**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,
* заместителя 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 государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения,
* специалиста-эксперта отдела инспекции по безопасности полетов (аэропорт Ульяновск),
* 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;
* заместитель начальника 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 государственного имущества, конкурсов и правового обеспечения: высшее образование по специальности «Юриспруденция», без требований к стажу;
* специалист-эксперт отдела инспекции по безопасности полетов (аэропорт Ульяновск): высшее образование, 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 13 октября 2021 по 02 ноября 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 02.12.2021 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 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, заместителя 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 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"»,
* специалиста-эксперта отдела инспекции по безопасности полетов (аэропорт Ульяновск) - «Порядок расследования авиационных событий»,
* 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 вакантных должностей: начальника отдела аэропортовой деятельности, заместителя 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 вакантных должностей: начальника отдела аэропортовой деятельности, заместителя 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 20 ноября 2019 г.)*

**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 (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 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) 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%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 организациии 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**

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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) знаниями и умениями 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальник отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- 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.

2.2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе:

1) Федеральный закон от 19 марта 1997г. № 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 N 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. N 262 «Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов»;

7) Приказ Минтранса России от 13 марта 2017 года N 91 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к вертодромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов»;

8) Приказ Минтранса России от 22.07.2014 N 195 «Об утверждении административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов аэропортов и иных объектов авиационной инфраструктуры (включая объекты единой системы организации воздушного движения), 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 N 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 N 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 N 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. N 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 Минтранса РФ от 23 декабря 2009 г. № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»;

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 заместителем министра гражданской авиации 27.07.1991г. № 9/и;

19) Постановление Правительства РФ от 15 июля 2008 г. N 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) Конвенция о международной гражданской авиации;

22) Положения о Росавиации;

23) Положения об Управлении;

24) Служебного распорядка Управления;

25) Инструкции по делопроизводству Управления;

26) Основ информационной безопасности и защиты информации.

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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;

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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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) функциями отдела аэропортовой деятельности Управления.

2.2.6 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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.

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

3. Должностные обязанности:

3.1. Начальник отдела аэропортовой деятельности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Управления;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0) тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.2 Начальник отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

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

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

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

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

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

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

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

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

15) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.3. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

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, перечень 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 авипредприятий;

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 и распределять задания работникам отдела;

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;

3.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы начальнику отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219325/48e053c5f00a333f8f249d9cf26abd9f26ecc888/#dst100122), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

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

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219325/48e053c5f00a333f8f249d9cf26abd9f26ecc888/#dst100122) и другими федеральными законами;

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

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, [сведения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182734/#dst100011), отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Управления, начальника Управления, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

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

17) Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210046/#dst100011) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

18) В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_298687/f27c4055b32902047f8d6132390376c97bc17871/#dst102357) Российской Федерации.

19) Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц [сведения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182734/#dst100011) конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

20) Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128983/#dst0) должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего.

3.5. Начальник отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219325/76dc6224f620ae104db8b8d1b104b4c995a0933d/#dst100705) гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219325/341fe5cafc6724334d90af652d47c657f420ec82/#dst100758) о гражданской службе и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/9bc882981adb0a0ca9387c28a91cd8641a71ad06/#dst102148);

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

17) [государственную защиту](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219120/#dst0) своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным [законом.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292686/#dst0)

19) Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающихся его деятельности;

- представлять отдел в пределах предоставленных ему прав;

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

- 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;

- участвовать в подготовке управленческих решений, в соответствии с должностными обязанностями;

- 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.

5. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Управления и поручениями начальника Управления.

6. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Права:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) знакомится с проектами решений Управления, касающихся работы отдела;

3) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4) участвовать в установленном порядке в расследовании авиационных и производственных происшествий;

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

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

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**2. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**заместителя начальника отдела аэропортовой деятельности**

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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) знаниями и умениями 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- 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

2.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе:

1) Федеральный закон от 19 марта 1997г. № 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 N 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. N 262 «Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов»;

7) Приказ Минтранса России от 13 марта 2017 года N 91 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к вертодромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов»;

8) Приказ Минтранса России от 22.07.2014 N 195 «Об утверждении административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов аэропортов и иных объектов авиационной инфраструктуры (включая объекты единой системы организации воздушного движения), 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 N 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 N 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 N 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. N 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 Минтранса РФ от 23 декабря 2009 г. № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»;

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 заместителем министра гражданской авиации 27.07.1991г. № 9/и;

19) Постановление Правительства РФ от 15 июля 2008 г. N 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) Конвенция о международной гражданской авиации;

22) Положения о Росавиации;

23) Положения об Управлении;

24) Служебного распорядка Управления;

25) Инструкции по делопроизводству Управления;

26) Основ информационной безопасности и защиты информации.

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

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

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;

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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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) функциями отдела аэропортовой деятельности Управления.

2.2.6 Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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.

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

3. Должностные обязанности:

3.1. Заместитель начальник отдела аэропортовой деятельности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

2) Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3) Исполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника управления, начальника управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

4) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5) Соблюдать служебный распорядок Управления.

6) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

8) Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9) Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи.

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.

12) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

13) Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.2 Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

1) Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2) Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности.

3) Осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Управления.

4) Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

5) Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

6) Соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для гражданских служащих.

7) Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

8) Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

9) Проявлять корректность в обращении с гражданами.

10) Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

11) Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

12) Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

13) Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления.

14) Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.3. На заместителя начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

1) рассматривать обращения граждан, авиапредприятий по вопросам деятельности отдела, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2) 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);

3) участвовать в проведении проверок операторов аэродромов и вертодромов гражданской авиации на соответствие требованиям воздушного законодательства;

4) участвовать в предоставлении 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;

5) участвовать в предоставлении 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;

6) участвовать в установленном порядке в рассмотрение материалов по государственной регистрации гражданских аэродромов класса Г, Д, Е и вертодромов, расположенных на подконтрольной территории и выдаче соответствующих документов;

7) контролировать 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;

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

9) осуществлять контроль за ведением окружного (справочного) реестра аэродромов и вертодромов, перечней аэропортов и посадочных площадок, расположенных на территории деятельности Управления;

10) организовывать рассмотрение и согласование проектов решений об становлении приаэродромных территорий аэродромов, расположенных на подконтрольной территории;

11) участвовать в установленном порядке в расследовании авиационных происшествий, инцидентов, повреждений ВС, чрезвычайных происшествий с гражданскими воздушными судами авиапредприятий и организаций гражданской авиации;

12) вести учет авиационных происшествий, инцидентов с гражданскими воздушными судами и их повреждений по факторам аэропортовой деятельности;

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 авипредприятий;

15) проводить анализ состояния безопасности полетов воздушных судов по направлению деятельности отдела, разрабатывать предложения, рекомендации по вопросам безопасности полетов;

16) 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;

17) 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;

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

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

20) 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;

На заместителя начальника отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими гражданскими служащими отдела на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в отделе.

3.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю начальнику отдела запрещается:

1) Замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных [частью второй статьи 4](http://ivo.garant.ru/#/document/74865733/entry/42) Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» и [частью девятой статьи 12](http://ivo.garant.ru/#/document/400102492/entry/1209) Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2)  участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в [порядке](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12136354/paragraph/5271864/number/0), установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в [порядке](http://ivo.garant.ru/#/document/74732004/entry/1000), установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) Приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

4) Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

5) Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378832/b1a993705399bf4cbb20df769e04d055c4d1f17a/#dst102903) Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) Выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями.

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

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

9) Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Управления, начальника Управления, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности.

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

11) Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

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

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

14) Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

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

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

17) Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

18) В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

19) Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

20) Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219325/76dc6224f620ae104db8b8d1b104b4c995a0933d/#dst100705) гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219325/341fe5cafc6724334d90af652d47c657f420ec82/#dst100758) о гражданской службе и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/9bc882981adb0a0ca9387c28a91cd8641a71ad06/#dst102148);

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

17) [государственную защиту](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219120/#dst0) своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным [законом.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292686/#dst0)

19) Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающихся его деятельности;

- представлять отдел в пределах предоставленных ему прав;

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

- 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;

- участвовать в подготовке управленческих решений, в соответствии с должностными обязанностями;

- 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.

5. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Управления и поручениями начальника Управления.

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

3.2. Права:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) знакомится с проектами решений Управления, касающихся работы отдела;

3) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4) участвовать в установленном порядке в расследовании авиационных и производственных происшествий;

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

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

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**3. 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;
* 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);
* 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.

**4. 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:

* 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;
* 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);
* 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 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. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления инспекционного контроля летной годности гражданских воздушных судов;
14. 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) «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) разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных актов и других документов;

24) 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 так же 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 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) 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;

6) 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;

7) принимать и рассматривать документы на выдачу (замену) свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию воздушных судов;

8) 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;

9) 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 РЭВС), в части внесения данных о выдаче сертификатов летной годности на гражданское 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) принимать участие в подготовке предложений по разработке проектов нормативных правовых актов;

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

14) принимать участие в работе территориальной квалификационной комиссии.

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;

- 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. 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 ведущего 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.

**5. ВЫПИСКА из должностного регламента**

**специалиста-эксперта отдела инспекции по безопасности полетов (в аэропорту )**

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности специалиста-эксперта Отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела должен иметь высшееобразование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности специалиста-эксперта Отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1. не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта Отдела, включают следующие умения:

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время для достижения результата, требовательность, настойчивость;

 - коммуникативные умения;

 - умение управлять изменениями.

 2.2. Для замещения должности специалиста-эксперта Отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»; Федерального закона от 8 января 1998 г. № 10-ФЗ «О государственном регулировании развития авиации»;

2) постановления Правительства Российской Федерации от 18 июня 1998 года № 609 «Об утверждении Правил расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации»;

3) постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта»;

4) приказа Федерального агентства воздушного транспорта от 21 июня 2012г. № 375 «Об утверждении Положения о Приволжском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта»;

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

6) постановления Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2014 года № 1215 «О порядке разработки и применения систем управления безопасностью полетов воздушных судов, а также сбора и анализа данных о факторах опасности и риска, создающих угрозу безопасности полетов гражданских воздушных судов, хранения этих данных и обмена ими»;

7) распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 641-р «О Государственной программе обеспечения безопасности полетов гражданской авиации»;

8) приказа Минобороны России, Минтранса России, Российского авиационно-космического агентства от 31 марта 2002 г. № 136/42/51 «Об утверждении

Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации»;

9) приказа Минтранса России от 13 июля 2006 года № 82 «Об утверждении инструкции по организации движения спецтранспорта и средств механизации на гражданских аэродромах российской федерации»;

10) приказа Минтранса России 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»;

11) приказа Минтранса России от 23 декабря 2009 г. № 249 Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»;

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

13) приказа Минтранса России от 25.08.2015 г. № 262 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлёта, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов»;

14) приказа Минтранса России от 25.09.2015 г. № 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»;

15) приказа Минтранса России от 24 января 2013 г. № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела, должен знать иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта Отдела должны включать:

1) знание порядка взаимодействия Управления с Росавиацией, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, подведомственными Росавиации организациями, включая навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию со структурными подразделениями Росавиации и подведомственными Росавиации организациями;

2) знание должностного регламента;

3) знание положения об Отделе,

4) знание служебного распорядка Управления;

 5) знание порядка составления отчетности, связанной с вопросами безопасности полетов;

6) знание инструкции по делопроизводству Управления;

7) знание понятия воздушных судов;

8) знание понятия воздушного пространства Российской Федерации и воздушных полетов;

9) знание основ аэродинамики и газодинамики;

10) знание основ динамики полета;

11) знание оборудования летательных аппаратов;

12) знание основ эксплуатации авиационной техники;

13) знание норм безопасности полетов;

14) знание принципов аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного движения.

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела должен знать иные организационные распорядительные документы Минтранса России, Росавиации и Управления, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работы в системе электронного документооборота;

## 2) работы с архивом материалов расследований инцидентов и производственных происшествий Росавиации (АМРИПП Росавиации);

3) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет (официальными сайтами органов государственной исполнительной власти, МАК, ИКАО и т.п.);

 4) навыками делового письма, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;

 5) работы по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

 6) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

 7) работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

 8) подготовки материалов по проблемам обеспечения безопасности полетов;

 9) разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

 10) анализировать зарубежный опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности.

 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

1) принципов, методов, технологии и механизмов осуществления проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов;

2) видов, назначения и технологии организации проверочных процедур юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов;

3) процедур организации проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов;

4) ограничений при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов;

5) мер, принимаемых по результатам проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов;

6) принципов, методов технологии и механизмов осуществления проверок базовых объектов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов;

7) оснований проведения и особенностей проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки и авиационные работы в части организации системы управления безопасностью полётов;

2) осуществления контроля исполнения решений и других распорядительных документов;

3) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб от юридических и физических лиц по направлению деятельности Отдела Управления;

4) подготовки отчётов, докладов, справок, анализов по направлению деятельности Отдела Управления.

**3. Должностные обязанности права и ответственность**

* 1. Должностные обязанности:

3.1.1 Общие обязанности.

 Специалист-эксперт Отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

1. соблюдать [Конституцию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/#dst0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
3. исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5. соблюдать служебный распорядок Управления;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0) тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
9. представлять в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278277/1881b3e61c45b795f576635e90f2b6fbf15d2235/#dst100024) предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

 **3.1.2. Требования к служебному поведению.**

 Специалист-эксперт Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

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

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

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

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

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

 **3.1.3. Служебные обязанности.**

 Специалист-эксперт Отдела обязан:

1) по поручению начальника Управления организовывать и проводить расследования авиационных событий, вести учет авиационных событий с гражданскими воздушными судами на территории своей деятельности;

2) по поручению начальника Управления проводить инспектирование гражданских воздушных судов Российской Федерации и гражданских воздушных судов иностранных авиакомпаний, на территории деятельности Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными соглашениями;

3) по поручению начальника Управления принимать участие в сертификации и проведении инспекторских проверок объектов воздушного транспорта на территории деятельности Управления в порядке, предусмотренном законодательством в области гражданской авиации;

4) по поручению начальника Управления принимать участие в работе по определению технического состояния (комиссованию) воздушных судов, используемых для воздушных перевозок высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств и других транспортных средств, объектов и оборудования, необходимых для наземного обслуживания указанных воздушных судов, радиотехнических средств и других объектах управления воздушным движением;

5) готовить и передавать в Управление необходимые отчеты и донесения по установленным формам в соответствии с утвержденными перечнями;

6) информировать в установленном порядке Управление об авиационных событиях;

7) работать с Архивом материалов расследований инцидентов и производственных происшествий Росавиации (АМРИПП Росавиации);

8) по поручению начальника Управления участвовать в проверках готовности авиапредприятий, аэропортов и учебных заведений, расположенных на территории своей деятельности, к работе в осенне-зимний и весенне-летний период.

**3.1.4. Ограничения, связанные с гражданской службой.**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы специалисту-эксперту Отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

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

Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами". При этом понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном указанным Федеральным законом.

В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3.2. Права:**

3.2.1. Специалист-эксперт Отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на специалиста-эксперта Отдела обязанностей он также в праве:

1) участвовать, в установленном порядке, в расследовании авиационных событий с гражданскими воздушными судами на территории деятельности Управления;

2) проводить, на территории деятельности Управления, расследование авиационных событий с гражданскими воздушными судами;

3) запрашивать и получать, в установленном порядке, сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) участвовать в проведении проверок готовности авиапредприятий, аэропортов и учебных заведений, расположенных на территории деятельности Управления, к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды;

5) осуществлять, в установленном порядке, в пределах своей компетенции, проверку деятельности предприятий, учреждений и организаций гражданской авиации (независимо от форм собственности) и индивидуальных предпринимателей, связанную с обеспечением безопасности полетов гражданских воздушных судов;

6) вносить предложения начальнику Управления по введению ограничений в деятельность субъектов гражданской авиации;

7) осуществлять инспекцию экипажей, гражданских воздушных судов России и иностранных государств на территории, подконтрольной Управлению;

8) в случае выявления недостатков, угрожающих безопасности полетов, в установленном порядке, приостанавливать эксплуатацию гражданских воздушных судов, в том числе иностранного государства, с немедленным письменным уведомлением начальника Управления;

9) доступа в служебные и производственные помещения организаций гражданской авиации на территории деятельности, для выполнения проверок сертифицированных организаций и воздушных судов, а также доступа на территорию летного поля, аэродрома с соблюдением установленных требований обеспечения безопасности полетов и авиационной безопасности;

10) давать в рамках своих полномочий и в пределах компетенции указания об устранении выявленных нарушений по обеспечению безопасности полетов, а также заключения по результатам проводимых в организациях гражданской авиации расследований авиационных происшествий, инцидентов, повреждений воздушных судов и других нарушений безопасности полетов.

3.2.3. Специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами начальника Управления и поручениями начальника Управления.

3.2.4. Специалист-эксперт Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность 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.

**6. ВЫПИСКА из должностного регламента**

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

# **II. Квалификационные требования**

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста - эксперта должен иметь высшее образование.

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

2.3. К гражданскому служащему, замещающему должность специалиста - эксперта предъявляются следующие квалификационные требования:

наличие профессиональных знаний, включая знание:

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

2)КонституцииРоссийской Федерации;

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

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

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

6) Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997г. N 60-ФЗ;

7)Федеральные правила использования воздушного пространства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138;

8)Порядок функционирования непрерывной системы профессиональной подготовки, включая вопросы освидетельствования, стажировки, порядка допуска к работе, периодичности повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала от 14 апреля 2010 г. N 93;

9)Федеральные авиационные правила «Требования к диспетчерам управления воздушным движением и парашютистам-инструкторам» от 26 ноября 2009г.N 216;

10) Порядок разработки и правила предоставления аэронавигационной информации от 31 октября 2014 г. N 305;

11)Федеральные авиационные правила «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» от 19 августа 2015 г. № 250;

12)Федеральные авиационные правила «Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации» от 10 февраля 2014 г. N 32;

13)«Порядок образования и работы высшей квалификационной комиссии и территориальных квалификационных комиссий Федерального агентства воздушного транспорта, а также требования к их членам» от 10 февраля 2014 г. N 33;

14)«Порядок регистрации инструкций по производству полетов в районе аэродрома (аэроузла, вертодрома) и аэронавигационного паспорта аэродрома (вертодрома, посадочной площадки)» от 13 января 2011г. № 14;

15)«Об утверждении типовых инструкций по производству полетов в районе аэроузла, аэродрома (вертодрома) и типовых схем аэронавигационного паспорта аэродрома (вертодрома), посадочной площадки» от 31.01.2011 года № 29;

16)Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил проведения проверки соответствия 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» от 6 августа 2013 г. N 670;

18)Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по аэронавигационному обслуживанию пользователей воздушного пространства Российской Федерации от 9 июля 2012г N 208;

19)Административный регламент 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 от 22 октября 2014 г. N 298;

20)Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

21)Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

22) Положение о Росавиации;

23)Положение об Управлении;

24) Положения об отделе;

25) Служебного распорядка Управления;

26)Инструкциипо делопроизводству Управления.

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

- основы информационной безопасности и защиты информации:

знаниями и умениями 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 правили 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.

2.4. наличие профессиональных навыков и умений, включая:

навыки делового общения;

навыки делового письма;

умение расставлять приоритеты в процессе делового общения при выполнении поставленных задач, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);

умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими отделами центрального аппарата Росавиации подведомственными Росавиации организациями;

навыки сбора и обработки информационных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

ответственность за порученный участок работы;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет";

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.5. Иные профессиональные знания специалиста - эксперта должны включать:

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;

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста - эксперта должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа в системе электронного документооборота;

2) работа в базе данных «РАП УВД»;

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

4) работа в операционной системе Windows;

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 владение 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.

2.7. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста - эксперта должен обладать следующими функциональными знаниями:

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.

2.8. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста - эксперта должен обладать следующими функциональными умениями:

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.

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

3. Должностные обязанности:

3.1. Специалист-эксперт в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника отдела и руководителя управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок Управления;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.2. Специалист-эксперт должен соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

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

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

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

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

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.3. Специалист-эксперт обязан:

а) осуществлять работу, связанную с совершенствованием документации, входящей в компетенцию Отдела;

б) осуществлять подготовку справочных, графических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

в) оформлять документы по запросам юридических и физических лиц, касающихся деятельности Отдела;

г) участвовать в учебно-методических совещаниях, сборах по вопросам совершенствования структуры и использования воздушного пространства;

д) передавать корреспонденцию, требующую рассмотрения, начальнику Отдела;

е) получать информацию о ходе и результатах контроля исполнения документов;

ж) производить рассылку и отправку документации в подконтрольные Управлению авиапредприятия, отделы Управления, Росавиацию и другие заинтересованные организации;

з) участвовать в оказание государственной услуги по оформлению и выдаче свидетельствлицам, из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, позволяющих выполнять функции по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения;

и) принимать участие в регистрации инструкций по производству полётов в районе аэродромов (аэроузлов, вертодромов), а также аэронавигационных паспортов аэродромов (вертодромов, посадочных площадок) и поправок к ним;

к) участвовать в работе комиссии по рассмотрению документов по организации использования воздушного пространства, совершенствованию структуры воздушного пространства, регистрации инструкций по производству полётов в районе аэроузла, аэродрома (вертодрома), аэронавигационных паспортов аэродрома (вертодрома), посадочной площадки и поправок к ним в границах Самарской зоны ЕС ОрВД;

л) передавать документы Отдела на размножение и копирование;

м) знать структуру Отдела, Управления, владеть оргтехникой и различными средствами делопроизводственных процессов;

н) повышать свой профессиональный уровень, систематически углублять знания в области воздушного права, касающиеся направления деятельности Отдела;

3.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы специалисту-эксперту запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

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

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

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

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

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Управления, начальника Управления, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

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

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

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

18) гражданскому служащему запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

19) В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

20) гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5. Права:

3.5.1. Специалист-эксперт в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

19) Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5.2. Для выполнения возложенных на специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

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

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

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

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

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

3.5.6. Специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Приволжского МТУ Росавиации и поручениями руководителя Приволжского МТУ Росавиации.

Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**7. ВЫПИСКА из должностного регламента**

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

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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) знаниями и умениями 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить стратегически (системно);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальности «Юриспруденция».

2.2.2. 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 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. Положения о Росавиации;
15. Положения об Управлении;
16. Служебного распорядка Управления;
17. Инструкции по делопроизводству Управления;
18. 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;
* 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;
* 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);
1. 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;
* общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
1. основных положений 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.

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

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела должны включать:

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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных актов и других документов;
2. подготовка отчетов, докладов, справок, анализов по направлению деятельности отдела;
3. организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения конкурентных процедур;
4. осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
5. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
6. разработка технических заданий, извещений и документации об осуществлении закупок;
7. применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
8. рассмотрение запросов, ходатайств, обращений;
9. ведение исковой и претензионной работы;
10. проведение консультаций;
11. подготовка документов по результатам предоставления государственных услуг;
12. организаторская работа, подготовка мероприятий в соответствующей сфере деятельности.

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

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

2) Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3) Исполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника управления, начальника управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

4) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5) Соблюдать служебный распорядок Управления.

6) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

8) Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9) Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи.

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.

12) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

13) Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.1.2. Требования к служебному поведению.

Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

1) Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2) Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности.

3) Осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Управления.

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций.

5) Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

6) Соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для гражданских служащих.

7) Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

8) Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

9) Проявлять корректность в обращении с гражданами.

10) Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

11) Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

12) Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

13) Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления.

14) Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.1.3. На ведущего специалиста-эксперта отдела возлагаются следующие обязанности:

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:

* + проработку пакетов документов по списанию объектов федерального имущества;
	+ 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 подготавливает предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов;

7) обеспечивает законность в хозяйственной деятельности Управления;

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

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

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

11) осуществляет 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 Управлениях в судах;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. 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» ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет:

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

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

3) подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

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

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

6) подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

7) организацию в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации 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 нужд;

8) при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций 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» и иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

12) 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».

3.1.5. В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы ведущему специалисту-эксперту отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных [частью второй статьи 4](http://ivo.garant.ru/#/document/74865733/entry/42) Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» и [частью девятой статьи 12](http://ivo.garant.ru/#/document/400102492/entry/1209) Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2)  участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в [порядке](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12136354/paragraph/5271864/number/0), установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в [порядке](http://ivo.garant.ru/#/document/74732004/entry/1000), установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) Приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

4) Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

5) Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378832/b1a993705399bf4cbb20df769e04d055c4d1f17a/#dst102903) Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) Выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями.

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

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

9) Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Управления, начальника Управления, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности.

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

11) Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

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

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

14) Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

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

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

17) Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

18) В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

19) Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

20) Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Права.

3.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

1) Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

5) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления.

6) Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

7) Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

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

9) Защиту сведений о гражданском служащем.

10) Должностной рост на конкурсной основе.

11) Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом гражданской службе и другими федеральными законами.

12) Членство в профессиональном союзе.

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

14) Проведение по его заявлению служебной проверки.

15) Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

16) Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

17) Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

18) Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта отдела обязанностей он также вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающихся его деятельности;

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

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

- 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;

- 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.

3.3. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Управления и поручениями начальника Управления.

3.4. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.1 Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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)