

22.05.2020 Западно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (ЗС МТУ Росавиации) объявляет о проведении конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы «старшей группы должностей»:

- Главный специалист-эксперт отдела экономического, правового обеспечения и имущественных отношений

1. К уровню профессионального образования - наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата и дополнительное образование в сфере закупок.
2. К стажу гражданской службы – без предъявления требований к стажу
3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», федерального законодательства, применительно к должностным обязанностям.

Должностные обязанности: организация закупочной деятельности ЗС МТУ Росавиации; обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд ЗС МТУ Росавиации; представление начальнику отдела и начальнику ЗС МТУ Росавиации информации об осуществлении любой закупки на любой стадии; участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС; организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий; планирование процедур определения поставщика; обеспечение разработки и утверждения плана-графика, при необходимости подготовки изменений в него; выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта; организация и проведение процедур определения поставщика; обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей); формирование и размещение в ЕИС, а при необходимости на электронных площадках извещения об осуществлении закупки, документации, протоколов, проекта контракта; проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры; мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки; организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); направление

приглашений для заключения контрактов; проверка необходимой документации для заключения контрактов; организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях и организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств; обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в РНП; подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел, консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов, проверка соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

- Ведущий специалист-эксперт отдела экономического, правового обеспечения и имущественных отношений

1. К уровню профессионального образования - наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата и дополнительного образования в сфере закупок.
2. К стажу гражданской службы – без предъявления требований к стажу
3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», федерального законодательства, применительно к должностным обязанностям.

Должностные обязанности: участие в закупочной деятельности ЗС МТУ Росавиации; проведение маркетингового анализа рынка товаров, работ, услуг; оказание помощи в составлении технического задания; осуществление запроса цен, товаров, работ, услуг в ЕИС; осуществление организационно-технического сопровождения работы комиссии по закупкам (в качестве секретаря); отслеживание платежных и иных документов по договорам с поставщиками, а также с другими контрагентами, принимающими участие в поставках товаров, работ, услуг; взаимодействие с контрагентами в части отправки/получения копий и/или оригиналов документов электронной почтой; ведение базы документов (контракты, договора, спецификации), по закупкам; ведение делопроизводства отдела; принятие участия в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществление подготовки материалов для

выполнения претензионной работы; оформление и сдача в архив документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки или компьютерных банка данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.

- Специалист-эксперт отдела организации использования воздушного пространства и аэронавигационного обслуживания

1. К уровню профессионального образования - наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», «Летная эксплуатация и поддержание летной годности воздушных судов» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2. К стажу гражданской службы – без предъявления требований к стажу

3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Воздушного кодекса РФ, федерального законодательства, применительно к должностным обязанностям.

Должностные обязанности: участвовать в вопросах организации использования воздушного пространства согласования строительства (реконструкции, размещения) высотных сооружений, объектов в пределах приаэродормной территории, вне границ района аэродрома (вертодрома) в зоне ответственности ЗС МТУ Росавиации; участие в организации проведения совещаний, семинаров с авиакомпаниями по вопросам использования воздушного пространства, предоставлять информацию в Росавиацию о согласованных высотных объектах; участие в организации деятельности по обеспечению аэронавигационной информацией пользователей воздушного пространства Российской Федерации в зоне ответственности ЗС МТУ Росавиации; рассмотрение документов кандидатов на получение свидетельства диспетчера управления воздушным движением и принимать решение о выдаче или отказе в выдаче свидетельства диспетчера управления воздушным движением; участие в согласовании размещения линий связи и линий электропередачи, сооружений различного назначения в зоне действия систем посадки, вблизи объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов и размещения радиоизлучающих объектов в границах ответственности ЗС МТУ Росавиации; участие в согласовании издания НОТАМ для внесения изменений в документы аэронавигационной информации Российской Федерации.

- Специалист-эксперт отдела организации авиационно-космического поиска и спасания

1. К уровню профессионального образования - наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», «Техника и

технология наземного транспорта» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2. К стажу гражданской службы – без предъявления требований к стажу

3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Воздушного кодекса РФ, федерального законодательства, применительно к должностным обязанностям.

Должностные обязанности: участие в организации дежурства авиационных сил и средств поиска и спасания в зоне ответственности; рассмотрение устных и письменных обращений, направление ответов заявителям; участие в аттестации поисковых и аварийно-спасательных служб; аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, осуществляющих свою деятельность на воздушном транспорте в зоне ответственности; участие в инспекционных проверках операторов аэродромов гражданской авиации по виду деятельности направленного на организацию и выполнение поисковых, аварийно-спасательных и противопожарных работ по спасанию пассажиров и экипажей воздушных судов, терпящих или потерпевших бедствие; участие в плановых проверках базовых объектов эксплуатантов, проверках на продление установленного срока эксплуатации аэродромных пожарных автомобилей.

- Специалист-эксперт отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности

1. К уровню профессионального образования - наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Экономика предприятий и организаций» «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2. К стажу гражданской службы – без предъявления требований к стажу

3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», федерального законодательства, применительно к должностным обязанностям.

Должностные обязанности: следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять дела в соответствии с действующим законодательством и Номенклатурой дел Отдела, обеспечивать подготовку документов для сдачи в архив в соответствии с установленным порядком; знать бухгалтерскую программу «1С», вести электронный архив документов на своем участке работ, подготавливать данные по формированию, ведению и хранению базы данных по своим участкам

работ; участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины; участвовать в проведении экономического анализа деятельности ЗС МТУ Росавиации, в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; выполнять отдельные служебные поручения начальника отдела; контролировать правильность оформления и своевременность предоставления первичных документов на своем участке учета; обеспечивать дважды в месяц начисление заработной платы сотрудникам ЗС МТУ Росавиации; начисление производить, в установленные законом и локальными нормативными актами ЗС МТУ Росавиации порядке, всех видов заработной платы, пособий, премий, выплат за работу в ночные и праздничные часы и других выплат, в соответствии со штатным расписанием, табелями учета рабочего времени; осуществлять расчеты в установленном порядке с организациями и отдельными лицами по начислениям и удержаниям из заработной платы государственных гражданских служащих и МОП; начислять все законодательно установленные налоги и страховые взносы с заработной платы государственных гражданских служащих и МОП. Начислять страховые взносы и формировать данные о суммах взносов, подлежащих перечислению в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд. Составлять отчетность по форме 4-ФСС и РСВ-1; вести персонифицированный учет в соответствии с возрастом сотрудников, составлять отчетность и предоставлять её в Пенсионный фонд; составлять и своевременно, в законодательно установленные сроки, представлять статистическую отчетность по своему участку учета; выдавать законодательно установленные справки государственным гражданским служащим и МОП по вопросам начисления заработной платы, других выплат и удержаний из них; контролировать соблюдение штатной дисциплины и должностных окладов, всех видов надбавок, целевое расходование фонда оплаты труда, начисление и выдачу всех видов премий, вознаграждений и пособий; своевременно информировать начальника отдела об образовавшейся экономии фонда оплаты труда; формировать журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда»; контролировать сальдо по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Старший специалист 3 разряда отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения

1. К уровню профессионального образования - наличие среднего профессионального образования.
2. К стажу гражданской службы – без предъявления требований к стажу
3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», федерального законодательства, применительно к должностным обязанностям

Должностные обязанности: осуществление работы по регистрации, обработке, подготовке, хранению и учету документов, при использовании системы «Электронный документооборот»; оформление дел для архивного

хранения (подшивать документы в дела, составлять описи); осуществление выдачу исходящей корреспонденции нарочно под роспись адресатам, а также сканировать и направлять исходящую корреспонденцию по электронной почте, факсимильной связи, если это необходимо; направлять по электронной почте извещения и запросы, по отделам ЗС МТУ Росавиации и подведомственным организациям по поручению начальника отдела; принятие участия в работе комиссий, созданных в ЗС МТУ Росавиации; подготовка проектов писем, запросов по поручению начальника отдела.

Документы принимаются с 22.05.2020 по 11.06.2020 с понедельника по четверг с 9-00 до 16-00, в пятницу с 9-00 до 12-00, по адресу: 630091, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 44 кабинет № № 33,34 тел. (383) 222-55-43, 222-12-53 ЗС МТУ Росавиации.

Предполагаемая дата проведения конкурса 29.06.2020 в 10 - 00 часов по адресу г. Новосибирск, Красный проспект, 44 (ЗС МТУ Росавиации).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию.

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по форме 001/ГС-у;

е) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга и несовершеннолетних детей в формате БК;

ж) справка об отсутствии судимости (на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России);

з) справка об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.