# Приложение № 10

к приказу ВС МТУ Росавиации

от 05.10.2018 № 84

# ПОСОБИЕ "ПЕРВЫЕ ШАГИ"

# для лица, в отношении которого осуществляется наставничество в ВС МТУ Росавиации

Пособие "Первые шаги» в ВС МТУ Росавиации (далее Управление) предназначено для лиц, впервые поступивших на государственную службу в Управление. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

# Шаг 1 - Отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения

Отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения (ОГСКиДО) находится в кабинете N 112. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

**Список документов, необходимых для оформления на работу:**

- анкета;

- заявление;

- паспорт и его копия (все листы);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;

- трудовая книжка и ее копия;

- военный билет и его копия;

- документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки) и их копии;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;

- медицинская справка по установленной форме;

- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;

- фотография 3х4, 3 штуки;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в ОГСКиДО все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель службы. С момента подписания приказа Вы становитесь гражданским служащим Управления.

# Служебный контракт

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник ОГСКиДО пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностным регламентом, а также для подписания служебного контракта. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники ОГСКиДО ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами по деятельности Управления, и ответят на Ваши вопросы.

# Удостоверение

После оформления всех документов в ОГСКиДО Вам будет выдано удостоверение. На изготовление удостоверения может потребоваться несколько дней, после чего Вы можете получить его в кабинете N 112.

# Шаг 2 – Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности (ОФБУиО), кабинет N 205, следующие документы:

- копию всех заполненных страниц гражданского паспорта;

- копию справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- копию свидетельства пенсионного страхования;

- копию ИНН;

- копию свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет).

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставление налогового вычета.

# Шаг 3 - Оформление зарплатной карты «Мир»

Возьмите бланк анкеты банка в кабинете N 205, заполните его, приложите копии первой страницы и страницы с регистрацией паспорта, свидетельства пенсионного страхования и ИНН. Ответственный сотрудник ОФБУиО передаст заполненную Вами анкету в банк, и через 10 дней карта будет готова. Получить ее необходимо самостоятельно (предъявив паспорт) по месту расположения банка.

В Управлении возможно получение заработной платы наличными денежными средствами в определенные дни выплаты заработной платы. Выплата производится 15 числа и в последний день месяца в кабинете № 201.

# Шаг 4 - Доступ к информационным ресурсам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами Управления необходимо обратиться к сотруднику, ответственному за администрирование информационных ресурсов (кабинет № 220), которому следует сообщить, какие программы Вам необходимы и к каким сетевым ресурсам нужен доступ.

Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте работы!

# Об Управлении

Общие сведения об Управлении:

Восточно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта (ВС МТУ Росавиации) образовано приказом Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация) от 29 июля 2008 № 208. Является территориальным органом государственного органа исполнительной власти – Росавиации, который находится в ведении Минтранса России. Вид профессиональной деятельности – государственное регулирование в сфере воздушного транспорта.

С основными принципами служебного поведения в Управлении, нормативными актами о прохождении государственной службы, противодействию коррупции, законодательством, которым Управление руководствуется в своей деятельности, Вам надлежит ознакомиться в ОГСКиДО.

# Организационная структура Управления

Руководство Управления: руководитель Управления, два заместителя руководителя. Управление имеет 7 структурных подразделений (отделов):

-отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения (ОГСКиДО);

-отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности (ОФБУиО);

-отдел аэропортовой деятельности (ОАД);

-отдел поддержания летной годности гражданских воздушных судов (ОПЛГ ГВС);

-отдел транспортной безопасности (ОТБ);

-отдел инспекции по безопасности полетов (ОИБП), ОИБП имеет подразделения в аэропортах Иркутск, Чита, Улан-Удэ, Братск;

-отдел летных стандартов (ОЛС).

# Ведомственная почта Управления

Электронный адрес структурного подразделения, в котором Вы работаете:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта предназначена для информационного взаимодействия Управления (структурного подразделения) с гражданами и юридическими лицами по вопросам деятельности Управления.

# Официальный сайт Управления

Адрес сайта : www.vsmtu.ru

Официальный сайт Управления - это сайт в сети Интернет, содержащий информацию о деятельности Управления. Предназначение: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности Управления - свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории. Кроме того, на сайте размещен список нормативных актов по деятельности Управления, формы документов, необходимых для заполнения государственными служащими, другими сотрудниками Управления в процессе служебной деятельности, а также гражданами, претендующими на замещение должностей в Управлении.

# Кадровая политика

Управление реализует кадровую политику в соответствии с [законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=5) Российской Федерации в области гражданской службы, требованиями [трудового законодательства](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и [законодательства](http://www.internet.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управления.

Кадровая политика направлена на развитие ценностей Управления через управление развитием гражданских служащих.

Результативность и эффективность деятельности Управления в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого гражданского служащего.

Результаты работы Управления напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

# Особенности гражданской службы

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в [Федеральном законе](http://www.internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=0) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Ниже изложены ключевые положения закона.

# Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на гражданскую службу в Управлении устанавливается от трех месяцев до одного года. Для гражданских служащих, назначенных в порядке перевода из другого государственного органа, испытание может устанавливаться на срок от трех до шести месяцев.

# Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев ([ст. 122](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=122) Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего предусмотрен локальными нормативными актами Управления, ознакомиться с которыми можно в ОГСКиДО (кабинет № 112).

# Аттестация

Аттестация гражданского служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием гражданской службы и способствует совершенствованию деятельности всего Управления, а также мотивации сотрудников к получению дополнительных профессиональных знаний.

# Присвоение классных чинов

В соответствии с [Федеральным закон](http://www.internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=0)ом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" присвоение классного чина осуществляется по результатам квалификационного экзамена на классный чин для гражданских служащих либо без проведения квалификационного экзамена в следующем порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок присвоения | Категория должностей |
| Экзамен не сдают, классный чин присваивается по достижении стажа, необходимого для присвоения очередного классного чина | Руководители (замещающие должности без ограничения срока полномочий)  Специалисты;  Обеспечивающие специалисты; |
| Сдают экзамен, проводимый по заявлению о присвоении классного чина, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена | Руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты (замещающие должности на определенный срок полномочий) |
| Сдают экзамен, проводимый по заявлению о присвоении классного чина, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена | Руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты, которым присваивается классный чин впервые |

Квалификационный экзамен сдают только гражданские служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий. Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе гражданского служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина).

Впервые поступившим на гражданскую службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у гражданского служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы.

# Обучение

Управление ежегодно организовывает направление государственных служащих для получения дополнительного образования (повышение квалификации, переподготовка) по установленным программам обучения гражданских служащих. Обучение также возможно путем участия в семинарах, совещаниях, конференциях, получения второго высшего образования и обучения в магистратуре или аспирантуре в крупнейших вузах страны.

За информацией об обучении обращайтесь в ОГСКиДО.

Служащие Управления направляются на обучение, как правило, после приема на работу и в дальнейшем каждые три года.

# Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей в Управлении в порядке должностного роста гражданских служащих.

При этом включение гражданских служащих в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, периодически проводимого конкурсной комиссией, либо по результатам аттестации при наличии заявлений от гражданских служащих Управления и граждан Российской Федерации на включение в кадровый резерв.

# Система оплаты труда

В соответствии с [Федеральным законом](http://www.internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=0) от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" типовыми элементами в структуре денежного содержания гражданских служащих являются:

- Должностной оклад;

- Оклад за классный чин;

- Надбавка за выслугу лет на гражданской службе;

- Надбавка за особые условия гражданской службы;

- Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- Ежемесячное денежное поощрение;

- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

- Иные выплаты, предусмотренные законодательством.

# Борьба с коррупцией

# Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции Управление принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений в Управлении относится к компетенции ОГСКиДО. В целях ознакомления нормативных актов в сфере противодействия коррупции Вы можете обратиться в ОГСКиДО. Данная информация также размещена на сайте Управления.

# Задачи и функции подразделения кадровой службы по противодействию коррупции

Основными задачами отдела по противодействию коррупции и уполномоченных должностных лиц в Управлении являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в деятельности гражданских служащих Управления, а также обеспечение деятельности Управления по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения (требований к служебному поведению).

Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений установлены [Федеральным законом](http://www.internet.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Неисполнение гражданским служащим требований к служебному поведению, в частности неуведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, неуведомление о склонении к совершению коррупционного правонарушения, представление заведомо ложных либо неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга, либо несовершеннолетних детей, непредставление уведомления о наличии конфликта интересов или возможности конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, то есть совершение коррупционных правонарушений влечет за собой (в соответствии со [статьей 59.1.](http://www.internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=591) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации") наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Кроме того, в соответствии со [статьей 59.2](http://www.internet.garant.ru/document?id=12036354&sub=592) указанного федерального закона гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

С полной информацией о требованиях к служебному поведению гражданских служащих при прохождении гражданской службы в Управлении, о профилактике коррупционных и иных правонарушений, каждый гражданский служащий Управления должен ознакомиться в ОГСКиДО. Данная информация также размещена на сайте Управления.

# Традиции и праздники Управления

В Управлении сформировались традиции совместного отдыха - как организованного Управлением, так и самими коллегами по отделам.

**Профессиональные праздники**:

- 9 февраля – День гражданской авиации России,

- третье воскресенье августа – День Воздушного флота России

**Наши значимые даты**

29 июля 2008 года - Образование Управления;

# Полезные контакты

Для организационно-хозяйственного обеспечения Вашей деятельности (канцелярские товары, бумага для печати, карандаши и т.п.) Вы можете обратиться в кабинет № 201.

Мы будем Вам признательны за дополнения, замечания и предложения по улучшению пособия "Первые шаги " в Управлении. Вы можете их направить в ОГСКиДО (кабинет № 112).