



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

26 мая 2014г.

Москва

№ 424-П

**Об утверждении Положения об Управлении государственной
службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта**

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта.
2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 09 сентября 2014 г. № 548 «Об утверждении Положения об Управлении государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта».

И.о. руководителя

А.В. Суханов

Приложение
к приказу Федерального агентства
воздушного транспорта
от « 26 » мар 2017 г. № 421-17

**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 самостоятельным структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Росавиация), осуществляющим обеспечение исполнения полномочий Росавиации в области государственной службы, трудовых отношений, профессионального обучения авиационных специалистов, делопроизводства, а также предназначено для выполнения других функций, возлагаемых на кадровые службы федеральных государственных органов.

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.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росавиации, её территориальными органами и находящимися в её 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, распоряжений и поручений руководителя Росавиации по вопросам государственной службы и кадров;

5.3. подготовка предложений руководителю Росавиации по вопросам развития государственной 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 профессионального обучения авиационных специалистов в подведомственных Росавиации государственных образовательных организациях гражданской авиации;

5.5. организация делопроизводства и контроль исполнения поручений в центральном аппарате 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 гражданских служащих (работников) 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 государственных образовательных организациях гражданской авиации;

6.14. реализация функций и полномочий учредителя в отношении деятельности подведомственных Росавиации государственных образовательных организаций гражданской авиации высшего и среднего профессионального образования;

6.15. организация делопроизводства и контроль исполнения поручений в центральном аппарате 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 и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

7.1.7. организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих, заключение договоров на обучение;

7.1.8. организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

7.1.9. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7.1.10. обеспечение должностного роста гражданских служащих;

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

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

7.2. Кадровое обеспечение центрального аппарата Росавиации:

7.2.1. ведение трудовых книжек гражданских служащих (работников);

7.2.2. ведение личных дел гражданских служащих (работников);

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;

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

7.4. Паспортно-визовое обеспечение центрального аппарата Росавиации:

7.4.1. оформление виз;

7.4.2. получение, учет, хранение и выдача служебных загранпаспортов;

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 награждении гражданских служащих (работников) центрального аппарата Росавиации, территориальных органов Росавиации и работников подведомственных Росавиации организаций государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации, о поощрении наградами Росавиации. 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 (работников) к медицинским учреждениям на медицинское обслуживание, а также для открепления убывших гражданских служащих (работников);

7.7.2. оформление и учет листков нетрудоспособности гражданских служащих (работников) центрального аппарата Росавиации;

7.7.3. оформление документов, необходимых для получения государственными служащими (работниками) центрального аппарата Росавиации страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, принятыми на работу впервые;

7.7.4. оформление документов, связанных с выходом гражданского служащего на пенсию за выслугу лет;

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

7.7.6. оформление документов, необходимых для выплаты единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

7.7.7. 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 14.03.2003 № 155;

7.7.8. оформление установленным порядком 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 Клубом «Опыт» и другими ветеранскими организациями;

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

7.8.3. участие в организации торжественных мероприятий, связанных со знаменательными датами в истории России, в том числе с Днем работника гражданской авиации;

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 соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте в центральном аппарате Росавиации;

7.9.2. проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда работниками в центральном аппарате Росавиации;

7.9.3. контроль за состоянием условий труда на рабочих местах в центральном аппарате Росавиации;

7.9.4. разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников центрального аппарата Росавиации;

7.9.5. консультирование по вопросам соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

7.9.6. подготовка ежегодного анализа состояния охраны труда и производственного травматизма в организациях гражданской авиации;

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 территориальных органов Росавиации и их заместителями;

7.10.2. формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы руководителей территориальных органов Росавиации и их заместителей;

7.10.3. согласование с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах кандидатур для назначения на должности заместителей руководителей территориальных органов Росавиации;

7.10.4. подготовка графика отпусков руководителей территориальных органов Росавиации, контроль его соблюдения;

7.10.5. учет и ведение базы персональных данных лиц, замещающих должности руководителей (начальников) территориальных органов Росавиации и их заместителей, а также ведение личных дел указанных должностных лиц;

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 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 штатных расписаний 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 организаций;

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;

7.12.7. представление руководителю Росавиации поступивших в Управление обращений о командировании и уходе в отпуск руководителей подведомственных Росавиации организаций, доведение до соответствующих подведомственных организаций решений руководителя Росавиации;

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

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

7.13.3. контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, государственных образовательных стандартов Российской Федерации, стандартов и рекомендаций Международной организации гражданской авиации (ИКАО) при подготовке авиационных специалистов в 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 государственные образовательные организации гражданской авиации высшего профессионального образования и их филиалы, осуществляющие подготовку авиационных специалистов, и направление их для утверждения в соответствующие федеральные органы исполнительной власти;

7.13.6. организация набора в государственные образовательные организации гражданской авиации высшего и среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки в соответствии с контрольными цифрами, 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. подготовка предложений по обновлению, совершенствованию и модернизации материально-технической базы государственных образовательных организаций гражданской авиации, находящихся в ведении Росавиации, оснащение их современными техническими средствами обучения, оборудованим и техникой;

7.13.9. организация работы Аттестационной комиссии Росавиации по утверждению кандидатур на назначение на должность ректора государственных образовательных организаций гражданской авиации высшего профессионального образования, находящихся в ведении Росавиации;

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

7.13.11. организация и проведение фотоконкурсов среди работников и ветеранов гражданской авиации;

7.13.12. организация участия государственных образовательных организаций гражданской авиации в тематических выставках, посвященных развитию гражданской авиации России;

7.13.13. организация участия государственных образовательных организаций гражданской авиации в конференциях, проводимых в рамках ежегодной транспортной недели;

7.13.14. организация реализации в государственных образовательных организациях гражданской авиации положений государственной программы патриотического воспитания молодежи и подготовка соответствующей отчетности;

7.13.15. организация смотров-конкурсов музеев государственных образовательных организаций, предприятий и организаций гражданской авиации;

7.14. Обеспечение реализации функций и полномочий учредителя в отношении деятельности подведомственных Росавиации государственных образовательных организаций гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

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

7.14.2. подготовка проектов приказов об утверждении (изменении) норм питания студентов и курсантов государственных образовательных организаций гражданской авиации высшего и среднего профессионального образования.

7.15. Организация делопроизводства в центральном аппарате Росавиации:

7.15.1. организация документационного обеспечения деятельности центрального аппарата Росавиации, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата Росавиации, её территориальных органах и находящихся в её ведении организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

7.15.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов для передачи в архив;

7.15.3. первичная обработка и предварительное рассмотрение документов, регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

7.15.4. участие в обеспечении работы системы электронного документооборота и электронного архива центрального аппарата Росавиации;

7.15.5. обеспечение формирования и ведения номенклатуры дел центрального аппарата Росавиации, контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Росавиации дел, подлежащих хранению;

7.15.6. обеспечение контроля исполнения документов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, поступающих в Росавиацию и имеющих отметку о контроле, а также контроля исполнения документов по указанию руководителя Росавиации;

7.15.7. совершенствование форм и методов документационного обеспечения на основе применения современных компьютерных технологий, анализ электронного документооборота и предложений по его оптимизации;

7.15.8. получение, хранение и выдача структурным подразделениям служебных бланков Росавиации;

7.15.9. контроль поручений руководителя Росавиации (резолюций) и своевременное доведение их до исполнителей;

7.15.10. постановка на контроль, регулирование хода исполнения, предупредительный контроль, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя о состоянии исполнения документов;

7.15.11. организация контроля работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата Росавиации. Проверка поступающих документальных материалов и, при необходимости, возвращение их исполнителю на переоформление или запрос недостающих документов;

7.15.12. организация контроля за своевременным рассмотрением устных и письменных обращений граждан и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

7.15.13. организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Росавиации.

7.15.14. разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

8. Общие вопросы деятельности Управления:

8.1. организация проведения служебных проверок;

8.2. организация соблюдения соответствующих требований при обработке, хранении и передаче персональных данных гражданских служащих (работников);

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

8.4. 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;

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

8.6. участие в мобилизационной подготовке Росавиации;

8.7. организация и ведение делопроизводства в Управлении;

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

8.9. рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

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 соответствующим 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. Управление подчиняется непосредственно руководителю Росавиации.

11. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем 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 кадров и профилактики коррупционных правонарушений;

отдел социально-трудовых отношений и охраны труда;

отдел по кадровой работе с территориальными органами и подведомственными организациями;

отдел учебных заведений гражданской авиации;

отдел делопроизводственного обеспечения и контроля.

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;

14.2. распределяет обязанности между своими заместителями, контролирует их исполнение;

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;

14.4. представляет Управление по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Росавиации и территориальными органами Росавиации, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями;

14.5. по поручению руководителя Росавиации представляет её по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

14.6. представляет предложения руководителю Росавиации и его заместителям по вопросам, относящимся к ведению Управления;

14.7. вносит на рассмотрение руководителя Росавиации в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

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, административных и должностных регламентах (инструкциях) его работников;

14.11. участвует в совещаниях у руководителя Росавиации и его заместителей, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

14.12. участвует по поручению руководителя Росавиации в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

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;

14.15. рассматривает поступившие в Управление проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Управления, визирует указанные проекты и заключения на них;

14.16. в пределах своей компетенции подписывает (визирует, утверждает) письма и другие документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления;

14.17. представляет руководителю Росавиации предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, 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;

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;

14.22. 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 случае временного отсутствия начальника Управления один из его заместителей исполняет его обязанности по решению руководителя Росавиации.

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