**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв**

**Красноярского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

**и приеме документов для участия в конкурсе**

1. Красноярское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации по категории должностей «руководители» группа должностей «ведущая» - заместитель начальника отдела летных стандартов и сертификации (код вакансии 00055).
2. **Квалификационные требования**

Для замещения должности **заместителя начальника отдела** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

* 1. **Базовые квалификационные требования**

|  |
| --- |
| Гражданский служащий должен иметь высшее образование. |
| Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется. |
| Гражданский служащий 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» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  д) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Умения гражданского служащего включают:  - умение мыслить системно;  - умение планировать и рационально использовать рабочее время;  - умение достигать результата;  - коммуникативные умения;  - умение работать в стрессовых условиях;  - умение совершенствовать свой профессиональный уровень.  Управленческие умения:  - умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  - соблюдать этику делового общения. | |

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

|  |
| --- |
| Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  - Воздушный кодекс Российской Федерации»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта»;  - Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 21 июня 2012 г. №380 «Об утверждении Положения о Красноярском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта»;  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Приказ 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»;  - Приказ Минтранса России от 12 сентября 2008 г. № 147 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации»;  - Приказ Минтранса России от 31 июля 2009 г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;  - Приказ 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";  - Приказ Минтранса России от 10 февраля 2014 г. № 32 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;  - Постановление Правительства РФ от 6 августа 2013 г. № 670 "Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации";  - Приказ Минтранса России от 22 октября 2014 г. № 298 "Об утверждении 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";  - иные правовые акты, связанные с областью и видом деятельности. |
| Иные профессиональные знания должны включать:  - понятие воздушного пространства Российской Федерации и воздушных полетов;  - понятие воздушных судов;  - знание норм безопасности полетов;  - понятие и состав экипажа воздушного судна;  - знание норм летной подготовки командно-летного состава;  - принципы, методы и технологии и механизмы осуществления контроля;  - меры, принимаемые по результатам контроля. |
| Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:  - чтение технической документации; |
| Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:  - принципы предоставления государственных услуг;  - требования к предоставлению государственных услуг;  - порядок, требования, этапы и принципы применения административного регламента;  - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  - права заявителей при получении государственных услуг;  - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  - стандарт предоставления государственной услуги. |
| Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:  - прием и согласование документации, заявок, заявлений;  - рассмотрение запросов, уведомлений, жалоб;  - проведение консультаций;  - выдача документов по результатам предоставления государственной услуги. |

**3. Должностные обязанности**

|  |  |
| --- | --- |
| Гражданский служащий обязан соблюдать основные обязанности предусмотренные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе. | |
| Гражданский служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе. | |
| Гражданский служащий обязан:  - организовывать свою деятельность в соответствии с Положением об отделе;  - в отсутствие начальника отдела осуществлять текущее руководство за деятельностью отдела, организовывать работу отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела, осуществлять контроль за деятельностью сотрудников отдела;  - разрабатывать документы, связанные с деятельностью отдела;  - в отсутствие начальника отдела контролировать состояние служебной (трудовой) дисциплины и соблюдение этических норм поведения сотрудников отдела;  - обеспечивать реализацию полномочий Управления в части обеспечения безопасности полетов;  - участвовать в планировании работы отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  - осуществлять подготовку обобщений, аналитических справок, связанных с исполнением должностных обязанностей;  - по поручению руководства Управления осуществлять подготовку статистической отчетности по направлениям деятельности;  - по поручению руководства Управления участвовать в работе комиссий, рабочих групп, образованных приказом руководителя Управления;  - участвовать в подготовке и проведении совещаний Управления, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - в установленном порядке осуществлять ведение делопроизводства и осуществлять мероприятия по хранению, подготовке и передачи в архив документов образованных в результате деятельности отдела;  - по поручению руководства Управления и в пределах своей компетенции осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятом решении в установленном законодательством Российской Федерации срок;  - оказывать государственные услуги по:  организации и проведении обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы;  организации и проведении обязательной сертификации юридических и физических лиц, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки;  организации и проведении регистрации юридических лиц эксплуатантов авиации общего назначения;  выдачи свидетельств, лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, а также функции по техническому обслуживанию воздушных судов;  - контролировать реализацию установленных требований в области организации летной работы, летной эксплуатации воздушных судов, подготовки членов экипажей воздушных судов, инспекционного контроля эксплуатантов при выполнении полетов, деятельности авиационных учебных центров по поручению Росавиации и сертификации эксплуатантов;  - принимать участие в организации и выполнении технических рейсов, аэродромов и средств обеспечения полетов;  - организовывать и лично проводить с командно-летным составом предприятий методические совещания по вопросам летной работы в авиакомпаниях (авиапредприятия), подконтрольных Управлению;  - контролировать разработки и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование летно-методической работы с летным составом, соблюдение требований летной эксплуатации воздушных судов и контролировать уровень подготовки экипажей авиакомпаний, подконтрольных Управлению, к полетам;  - анализировать причины авиационных происшествий и инцидентов, состояние организации летной работы и обеспечение безопасности полетов в Управлении;  - осуществлять контроль за выполнением эксплуатантами, подконтрольными Управлению, требований, рекомендаций по материалам расследований авиационных происшествий;  - принимать участие в работе территориальной квалификационной комиссии;  - контролировать выполнение эксплуатантами установленных требований по обеспечению безопасности полетов;  - контролировать предприятия и организации, осуществляющие организацию обеспечения полетов, экипажей гражданских воздушных судов;  - по поручению Росавиации проводить инспекционный контроль организаций гражданской авиации, эксплуатантов воздушного транспорта Управления при выполнении полетов на внутренних и международных линиях на маршруте, перроне, а также при участии в технических рейсах и при организации особо важных полетов. Примечание: процедуры и условия проведения инспекционного контроля организаций гражданской авиации, эксплуатантов воздушного транспорта должны соответствовать главе XI «Процедуры подтверждения соответствия эксплуатантов» 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», утвержденные приказом Минтранса России от 13 августа 2015 г. № 246;  - участвовать в согласовании и в установленном порядке назначении руководителей летных подразделений и допуск к самостоятельным полетам командиров воздушных судов всех типов;  - участвовать в работе летно-методического Совета Управления и в разработке мероприятий по летно-методической работе;  - проводить проверку Руководства по производству полетов эксплуатантов в части, касающейся, на соответствие требованиям федеральных авиационных правил;  - по согласованию с руководством Управления давать указания по вопросам обеспечения безопасности полетов должностным лицам организаций гражданской авиации Управления, субъектов авиации общего назначения, осуществляющих деятельность в сфере гражданской авиации с установлением сроков их выполнения;  - обращать внимание руководства Управления на действия: должностных лиц и сотрудников организаций гражданской авиации Управления, субъектов авиации общего назначения, осуществляющих деятельность в сфере гражданской авиации, которые не обеспечивают безопасность полетов;  - выходить с предложениями к руководству Управления по устранению выявленных недостатков в обеспечении безопасности полетов в организациях гражданской авиации Управления, субъектах авиации общего назначения, осуществляющими деятельность в сфере гражданской авиации;  - вносить руководству Управления предложения о приостановке действия Сертификата эксплуатанта или внесение ограничений в действие Сертификата эксплуатанта или его аннулирование, если нарушаются положения и условия, изложенные в Сертификате эксплуатанта, а также в требованиях, правилах и нормах;  - принимать участие в рамках своей компетенции в разработке и реализации мероприятий по направлению деятельности Управления по результатам расследования авиационных происшествий и инцидентов, а также осуществлять контроль за их исполнением;  - выполнять другие поручения руководства Управления, непосредственно связанные с исполнением должностных обязанностей. | |
| Гражданский служащий обязан соблюдать запреты установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.  При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:  - анализа по направлениям деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;  - планирование организации и контроля текущей деятельности по направлению деятельности отдела;  - информирование руководство Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложения способов их устранения;  - самостоятельного выбора способов поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  - по иным вопросам относящимся к компетенции отдела. | |
|  | |
| 1. **Права:** | |
| Гражданскому служащему предоставляются права предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе. | |
| Для выполнения возложенных на гражданского служащего обязанностей он также вправе:  - в случаях экстренных вылетов включаться в состав экипажей воздушных судов организаций гражданской авиации. Примечание: в случаях экстренных вылетов разрешается вписываться в задание на полет в графе "Особые отметки" независимо от допуска на данный тип воздушного судна с размещением на дополнительных служебных местах, в том числе и в пилотской кабине;  - отстранять от выполнения полетов летный состав, не выполняющий требования безопасности полетов (по согласованию с руководством Управления);  - в установленном порядке запрашивать и получать информацию и документы, подписывать и направлять письма, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;  - вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию работы отдела, Управления;  - осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, учреждениями, организациями;  - знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций. |
| Гражданский служащий осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Управления, Росавиации и поручениями руководства Управления. |

|  |
| --- |
| **5. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**  Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

|  |
| --- |
| **6. 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.  - осознанию ответственности за последствия своих действий. | |

**7. Денежное содержание специалиста-эксперта состоит из:**

- должностной оклад – 6390 руб. 00 коп.

- оклад за классный чин (после присвоения);

- ежемесячное денежное поощрение в размере должностного оклада;

- ежемесячные надбавки к окладу:

- за выслугу лет (до 30% должностного оклада);

- за особые условия государственной гражданской службы – 90-120% должностного оклада.

**Примерный размер денежного содержания по должности: 30000-32000 рублей.**

Командировки  не более 10% служебного времени.

Место работы: г. Красноярск, пр. Мира, д. 112.

Ненормированный служебный день.

Бессрочный служебный контракт.

**8. Место, время, сроки приема документов**

Документы принимаются в рабочие дни: понедельник – пятница с 10-00 до 15-00, обед с 12-00 до 12-45, по адресу: г. Красноярск, пр. Мира, 112, Красноярское МТУ Росавиации, кабинет 201 (Отдел государственной службы, кадровой политики и правового обеспечения), телефон для справок: 8(391) 211-20-29.

Гражданин (гражданский служащий) вправе представить документы посредством направления по почте или в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**Срок приема документов с 10.12.2020 по 30.12.2020.**

**9. Место и порядок проведения конкурса**

Место проведение г. Красноярск, пр. Мира, 112, Красноярское МТУ Росавиации, приемная, 2 этаж.

**Предполагаемая дата проведения конкурса: 29 января 2021 года в 10-00 часов (тестирование), в 11-00 часов – индивидуальное собеседование.**

На **втором этапе конкурса** для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов обязательными процедурами, используемыми конкурсной комиссией, являются подготовка реферата, тестирование и индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией.

**Тема** **реферата:** «Требования к порядку разработки, утверждения и содержания программ подготовки специалистов согласно Приказа Минтранса РФ от 02.10.2017 № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации».

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

- шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Рекомендации по оформлению реферата размещены на официальном сайте Красноярского МТУ Росавиации в разделе «Информация о вакансиях», вкладка «Рекомендации по оформлению реферата» (http://kras.favt.ru/upravlenie/vakansii/).

Реферат предоставляется одновременно со всем пакетом документов в соответствии с п. 8 объявления о конкурсе.

**Тест** содержит 40 вопросов и проводится в письменной форме.

Первая часть включает вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям и содержит по 5 вопросов для каждой из пяти областей знаний, перечисленных ниже:

* - знание государственного языка Российской Федерации - русского языка;
* - знание работы с обращениями граждан;
* - знание Конституции Российской Федерации;
* - знание законодательства о федеральной государственной гражданской службе;
* - знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

Вторая часть включает вопросы на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям и содержит 15 вопросов на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, содержащихся в должностном регламенте.

Время прохождения теста (40 вопросов) ограничено 40 минутами.

Задача проходящего тест – проанализировать информацию, изложенную в вопросе, и из нескольких ответов выбрать правильный. В каждом вопросе возможен только один правильный вариант ответа.

Если проходящий тест заканчивает работу до истечения времени, то, при желании, он может вернуться к предыдущим вопросам и проверить свои ответы.

По окончании прохождения теста устанавливаются результаты тестирования, включающие количество верных и неверных ответов и вопросы, на которые даны неверные ответы.

Тестирование считается пройденным, если кандидат ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Претендент может предварительно пройти квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительное тестирование можно пройти на сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1>.

**Индивидуальное собеседование** проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата и владения необходимыми для замещения вакантной должности знаниями, навыками и умениями.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по балльной системе от одного до пяти.

**Оценка профессиональных и личностных качеств** осуществляется на основании Указа Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», Постановления Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Приказа Федерального агентства воздушного транспорта от 13.11.2017 № 752-П «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федерального агентства воздушного транспорта», Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве воздушного транспорта (приложение № 2 к приказу Федерального агентства воздушного транспорта от 21.01.2020 № 41-П «Об утверждении Порядка и сроков работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве воздушного транспорта и Методики проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве воздушного транспорта»). Указанная Методика размещена на официальном сайте Красноярского МТУ Росавиации в разделе «Информация о вакансиях», вкладка «Порядок и сроки работы конкурсной комиссии и Методика проведения конкурса» (<http://kras.favt.ru/upravlenie/vakansii/>).

Гражданам, допущенным к участию в конкурсе, о времени его проведения будет сообщено дополнительно.

С подробной информацией о данном конкурсе, с должностным регламентом можно также ознакомиться на федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» - <http://gossluzhba.gov.ru/vacancy>.

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет документы, указанные на официальном сайте Красноярского МТУ Росавиации в разделе «Информация о вакансиях», вкладки «Общие требования» и «Образцы документов» (<http://kras.favt.ru/upravlenie/vakansii/>).

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.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.