



КонсультантПлюс

Приказ Росавиации от 10.03.2025 N 171-П
"Об утверждении Положения об Управлении
государственной службы и кадров
Федерального агентства воздушного
транспорта"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.04.2026

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИКАЗ
от 10 марта 2025 г. N 171-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

В соответствии с подпунктами 9.3 и 9.9 пункта 9 Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 396, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об Управлении государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 27 июня 2024 г. N 598-П "Об утверждении Положения об Управлении государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта";

приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 30 июля 2024 г. N 687-П "О внесении изменения в пункт 8 Положения об Управлении государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденного приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 27 июня 2024 г. N 598-П".

Руководитель
Д.В.ЯДРОВ

Утверждено
приказом Федерального агентства
воздушного транспорта
от 10 марта 2025 г. N 171-П

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

I. Общие положения

1. Управление государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата

Федерального агентства воздушного транспорта.

2. Сокращенное наименование Управления - УГСК.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами Росавиации и настоящим Положением.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росавиации, ее территориальными органами и находящимися в ее ведении организациями, органами государственной власти (в том числе субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Сфера деятельности

5. В сферу деятельности Управления входят:

5.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации реализации руководителем Росавиации его полномочий по решению вопросов, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и трудовыми отношениями в Росавиации;

5.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля за исполнением федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, актов Министерства транспорта Российской Федерации (в части, касающейся полномочий руководителя Росавиации), приказов и поручений руководителя Росавиации по вопросам государственной службы и кадров;

5.3. Подготовка предложений руководителю Росавиации по вопросам развития гражданской службы, а также по вопросам кадровой политики;

5.4. Подготовка и внесение руководителю Росавиации предложений о реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области подготовки авиационных специалистов в подведомственных Росавиации федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации;

5.5. Организация документационного обеспечения деятельности Росавиации, методического руководства и контроля за соблюдением порядка работы с документами в структурных подразделениях Росавиации, его территориальных органах и находящихся в ведении Росавиации организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

5.6. Подготовка, организационное обеспечение и сопровождение официальных мероприятий с участием руководителя Росавиации.

6. Основными задачами Управления в установленной сфере деятельности являются:

-
- 6.1. Обеспечение поступления на гражданскую службу, ее прохождения и прекращения в центральном аппарате Росавиации;
 - 6.2. Кадровое обеспечение центрального аппарата Росавиации;
 - 6.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений;
 - 6.4. Паспортно-визовое обеспечение центрального аппарата Росавиации;
 - 6.5. Организационно-штатное обеспечение центрального аппарата Росавиации;
 - 6.6. Работа по поощрению и награждению федеральных государственных гражданских служащих и работников (далее - гражданские служащие (работники) Росавиации, а также работников подведомственных Росавиации организаций);
 - 6.7. Участие в предоставлении государственных гарантий гражданским служащим и работникам Росавиации;
 - 6.8. Организация взаимодействия с общественными организациями;
 - 6.9. Организация работы по охране труда в центральном аппарате Росавиации, координация работы по охране труда в территориальных органах Росавиации и подведомственных Росавиации организациях;
 - 6.10. Обеспечение исполнения руководителем Росавиации его полномочий по решению вопросов, связанных с прохождением гражданской службы в территориальных органах Росавиации, в части, касающейся руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации и их заместителей;
 - 6.11. Участие в организационно-штатном обеспечении территориальных органов Росавиации;
 - 6.12. Оформление документов для назначения на должность и освобождения от должности руководителей подведомственных Росавиации организаций;
 - 6.13. Работа по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области подготовки авиационных специалистов в подведомственных Росавиации федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации;
 - 6.14. Реализация функций и полномочий учредителя в отношении деятельности подведомственных Росавиации федеральных государственных образовательных организаций гражданской авиации высшего и среднего профессионального образования;
 - 6.15. Обеспечение подготовки и ведения протоколов оперативных, коллегиальных, совещательных мероприятий с участием руководителя Росавиации;
 - 6.16. Организация подготовки и проведения торжественных и праздничных мероприятий, связанных со знаменательными датами и памятливыми событиями Российской Федерации;
 - 6.17. Организация участия Росавиации в выставках, конференциях и иных мероприятиях;
-

6.18. Осуществление контроля за исполнением служебных документов в Росавиации;

6.19. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы со служебными документами в структурных подразделениях Росавиации, его территориальных органах и находящихся в ведении Росавиации организациях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6.20. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей вопросы делопроизводственного обеспечения деятельности Росавиации;

6.21. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Росавиации.

III. Компетенция

7. Управление осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

7.1. Обеспечение поступления на гражданскую службу, ее прохождения и прекращения в центральном аппарате Росавиации:

7.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

7.1.2. Подготовка предложений о реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Росавиации;

7.1.3. Подготовка проектов актов Росавиации, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформлением соответствующих решений;

7.1.4. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

7.1.5. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

7.1.6. Организация профессионального развития гражданских служащих, направленного на поддержание и повышение гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, включая в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию;

7.1.7. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7.1.8. Обеспечение должностного роста гражданских служащих;

7.1.9. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.1.10. Согласование проектов должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников в части, отнесенной к компетенции Управления;

7.1.11. Организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.

7.2. Кадровое обеспечение центрального аппарата Росавиации:

7.2.1. Ведение трудовых книжек гражданских служащих (работников) (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации;

7.2.2. Ведение личных дел гражданских служащих (работников), в том числе в Федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - ФГИС "ЕИСУКС");

7.2.3. Ведение кадрового учета гражданских служащих (работников), выдача соответствующих справок;

7.2.4. Ведение учета стажа гражданской службы (стажа работы);

7.2.5. Подготовка графика отпусков гражданских служащих (работников) и контроль его соблюдения;

7.2.6. Осуществление систематизированного учета и хранения кадровых приказов;

7.2.7. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих (работников) при поступлении на гражданскую службу (на работу) и их прием при увольнении с гражданской службы (работы);

7.2.8. Подготовка документов, необходимых для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

7.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений:

7.3.1. Обеспечение деятельности Комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

7.3.2. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством Российской Федерации (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон");

7.3.3. Организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Росавиации;

7.3.4. Организация проведения служебных проверок;

7.4. Паспортно-визовое обеспечение центрального аппарата Росавиации:

7.4.1. Оформление виз;

7.4.2. Получение, учет, хранение и выдача служебных заграничных паспортов;

7.4.3. Оформление справок о пересечении государственной границы Российской Федерации;

7.5. Организационно-штатное обеспечение центрального аппарата Росавиации:

7.5.1. Ведение реестра гражданских служащих;

7.5.2. Подготовка предложений по структуре и штатному расписанию центрального аппарата Росавиации в пределах установленных фонда оплаты труда и численности гражданских служащих (работников) и оформление соответствующих решений;

7.6. Работа по поощрению и награждению гражданских служащих (работников) Росавиации, а также работников подведомственных Росавиации организаций:

7.6.1. Подготовка предложений о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственным знаком отличия и ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда", работников центрального аппарата Росавиации, его территориальных органов и подведомственных организаций, а также других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере. Рассмотрение наградных материалов, поступающих от неподведомственных Росавиации организаций, а также документов о вручении знаков "За безаварийное УВД", "За безаварийный налет часов";

7.6.2. Подготовка проектов актов Росавиации, связанных с поощрением и награждением гражданских служащих (работников) центрального аппарата Росавиации, территориальных органов Росавиации, работников подведомственных Росавиации организаций и оформление соответствующих решений;

7.6.3. Осуществление систематизированного учета и хранения приказов о поощрении, награждении и о применении дисциплинарного взыскания;

7.7. Участие в предоставлении государственных гарантий гражданским служащим и работникам Росавиации:

7.7.1. Оформление документов, необходимых для прикрепления гражданских служащих высшей и главной групп должностей к медицинским учреждениям на медицинское обслуживание, а также для открепления ушедших гражданских служащих;

7.7.2. Внесение листков нетрудоспособности гражданских служащих (работников) центрального аппарата Росавиации в ФГИС "ЕИСУКС";

7.7.3. Оформление документов, связанных с выходом гражданского служащего на пенсию за выслугу лет;

7.7.4. Оформление документов, необходимых для включения гражданским служащим Росавиации в стаж гражданской службы, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет, иных периодов их работы (службы);

7.7.5. Оформление документов, необходимых для выплаты единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

7.7.6. Оформление и выдача гражданам справок о работе в качестве члена летного экипажа воздушных судов гражданской авиации в случаях, определенных Правилами исчисления выслуги лет, дающей право на ежемесячную доплату к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом "О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 2003 г. N 155;

7.7.7. Оформление документов, необходимых для выдачи гражданским служащим (работникам) свидетельств о праве на льготы;

7.8. Организация взаимодействия с общественными организациями:

7.8.1. Организация взаимодействия с ветеранскими организациями;

7.8.2. Организация взаимодействия с профессиональными союзами и другими общественными организациями;

7.8.3. Участие в организации торжественных мероприятий;

7.9. Организация работы по охране труда в центральном аппарате Росавиации, координация работы по охране труда в территориальных органах Росавиации и подведомственных Росавиации организациях:

7.9.1. Обеспечение безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников, поступивших на гражданскую службу в процессе ее прохождения в центральном аппарате Росавиации;

7.9.2. Контроль за организацией условий труда на рабочих местах, отвечающих требованиям законодательства в сфере охраны труда;

7.9.3. Сбор и обработка информации, характеризующей состояние условий и охраны труда центрального аппарата Росавиации. Подготовка ежегодного анализа состояния охраны труда и производственного травматизма в центральном аппарате Росавиации;

7.9.4. Участие в осуществлении закупочной деятельности для нужд центрального аппарата Росавиации;

7.9.5. Организация и проведение обучения требованиям охраны труда;

7.9.6. Согласование и утверждение инструкций по охране труда для работников центрального аппарата Росавиации, осуществление контроля за поддержанием их в актуальном состоянии;

7.9.7. Организация проведения диспансеризации гражданских служащих в центральном аппарате Росавиации;

7.9.8. Проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда работниками в центральном аппарате Росавиации.

7.10. Обеспечение исполнения руководителем Росавиации его полномочий по решению вопросов, связанных с прохождением гражданской службы в территориальных органах Росавиации, в части, касающейся руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации и их заместителей:

7.10.1. Обеспечение поступления на гражданскую службу, ее прохождения и прекращения руководителями (начальниками) территориальных органов Росавиации и их заместителями;

7.10.2. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации и их заместителей;

7.10.3. Согласование с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах кандидатур для назначения (утверждения) на должности заместителей руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации;

7.10.4. Подготовка графика отпусков руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации, контроль его соблюдения;

7.10.5. Ведение личных дел заместителей руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации;

7.10.6. Учет данных о структуре и численности кадрового состава территориальных органов Росавиации;

7.10.7. Представление руководителю Росавиации, поступивших в Управление обращений о командировании и уходе в отпуск руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации, доведение до соответствующих территориальных органов решений руководителя Росавиации;

7.11. Участие в организационно-штатном обеспечении территориальных органов Росавиации:

7.11.1. Согласование установленным порядком проектов структур и численности территориальных органов Росавиации;

7.11.2. Подготовка предложений по распределению предельной численности гражданских служащих между территориальными органами Росавиации;

7.11.3. Подготовка проектов распорядительных актов;

7.12. Организация работы по назначению на должность и освобождению от должности руководителей подведомственных Росавиации организаций:

7.12.1. Работа по оформлению назначения на должность и освобождения от должности руководителей подведомственных Росавиации организаций, включая подготовку проектов решений по заключению, изменению и расторжению с ними трудовых договоров;

7.12.2. Согласование кандидатур для назначения на должности руководителей подведомственных Росавиации организаций с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

7.12.3. Подготовка документов, необходимых для проведения аттестации руководителей подведомственных Росавиации унитарных предприятий;

7.12.4. Подготовка графика отпусков руководителей подведомственных Росавиации организаций, контроль его соблюдения;

7.12.5. Учет и ведение базы персональных данных лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Росавиации организаций, а также ведение личных дел указанных должностных лиц;

7.12.6. Учет данных о структуре и численности кадрового состава подведомственных Росавиации организаций;

7.13. Работа по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов в области подготовки авиационных специалистов в подведомственных Росавиации федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации:

7.13.1. Разработка нормативных правовых актов Росавиации по реализации требований законодательства Российской Федерации об организации образовательной деятельности в подведомственных Росавиации федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации;

7.13.2. Организация первоначальной подготовки кадров в федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международными стандартами;

7.13.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации, стандартов и рекомендаций Международной организации гражданской авиации (ИКАО) при подготовке авиационных специалистов в федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации, находящихся в ведении Росавиации;

7.13.4. Организация и обеспечение работы комиссии Росавиации по аттестации педагогических работников среднего профессионального образования по уровню квалификации;

7.13.5. Разработка проекта контрольных цифр приема граждан в федеральные государственные образовательные организации гражданской авиации и направление их для утверждения в соответствующие федеральные органы исполнительной власти;

7.13.6. Организация набора в федеральные государственные образовательные организации гражданской авиации профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки в соответствии с контрольными цифрами приема, обеспечение корректировки объемов приема, исходя из конкретной ситуации с количеством поданных заявлений;

7.13.7. Участие в разработке и согласовании учебных планов и образовательных программ по специальностям и направлениям первоначальной подготовки кадров для гражданской авиации;

7.13.8. Организация работы Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя федеральной государственной образовательной организации, подведомственной Росавиации;

7.13.9. Подготовка необходимых документов для организации спартакиад федеральных государственных образовательных организаций гражданской авиации и участие в освещении данных мероприятий в средствах массовой информации;

7.13.10. Организация и проведение фотоконкурсов среди работников и ветеранов гражданской авиации;

7.13.11. Организация участия федеральных государственных образовательных организаций гражданской авиации в тематических выставках, посвященных развитию гражданской авиации России;

7.13.12. Организация участия федеральных государственных образовательных организаций гражданской авиации в мероприятиях, проводимых в рамках ежегодной транспортной недели;

7.13.13. Организация реализации в федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации положений государственной программы патриотического воспитания молодежи и подготовка соответствующей отчетности;

7.13.14. Подготовка предложений по обновлению, совершенствованию и модернизации материально-технической базы государственных образовательных организаций гражданской авиации, находящихся в ведении Росавиации.

7.14. Обеспечение реализации функций и полномочий учредителя в отношении деятельности подведомственных Росавиации федеральных государственных образовательных организаций гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

7.14.1. Подготовка проектов приказов об утверждении (изменении) форменной одежды для студентов и курсантов, порядка ее ношения и норм обеспечения форменной одеждой;

7.14.2. Подготовка проектов приказов об утверждении (изменении) норм питания студентов и курсантов;

7.14.3. Формирование проектов государственного задания на оказание услуг (выполнения работ) федеральными государственными образовательными организациями гражданской авиации, в соответствии с предусмотренными их уставами основными видами деятельности;

7.14.4. Подготовка проектов приказов об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий в федеральных государственных образовательных организациях гражданской авиации.

7.15. Обеспечение реализации задач по внедрению кадровых технологий, обеспечивающих, в том числе реализацию принципов и стандартов клиентоцентричности.

7.16. Обеспечение реализации задач по организации документационного обеспечения деятельности Росавиации, методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Росавиации, его территориальных органах и находящихся в ведении Росавиации организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

7.16.1. Обеспечение контроля прохождения и исполнения документов в Росавиации, том числе: постановку на контроль, мониторинг исполнения документов, обеспечение упреждающего контроля, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело;

7.16.2. Обеспечение контроля своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

7.16.3 Обеспечение подготовки справок по исполнительской дисциплине в структурных подразделениях Росавиации;

7.16.4. Организацию и сопровождение делопроизводственного обеспечения деятельности Росавиации, в том числе:

первичная обработка и предварительное рассмотрение входящих документов, поступивших в Росавиацию: на бумажных носителях, через систему межведомственного электронного документооборота, по электронной почте, посредством факсимильной и телеграфной связи;

обеспечение учета (регистрации) входящих документов путем их ввода в систему электронного документооборота Росавиации, подготовку дополнительной информации к входящим документам (проектов резолюций, списков исполнителей, ссылок на ранее поступивший документ по указанной тематике и контрольные отметки);

передача в структурные подразделения Росавиации зарегистрированных входящих документов, поступивших на бумажных носителях, посредством факсимильной и телеграфной связи;

передача установленным порядком должностным лицам, ответственным за ведение делопроизводства и исполнительскую дисциплину в структурных подразделениях Росавиации, зарегистрированных входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы ДСП);

регистрация исходящих документов (писем), в том числе документов ДСП, поручений, подписанных руководителем Росавиации, заместителями руководителя Росавиации, начальниками структурных подразделений Росавиации, протоколов, подписанных руководителем Росавиации;

регистрация и учет обращений граждан, поступивших в Росавиацию;

7.16.5. Формирование списка должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства и исполнительскую дисциплину в структурных подразделениях Росавиации и его актуализация;

7.16.6. Получение, хранение и выдача должностным лицам, ответственным за ведение делопроизводства и исполнительскую дисциплину в структурных подразделениях Росавиации, служебных бланков Росавиации;

7.16.7. Осуществление учетно-справочной работы по служебным документам, в том числе в системе электронного документооборота Росавиации;

7.16.8. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Росавиации, в том числе:

обеспечение формирования и ведения номенклатуры дел Росавиации, согласование номенклатуры дел установленным порядком с Федеральным архивным агентством, обеспечение хранения дел и оперативного использования информации, содержащейся в документах, образованных в процессе деятельности Росавиации;

организация и сопровождение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу;

подготовка и участие в проведении мероприятий по экспертизе ценности, отбору документов на постоянное и долговременное хранение, формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Росавиации, подготовка и передача дел в архив в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Росавиации.

7.17. Работа по организационному обеспечению и сопровождению официальных мероприятий с участием руководителя Росавиации:

7.17.1. Подготовка и ведение протоколов оперативных, коллегиальных, совещательных мероприятий с участием руководителя Росавиации;

7.17.2. Подготовка, написание сценарных планов, а также организация и проведение торжественных и праздничных мероприятий, связанных со знаменательными датами и памятными событиями Российской Федерации;

7.17.3. Формирование информационных материалов, необходимых для обеспечения протокольных мероприятий;

7.17.4. Подготовка документов, необходимых для обеспечения мероприятий с участием руководителя Росавиации в ходе официально-деловых встреч и визитов;

7.17.5. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Министерства транспорта Российской Федерации и иными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам участия руководителя Росавиации в официальных мероприятиях;

7.17.6. Подготовка, участие и организационное обеспечение заседаний Общественного

совета при Федеральном агентстве воздушного транспорта;

7.17.7. Организация и проведение мероприятий Росавиации и выставок;

7.17.8. Организация участия Росавиации в выставках, проводимых Министерством транспорта Российской Федерации;

7.17.9. Подготовка ежегодного календарного плана основных торжественных и праздничных мероприятий Росавиации.

8. Общие вопросы деятельности Управления:

8.1. Организация соблюдения требований при обработке, хранении и передаче персональных данных гражданских служащих (работников);

8.2. Консультирование гражданских служащих (работников) Росавиации, юридических лиц, общественных организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8.3. Осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Росавиации по вопросам государственной службы и кадров в центральном аппарате Росавиации, территориальных органах Росавиации, подведомственных Росавиации организациях и государственных образовательных организациях гражданской авиации;

8.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

8.5. Участие в мобилизационной подготовке Росавиации;

8.6. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

8.7. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

8.8. Участие в реализации мероприятий по противодействию терроризму в пределах компетенции;

8.9. Участие в подтверждении степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, с которыми предприятия, учреждения и организации проводят или предполагают проводить работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Правилами подтверждения степени секретности сведений, с которыми предприятия, учреждения и организации предполагают проводить работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2018 г. N 984.

8.10. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Росавиации.

9. Управление имеет право:

9.1. Запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов Росавиации, а также находящихся в ведении Росавиации организаций справки и другие документы, необходимые для выполнения своих функций;

9.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Росавиации работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в установленной сфере деятельности;

9.3. Вносить руководству Росавиации предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении;

9.4. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Управление полномочий;

9.5. Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9.6. Готовить проекты правовых актов и других документов в установленной сфере деятельности и направлять их на согласование структурным подразделениям Росавиации;

9.7. Готовить предложения руководителю Росавиации о привлечении научных и иных организаций, ученых и специалистов для проработки вопросов в установленной сфере деятельности.

IV. Организация деятельности

10. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Росавиации.

11. Протокольный отдел и отдел делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров непосредственно подчиняются руководителю Росавиации.

12. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности руководителем Росавиации.

13. Структура и штатное расписание Управления определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Росавиации.

В состав Управления входят:

отдел государственной службы и кадров;

отдел противодействия коррупции и наград;

отдел учебных заведений гражданской авиации и подготовки кадров;

отдел делопроизводственного обеспечения и контроля;

протокольный отдел.

Руководство деятельностью вышеуказанных отделов осуществляют соответствующие начальники отделов.

14. Начальник Управления:

14.1. Осуществляет непосредственное руководство Управлением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий, за состояние исполнительской дисциплины, за исключением полномочий протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров.

14.2. Распределяет обязанности между своими заместителями, контролирует их исполнение. Заместителю, курирующему и координирующему деятельность протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров дает поручения по вопросам деятельности Управления и осуществляет их контроль, за исключением вопросов, входящих в компетенцию Протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы;

14.3. Организует работу отделов Управления, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции начальников отделов Управления, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью, утверждает положения об отделах Управления, за исключением вопросов, входящих в компетенцию протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.4. Представляет Управление по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Росавиации и территориальными органами Росавиации, с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, за исключением вопросов, входящих в компетенцию протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.5. По поручению руководителя Росавиации представляет его по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, за исключением вопросов, входящих в компетенцию протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.6. Представляет предложения руководителю Росавиации и заместителям руководителя Росавиации по вопросам, относящимся к ведению Управления, за исключением вопросов, входящих в компетенцию протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.7. Вносит на рассмотрение руководителя Росавиации в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, за исключением вопросов, входящих в компетенцию протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.8. При обнаружении нарушения законности в работе Росавиации докладывает об этом руководителю Росавиации;

14.9. Представляет для утверждения руководителю Росавиации Положение об Управлении;

14.10. Вносит на рассмотрение руководителю Росавиации предложения о структуре и штатной численности Управления, служебном распорядке, должностных регламентах (инструкциях) его работников, за исключением должностных регламентов (инструкций) работников протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.11. Участвует в совещаниях у руководителя Росавиации и заместителей руководителя Росавиации, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.12. Участвует по поручению руководителя Росавиации в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, за исключением вопросов, входящих в компетенцию протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.13. По поручению руководителя Росавиации участвует в заседаниях коллегиальных органов, в составе которых присутствует Росавиация;

14.14. Направляет по решению руководителя Росавиации работников Управления для участия в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.15. Рассматривает поступившие в Управление проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Управления, визирует указанные проекты и заключения на них, за исключением нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.16. В пределах своей компетенции подписывает (визирует, утверждает) письма и другие документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления, за исключением писем и других документов по вопросам, относящимся к ведению протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.17. Представляет руководителю Росавиации предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, о поощрении гражданских служащих (работников), об установлении надбавок отдельным категориям гражданских служащих (работников) Управления и применении к ним взысканий;

14.18. Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих центрального аппарата Росавиации;

14.19. Дает поручения работникам Управления, за исключением работников протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной

службы и кадров;

14.20. Организует делопроизводство в Управлении;

14.21. В установленном порядке осуществляет взаимодействие с государственными органами, ассоциациями, союзами, научными, учебными, общественными и другими организациями, представителями государств - участников СНГ и международных организаций, с зарубежными экспертами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, за исключением вопросов, входящих в компетенцию протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.22. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в соответствии с полномочиями Управления, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок, за исключением устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности протокольного отдела и отдела делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров;

14.23. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководителя Росавиации.

15. Заместители начальника Управления и начальники отделов обеспечивают организацию работы закрепленных за ними конкретных направлений деятельности Управления.

16. В период временного отсутствия начальника Управления обязанности по данной должности исполняет один из заместителей начальника Управления или другой гражданский служащий Управления.

17. Должностные обязанности работников Управления содержатся в служебном распорядке Росавиации, должностных регламентах (инструкциях) и служебных контрактах (трудовых договорах).
