередачи, радиотехническом оборудовании и других объектах, устанавливаемых в целях обеспечения безопасности полетов воздушных судов»;

15) Приказ Министерства транспорта РФ от 19 ноября 2020 г. № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта»;

16) Приказ Минтранса РФ от 13 августа 2015 г. № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

17) Приказ Минтранса РФ от 17.10.1992 № ДВ-126 «Об утверждении «Руководства по приему, хранению, подготовке к выдаче на заправку и контролю качества авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в предприятиях воздушного транспорта Российской Федерации»;

18) «Руководство по технической эксплуатации складов и объектов горюче-смазочных материалов предприятий гражданской авиации», утвержденное Министерством гражданской авиации СССР 27.07.1991 г. № 9/и;

19) Постановление Правительства РФ от 15 июля 2008 г. № 530 «Об утверждении Федеральных авиационных правил поиска и спасания в Российской Федерации»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.06.1998 г. № 609 «Об утверждении правил расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации» (ПРАПИ-98);

21) Приказ Министерства транспорта РФ от 7 октября 2020 г. № 415 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Порядок проведения обязательной сертификации аэродромов, предназначенных для осуществления коммерческих воздушных перевозок на самолетах пассажировместимостью более чем двадцать человек, а также аэродромов, открытых для выполнения международных полетов гражданских воздушных судов»;

22) Конвенция о международной гражданской авиации;

23) Положение о Росавиации;

24) Положение об Управлении;

26) Служебный распорядок Управления;

27) Инструкция по делопроизводству Управления.

Начальник отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) понятие воздушного пространства Российской Федерации и воздушных полетов;

2) понятие воздушных судов;

3) знание норм безопасности полетов;

4) понятие авиационно-космического поиска;

5) принципы аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного движения;

6) понятие федеральных целевых программ;

7) функции государственного заказчика целевой программы.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы предоставления государственной услуги;

2) требования к предоставлению государственной услуги;

3) проведение проверок операторов аэродромов и вертодромов гражданской авиации на соответствие требованиям воздушного законодательства;

4) проведение проверок аэродромов и вертодромов гражданской авиации на соответствие требованиям воздушного законодательства;

5) проведение проверок эксплуатантов гражданских воздушных судов на соответствие требованиям воздушного законодательства;

6) предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов аэропортов и иных объектов авиационной инфраструктуры;

7) понятие, процедура регистрации и рассмотрения обращений граждан;

8) функции отдела аэропортовой деятельности Управления.

7.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) работа в системе электронного документооборота;

2) работа в информационной системе АИС ОГУ;

3) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

4) работа в операционной системе Windows, Р7-Офис;

5) работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

6) управления электронной почтой;

7) подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

8) владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан;

9) работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, систематизация и подготовка информационного материала, подготовка делового письма и иные практические навыки работы с документами);

10) порядок взаимодействия управления с Росавиацией, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями; подведомственными Управлению.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных актов и других документов;

2) подготовка отчетов, докладов, справок, анализов по направлению деятельности отдела;

3) подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) рассмотрение запросов, ходатайств, обращений;

5) проведение консультаций;

6) организаторская работа, подготовка мероприятий в соответствующей сфере деятельности.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел аэропортовой деятельности начальник отдела обязан:

1) организовывать своевременное и полное рассмотрение специалистами отдела устных и письменных обращений граждан, подготовку по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2) организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников отдела;

3) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну при работе с указанными сведениями, в соответствии с п.п.19,81 Перечня сведений, подлежащих засекречиванию Минтранса России от 25.09.2013 №327-ДСП (графа 17);

4) организовывать проведение проверок операторов аэродромов и вертодромов гражданской авиации на соответствие требованиям воздушного законодательства;

5) организовывать предоставление государственной услуги по обязательной сертификации аэродромов гражданской авиации класса Г, Д, Е, (кроме международных и категорированных) осуществляющих коммерческие воздушные перевозки на самолетах с пассажировместимостью более чем 20 человек;

6) организовывать предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов аэропортов и иных объектов авиационной инфраструктуры (за исключением объектов ЕС ОрВД), являющихся объектами капитального строительства и расположенных на подконтрольной территории, за исключением объектов аэропортов федерального значения и международных аэропортов, а также объектов, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

7) организовывать в установленном порядке прием заявок и рассмотрение специалистами отдела материалов по государственной регистрации гражданских аэродромов класса Г, Д, Е и вертодромов, расположенных на подконтрольной территории и выдачу соответствующих документов;

8) организовывать в установленном порядке прием заявок и рассмотрение специалистами отдела материалов по допуску аэропортов (аэродромов) к эксплуатации воздушных судов 2 класса и ниже с подготовкой соответствующих документов;

9) организовывать участие в проведении обязательной сертификации эксплуатантов воздушных судов, осуществляющих и (или) обеспечивающих коммерческие воздушные перевозки, выполнение авиационных работ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) организовывать ведение окружного (справочного) реестра аэродромов и вертодромов, перечня аэропортов и посадочных площадок, расположенных на территории деятельности Управления;

11) участвовать в организации рассмотрения и согласования проектов решений об установлении приаэродромных территорий аэродромов, расположенных на подконтрольной территории;

12) принимать участие в установленном порядке в расследовании авиационных происшествий, инцидентов, повреждений ВС, чрезвычайных происшествий с гражданскими воздушными судами авиапредприятий и организаций гражданской авиации.

13) принимать участие в установленном порядке в проведении проверок готовности авиапредприятий, расположенных на территории деятельности Управления к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды;

14) по поручению Росавиации принимать участие в работе по проверке деятельности подведомственных Росавиации авиапредприятий;

15) проводить анализ состояния дел по аэропортовым видам деятельности по компетенции отдела в авиапредприятиях подконтрольных управлению;

16) организовывать проведение специалистами отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

17) участвовать в проведении и организации конференций, советов по безопасности полетов, семинаров, выставок и других мероприятиях в установленной сфере деятельности, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) участвовать в осуществлении контроля за организацией, обеспечением и выполнением полетов воздушных судов при перевозке высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) участвовать в подготовке предложений по разработке проектов нормативных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

20) распределять обязанности между специалистами отдела;

21) представлять начальнику Управления проект ежегодного плана работы отдела;

22) разрабатывать ежемесячный план;

23) представлять начальнику Управления в рамках предоставленных полномочий предложения о выплате премий работникам отдела;

24) подготавливать проекты положения об отделе и должностных регламентов его работников;

25) организовывать представление специалистами отдела в установленном порядке в Росавиацию обязательных донесений по установленным формам в соответствии с утвержденными перечнями;

26) организовывать формирование, эксплуатацию и ведение в установленном порядке баз данных и других программных продуктов Единой государственной информационно-аналитической системы ГА в части функций, возложенных на отдел;

27) участвовать в обеспечении участия организаций гражданской авиации в перевозке сил, средств и материальных ресурсов, необходимых для ликвидации чрезвычайных ситуаций и осуществления эвакуационных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

1. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающихся его деятельности;
2. представлять отдел в пределах предоставленных ему прав;
3. принимать участие в контроле (проверке) деятельности структурных подразделений управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
4. в установленном порядке запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, от вышестоящих органов, от авиапредприятий и от начальников структурных подразделений управления;
5. участвовать в подготовке управленческих решений, в соответствии с должностными обязанностями;
6. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;
7. требовать от руководства оказания служебного содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

11. Начальник отдела аэропортовой деятельности осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами распоряжениями и поручениями начальника Приволжского Межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта.

12. Начальник отдела аэропортовой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**2. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**главного специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов**

 **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, связанным с технической эксплуатацией авиационной техники, или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Для главного специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) Знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Росавиации с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе:

* Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Воздушного Кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта»;
* «Порядка образования и работы высшей квалификационной комиссии и территориальных квалификационных комиссий Федерального агентства воздушного транспорта, а также требования к их членам», утверждённого приказом Минтранса России от 10 февраля 2014 г. № 33;
* Федеральных авиационных правил «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полётов (полетным диспетчерам) гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 12 сентября 2008 г. № 147;
* Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», утверждённых приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. № 128;
* Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил», утверждённых приказом Минтранса России от 13 августа 2015 г. № 246;
* Федеральных авиационных правил «Эксплуатанты авиации общего назначения. Требования к эксплуатанту авиации общего назначения, процедуры регистрации и контроля деятельности эксплуатантов авиации общего назначения», утверждённых приказом Минтранса России от 18 июня 2003 года № 147;
* Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирование сертификата эксплуатанта», утверждённых приказом Минтранса России от 19 ноября 2020 г. № 494;
* Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 2 октября 2017 года № 399;
* «Перечня специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации», утверждённого приказом Минтранса России от 4 августа 2015 года № 240;
* Федеральных авиационных правил «Правила допуска к эксплуатации пилотируемых гражданских воздушных судов на основании акта оценки воздушного судна на его соответствие требованиям к летной годности и к охране окружающей среды», утверждённых приказом Минтранса России от 30 июля 2020 года № 273;
* Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим техническое обслуживание гражданских воздушные судов. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающих соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил», утверждённых приказом Минтранса России от 25 сентября 2015 года № 285;
* Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил», утверждённых приказом Минтранса России от 29 сентября 2015 года № 289;
* Федеральных авиационных правил «Требования к летной годности гражданских воздушных судов. Форма и порядок оформления сертификата летной годности гражданского воздушного судна. Порядок приостановления действия и аннулирования сертификата летной годности гражданского воздушного судна», утверждённые приказом Минтранса России от 27 ноября 2020 года № 519;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.06.1998 г. № 609 «Об утверждении правил расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации» (ПРАПИ-98);
* Конвенции о международной гражданской авиации;
* Положения о Росавиации;
* Положения об Управлении;
* Служебного распорядка Управления;
* Инструкции по делопроизводству Управления;

иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основами аэродинамики и газодинамики;

2) оборудования летательных аппаратов;

3) основами технической эксплуатации воздушных судов.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1. принципы предоставления государственных услуг по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
2. требования к предоставлению государственных услуг по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
3. порядок, требования, этапы и принципы применения «Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения», утверждённого приказом Минтранса России от 22 октября 2014 г. № 298;
4. права заявителей при получении государственных услуг по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
5. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
6. стандарт предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
7. принципы предоставления государственных услуг по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
8. требования к предоставлению государственных услуг по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
9. права заявителей при получении государственных услуг по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
10. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
11. стандарт предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
12. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверки образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
13. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
14. процедура организации проверки (порядок, этапы, инструменты проведения) образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
15. ограничения при проведении проверочных процедур образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
16. меры, принимаемые по результатам проверки образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
17. основания проведения и особенности внеплановых проверок образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;
18. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;
19. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;
20. процедура организации проверки (порядок, этапы, инструменты проведения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;
21. ограничения при проведении проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;
22. меры, принимаемые по результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;
23. основания проведения и особенности внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;
24. процедура организации проверки на перроне (порядок, этапы, инструменты проведения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки;
25. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выполняющим авиационные работы;
26. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;
27. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;
28. процедура организации проверки (порядок, этапы, инструменты проведения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;
29. ограничения при проведении проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;
30. меры, принимаемые по результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;
31. основания проведения и особенности внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;
32. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
33. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
34. процедура организации проверки (порядок, этапы, инструменты проведения) при проведении инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
35. ограничения при проведении проверочных процедур инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
36. меры, принимаемые по результатам инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
37. основания проведения и особенности внеплановых инспекционных контролей летной годности гражданских воздушных судов;

38) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.6. Наличие базовых умений:

1) Общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) работа в системе электронного документооборота;

2) работа в Федеральных государственных информационных системах:

а) «Реестр эксплуатантов и воздушных судов» (ФГИС РЭВС),

б) «Реестр авиационного персонала» (ФГИС РАП),

в) «Автоматизированная система электронных контрольных карт» (ФГИС АСЭКК),

3) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

4) работа в операционной системе Windows, Р-7 Офис,

5) работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами,

6) управления электронной почтой;

7) подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

8) владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан,

9) работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, систематизация и подготовка информационного материала, подготовка делового письма и иные практические навыки работы с документами);

10) порядок взаимодействия управления с Росавиацией, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями подведомственными Управлению.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) прием и согласование документации, заявок, заявлений в рамках предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;

2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений в рамках предоставления в рамках предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;

3) проведение экспертизы в рамках предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;

4) проведение консультаций в рамках предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;

5) выдача разрешений, заключений, свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;

6) прием и согласование документации, заявок, заявлений в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;

7) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;

8) проведение экспертизы в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;

9) проведение консультаций в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;

10) выдача разрешений, заключений, сертификатов и других документов по результатам предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;

11) проведение плановых и внеплановых документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;

12) проведение плановых и внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов, проведение их плановых проверок на перроне;

13) осуществление контроля исполнения распорядительных документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;

14) проведение плановых и внеплановых документарных проверок летной годности гражданских воздушных судов;

15) проведение плановых и внеплановых выездных проверок летной годности гражданских воздушных судов;

17) осуществление контроля исполнения распорядительных документов по результатам инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;

18) проведение плановых и внеплановых документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;

19) проведение плановых и внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;

20) осуществление контроля исполнения распорядительных документов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими техническое обслуживание гражданских воздушных судов;

21) проведение плановых и внеплановых документарных проверок образовательные организации, осуществляющие обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;

22) проведение плановых и внеплановых выездных проверок образовательные организации, осуществляющие обучение специалистов по техническому обслуживанию гражданских воздушных судов;

23) разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных актов и других документов;

24) подготовка отчетов, докладов, справок, анализов по направлению деятельности отдела поддержания лётной годности;

25) организаторская работа, подготовка мероприятий в соответствующей сфере деятельности по направлению деятельности отдела поддержания лётной годности.

26) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, по направлению деятельности отдела поддержания лётной годности.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

 8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел поддержания летной годности гражданских воздушных судов главный специалист-эксперт отдела обязан:

1) принимать участие в ведении в установленном законодательством Российской Федерации порядке статистической отчётности по гражданским воздушным судам и авиационным двигателям, принадлежащим юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории деятельности Управления;

2) принимать участие в рассмотрении устных и письменных обращений граждан, подготавливать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3) поддерживать свою профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну при командировании в другие организации для выполнения несекретных заданий, в случае неизбежного доступа к указанным сведениям;

5) анализировать изменения, происходящие в организациях по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, по их результатам готовить предложения по изменению сферы деятельности, указанной в сертификатах соответствия данных организаций;

6) принимать заявки и рассматривать материалы по выдаче сертификатов лётной годности на гражданские воздушные суда юридических и физических лиц, зарегистрированных на территории деятельности Управления с подготовкой соответствующих документов;

7) проводить в установленном порядке инспекции гражданских воздушных судов с целью оценки их лётной годности с оформлением соответствующих документов;

8) принимать участие в проведении проверки знаний лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения требованиям федеральных авиационных правил;

9) исполнять в установленном порядке обязанности должностного лица, ответственного за оформление и выдачу свидетельства лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию воздушных судов;

10) принимать участие в передаче информации и ведении в установленном порядке единой электронной базы данных Росавиации: Федеральной государственной информационной системы «Реестр выданных свидетельств авиационного персонала» (ФГИС РАП), в части выдачи свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию воздушных судов;

11) принимать участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

12) в части его касающейся принимать участие в проведении обязательной сертификации юридических и физических лиц, осуществляющих и (или) обеспечивающих коммерческие воздушные перевозки, выполнение авиационных работ;

13) проводить проверки на перроне юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки;

14) принимать участие в проведении обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники, а также юридических лиц, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением безопасности полетов воздушных судов;

15) по поручению Росавиации принимать участие в проведении обязательной сертификации образовательных учреждений (авиационных учебных центров), осуществляющих подготовку авиационного персонала гражданской авиации согласно перечням должностей;

16) по поручению Росавиации принимать участие в работе по определению технического состояния (комиссованию) используемых для воздушных перевозок высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств воздушных судов, объектов и оборудования, необходимых для наземного обслуживания указанных воздушных судов;

17) принимать участие в конференциях, советах по безопасности полетов, семинарах, выставках и других мероприятий в установленной сфере деятельности;

18) принимать участие в формировании общего информационного пространства в гражданской авиации путем подачи данных, касающихся деятельности отдела в единую государственную информационно-аналитическую систему гражданской авиации;

19) принимать участие в подготовке предложений по разработке проектов нормативных правовых актов;

20) представлять в установленном порядке в Росавиацию обязательные донесения по установленным формам в соответствии с утвержденными перечнями;

21) принимать участие в работе территориальной квалификационной комиссии.

22) осуществлять рассмотрение материалов оценки требованиям к летной годности и к охране окружающей среды гражданских воздушных судов с целью выдачи соответствующих документов;

23) осуществлять в рамках своей компетенции разработку и реализацию мероприятий по результатам расследований авиационных происшествий и инцидентов.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов имеет право:

 - запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в установленном порядке в расследовании авиационных и производственных происшествий;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

- требовать от руководства оказания служебного содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

11. Главный специалист-эксперт отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Управления и заместителя начальника Управления в соответствии с организационной структурой Управления.

12. Главный специалист-эксперт отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**3. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**ведущего специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов**

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, связанным с технической эксплуатацией авиационной техники, или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Для ведущего специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) Знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Росавиации с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе:

1. Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Воздушного Кодекса Российской Федерации;
4. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта»;
6. порядка образования и работы высшей квалификационной комиссии и территориальных квалификационных комиссий Федерального агентства воздушного транспорта, а также требования к их членам, утверждённого приказом Минтранса России от 10 февраля 2014 г. № 33;
7. Федеральных авиационных правил «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полётов (полетным диспетчерам) гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 12 сентября 2008 г. № 147;
8. Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», утверждённых приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. № 128;
9. Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил», утверждённых приказом Минтранса России от 13 августа 2015 г. № 246;
10. Федеральных авиационных правил «Эксплуатанты авиации общего назначения. Требования к эксплуатанту авиации общего назначения, процедуры регистрации и контроля деятельности эксплуатантов авиации общего назначения», утверждённых приказом Минтранса России от 18 июня 2003 года № 147;
11. Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирование сертификата эксплуатанта», утверждённых приказом Минтранса России от 19 ноября 2020 г. № 494;
12. Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 2 октября 2017 года № 399;
13. Перечня специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации, утверждённого приказом Минтранса России от 4 августа 2015 года № 240;
14. Федеральных авиационных правил «Правила допуска к эксплуатации пилотируемых гражданских воздушных судов на основании акта оценки воздушного судна на его соответствие требованиям к летной годности и к охране окружающей среды», утверждённых приказом Минтранса России от 30 июля 2020 года № 273;
15. Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим техническое обслуживание гражданских воздушные судов. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающих соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил», утверждённых приказом Минтранса России от 25 сентября 2015 года № 285;
16. Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил», утверждённых приказом Минтранса России от 29 сентября 2015 года № 289;
17. Федеральных авиационных правил «Требования к летной годности гражданских воздушных судов. Форма и порядок оформления сертификата летной годности гражданского воздушного судна. Порядок приостановления действия и аннулирования сертификата летной годности гражданского воздушного судна», утверждённые приказом Минтранса России от 27 ноября 2020 года № 519;
18. постановления Правительства Российской Федерации от 18.06.1998 г. № 609 «Об утверждении правил расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации» (ПРАПИ-98);
19. Конвенции о международной гражданской авиации;
20. Положения о Росавиации;
21. Положения об Управлении;
22. Служебного распорядка Управления;
23. Инструкции по делопроизводству Управления;
24. иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основами аэродинамики и газодинамики;

2) оборудования летательных аппаратов;

3) основами технической эксплуатации воздушных судов.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1. принципы предоставления государственных услуг по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
2. требования к предоставлению государственных услуг по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
3. права заявителей при получении государственных услуг по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
4. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
5. стандарт предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
6. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
7. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
8. процедура организации проверки (порядок, этапы, инструменты проведения) при проведении инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
9. ограничения при проведении проверочных процедур инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
10. меры, принимаемые по результатам инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
11. основания проведения и особенности внеплановых инспекционных контролей летной годности гражданских воздушных судов;
12. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части поддержания летной годности гражданских воздушных судов;
13. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выполняющим авиационные работы;
14. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов;
15. системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.6. Наличие базовых умений:

1) Общие умения:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) работа в системе электронного документооборота;

2) работа в Федеральных государственных информационных системах:

а) «Реестр эксплуатантов и воздушных судов» (ФГИС РЭВС),

б) «Автоматизированная система электронных контрольных карт» (ФГИС АСЭКК),

3) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

4) работа в операционной системе Windows, Р-7 Офис,

5) работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами,

6) управления электронной почтой;

7) владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан,

8) работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, систематизация и подготовка информационного материала, подготовка делового письма и иные практические навыки работы с документами);

9) порядок взаимодействия управления с Росавиацией и организациями подведомственными Управлению .

7.8. Наличие функциональных умений:

1. прием и согласование документации, заявок, заявлений в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
2. предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
3. проведение экспертизы в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
4. проведение консультаций в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
5. выдача разрешений, заключений, сертификатов и других документов по результатам предоставления государственной услуги по организации и проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;
6. разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных актов и других документов;
7. подготовка отчетов, справок по направлению своей деятельности.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

 8. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел поддержания летной годности гражданских воздушных судов ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

1. принимать участие в рассмотрении устных и письменных обращений граждан, подготавливать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;
2. поддерживать свою профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
3. принимать заявки и рассматривать материалы по выдаче сертификатов лётной годности на гражданские воздушные суда юридических и физических лиц, зарегистрированных на территории деятельности Управления с подготовкой соответствующих документов;
4. принимать участие в проведении проверки знаний лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения требованиям федеральных авиационных правил;
5. проводить в установленном порядке инспекции гражданских воздушных судов с целью оценки их лётной годности с оформлением соответствующих документов;
6. осуществлять рассмотрение материалов оценки требованиям к летной годности и к охране окружающей среды гражданских воздушных судов с целью выдачи соответствующих документов;
7. в части его касающейся принимать участие в проведении обязательной сертификации юридических и физических лиц, осуществляющих и (или) обеспечивающих коммерческие воздушные перевозки, выполнение авиационных работ;
8. принимать участие в проведении обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники, а также юридических лиц, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением безопасности полетов воздушных судов;
9. принимать участие в передаче информации и ведении в установленном порядке единой электронной базы данных Росавиации: Федеральной государственной информационной системы «Реестр эксплуатантов и воздушных судов» (ФГИС РЭВС), в части внесения данных о выдаче сертификатов летной годности на гражданские воздушные суда;
10. принимать участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
11. принимать участие в формировании общего информационного пространства в гражданской авиации путем подачи данных, касающихся деятельности отдела в единую государственную информационно-аналитическую систему гражданской авиации;
12. представлять в установленном порядке в Росавиацию обязательные донесения по установленным формам в соответствии с утвержденными перечнями.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперта поддержания летной годности гражданских воздушных судов имеет право:

 - запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

- требовать от руководства оказания служебного содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Управления и заместителя начальника Управления в соответствии с организационной структурой Управления.

12. Ведущий специалист-эксперт отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела поддержания летной годности гражданских воздушных судов оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**4. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**ведущего специалиста - эксперта отдела лётной эксплуатации**

**II. Квалификационные требования**

7. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела летной эксплуатации устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, связанным с лётной эксплуатацией авиационной техники или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела не установлено.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

з) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Росавиации с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

2) Постановления Правительства РФ от 06.08.2013 № 670 «Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации»;

3) Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, утверждённого приказом Минтранса России от 22.10.2014 № 298;

4) Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 10.02.2014 № 32;

5) «Порядок образования и работы высшей квалификационной комиссии и территориальных квалификационных комиссий Федерального агентства воздушного транспорта, а также требования к их членам», утверждённый приказом Минтранса России от 10.02.2014 № 33;

6) Федеральных авиационных правил «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полётов (полетным диспетчерам) гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 12 сентября 2008 г. № 147;

7) Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», утверждённых приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. № 128;

8) Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта», утвержденных приказом Минтранса России от 19 ноября 2020 г. № 494;

9) Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил», утверждённых приказом Минтранса России от 13 августа 2015 г. № 246;

10) Федеральных авиационных правил «Эксплуатанты авиации общего назначения. Требования к эксплуатанту авиации общего назначения, процедуры регистрации и контроля деятельности эксплуатантов авиации общего назначения», утверждённых приказом Минтранса России от 18 июня 2003 года № 147;

11) Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 2 октября 2017 года № 399;

12) «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации», утверждённого приказом Минтранса России от 21 ноября 2005 г. № 139;

13) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138;

14) Федеральных авиационных правил «Требования к летной годности гражданских воздушных судов. Форма и порядок оформления сертификата летной годности гражданского воздушного судна. Порядок приостановления действия и аннулирования сертификата летной годности гражданского воздушного судна», утвержденных приказом Минтранса России от 27 ноября 2020 г. № 519;

15) «Перечень специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации», утверждённый приказом Минтранса России от 4 августа 2015 г. № 240;

16) Федеральных авиационных правил «Медицинское освидетельствование лётного, диспетчерского состава, бортпроводников, курсантов и кандидатов, поступающих в учебные заведения гражданской авиации», утверждённых приказом Минтранса России от 22 апреля 2002 г. № 50;

17) Федеральных авиационных правил «Правила допуска к эксплуатации пилотируемых гражданских воздушных судов на основании акта оценки воздушного судна на его соответствие требованиям к летной годности и к охране окружающей среды», утвержденных приказом Минтранса России от 30 июля 2020 г. № 273;

18) «Технические требования к единичным экземплярам воздушных судов авиации общего назначения (за исключением единичных экземпляров аэростатических воздушных судов авиации общего назначения)» и «Технические требования к единичным экземплярам аэростатических воздушных судов авиации общего назначения», утверждённые распоряжением Минтранса России от 15 мая 2003 года № НА-119-р;

19) Федеральных авиационных правил поиска и спасания в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2008 года № 530;

20) Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», утверждённых приказом Минтранса России от 28 июня 2007 года № 82;

21) Положения о Росавиации;

22) Положения об Управлении;

23) Служебного распорядка Управления;

24) Инструкции по делопроизводству Управления.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Основы аэродинамики и газодинамики;

2) Основы динамики полёта;

3) Оборудование летательных аппаратов;

4) Основы лётной эксплуатации воздушных судов;

5) Понятие воздушного пространства РФ и воздушных полетов;

6) Знание норм безопасности полетов.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации;

2) требования к предоставлению государственных услуг по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации;

3) порядок, требования, этапы и принципы применения «Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения», утверждённого приказом Минтранса России от 22.10.2014 № 298.

4) права заявителей при получении государственных услуг по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации;

5) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации;

6) стандарт предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации;

7) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы);

8) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы);

9) процедура организации проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы): порядок, этапы, инструменты проведения;

10) ограничения при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы);

11) меры, принимаемые по результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы);

12) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверок на перроне и на маршруте (в полете), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки;

13) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверки базовых объектов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы);

14) основания проведения и особенности проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы);

15) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверок образовательных организаций и организаций (АУЦ), осуществляющих обучение специалистов авиационного персонала из числа членов экипажей воздушных судов;

16) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления проверок соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полётов гражданской авиации.

7.6. Наличие базовых умений:

1. умение мыслить стратегически (системно);
2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
3. коммуникативные умения;
4. умение управлять изменениями;
5. умение эффективно планировать и организовывать работу.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) Работа в системе электронного документооборота;

2) Работа в Федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система электронных контрольных карт, применяемых для проведения инспекционного контроля эксплуатантов» (ФГИС АСЭКК);

3) Работа в модуле «Реестр авиационных учебных центров» (РАУЦ);

4) Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

5) Работа в операционной системе Windows, Р7-Офис;

6) Работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

7) Управления электронной почтой;

8) Подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

9) Владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан;

10) Работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, систематизация и подготовка информационного материала, подготовка делового письма и иные практические навыки работы с документами);

11) Порядок взаимодействия управления с Росавиацией, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями; подведомственными Управлению;

12) Чтение технической документации.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) Проведение проверок соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, требованиям федеральных авиационных правил;

2) Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в части организации подготовки и допуска членов экипажей воздушных судов (организации лётной работы) и в части оперативного контроля и диспетчерского обеспечения полетов;

3) Проведение проверок на перроне и на маршруте (в полете), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки;

4) Проведение проверок образовательных организаций и организаций (АУЦ), осуществляющих обучение специалистов авиационного персонала из числа членов экипажей воздушных судов;

5) Прием и согласование документации, заявок, заявлений, по направлению деятельности отдела лётной эксплуатации;

6) Рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, по направлению деятельности отдела лётной эксплуатации;

7) Проведение консультаций по направлению деятельности отдела лётной эксплуатации;

8) Выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации;

9) Разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных актов и других документов;

10) Подготовка отчетов, докладов, справок, анализов по направлению деятельности отдела лётной эксплуатации;

11) Подготовка мероприятий в соответствующей сфере деятельности по направлению деятельности отдела лётной эксплуатации.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий специалист - эксперт отдела обязан:

1) Принимать участие в проведении проверки знаний лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил;

2) Принимать участие в передаче информации и ведении в установленном порядке единой электронной базы данных Росавиации: Федеральной государственной информационной системы «Реестр выданных свидетельств авиационного персонала» (ФГИС РАП), в части выдачи свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудника по обеспечению полетов гражданской авиации;

3) Принимать участие в проведении обязательной сертификации юридических и физических лиц, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы, по вопросам, относящимся к компетенции отдела лётной эксплуатации Управления;

4) Принимать участие в проведении обязательной сертификации образовательных учреждений (авиационных учебных центров), осуществляющих подготовку авиационного персонала гражданской авиации, из числа членов экипажа ВС;

5) Принимать участие, по распоряжению начальника Управления и указанию начальника отдела лётной эксплуатации, в установленном порядке, в работе по выдаче разрешений на использование комплексных пилотажных тренажеров для подготовки авиационного персонала;

6) Готовить статистические данные, отчеты, анализы, представления, обязательные донесения, установленные в соответствии с утвержденными формами в Росавиацию;

7) По поручению начальника отдела рассматривать поступающие в отдел на согласование служебные документы;

8) Соблюдать выполнение правовых актов и нормативных документов по охране труда и соблюдать требования безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

9) Проводить проверки на перроне и на маршруте (в полёте) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, в качестве специалиста, имеющего свидетельство специалиста гражданской авиации с квалификационной отметкой по типу соответствующего воздушного судна или воздушного судна с аналогичными эксплуатационными характеристиками.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущего специалиста - эксперта отдела имеет право:

1) Участвовать в установленном порядке в расследовании авиационных происшествий, авиационных инцидентов и производственных происшествий;

2) При проведении обязательной сертификации юридических и физических лиц, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, участвовать в проведении всех видов инспекционного контроля, в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;

3) Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела лётной эксплуатации Управления;

4) Вносить руководству Управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела лётной эксплуатации, участвовать в их рассмотрении;

5) Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела лётной эксплуатации Управления;

6) Знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающихся его деятельности;

7) Представлять отдел лётной эксплуатации в пределах предоставленных ему прав;

8) В установленном порядке запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, от вышестоящих органов, от авиапредприятий и от начальников структурных подразделений управления;

9) Участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями.

11. Ведущий специалист - эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Управления и поручениями начальника Управления.

12. Ведущий специалист - эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**5. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**ведущего специалиста-эксперта отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения**

# **II. Квалификационные требования для замещения должности**

#  **гражданской службы**

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция».

7.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Росавиации с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
2. Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
3. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
4. Воздушного кодекса Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ;
5. Федеральных авиационных правил, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области гражданской авиации;
6. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Гражданского кодекса Российской Федерации (от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ, от 26 ноября 2001 г. № 147-ФЗ);
8. Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;
9. Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
10. Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015г. № 21-ФЗ;
11. Указаний, писем и поручений Минтранса России и Росавиации, касающихся исполнения возложенных на Управление функций;
12. Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в области государственных и муниципальных нужд» и нормативных правовых актов, определяющих механизм реализации указанного закона;
13. Законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;
14. Положения о Росавиации;
15. Положения об Управлении;
16. Служебного распорядка Управления;
17. Инструкции по делопроизводству Управления;

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие и порядок рассмотрения обращений граждан;
5. знание основных понятий воздушного законодательства;
6. знание досудебных и судебных способов разрешения споров;
7. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
8. порядок и особенности осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1. принципы предоставления государственных услуг;
2. требования к предоставлению государственных услуг;
3. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
4. понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
5. права заявителей при получении государственных услуг;
6. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
7. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
8. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
9. порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;
10. порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
11. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
12. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
13. порядок ведения дел в судах различных инстанций;
14. понятие и порядок рассмотрения обращений граждан;
15. системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
16. ведение делопроизводства.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить стратегически (системно);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1. работа в системе электронного документооборота;
2. работа в Единой информационной системе, созданной в целях информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок;
3. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
4. работа в операционных системах Windows, Р-7 Офис;
5. работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
6. управления электронной почтой;
7. подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
8. владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан;
9. работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, систематизация и подготовка информационного материала, подготовка делового письма и иные практические навыки работы с документами);
10. порядок взаимодействия Управления с Росавиацией, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями; подведомственными Управлению.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

1) принимать участие в осуществлении 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 включая:

а) проработку пакетов документов по списанию объектов федерального имущества;

б) совместно с другими структурными подразделениями Управления участие в проведении в подведомственных Росавиации организациях проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса;

2) совместно с другими структурными подразделениями Управления принимать участие в подготовке предложений по разработке нормативных правовых актов;

3) принимать участие в сертификационных мероприятиях;

4) осуществлять проверку соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись начальнику Управления проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов нормативного характера;

5) осуществлять 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;

6) совместно с другими структурными подразделениями подготавливать предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов;

7) обеспечивать законность в хозяйственной деятельности Управления;

8) совместно с другими подразделениями участвовать в организации работ по подготовке, визированию и заключению хозяйственных договоров в Управлении;

9) совместно с другими структурными подразделениями Управления обеспечивать соблюдение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и противодействию коррупции, осуществлять контроль за правильным его применением;

10) обеспечивать сохранность получаемой, передаваемой и используемой при исполнении служебных обязанностей информации;

11) осуществлять сбор и систематизацию действующего законодательства РФ, ведомственных нормативно-правовых документов;

12) оказывает правовую помощь профсоюзному комитету и другим общественным организациям Управления;

13) оказывает правовую помощь и информирование трудового коллектива по возникающим правовым вопросам;

14) осуществляет иные полномочия в случаях, установленным действующим законодательством и принятыми на его основе актами Федерального агентства воздушного транспорта;

15) совместно с другими структурными подразделениями Управления участвует в оказании государственных услуг;

16) осуществляет ведение претензионной и исковой работы;

17) осуществляет представление интересов Управления в судах;

18) осуществлять иные полномочия, в случаях, установленных действующим законодательством и принятыми на его основе актами Федерального агентства воздушного транспорта;

19) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» специалист-эксперт отдела обязан осуществлять:

а) подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

б) подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

в) подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

г) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

д) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

ж) организацию в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

з) при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

и) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

к) выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;

л) подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

м) поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

н) исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

- по доверенности осуществлять защиту прав и интересов Управления в судебных и административных органах;

- в установленном порядке запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, от авиапредприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории деятельности Управления;

- посещать в установленном порядке при исполнении служебных обязанностей авиапредприятия, организации и учреждения гражданской авиации независимо от форм собственности.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями начальника Управления в соответствии с организационной структурой Управления.

12. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления оценивается по следующим показателям:

 1) выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

 7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**6. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**ведущего специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности**

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Росавиации с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

 7.4. Наличие профессиональных знаний:

 7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
6. Постановление Росстата от 31.12.2004 № 163 и от 18.07.2007 № 57 «Об утверждении статистического инструментария для организации Росавиацией статистического наблюдения за деятельностью воздушного транспорта»;
7. Приказ Федеральной авиационной службы РФ от 26.05.1997 .№ 99 «Об утверждении формы № 67-ГА «отчет о финансовой деятельности авиапредприятий и организаций воздушного транспорта»;
8. Приказ Росстата от 07.08.2013 № 312 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере транспорта»;
9. Приказ Минтранса РФ от 13.08.2015 №246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;
10. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
11. Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
12. Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
13. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
14. Положение о Росавиации;
15. Положение об Управлении;
16. Служебноый распорядок Управления;
17. Инструкция по делопроизводству Управления.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

 1) приказы, постановления Росстата об утверждении форм статистической отчетности;

 2) методы бюджетного планирования;

 3) принципы бюджетного учета и отчетности.

7.5. Наличие функциональных знаний:

 1) приказы, постановления Росстата об утверждении форм статистической отчетности;

 2) методы бюджетного планирования;

 3) принципы бюджетного учета и отчетности.

 7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить стратегически (системно);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1. работа в системе электронного документооборота;
2. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
3. работа в операционной системе [Windows](https://ru.wikipedia.org/wiki/Windows), Р7-Офис;
4. работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
5. управление электронной почтой;
6. подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
7. владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан;
8. работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, систематизация и подготовка информационного материала, подготовка делового письма и иные практические навыки работы с документами);
9. взаимодействие управления с Росавиацией, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями; подведомственными Управлению.

7.8. Наличие функциональных умений:

1. подготовка отчетов, справок, по направлению деятельности отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности;
2. в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечить официальный статистический учет;
3. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, готовить по ним проекты решений и направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;
4. проведение консультаций;
5. организаторская работа, подготовка мероприятий в соответствующей сфере деятельности.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности, ведущий специалист-эксперт обязан:

1) осуществлять правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета и статистического учета и отчетности, отвечающую требованиям нормативных актов в пределах своей компетенции;

2) проводить анализ эффективности и правильности использования бюджетных средств;

3) принимать участие в документальных проверках и ревизиях по использованию бюджетных средств;

4) производить расчет стимулирующих выплат работникам управления, формировать и выдавать расчетные листки по заработной плате;

5) анализировать и обрабатывать поступающие первичные документы для расчетов с личным составом (табели, приказы, ведомости на выплату премиальных и др.), проверка правильности их оформления;

6) вести проверку аналитического учета по счетам 205, 209, 302, 303, 401;

7) составлять отчеты в ФСС, ПФР РФ, Росстат по установленным формам и сдавать в сроки в соответствующие территориальные органы;

8) составлять справки по начисленной заработной плате и для оформления пенсий работникам;

9) составлять установленную статистическую отчетность по заработной плате;

10) выполнять другие учетные работы по указанию начальника отдела;

11) вести учет и составлять установленную отчетность по поступлению средств на счет администратора доходов бюджета;

12) по поручению начальника отдела осуществлять экономический анализ деятельности подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий;

13) осуществлять организацию делопроизводства в отделе;

14) принимать участие в подготовке предложений по разработке проектов нормативных правовых актов, по вопросам, относящихся к компетенции отдела;

15) готовить донесения, установленные в соответствии с утвержденными перечнями, формами в Росавиацию и по указаниям начальника отдела;

16) по поручению начальника отдела рассматривать поступающие на согласование служебные документы;

17) составлять установленные формы статистической отчетности: 10-ГА, 11-ГА, 12-ГА, 14-ГА, 15-ГА, 30-ГА, 31-ГА, 32-ГА, 33-ГА, 67-ГА, П-4;

18) выполнять другие учетные работы по указанию начальника отдела;

19) вести учет и составлять установленную отчетность по поступлению средств на счет администратора доходов бюджета;

 20) осуществлять контроль за сохранностью архива статистических документов, проводить отбор документов по истечению сроков хранения;

21) контролировать достоверность ведения статистического учета;

22) осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, установленных в порядке организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающихся его деятельности;

2) представлять отдел в пределах предоставленных ему прав;

3)принимать участие в контроле (проверке) деятельности структурных подразделений управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) в установленном порядке запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, от вышестоящих органов, от авиапредприятий и от начальников структурных подразделений управления;

5) участвовать в подготовке управленческих решений, в соответствии с должностными обязанностями;

6) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

7) требовать от руководства оказания служебного содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Управления и поручениями начальника Управления.

12. Ведущий специалист-эксперт отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности оценивается по следующим показателям:

1) по выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**7. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**специалиста-эксперта отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полетов воздушных судов**

# **II. Квалификационные требования для замещения должности**

#  **гражданской службы**

7. Для замещения должности специалиста - эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Для должности специалиста - эксперта не установлено требование к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 мая 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

д) знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:

- знания и умения в области информационной безопасности и защиты информации включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании;

- общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Росавиации с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-носители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронной подписи;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997г. № 60-ФЗ;

2) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138;

3) Порядка функционирования непрерывной системы профессиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки, порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала, утвержденного приказом Минтранса РФ от 14 апреля 2010 г. № 93;

# 4) Федеральных авиационных правил «Требования к диспетчерам управления воздушным движением и парашютистам-инструкторам», утвержденных приказом Минтранса РФ от 26 ноября 2009г. № 216;

# 5) Порядка разработки и правил предоставления аэронавигационной информации, утвержденных приказом Минтранса РФ от 31 октября 2014 г. № 305;

6) Федеральных авиационных правил «Порядок направления владельцем посадочной площадки уведомления о начале, приостановлении или прекращении деятельности на посадочной площадке, используемой при выполнении полетов гражданских воздушных судов, и регистрации в уполномоченном органе в области гражданской авиации», утвержденных приказом Минтранса РФ от 19 августа 2015 г. № 250;

7) Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации», утвержденных приказом Минтранса РФ от 10 февраля 2014 г. № 32;

8) Порядка образования и работы высшей квалификационной комиссии и территориальных квалификационных комиссий Федерального агентства воздушного транспорта, а также требования к их членам, утвержденный приказом Минтранса РФ от 10 февраля 2014 г. № 33;

# 9) Приказа Министерства транспорта РФ от 5 ноября 2020 г. № 449 «Об утверждении Порядка разработки и применения аэронавигационного паспорта аэродрома (вертодрома, посадочной площадки) гражданской авиации, аэронавигационная информация о котором публикуется в Сборнике аэронавигационной информации Российской Федерации, типовых схем аэронавигационного паспорта аэродрома (вертодрома, посадочной площадки) и типовых инструкций по производству полетов в районе аэродрома (вертодрома), аэроузла»;

10) Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2013 г. № 670;

# 11) Федеральных авиационных правил «Организация воздушного движения в Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса РФ от 25 ноября 2011 г. № 293;

12) Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по аэронавигационному обслуживанию пользователей воздушного пространства Российской Федерации, утвержденного приказом Минтранса РФ от 9 июля 2012 г. № 208;

13) Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, утвержденного приказом Минтранса РФ от 22 октября 2014 г. № 298;

14) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# 15) Положения Росавиации;

# 16) Положения об Управлении;

# 17) Положения об отделе;

# 18) Служебного распорядка Управления.

Специалист - эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) понятие воздушного пространства Российской Федерации и воздушных полетов;

2) понятие воздушных судов;

3) знание норм безопасности права;

4) принципы аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного движения;

5) организация и планирование собственной деятельности и деятельности гражданских служащих отдела;

6) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

7) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе

8) анализ деятельности работы служб УВД.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства;

2) знание структуры воздушного пространства;

3) принципы предоставления государственных услуг;

4) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить стратегически (системно);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

 1) работа в системе электронного документооборота;

2) работа в базе данных «РАП УВД»;

3) работа в реестре АУЦ;

4) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

5) работа в операционной системе Windows, Р7-Офис;

6) работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

7) управления электронной почтой;

8) подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

9) владение официально-деловым стилем современного русского языка, а также ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка ответов на обращения организаций и граждан;

10) работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, систематизация и подготовка информационного материала, подготовка делового письма и иные практические навыки работы с документами);

11) порядок взаимодействия управления с Росавиацией, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, подведомственными Управлению.

7.8. Наличие функциональных умений:

 1) сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции,

2) умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию со структурными подразделениями Управления и подведомственными Управлению организациями;

3) правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

4) подготовки ответов на обращения органов по вопросам компетенции государственного органа (отдела);

5) подготовки ответов на обращения граждан и организаций в соответствии с нормами делового этикета.

# **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности специалиста-эксперта отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полётов воздушных судов, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полётов воздушных судов специалист-эксперт отдела обязан:

1. осуществлять работу, связанную с совершенствованием документации, входящей в компетенцию Отдела;
2. осуществлять подготовку справочных, графических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
3. оформлять документы по запросам юридических и физических лиц, касающихся деятельности Отдела;
4. участвовать в учебно-методических совещаниях, сборах по вопросам совершенствования структуры и использования воздушного пространства;
5. получать информацию о ходе и результатах контроля исполнения документов;
6. производить рассылку и отправку документации в подконтрольные Управлению авиапредприятия, отделы Управления, Росавиацию и другие заинтересованные организации;
7. участвовать в оказании государственной услуги по оформлению и выдаче свидетельствлицам, из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, позволяющих выполнять функции по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения;
8. принимать участие в рассмотрении аэронавигационных паспортов аэродромов (вертодромов, посадочных площадок) и поправок к ним;
9. знать структуру Отдела, Управления, владеть оргтехникой и различными средствами делопроизводственных процессов;
10. участвовать в проведении тестирования лиц, претендующих на получение свидетельства, из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, позволяющих выполнять функции по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения;
11. повышать свой профессиональный уровень, систематически углублять знания в области воздушного права, касающиеся направления деятельности Отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полётов воздушных судов имеет право:

1) на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) 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;

3) запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела.

4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5) осуществлять контроль за готовностью подведомственных организаций к применению по предназначению.

6) участвовать в работе координационных, совещательных и экспертных органов (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности.

7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Приволжского МТУ Росавиации.

11. Специалист-эксперт отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полётов воздушных судов осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями начальника Управления, поручениями заместителя начальника Управления в соответствии с организационной структурой Управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

12. Специалист-эксперт отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания полётов воздушных судов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела:

1) выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

1. \* Военную службу записывать с указанием должности, № воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. Необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах). [↑](#footnote-ref-2)
2. \* Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указывать их прежние фамилию, имя, отчество. [↑](#footnote-ref-3)
3. \*\* Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются [↑](#footnote-ref-4)