



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

(РОСАВИАЦИЯ)

**П Р И К А З**

23 января 2023г. МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Москва № 30-17

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 72455

от "27" февраля 2023г.

**Об утверждении примерного должностного регламента  
федерального государственного гражданского служащего  
Федерального агентства воздушного транспорта**

В соответствии с частью 5 статьи 47, частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) и разделом 9 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2022, № 28, ст. 5081), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства воздушного транспорта.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 12 декабря 2018 г. № 1031-П «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства воздушного транспорта» (зарегистрирован Минюстом России 20 февраля 2019 г., регистрационный № 53853).

Руководитель

А.В. Нерадько

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального агентства  
воздушного транспорта  
от 23 января 2023 г. № 30-17

**Примерный должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего  
Федерального агентства воздушного транспорта**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Должностной регламент**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности федеральной государственной гражданской службы с указанием структурного подразделения  
Федерального агентства воздушного транспорта)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>1</sup> Федерального агентства воздушного транспорта (далее – наименование должности гражданской службы, Росавиация) относится к \_\_\_\_\_ группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

Регистрационный номер (код) должности – \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Должность гражданской службы указывается в соответствии с разделом 9 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2022, № 28, ст. 5081) (далее – Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы).

<sup>2</sup> Группа и категория должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

<sup>3</sup> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

(наименование должности гражданской службы) Росавиации: \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации: \_\_\_\_\_<sup>5</sup>.

3. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации осуществляются руководителем Росавиации.

4. \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий).

5. В период отсутствия \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации, обязанности по данной должности исполняет \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы)<sup>6</sup> Росавиации.

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

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_<sup>7</sup> по следующим специальностям, направлениям подготовки: \_\_\_\_\_ (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя о требованиях к специальности, направлению подготовки).

7.2. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы) стажа гражданской службы или \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки) стажа работы по специальности, направлению подготовки<sup>8</sup>.

7.3. Наличие базовых знаний:

- а) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- б) основ Конституции Российской Федерации;
- в) основ федерального законодательства в области государственной

<sup>4</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) (далее соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, Справочник квалификационных требований).

<sup>5</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Заполняется при необходимости.

<sup>7</sup> Указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона о гражданской службе.

<sup>8</sup> Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки указывается в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640, № 42, ст. 6139).

гражданской службы Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции;

г) 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);

д) 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;

е) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

ж) 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.

7.4. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской

службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

7.5. Иные профессиональные знания<sup>9</sup>:

\_\_\_\_\_ (перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

7.6. Наличие функциональных знаний<sup>10</sup>:

\_\_\_\_\_ (перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

7.7. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями (применять новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей);
- 5) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение<sup>11</sup>;
- 6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения<sup>11</sup>;
- 7) умения по применению персонального компьютера:  
 умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;  
 умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  
 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).

7.8. Наличие профессиональных умений:

\_\_\_\_\_ (перечисляются профессиональные умения в зависимости от профессиональных обязанностей гражданского служащего).

7.9. Наличие функциональных умений<sup>12</sup>:

\_\_\_\_\_ (перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

<sup>9</sup> Заполняется при необходимости.

<sup>10</sup> Заполняется при необходимости.

<sup>11</sup> Заполняется для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей, необходимые для замещения должности гражданской службы вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>12</sup> Заполняется при необходимости.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению гражданского служащего, установлены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_ (указывается структурное подразделение или подразделение структурного подразделения Росавиации), \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации обязан:

\_\_\_\_\_ (перечисляются должностные обязанности гражданского служащего).

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации имеет право:

вносить \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации предложения по вопросам, относящимся к его компетенции, участвовать в их рассмотрении;

знакомиться с документами для выполнения возложенных на него обязанностей;

представлять \_\_\_\_\_ (указывается структурное подразделение или подразделение структурного подразделения Росавиации) по вопросам, относящимся к его компетенции.

11. \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Росавиации и поручениями руководителя Росавиации, поручениями \_\_\_\_\_ (указать нужно: начальник отдела, начальник управления, заместитель руководителя, руководитель).

12. \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации 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.

### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

\_\_\_\_\_ (перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации обязан самостоятельно принимать

решения по вопросам:

\_\_\_\_\_ (перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

\_\_\_\_\_ (перечисляются проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий вправе принимать участие).

16. \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

\_\_\_\_\_ (перечисляются проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан принимать участие).

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2021, № 44, ст. 7409), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2022, № 12, ст. 1879), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации с гражданскими служащими Росавиации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2021, № 35, ст. 6274), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росавиации.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

19. \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации принимает участие в оказании следующих государственных услуг:  
 \_\_\_\_\_ (указывается полный перечень оказываемых государственных услуг либо делается запись, что государственные услуги не оказываются).

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

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности гражданской службы) Росавиации 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, принимаемых решений.



**Лист ознакомления<sup>13</sup>**

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении

---

<sup>13</sup> Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе.