

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Краснов

«10» 10/18 г. 20/18 г.

49.10.1.2018

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по приему и обработке документов при аттестации  
сил обеспечения транспортной безопасности**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Инструкция вводится в действие с момента ее утверждения и действует до отмены.
2. Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Устав института, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 г. № 870.
  - 2.2. Руководство по СМК института.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам ВУЗа, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 30.05.2016 № 430 ФГБОУ ВО УИ ГА (далее – УИ ГА, институт) наделено полномочиями по аттестации сил обеспечения транспортной безопасности на воздушном транспорте (далее – сил ОТБ).

1.2. Функции по аттестации сил ОТБ, как орган аттестации, выполняет структурное подразделение УИ ГА – Центр транспортной (авиационной) безопасности (далее – ЦТБ).

1.3. В своей деятельности по аттестации сил обеспечения транспортной безопасности ЦТБ руководствуется законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, руководством по СМК.

1.4. Инструкция является информацией открытого доступа и размещена на официальном сайте института в разделе «ЦТБ».

1.5. Цель Инструкции – установить порядок приема документов ЦТБ для проверки и обработки персональных данных лиц для проведения аттестации сил ОТБ и определения взаимодействия специалистов ЦТБ с представителями заявителя и аттестующими организациями, а также порядок передачи документов, привлеченным аттестующим организациям.

## **2. Прием и проверка документов от представителей заявителя (аттестующей организации)**

2.1. Прием документов осуществляется специалистом ЦТБ по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Можайского, д. 8/8, кабинет 7.

2.2. Часы приема документов от представителей заявителей (время местное):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:15 до 11:45;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Документы принимаются в порядке общей очереди при наличии сопроводительного письма от Заявителя с указанием Перечня приложенных документов.

2.4. Специалист ЦТБ проверяет документы на предмет комплектности и правильности их оформления в соответствии с требованиями приказа Минтранса России от 03.11.2015 № 325 и законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.5. Специалист ЦТБ вправе отказать представителю заявителя (аттестующей организации) в приеме документов в случае, если документы не соответствуют требованиям приказа Минтранса России от 03.11.2015 № 325, а также требованиям настоящей инструкции.

2.6. Не принимаются документы с исправлениями, заполненные карандашом, а также копии документов с дефектами печати и подписей.

2.7. ЦТБ вправе самостоятельно принять решение о возврате документов в случае нахождения ошибок, соответствующих п. 2.4 – п. 2.6 настоящей инструкции (оплата почтовых отправлений осуществляется за счет получателя).

2.8. В случае обращения в ЦТБ заявителя, заключившего договор на проведение проверок с аттестующей организацией, привлеченной компетентным органом в соответствии с действующим законодательством РФ, документы для обработки персональных данных на заявленных аттестуемых лиц передаются органом аттестации в соответствующую аттестующую организацию. Оплата почтовых отправлений осуществляется за счет получателя.

### **3. Порядок обработки комплекта документов аттестуемого лица специалистом Центра транспортной (авиационной) безопасности**

3.1. Порядок работы специалиста ЦТБ с комплектами документов аттестуемых лиц:

– с 08:00 до 12:00 специалисту отводится время на обработку комплектов документов аттестуемых лиц (не менее 30 минут на оформление одного комплекта документов (не более 8 человек));

– с 12:45 до 17:00 специалисту отводится время на оформление решения о соответствии аттестуемого лица и выдачу свидетельства об аттестации, а также на текущие внутренние дела ЦТБ.

3.2. Полученные документы подлежат обработке и проверке в порядке общей очереди.

3.3. Документы, полученные от Заявителей, заключивших договор на проведение проверок при аттестации сил ОТБ с УИ ГА, подлежат первоочередной проверке и обработке в соответствии с условиями договора.

3.4. Комплект документов аттестуемого лица подлежит:

– проверке на предмет комплектности и правильности их оформления;

– обработке персональных данных (отдельные категории сил ОТБ);

– исследованию на предмет включения в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, размещенный на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>) (отдельные категории сил ОТБ);

– вводу данных аттестуемого лица в Единую государственную информационную систему обеспечения транспортной безопасности (далее – ЕГИС ОТБ);

– подготовке Заключения об отсутствии у лица, принимаемого на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности или выполняющего такую работу, ограничений на ее выполнение (отдельные категории сил ОТБ);

- занесение данных в книгу учета выданных Заключений об отсутствии у лица, принимаемого на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности или выполняющего такую работу, ограничений на ее выполнение (отдельные категории сил ОТБ);
- вводу оформленного Заключения об отсутствии у лица, принимаемого на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности или выполняющего такую работу, ограничений на ее выполнение (отдельные категории сил ОТБ) в ЕГИС ОТБ;
- подготовке Решения о допуске аттестуемого лица к проведению проверок при аттестации сил ОТБ;
- присвоению уникального идентификационного номера (далее – УИН) аттестуемому лицу;
- занесение данных в Журнал допуска аттестуемых лиц к проведению проверок;
- вводу оформленного Решения о допуске аттестуемого лица к проведению проверок при аттестации сил ОТБ в ЕГИС ОТБ.

#### **4. Требования к документам, предоставляемым в орган аттестации**

4.1. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2015 № 172, приказа Минтранса России от 03.11.2015 № 325 и законодательства Российской Федерации о персональных данных.

##### 4.2. Документы:

- должны быть без исправлений;
- заполняются от руки разборчивым почерком или на компьютере;
- должны быть без дефектов печатей и подписей;
- копии документов должны быть хорошего качества (изображение и текст – читабельны);
- заявленная категория аттестуемого лица должна соответствовать п. 32 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2015 № 172 с указанием вида транспорта;
- должны быть заполнены все пункты Анкеты;
- персональные данные аттестуемого лица, отраженные в документах, не должны противоречить друг другу;
- четыре цветные фотографии аттестуемого лица размером 3х4 сантиметра должны быть напечатаны на фотобумаге, разрезаны и подписаны с обратной стороны каждая;
- копии документов должны быть заверены работодателем.

4.3. Документы заявителя, заключившего договор на проведение проверок с аттестующей организацией, привлеченной компетентным органом в соответствии с действующим законодательством РФ, проходят обработку персональных данных в аттестующей организации. По результатам обработки персональных

данных отдельных категорий сил ОТБ аттестующая организация представляет в орган аттестации документ, подтверждающий факт обработки персональных данных.

**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник ЦТБ



Д.А. Козлов

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по безопасности



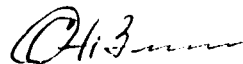
С.А. Кузин

Проректор по ИИД-РК



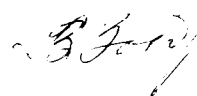
А.А. Оленев

Начальник отдела управления персоналом



С.А. Зинченко

Начальник юридического отдела



В.В. Зыбрякова

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

