ДАЛЬНЕРЕЧЕНСК АВИА

Общество с ограниченной ответственностью «Дальнереченск Авиа» (ООО «Дальнереченск Авиа»)

(наименование предприятия)

г. Хабаровск

(место издания)

2023 год

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ООО «Дальнереченск Авиа»

от «06» сентября 2023 г. № 154

Регламент приема на работу

Лист внесения изменений в регламент

№ пп	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Ведущим специалистом по качеству
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом генерального директора ООО «Дальнереченск Авиа» от 06.09.2023 № 154
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ/ВЗАМЕН	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
4	Дата рассылки пользователям	*07.09.2023*

Ответственность за разработку и эффективное использование данного регламента

1	За утверждение и введение в действие	Начальник отдела УПиПО
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление регламента пользователям	Ведущий специалист по качеству
4	За актуализацию регламента и за внесение изменений	Начальник отдела УПиПО
5	За соблюдение требований регламента	Все работники организации (несоблюдение локальных нормативных актов работником является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения из организации

Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ООО «Дальнереченск Авиа».

Настоящий регламент вводится в действие от даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены.

Регламент приема на работу

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок приема на работу и предназначен для соблюдения прав и интересов сторон трудового договора посредством установления документированной последовательности операций и используемых при этом документов при взаимодействии структурных подразделений, участвующих в данном процессе.

2. Нормативные ссылки

1. Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» (далее – ВК РФ).
2. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – ТК РФ).
3. Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».
4. Руководство по производству полетов эксплуатанта ООО «Дальнереченск Авиа» по авиационным работам, утвержденное генеральным директором 15.09.2022 и введенное в действие приказом генерального директора от 15.09.2022 № 109.
5. Руководство по производству полетов ООО «Дальнереченск Авиа» на коммерческие воздушнее перевозки, утвержденное генеральным директором 14.12.2018 и введенное в действие приказом от 27.02.2019 №37/1.
6. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
7. Приказ Министерства транспорта РФ от 11.02.2022 № 41 «Об утверждении Порядка проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, включающих в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, лиц из числа специалистов авиационного персонала».
8. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные генеральным директором 03.10.2016.

3. Термины и сокращения

Авиационный персонал - лица, которые имеют профессиональную подготовку, осуществляют деятельность по обеспечению безопасности полетов воздушных судов или авиационной безопасности, по организации, выполнению, обеспечению и обслуживанию воздушных перевозок и полетов воздушных судов, выполнению авиационных работ, организации использования воздушного

пространства, организации и обслуживанию воздушного движения и включены в перечни специалистов авиационного персонала;

АР – авиационные работы;

ВК - воздушный кодекс;

ВЛЭК – врачебно-летная экспертная комиссия ГА;

ВТ - воздушный транспорт;

ГА - гражданская авиация;

ЗГД по ОЛР/ЛД – заместитель генерального директора по организации летной работы/летный директор;

ЗГД по АБ (ТБ) - заместитель генерального директора по авиационной транспортной безопасности;

ЗГД по ИАС – заместитель генерального директора по инженерно-авиационной службе;

ЗЛД по ОР ЧЛЭ – заместитель летного директора по организации работы членов летных экипажей;

ИВП - использование воздушного пространства;

КВП – коммерческие воздушные перевозки;

ОУПиПО – отдел управления персоналом и правового обеспечения;

РПП – Руководство по производству полетов;

РФ - Российская Федерация;

ФАП - федеральные авиационные правила.

4. Общие положения

4.1. Общие правила внутреннего трудового распорядка и порядка приема, перевода и увольнения работников (в том числе авиационного персонала), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора - работника и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и взыскания, применяемые к работниками за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Дальнереченск Авиа» регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными генеральным директором 03.10.2016.

4.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, что подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя, другой - хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на 5 лет.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (Приложение №1):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- согласие работника на обработку персональных данных (Приложение №2), заявление на обработку персональных данных (Приложение №3).
- заявление о приёме на работу (Приложение №4).

4.4. Авиационный персонал и лица, чья работа непосредственно связанна с обеспечением транспортной безопасности, а именно:

1) Специалисты, входящие в состав летного экипажа пилотируемых гражданских воздушных судов (командир воздушного судна, второй пилот, бортмеханик (бортмеханик-инструктор), штурман, пилот-инструктор (экзаменатор));

2) Специалисты, осуществляющие техническое обслуживание гражданских воздушных судов (инженеры и авиатехники ИАС);

3) Специалисты, осуществляющие функции сотрудников по обеспечению полетов (работники инспекции по управлению безопасностью полетов, отдела организации перевозок, отдела ГСМ);

4) Специалисты, ответственные за обеспечение транспортной безопасности в субъекте (на объекте) транспортной инфраструктуры (заместитель генерального директора по авиационной (транспортной) безопасности, начальники посадочных площадок);

5) Специалисты отдела спецавтотранспорта

дополнительно предоставляют следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку об отсутствии психических заболеваний, алкоголизма, наркомании, токсикомании;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №5).
- 4 цветные фотографии 3×4 без уголка, в официальной одежде.

4.5. Дополнительно для лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности транспортных средств воздушного транспорта (командиров воздушных судов, пилотов-инструкторов) и лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте (на объекте) транспортной инфраструктуры (начальников посадочных площадок) требуется предоставить:

- Удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации по транспортной безопасности (при наличии);
- Свидетельство об аттестации по транспортной безопасности (при наличии).

4.6. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (работа на высоте), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) **медицинские осмотры** для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

4.7. Расходы на прохождение медицинских осмотров несет работодатель.

4.8. Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра влечет отказ в приеме на работу.

5. Квалификационные требования

5.1. Лица, входящие в состав летного экипажа, в соответствии с занимаемой должностью должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в Главе 11 «Квалификация и подготовка персонала» Части А РПП по АР ООО «Дальнереченск Авиа».

5.2. Должностные лица из числа руководителей, в обязанности которых входит обеспечение исполнения функций по:

а) организации подготовки и допуска к полету членов экипажей воздушных судов;

б) поддержанию летной годности воздушных судов, организации технического обслуживания ВС;

в) функционированию СУБП;

г) авиационной безопасности;

д) функционированию системы управления качеством;

е) наземному обслуживанию

должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 8 ФАП 10.

6. Прием на работу авиационного персонала

6.1. На должности специалистов авиационного персонала не принимаются лица:

- имеющие непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;
- включенные в предусмотренный статьей 6 Федерального закона от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

Проверка сведений проводится в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

6.2. Лица из числа специалистов авиационного персонала проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу**)** и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, включающие в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

6.3. На должности специалистов авиационного персонала не принимаются лица, не прошедшие предварительного медицинского осмотра, включающего в себя химико-токсикологическое исследование наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, а также лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

6.4. При приеме на работу на должности командира воздушного судна, второго пилота, бортмеханика (бортмеханика-инструктора), штурмана, пилота-инструктора (экзаменатора) кандидат предъявляет документы, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям:

- диплом или иной документ о полученном образовании и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ о переподготовке на ВС (на тип ВС эксплуатируемых Авиакомпанией при выполнении ранее полетов на других типах ВС);
- допуски к выполнению полетов в определённых условиях и по видам авиационных работ;
- периодическую подготовку;
- квалификационные проверки;
- первоначальную подготовку инструктора (для членов экипажа с квалификацией «инструктор»);
- допуск к выполнению функций инструктора (экзаменатора);
- свидетельство пилота, бортинженера (бортмеханика), штурмана;
- медицинское заключение ВЛЭК ГА;
- летную книжку;
- летное дело;
- тренажерную подготовку.

Примечание: при отсутствии каких-либо документов, либо с истекшим сроком действия, высшее руководство Авиакомпании принимает решение о принятии кандидата на работу при согласии с условиями, обговоренными между работодателем и кандидатом.

6.5. При приеме на работу в летную службу специалист проходит собеседование с ЗГД по ОЛР/ЛД или лицом, назначенным им.

6.6. При положительных результатах собеседования по согласованию с генеральным директором Авиакомпании кандидат принимается на работу.

6.7. При отрицательных результатах собеседования кандидату отказывается в приеме на работу.

6.8. При поступлении на работу, ЗГД по ОЛР/ЛД, или лицо, назначенное им, обязано ознакомить специалиста с документами в соответствии с приложением №6 к настоящему регламенту.

6.9. После ознакомления специалиста с документами в соответствии с приложением №6 к настоящему регламенту, вновь принимаемый на работу член лётного экипажа подписывает форму, указанную в приложении №7 к регламенту.

6.10. Ответственность за качественное ознакомление специалистом с документами несет ЗГД по ОЛР/ЛД или лицо, назначенное им.

6.11. После прохождения процедуры приема на работу в летную службу на специалиста подготавливается пакет документов (в соответствии с ФАП-10) и направляется в уполномоченный орган ГА для подтверждения соответствия (несоответствия) квалификационным требованиям и внесения в сертификат эксплуатанта.

6.12. После прохождения процедуры в уполномоченном органе ГА при положительных результатах и внесения в сертификат эксплуатанта, дающих право выполнять полеты на воздушных судах эксплуатируемых Авиакомпанией, специалисту назначается квалификационная проверка пилотом-инструктором (экзаменатором) в полете (или на тренажере, допущенном уполномоченным органом к данному виду проверок), где специалист демонстрирует навыки (умения) управлением воздушным судном в полете, эксплуатацию систем и оборудования.

6.13. При положительных результатах проведения проверки (или повторной проверки) инструктором в полете (или на тренажере) делается соответствующая запись в летной книжке, и специалист приступает к выполнению производственных полетов.

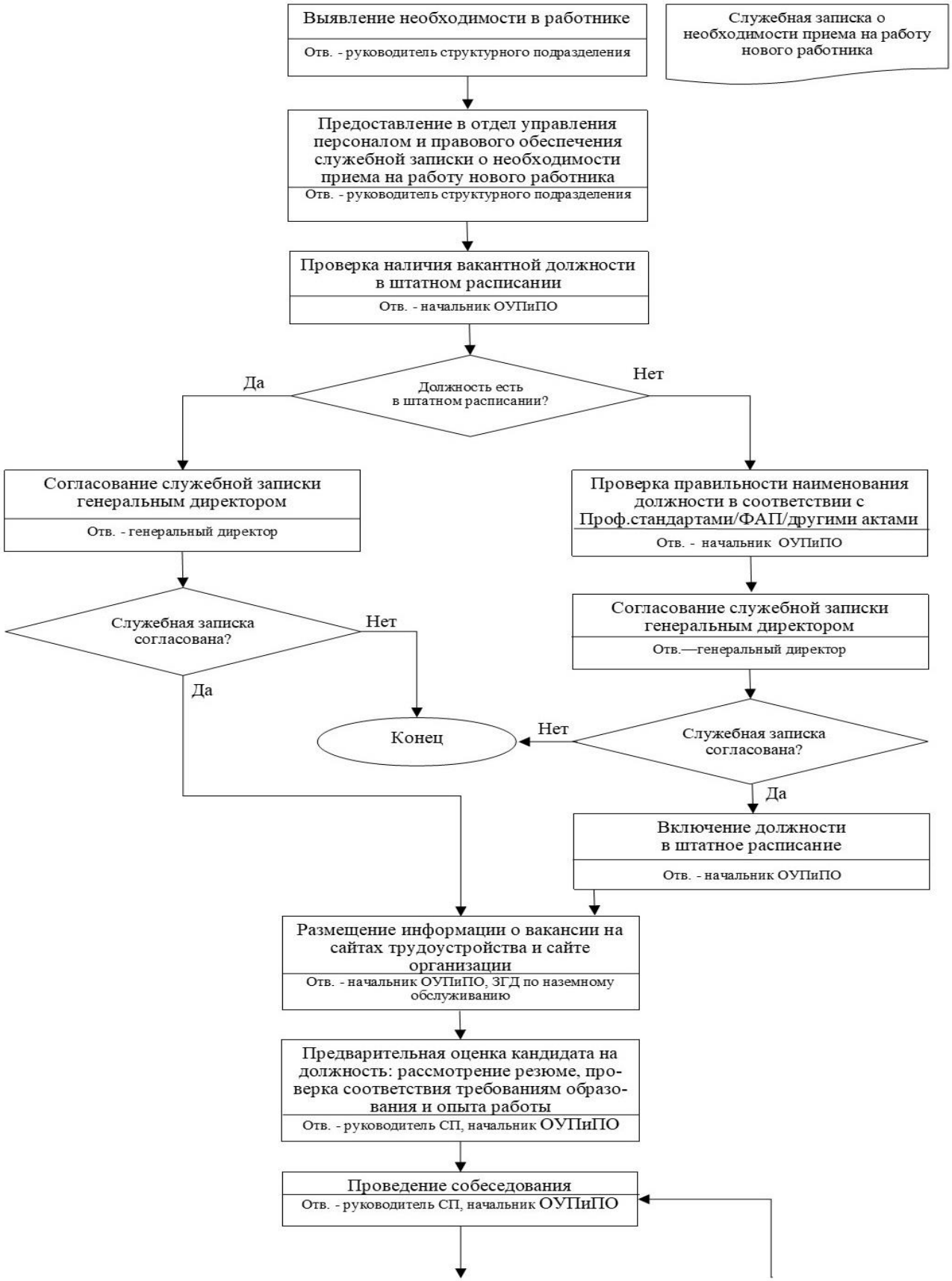
6.14. При отрицательных результатах квалификационной проверки, по согласованию с высшим руководством Авиакомпании, специалисту назначается проведение повторной проверки.

6.15. При отрицательных результатах повторной квалификационной проверки работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

6.16. Ответственность за качество проведения квалификационной проверки в полете (или на тренажере) и оформления результатов несет инструктор (экзаменатор), проводивший проверку.

6.17. При проведении квалификационной проверки инструктор (экзаменатор) имеет право увеличить общее время проверки и количество зачетных упражнений.

7. Процесс принятия решения о приеме на работу сотрудника



Проверка документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
Отв. - руководитель СП, начальник ОУПиПО
Принятие решения о приеме на работу кандидата
Отв. - руководитель СП, генеральный директор
Решение положительное?
Нет
Да
Предоставление работнику списка обязательных документов, требующихся при приеме на работу (Приложение №1)
Отв. - начальник ОУПиПО
Предоставление работнику направления на медицинский осмотр (при необходимости)
Отв. - специалист по охране труда
Направление в территориальный орган МВД России письменного запроса для получения заключения о возможности (заключения о невозможности) допуска лиц(а) к выполнению работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности (при необходимости)
Отв. - ЗГД по АБ (ТБ)

8. Процесс приема на работу сотрудников

Этапы	Ответственное лицо	Действие	Выходы процесса /документы	Сроки
1	Работник	Предоставление заявления о приеме на работу и пакета документов по перечню	- Пакет документов (Приложение №1) - Согласие на обработку персональных данных (Приложение №2) - Заявление о приеме на работу (Приложение №3)	В день приема на работу
2	Руководитель структурного подразделения/ начальник отдела УПиПО	Ознакомление работника с локальными нормативными актами организации	Локальные нормативные акты, с подписью работника в листе ознакомления	В день приема на работу
3	Руководитель структурного подразделения/ начальник отдела УПиПО	Ознакомление работника с должностной инструкцией	Должностная инструкция, подписанная работником	В день приема на работу
4	Начальник отдела УПиПО	Подписание трудового договора работником	Трудовой договор, подписанный работником	В день приема на работу (После ознакомления с ЛНА)
5	Генеральный директор	Подписание трудового договора работодателем	Трудовой договор, заключенный между работодателем и работником	Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
6	Начальник отдела УПиПО	Внесение данных работника в базу 1С, закрепление за работником табельного номера	Занесенные данные в 1С Закрепленный табельный номер	В день приема на работу
7	Начальник отдела УПиПО	Издание приказа о приеме на работу	Приказ о приеме на работу	В день приема на работу (не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе)
8	Начальник отдела УПиПО	Направление приказа о приеме на работу сотрудника из числа авиационного персонала в Летную службу (специалисту по сертификации, Начальнику штаба, ЗЛД по ОР ЧЛЭ)	Копия приказа о приеме на работу	В день издания приказа о приеме на работу
9	Начальник отдела УПиПО	Уведомление главного бухгалтера, специалиста по охране труда, ЗГД по АБ (ТБ), начальника отдела технического обеспечения связи о приеме на работу сотрудника	Информация, переданная ответственным лицам	В день приема на работу
10	Специалист по охране труда	Проведение вводного инструктажа по охране труда	Подпись работника в Журнале проведения вводного инструктажа	В день приема на работу
11	Руководитель структурного подразделения / Специалист по охране труда	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Подпись работника в журнале проведения первичного инструктажа	В день приема на работу (до начала самостоятельной работы непосредственно на рабочем месте)
12	Заместитель ГД по авиационной (транспортной) безопасности	Проведение инструктажа по авиационной (транспортной) безопасности, Ознакомление с Программой обеспечения авиационной безопасности	Подпись работника в Листе инструктажа по авиационной (транспортной) безопасности	В день приема на работу
13	Заместитель ГД по авиационной (транспортной) безопасности	Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне	Подпись работника в Журнале учета вводного инструктажа по гражданской обороне	В день приема на работу

Этапы	Ответственное лицо	Действие	Выходы процесса /документы	Сроки
14	Главный бухгалтер	Подписание работником заявления о перечислении заработной платы на банковскую карту, заявления о предоставлении стандартного налогового вычета по НДФЛ на ребенка (при необходимости)	- заявление о перечислении заработной платы на банковскую карту; - заявление о предоставлении стандартного налогового вычета по НДФЛ на ребенка.	В день предоставления приказа о приеме на работу/ иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений
15	Начальник отдела технического обеспечения связи	Предоставление работнику доступа к корпоративной почте/программе «1С»/другим программам (при необходимости)	Доступ к программам, предоставленный работнику	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу
16	Начальник отдела УПиПО	Предоставление сведений в СФР о приеме на работу сотрудника	Сведения о приеме на работу, предоставленные в СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений
17	Начальник отдела УПиПО, Главный бухгалтер	Заключение договора о материальной ответственности (при необходимости)	Договор о материальной ответственности	В течении двух рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
18	Начальник отдела УПиПО	Внесение информации о приеме на работу в трудовую книжку работника	Информация о приеме на работу, занесенная в трудовую книжку работника	В день издания приказа о приеме на работу
19	Начальник отдела УПиПО	Направление сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления	Сведения, направленные в военный комиссариат	В течении двух недель со дня фактического принятия работника на работу
20	Начальник отдела УПиПО	Предоставление информации о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту службы гражданина, замещавшему должность государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения	Информация, предоставленная представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту службы гражданина	В течении 10 дней после заключения трудового договора
21	Начальник отдела УПиПО	Оформление личного дела работника	Личное дело работника	Не позднее 7 рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу работника

Лист согласования

Регламент разработал:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ведущий специалист по качеству	Тригуб А.С.		26.06.2023

Регламент приёма на работу	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				Поступления	Согласования
Согласовано	Начальник отдела УПиПО	Кузина О.В.		03.07.2023	21.07.2023
Согласовано	ЗГД по ОЛР/ЛД	Павленко В.В.		03.07.2023	26.07.2023
Согласовано	ЗГД по АБ (ТБ)	Губарев В.А.		27.06.2023	28.08.23г.
Согласовано	ЗГД по ИАС	Стасюкевич С.П.		28.06.23	28.06.23
Согласовано	ЗГД по НО	Шильников А.В.		27.06.2023	28.06.2023
Согласовано	Главный бухгалтер	Козярская С.А.		26.06.2023	29.06.2023
Согласовано	Начальник отдела технического обеспечения связи	Максименко В.В.		28.06.23	28.06.23
Согласовано	Начальник отдела ГСМ	Тихонов Е.В.		28.06.23	28.06.23
Согласовано	Начальник отдела спецавтотранспорта	Крышко Д.Г.		27.06.2023	14.07.23,
Согласовано	Специалист по охране труда	Москалева А.А.		28.06.23	17.07.23
Согласовано	Начальник отдела МТО	Дьяченко Р.С.		28.06.23	28.06.23

Приложение №1

Список необходимых документов при приеме на работу

1. **Паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
2. **Трудовая книжка** и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа / СНИЛС;
4. **Документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. **Документ об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. **Согласие работника на обработку персональных данных** (Приложение №2) и **заявление на обработку персональных данных** (Приложение №3) (заполняется в отделе кадров);
7. **Заявление о приеме на работу** (Приложение №4) (заполняется в отделе кадров);
8. **Заключение о результатах предварительного медицинского осмотра** (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (работы на высоте), а также на работах, связанных с движением транспорта).

Предварительный осмотр специалистов из числа авиационного персонала и лиц, претендующих на замещение должностей из числа специалистов авиационного персонала, должен включать в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

- **Специалисты, входящие в состав летного экипажа пилотируемых гражданских воздушных судов** (командир воздушного судна, второй пилот, бортмеханик (бортмеханик-инструктор), штурман, пилот-инструктор (экзаменатор));
- **Специалисты, осуществляющие техническое обслуживание гражданских воздушных судов** (инженерный состав ИАС, авиатехники);
- **Специалисты, осуществляющие функции сотрудника по обеспечению полетов** (работники инспекции по управлению безопасностью полетов, отдела организации перевозок, отдела ГСМ);
- **Специалисты, ответственные за обеспечение транспортной безопасности в субъекте (на объекте) транспортной инфраструктуры** (заместитель генерального директора по авиационной (транспортной) безопасности, начальники посадочных площадок);
- **Специалисты отдела спецавтотранспорта**

при приеме на работу предоставляют следующие документы (№60-ФЗ от 19.03.1997 ст.52, № 16-ФЗ от 9.02.2007 ст. 10):

1. Согласие на обработку персональных данных (Приложение №5).

2. 4 цветные фотографии 3*4 без уголка, в официальной одежде.

Через портал Госуслуги / МФЦ (г. Хабаровск, ул. Серышева 31 Б) (оформляется бесплатно):

3. Справка об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

4. Справка об отсутствии административных наказаний за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Психоневрологический диспансер №1 (г. Хабаровск, ул. Постышева 13) (при предоставлении чеков оплачивается):

5. Справка об отсутствии психических заболеваний, алкоголизма, наркомании, токсикомании (справка от психиатра-нарколога).

Дополнительно для лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности транспортных средств воздушного транспорта (командиров воздушных судов, пилотов-инструкторов) и лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте (на объекте) транспортной инфраструктуры (начальников посадочных площадок):

- Удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации по транспортной безопасности (при наличии).
- Свидетельство об аттестации по транспортной безопасности (при наличии).

На должности **командира воздушного судна, второго пилота, бортмеханика (бортмеханика-инструктора), штурмана, пилота-инструктора (экзаменатора)** кандидат предъявляет документы, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям[1]:

- диплом или иной документ о полученном образовании и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ о переподготовке на ВС (на тип ВС, эксплуатируемых Авиакомпанией при выполнении ранее полетов на других типах ВС);
- допуски к выполнению полетов в определённых условиях и по видам авиационных работ;
- периодическую подготовку;
- квалификационные проверки;
- первоначальную подготовку инструктора (для членов экипажа с квалификацией «инструктор»);
- допуск к выполнению функций инструктора (экзаменатора);
- свидетельство пилота, бортинженера (бортмеханика), штурмана;
- медицинское заключение ВЛЭК ГА;
- летную книжку;
- летное дело;
- документ, подтверждающий прохождение тренажерного устройства имитации полета.

На должность специалиста, осуществляющего техническое обслуживание гражданских воздушных судов (инженерный состав, авиатехники ИАС) кандидат предъявляет документы, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям:

- Диплом по специальности (высшее или средне-техническое образование):
- техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей или аналогичные специальности, полученные в вузах Минобороны;
- авиационное и радио-электронное оборудование или приборного оборудования воздушных судов или аналогичные или родственные специальности, полученные в вузах Минобороны, авиационной и радиопромышленности.
- Свидетельство специалиста с квалификационными отметками по видам ТО.
- Документ о переподготовке на ВС (на тип ВС, эксплуатируемых Авиакомпанией).

[1] При отсутствии каких-либо документов, либо с истекшим сроком действия, высшее руководство Авиакомпании принимает решение о принятии кандидата на работу при согласии с условиями, обговоренными между работодателем и кандидатом.

Приложение № 2

Генеральному директору
ООО «Дальнереченск Авиа»
С.М. Асташкину
от _____
(должность)
_____
(Фамилия И.О.)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (паспорт_____, выдан _____ _____ место жительства - _____), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие работодателю - ООО «Дальнереченск Авиа» (ОГРН 1062506014163, ИНН 2506009114, адрес - г. Хабаровск, Матвеевское шоссе, д. 24) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных в документальной и/или электронной форме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- семейное положение и сведения о членах семьи;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- фотография;
- сведения об образовании;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о месте работы, в том числе о предыдущих;
- размер зарплаты;
- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции.

Согласие дается мною для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- предоставление сведений кредитной организации для открытия счета, оформления банковской карты и перечисления зарплаты и других выплат;
- предоставление сведений страховым организациям для заключения договора добровольного страхования со мной в качестве застрахованного;
- предоставление сведений работникам ООО "Дальнереченск Авиа" и третьим лицам, необходимых для выполнения моей трудовой функции.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме

«__» _____ 20___ г. _____ / _____

Приложение № 3

Генеральному директору
ООО «Дальнереченск Авиа»
С.М. Асташкин

_____
(должность работника)

_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

даю бессрочное согласие *ООО «Дальнереченск Авиа»* ***680031, г .Хабаровск, Матвеевское шоссе, 24*** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершения действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года №152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- *использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов и для выполнения компанией всех требований трудового законодательства, снимать копии с предоставленных мною документов и хранить их в установленном законом порядке;*
- *использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной, как работником компании;*
- *использовать мои персональные данные для оформления служебных удостоверений;*
- *передавать мои персональные данные для использования операторами, экспертами, специалистами Пенсионного фонда, военкоматов, страховых обществ, фондов социальной защиты, социального страхования, налоговых органов;*
- *размещать мои: персональные данные, фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещении компании, на внутреннем корпоративном сайте;*
- *создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.*

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность: паспорт _____ №_____, выдан _____
«____»_____20_____ года, код подразделения _____
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)
домашний:_____ сотовый: _____
(контактные телефоны)
6. ИНН: _____
(номер)
7. Семейное положение: _____
(Ф.И.О., дата рождения супруги (га), дата регистрации)
8. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____

✓ *Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.*

✓ *Настоящее согласие может быть мною отозвано в любой момент (в т.ч. неправомерного использования предоставленных данных), в письменной форме, немедленно.*

_____ _____ *« » _____202___ г.*
(Ф.И.О. работника) *(подпись работника)* *(дата)*

Приложение №4

Генеральному директору
ООО «Дальнереченск Авиа»
С.М. Асташкину
от _____
_____
(Фамилия И.О.)

Заявление

Прошу принять меня на работу в _____
(подразделение)
ООО «Дальнереченск Авиа» на должность _____
с __ _____ 20___ г.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 5

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

Зарегистрированный (ая) по адресу_____,

даю свое согласие на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях проведения проверки, в соответствии с положениями Федерального закона от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ "О транспортной безопасности", приказа МВД № 1203 от 21.12.2015, для выдачи заключения о возможности (заключения о невозможности) допуска лиц к выполнению работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
   - фамилия, имя, отчество;
   - дата рождения;
   - паспортные данные;
   - фактический адрес проживания;
   - адрес размещения офиса;
   - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«_____»_____20____г. _____ _____
(Подпись) *(ФИО)*

Приложение № 6

Чек лист /Ознакомление с документами ООО «Дальнереченск Авиа»

(при принятии на работу члена экипажа)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Ознакомление принятого на работу члена летного экипажа с его должностной инструкцией			
2	Изучение системы нормативов летного и рабочего времени, соблюдение режима предполетного отдыха			
3	Инструктаж по пожарной безопасности и по охране труда на рабочем месте			
4	Изучение требований РПП Авиакомпании в части, его касающейся; ФАП 138; ФАП 128; ФАП 147; ФАП 362.			
5	Ознакомление с приказами по основной деятельности Авиакомпании и распоряжениями (приказами) ЗГД по ОЛР/ЛД в части, его касающейся (за текущий год)			
6	РЛЭ Ми-8Т и изменения за текущий год			
7	РЛЭ Ми-8 МТВ и изменения за текущий год			
8	РЛЭ Ми-8 АМТ и изменения за текущий год			
9	КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ – ОБЯЗАТЕЛЬСТВО			
10	Инструктаж, ознакомление с документами по транспортной (авиационной) безопасности			
11	Ознакомление с документами по безопасности полетов			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7

Контрольный лист

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ – ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ЛЕТНОГО СПЕЦИАЛИСТА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

Я, _____
(занимаемая должность)

_____
(фамилия, имя, отчество)

изучил «Руководство по производству полетов для выполнения коммерческих воздушных перевозок» ООО «Дальнереченск Авиа» (РПП КВП), «Руководство по производству полетов для выполнения авиационных работ» ООО «Дальнереченск Авиа» и «Инструкцию по взаимодействию и технологии работы членов экипажа Ми-8Т (МТВ, АМТ)» в части, меня касающейся, и обязуюсь их выполнять. За нарушение требований РПП КВП, РПП АР и Инструкции я несу ответственность в установленном порядке.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение №8

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(для всех работников)

_____ _____
(Фамилия Имя Отчество) (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Ознакомление с должностной инструкцией			
2	Политика в области качества			
3	Политика в области обеспечения безопасности полетов			
4	График документооборота			
5	Правила внутреннего трудового распорядка			
6	Политика обработки персональных данных			
7	Положение о порядке индексации заработной платы			
8	Положение о премировании работников			
9	Кодекс корпоративной этики			
10	Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ООО "Дальнереченск Авиа"			
11	Положение об аттестации работников			
12	Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов			
13	Регламент приёма на работу			
14	Инструкция по делопроизводству (для работников, задействованных в процессе делопроизводства)			
15	Инструкция по гражданской обороне ООО «Дальнереченск Авиа»			
16	Порядок направления работников в служебные командировки (зарезервировано)			

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Программа вводного инструктажа по охране труда			Специалист по охране труда _____
2	Положение о системе управления охраной труда			Специалист по охране труда _____
3	Инструкции по охране труда			Специалист по охране труда _____
4	Положение об обеспеченности СИЗ			Специалист по охране труда _____
5	Положение об учете и порядке расследования несчастных случаев на производстве			Специалист по охране труда _____
6	Положение об учете микротравм			Специалист по охране труда _____
7	Положение о комиссии по охране труда			Специалист по охране труда _____
8	*Программа первичного инструктажа на рабочем месте*[2]			
9	*Программа инструктажа по пожарной безопасности*			
10	*Программа инструктажа по электробезопасности*			

[2] Ознакомление с программой первичного инструктажа на рабочем месте, инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по электробезопасности проводит руководитель структурного подразделения (для работников ИАС, Летной службы, отдела СТ, отдела ГСМ, посадочных площадок), для остальных работников – специалист по охране труда

Приложение №9

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу заместителя генерального директора по наземному обслуживанию, работников отдела организации перевозок)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Руководство по организации наземного обслуживания			
2	Руководство по организации технического обслуживания (для ознакомления руководителя подразделения)			
3	Положение о проверке контрагентов			
4	Программа обеспечения авиационной безопасности			
5	Технология по производству предполетного досмотра пассажиров, багажа, в том числе вещей, находящихся при пассажирах			
6	Технология по производству предполетного досмотра грузов и бортовых запасов			
7	Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму			
8	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа»			
9	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте			
10	Положение о представительских расходах			

11	Руководство по управлению безопасностью полетов (для ознакомления руководителя подразделения)			
12	Система управления безопасностью полетов (для ознакомления руководителя подразделения)			
13	Положение о совете по контролю безопасности авиакомпании (для ознакомления руководителя подразделения)			
14	Инструкция по организации подготовки и выполнению подконтрольных рейсов (полетов)			
15	Инструкция по организации подготовки и выполнению VIP-рейсов (полетов)			
16	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) (в части, касающейся работника) (для ознакомления руководителя подразделения)			
17	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) (в части, касающейся работника) (для ознакомления руководителя подразделения)			
18	Инструкции по организации движения специального, автомобильного транспорта и средств механизации на посадочной площадке «Матвеевка» (для ознакомления руководителя подразделения)			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №10

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу заместителя генерального директора
по авиационной (транспортной) безопасности)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Программа обеспечения авиационной безопасности ООО «Дальнереченск Авиа»			
2	Технология по производству предполетного досмотра пассажиров, багажа, в том числе вещей, находящихся при пассажирах в ООО «Дальнереченск Авиа»			
3	Технология по производству предполетного досмотра грузов и бортовых запасов в ООО «Дальнереченск Авиа»			
4	Инструкция по производству дополнительного (повторного) досмотра воздушных судов ООО «Дальнереченск Авиа»			
5	Инструкция по производству досмотра воздушных судов ООО «Дальнереченск Авиа» в полете			
6	Инструкция о правилах воздушной перевозки, приема (оформления), доставки (выдачи) на борт (с борта) воздушных судов ООО «Дальнереченск Авиа» оружия и патронов			
7	Инструкция по правилам размещения, транспортировки и обеспечения сохранности мешков из плотной ткани для перевозки оружия на воздушных судах ООО «Дальнереченск Авиа»			
8	Инструкция экипажу воздушного судна ООО «Дальнереченск Авиа» по действиям в чрезвычайной обстановке			
9	Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму ООО «Дальнереченск Авиа»			
10	Инструкция по охране воздушных судов и объектов ООО «Дальнереченск Авиа»			
11	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа»			
12	Инструкция по эксплуатации ручного металлодетектора Smart Scan Model XT			

13	Инструкция по эксплуатации ручного металлодетектора Metor 28			
14	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте			
15	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) – в части А 38, 39			
16	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) - в части А 14			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №11

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу работника отдела управления персоналом и правового обеспечения)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Положение о проверке контрагентов			
2	Положение о представительских расходах			
3	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа» (для ознакомления начальника отдела)			
4	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте			
5	Положение о совете по контролю безопасности авиакомпании (для ознакомления начальника отдела)			
6	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) - Часть А (для ознакомления начальника отдела)			
7	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) - РПП АР (для ознакомления начальника отдела)			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №12

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу работника отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов, Финансового директора)

_____ _____
(Фамилия Имя Отчество) (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Положение о представительских расходах			
2	Учетная политика (Зарезервировано)			
3	Порядок проведения инвентаризации (Зарезервировано)			
4	Порядок учета и списания ГСМ (Зарезервировано)			
5	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности (Зарезервировано)			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №13

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу заместителя генерального директора
по управлению безопасностью полетов и качеству)

_____ _____
(Фамилия Имя Отчество) (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Руководство по управлению безопасностью полетов			
2	Руководство по деятельности организации по техническому обслуживанию авиационной техники			
3	Руководство по организации технического обслуживания			
4	Система управления безопасностью полетов			
5	Инструкция по эвакуации воздушного судна, потерявшего способность передвигаться самостоятельно			
6	Положение о совете по контролю безопасности авиакомпании			
7	Инструкция о порядке действий, обязанностях и ответственности должностных лиц при авиационных событиях			
8	Инструкция по организации подготовки и выполнению подконтрольных рейсов (полетов)			
9	Инструкция по организации подготовки и выполнению VIP-рейсов			
10	Программа обеспечения авиационной безопасности ООО «Дальнереченск Авиа»			
11	Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму ООО «Дальнереченск Авиа»			
12	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа»			
13	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте			
14	Инструкция по организации движения специального, автомобильного транспорта и средств механизации на посадочной площадке «Матвеевка»			
15	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) (РПП КВП) (в части, касающейся работника)			
16	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) - РПП АР (в части, касающейся работника)			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №14

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу работника отдела ГСМ)

_____ _____
(Фамилия Имя Отчество) (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	**Контроль** (должность, подпись)
1	Положение о проверке контрагентов			
2	Положение о разъездном характере работы работников			
3	Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму ООО «Дальнереченск Авиа»			
4	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа»			
5	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте			
6	Руководство по управлению безопасностью полетов			
7	Система управления безопасностью полетов			
8	Инструкция по эвакуации воздушного судна, потерявшего способность передвигаться самостоятельно			
9	Инструкция о порядке действий, обязанностях и ответственности должностных лиц при авиационных событиях			
10	Инструкция по организации подготовки и выполнению подконтрольных рейсов (полетов)			
11	Инструкция по организации подготовки и выполнению VIP-рейсов			
12	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) (в части, касающейся работника) (для ознакомления начальника отдела)			
13	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) (в части, касающейся работника) (для ознакомления начальника отдела)			
14	Инструкции по организации движения специального, автомобильного транспорта и средств механизации на посадочной площадке «Матвеевка» (ООО "АК "Орлан")			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №15

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу работника отдела спецавтотранспорта)

_____ _____
(Фамилия Имя Отчество) (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Положение о проверке контрагентов			
2	Положение о разъездном характере работы работников			
3	Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму ООО «Дальнереченск Авиа»			
4	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа»			
5	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте			
6	Руководство по управлению безопасностью полетов			
7	Система управления безопасностью полетов			
8	Инструкция по эвакуации воздушного судна, потерявшего способность передвигаться самостоятельно			
9	Инструкция по организации подготовки и выполнению подконтрольных рейсов (полетов)			
10	Инструкция по организации подготовки и выполнению VIP-рейсов			
11	Инструкции по организации движения специального, автомобильного транспорта и средств механизации на посадочной площадке «Матвеевка» (ООО "АК "Орлан")			
12	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) (в части, касающейся работника) (для ознакомления начальника отдела)			
13	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) - РПП АР (в части, касающейся работника) (для ознакомления начальника отдела)			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №16

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу работника инженерно-авиационной службы)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Руководство по деятельности организации по техническому обслуживанию авиационной техники			
2	Руководство по организации технического обслуживания (РОТО)			
3	Инструкции по организации движения специального, автомобильного транспорта и средств механизации на посадочной площадке «Матвеевка» (ООО "АК "Орлан")			
5	Положение о разъездном характере работы работников			
6	Программа обеспечения авиационной безопасности ООО «Дальнереченск Авиа»			
7	Инструкция по производству дополнительного (повторного) досмотра воздушных судов ООО «Дальнереченск Авиа»			
8	Инструкция по производству досмотра воздушных судов ООО «Дальнереченск Авиа» в полете			
9	Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму ООО «Дальнереченск Авиа»			
10	Инструкция по охране воздушных судов и объектов ООО «Дальнереченск Авиа»			
11	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа»			
12	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте (для ознакомления руководящего состава и работников, имеющих доступ к электронной почте)			
13	Руководство по управлению безопасностью полетов			
14	Система управления безопасностью полетов			
15	Инструкция по эвакуации воздушного судна, потерявшего способность передвигаться самостоятельно			
16	Положение о совете по контролю безопасности авиакомпании (для ознакомления ЗГД по ИАС)			
17	Инструкция о порядке действий, обязанностях и ответственности должностных лиц при авиационных событиях			
18	Инструкция по организации подготовки и выполнению подконтрольных рейсов (полетов)			

19	Инструкция по организации подготовки и выполнению VIP-рейсов			
20	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) (РПП КВП) (для ознакомления руководящего состава)			
21	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) - РПП АР (для ознакомления руководящего состава)			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Приложение №17

Чек лист /Ознакомление с документами
ООО «Дальнереченск Авиа»
(при приеме на работу работника отдела материально-технического обеспечения)

_____ _____
(Фамилия Имя Отчество) (Должность)

№	Документы	Дата	Подпись	Контроль (должность, подпись)
1	Положение о проверке контрагентов			
2	Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму ООО «Дальнереченск Авиа»			
3	Инструкция по действиям должностных лиц, дежурных смен и служб при получении информации об угрозе или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа»			
4	Алгоритм действий должностных лиц при получении информации об угрозе совершения или совершении акта незаконного вмешательства в деятельность ООО «Дальнереченск Авиа», поступившей по электронной почте			
5	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (коммерческие воздушные перевозки) (РПП КВП) (в части, качающейся работника) (для ознакомления начальника отдела)			
6	Руководство по производству полетов ООО "Дальнереченск Авиа" (авиационные работы) - РПП АР (в части, качающейся работника) (для ознакомления начальника отдела)			

Допущен к выполнению своих должностных обязанностей.

«_____» _____ 20__г. _____ _____ _____

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись