**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности 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 включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы по **старшей группы должностей категории «специалисты» -**

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

**Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам**

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности специалиста-эксперта отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения: высшее образование по специальности «Юриспруденция», без требований к стажу;

Дополнительные квалификационные требования установлены должностным регламентом (выписка 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 15 ноября 2021 по 06 декабря 2021 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 30.12.2021 года**.

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 должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения 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 должности 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.**

**Тема реферата:**

* специалиста-эксперта отдела государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения - «Обязательные (существенные) условия контракта по Федеральному закону от 04.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"».

**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 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 должности гражданской службы.

**Второй этап конкурса** проводится после проверки достоверности сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе

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 включение в кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включение в кадровый резерв по должности 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).

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.

Претендент (кандидат) на замещение должности гражданской службы не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям к 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 включение в кадровый резерв по 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 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ Приволжского МТУ Росавиации о включении в кадровый резерв кандидата, в отношении которого принято соответствующее решение.**

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

|  |
| --- |
| Начальнику Приволжского МТУ Росавиации  Л.С. Пименовой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рабочий, домашний) |

* 1. Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв по 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 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 20 ноября 2019 г.)*

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии |
| 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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация 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) другого 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:\\Приказ%20Министерства%20здравоохранения%20и%20социального%20развития%20РФ%20от%2014.rtf" \l "sub_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)

**1. ВЫПИСКА из должностного регламента**

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

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

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

7.1. Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция».

7.2. Для должности 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 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 № 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. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;
14. [Положени](garantF1://87264.1000)я о Росавиации;
15. Положения об Управлении;
16. [Служебного распорядка](garantF1://94883.1) Управления;
17. [Инструкции](garantF1://55087937.1000) 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. обязательные условия контракта;
9. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
10. порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;
11. порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
12. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
13. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
14. порядок ведения дел в судах различных инстанций;
15. понятие и порядок рассмотрения обращений граждан;
16. системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
17. 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 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 специалист-эксперт отдела обязан:

1. принимать участие в проработке пакетов документов по списанию объектов федерального имущества;
2. осуществлять делопроизводство в отделе;
3. составлять номенклатуру дел Отдела;
4. обеспечивать сохранность получаемой, передаваемой и используемой при исполнении служебных обязанностей информации;
5. осуществлять сбор и систематизацию действующего законодательства РФ, ведомственных нормативно-правовых документов;
6. оказывать правовую помощь профсоюзному комитету и другим общественным организациям Управления;
7. оказывать правовую помощь и информирование трудового коллектива по возникающим правовым вопросам;
8. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;
9. осуществлять подготовку проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Управления;
10. участвовать в подготовке предложений по разработке проектов нормативных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
11. проводить работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
12. при обработке персональных данных, строго выполнять требования нормативных документов по информационной безопасности и защите персональных данных;
13. своевременно сообщать об обнаруженных фактах несанкционированного доступа к персональным данным;
14. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
15. осуществлять подготовку отзывов и возражений по исковым заявлениям, административным исковым заявлениям;
16. осуществлять иные полномочия, в случаях, установленных действующим законодательством и принятыми на его основе актами Федерального агентства воздушного транспорта;
17. 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» 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;

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

к) 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 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.Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями начальника Управления и заместителя начальника Управления в соответствии с организационной структурой Управления.

12. 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](garantf1://12036354.57) Российской Федерации.

# 

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

19. Специалист-эксперт отдела принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

1) по организации и проведению обязательной сертификации юридических и физических лиц, выполняющих авиационные работы;

2) по организации и проведению обязательной сертификации юридических и физических лиц, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки;

3) по проведению инспекций гражданских воздушных судов с целью оценки их летной годности и выдачи соответствующих документов;

4) иных государственных услуг, оказываемых в Управлении.

# **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.