

Общество с ограниченной ответственностью
Авиапредприятие «Газпром авиа»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Положение № 49 В.
« 03 » декабря 2020г.


А.С. Овчаренко
« 03 » декабря 2020г.

Об отделе лётной
(тренажёрной) подготовки
авиационного учебного центра

1. Общие положения

1.1. Отдел лётной (тренажёрной) подготовки (далее – ОЛ(Т)П) является структурным подразделением авиационного учебного центра (далее – АУЦ) ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» (далее – Авиапредприятие).

1.2. ОЛ(Т)П создается и ликвидируется приказом Генерального директора Авиапредприятия в соответствии с организационной структурой АУЦ по представлению начальника АУЦ (далее – начальник центра).

1.3. ОЛ(Т)П непосредственно подчиняется начальнику центра.

1.4. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности руководителя ОЛ(Т)П осуществляется приказом Генерального директора Авиапредприятия по представлению начальника центра.

1.5. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работников ОЛ(Т)П осуществляется приказом Генерального директора Авиапредприятия по представлению руководителя ОЛ(Т)П и согласованию с начальником центра.

1.6. ОЛ(Т)П возглавляет руководитель (далее – начальник отдела), имеющий или имевший ранее квалификационную отметку «пилот-инструктор» в свидетельстве пилота или специальное разрешение уполномоченного Правительством Российской Федерации органа в области гражданской авиации (далее – ГА), а также высшее профессиональное (лётное) или среднее специальное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.7. Обязанности работников ОЛ(Т)П закрепляются в их должностных инструкциях.

1.8. ОЛ(Т)П в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации, а также принимаемыми в соответствии с ними – иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Воздушным кодексом Российской Федерации, в части касающейся, федеральными авиационными правилами (ФАП), в части касающейся; федеральными правилами использования

воздушного пространства; постановлениями, приказами, распоряжениями, методическими и нормативными материалами уполномоченных Правительством Российской Федерации органов в области ГА; правилами и стандартами Международной организации гражданской авиации (ИКАО), в части касающейся; решениями Педагогического совета АУЦ; Руководством по организации деятельности АУЦ; Руководством по качеству АУЦ; требованиями Единой системы управления производственной безопасностью (далее – ЕСУПБ) в ПАО «Газпром», стандартами СТО Газпром; постановлениями, приказами, распоряжениями, решениями органов управления ПАО «Газпром», иными локальными нормативными актами ПАО «Газпром»; Уставом Авиапредприятия; Коллективным договором; внутренними нормативными документами Интегрированной системы менеджмента Авиапредприятия; требованиями к документационному обеспечению управления, действующими в Авиапредприятии; локальными нормативными актами Авиапредприятия; приказами и распоряжениями Генерального директора Авиапредприятия, Положением об АУЦ, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация и совершенствование системы подготовки и тренировки членов лётных экипажей Авиапредприятия с целью обеспечения эффективной и безопасной эксплуатации воздушных судов.

2.2. Внедрение правил, норм и рекомендаций уполномоченных Правительством Российской Федерации органов в области ГА в практику организации подготовки и тренировки членов лётных экипажей в Авиапредприятии.

2.3. Разработка и реализация мероприятий по обеспечению безопасности полётов, направленных на предотвращение авиационных происшествий и инцидентов, связанных с деятельностью лётных специалистов Авиапредприятия.

2.4. Организация и проведение подготовки членов лётных экипажей с применением установленных в АУЦ тренажёрных устройств имитации полёта (далее – ТУИП).

2.5. Совершенствование и модернизация процесса тренажёрной подготовки в АУЦ.

2.6. Взаимодействие с уполномоченными Правительством Российской Федерации органами в области ГА, научно-исследовательскими, учебно-методическими и другими организациями с целью совершенствования процесса подготовки и тренировки членов лётных экипажей и обеспечения безопасности полётов в Авиапредприятии.

2.7. Организация и контроль выполнения мероприятий по производственной безопасности работниками ОЛ(Т)П.

3. Функции

3.1. Осуществление оперативного руководства и планирования работы ОЛ(Т)П.

3.2. Проведение курсов повышения квалификации лётного состава Авиапредприятия в соответствии с программами, утверждёнными Правительством Российской Федерации органами в области ГА.

3.3. Организация и осуществление обучения, подготовки и тренировки лётного состава Авиапредприятия в рамках своей деятельности; разработка мероприятий, направленных на совершенствование процесса подготовки и тренировки членов лётных экипажей и обеспечения безопасности полётов в Авиапредприятии.

3.4. Проведение проверок лётного состава Авиапредприятия на ТУИП в части пилотирования, навигации, практической работы в воздухе.

3.5. Разработка и применение учебно-методических пособий для проведения брифингов в рамках тренажёрной подготовки по утверждённым программам АУЦ.

3.6. Подготовка документов о прохождении членами лётных экипажей подготовок и/или проверок на ТУИП.

3.7. Формирование и контроль исполнения расписания тренажёрной подготовки на базе АУЦ.

3.8. Разработка и контроль проведения профилактических мероприятий, направленных на предотвращение авиационных происшествий и инцидентов, связанных с недостатками в организации подготовки лётного состава Авиапредприятия.

4. Права и обязанности

ОЛ(Т)П в лице начальника отдела имеет право и обязан:

4.1. Представлять АУЦ по указанию начальника центра и/или заместителя начальника центра в вышестоящих и других организациях по соответствующим вопросам в пределах своих полномочий.

4.2. Подготавливать проекты документов по вопросам деятельности ОЛ(Т)П.

4.3. Осуществлять расстановку и перемещение работников ОЛ(Т)П в пределах своей компетенции, в соответствии с квалификационными требованиями и производственной необходимостью.

4.4. Осуществлять взаимодействие с работниками подразделений АУЦ по вопросам деятельности ОЛ(Т)П.

4.5. Запрашивать от структурных подразделений Авиапредприятия и сторонних организаций информацию и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на ОЛ(Т)П.

4.6. Организовывать повышение квалификации работников ОЛ(Т)П.

4.7. Планировать работу ОЛ(Т)П и распределять нагрузку между

работниками ОЛ(Т)П.

4.8. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по повышению качества и эффективности учебного процесса.

4.9. Руководствоваться утверждёнными инструкциями, распоряжениями, правилами и другими документами, регламентирующими работу ОЛ(Т)П.

4.10. Участвовать и выполнять приказы и решения Педагогического совета АУЦ и Лётно-методического совета Авиапредприятия, оперативных совещаний в установленные сроки, а также поручения начальника центра и/или заместителя начальника центра.

4.11. Предоставлять работникам Авиапредприятия необходимые консультации и информацию о системе подготовки по дисциплинам и циклам обучения в части, касающейся деятельности ОЛ(Т)П.

4.12. Ходатайствовать перед руководством АУЦ о премировании работников ОЛ(Т)П или применении других видов поощрения, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности в пределах правил внутреннего трудового распорядка Авиапредприятия.

4.13. Вносить предложения непосредственному руководителю по изменению организационно-штатной структуры ОЛ(Т)П.

4.14. Участвовать в разработке Положения об ОЛ(Т)П и разрабатывать должностные инструкции работников ОЛ(Т)П.

4.15. Соблюдать режим конфиденциальности в ОЛ(Т)П и выполнение подчиненными работниками требований внутренних нормативных документов Авиапредприятия, регламентирующих вопросы защиты информации.

4.16. Соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Авиапредприятия, касающиеся обращения с конфиденциальной информацией, в том числе не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной ему в связи с исполнением своих обязанностей, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц.

4.17. Участвовать в подборе кандидатов на вакантные должности АУЦ, а также вносить предложения непосредственному руководителю по приему на работу и увольнению работников ОЛ(Т)П.

4.18. Организовывать ознакомление подчиненных работников с экологической Политикой и Политикой в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения и обеспечивать функционирование ЕСУПБ.

4.19. Организовывать работу подчиненных работников по достижению целей в области безопасности дорожного движения, целей по производственной безопасности и выполнению обязательств, принятых в экологической Политике и Политике в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

4.20. Организовывать и обеспечивать информирование подчиненных

работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных факторов и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях – за их личной подписью в карте специальной оценки условий труда.

4.21. Осуществлять свою деятельность в соответствии с экологической Политикой и Политикой в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения требованиями по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, включая требования стандартов ЕСУПБ, СТО Газпром.

4.22. Принимать участие в комиссиях по расследованию происшествий, проводить анализ причин, приведших к происшествиям и организовывать разработку мероприятий по устранению этих причин с целью предотвращения подобных происшествий.

4.23. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

4.24. Разрабатывать инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, для подчиненного подразделения.

4.25. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

4.26. Ознакомляться под подпись с результатами специальной оценки условий труда, проведенной на собственном рабочем месте.

4.27. Не допускать к самостоятельной работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж (вводный) по охране труда, пожарной и экологической безопасности, инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний по охране труда (подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности, при необходимости).

4.28. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование.

4.29. Осуществлять контроль за:

- выполнением мероприятий по повышению уровня промышленной безопасности, улучшению и оздоровлению условий труда, требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, направленных на предупреждение происшествий;

- выполнением требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности подчиненными работниками.

4.30. Обеспечивать:

- в установленном порядке передачу сообщений о происшествиях, произошедших в ОЛ(Т)П;

- подчиненных работников должностными инструкциями и нормативными документами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;

- работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.31. Осуществлять административно-производственный контроль за соблюдением требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на II уровне в ОЛ(Т)П и контроль исполнения административно-производственного контроля на I уровне.

4.32. Осуществлять анализ и контроль устранения нарушений требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, выявляемых в деятельности ОЛ(Т)П.

4.33. Проводить ежемесячные оперативные совещания с работниками ОЛ(Т)П с целью рассмотрения вопросов обеспечения безопасности условий труда в ОЛ(Т)П, планирования мероприятий по устранению выявленных замечаний; о результатах таких совещаний информировать отдел охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности Авиапредприятия.

4.34. Представлять вышестоящему руководству предложения о поощрении работников ОЛ(Т)П за активную и успешную деятельность в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности или о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. ОЛ(Т)П в лице начальника отдела несет ответственность за:

5.1.1. Некачественное, несвоевременное и неполное выполнение задач и функций, прав и обязанностей, возложенных на ОЛ(Т)П.

5.1.2. Недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в ОЛ(Т)П.

5.1.3. Некачественную подготовку документов.

5.1.4. Неправильное применение нормативных актов, инструкций, положений и других регламентирующих документов Авиапредприятия.

5.1.5. Несоответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.1.6. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

5.1.7. Совершение противоправных, а также иных действий, наносящих ущерб имиджу Авиапредприятия.

5.1.8. Использование служебного положения в личных и корыстных целях.

5.1.9. Причинение материального ущерба предприятию в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Авиапредприятия.

5.1.10. Разглашение конфиденциальной производственной информации, в том числе коммерческой тайны и персональных данных работников Авиапредприятия.

5.1.11. Нерациональную расстановку и неправильное использование работников ОЛ(Т)П.

5.1.12. Неудовлетворительное обеспечение здоровых и безопасных условий труда подчиненным работникам в соответствии с Политикой в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, законодательными и иными требованиями производственной безопасности.

5.1.13. Несоблюдение подчиненными работниками правил производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, а также противопожарных мероприятий.

5.2. Ответственность других работников ОЛ(Т)П устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.

В ходе осуществления производственно-хозяйственной деятельности ОЛ(Т)П осуществляет взаимодействие со следующими подразделениями Авиапредприятия:

6.1. С лётными подразделениями Авиапредприятия и его филиалами по вопросам:

- организации и совершенствования процесса подготовки и тренировки авиационных специалистов;

- разработки и реализации мероприятий по обеспечению безопасности полётов;

- планирования и согласования графиков проведения тренажёрных подготовок.

- разработки учебных планов, программ, учебных пособий и иных учебно-методических материалов;

- приема и согласования заявок на обучение;

- привлечения инструкторского состава к проведению тренажёрной подготовки на базе АУЦ;

- выдачи документов об окончании курсов обучения.

6.2. С отделом документационного обеспечения управления по вопросам:

- приема и передачи корреспонденции;

- подготовки и предоставления приказов, распоряжений и других служебных документов.

6.3. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства Российской Федерации;

6.4. С отделом кадров, трудовых отношений и социального развития

по вопросам:

- приема на работу, перемещения и увольнения работников ОЛ(Т)П;
- поощрения работников ОЛ(Т)П;
- оформления предоставляемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

- премирования, депремирования работников ОЛ(Т)П на основании служебных записок;
- представления предложений по усовершенствованию системы оплаты труда.

6.6. Со службой информационно-управляющих систем по вопросам:

- консультации по работе электронной почты;
- обеспечения и обслуживания компьютерной техники, автоматизированных рабочих мест, закрепленных за ОЛ(Т)П.

6.7. Со службой материально-технического снабжения комплекса наземного обеспечения по вопросам:

- планирования бюджета ОЛ(Т)П;
- получения заказанного оборудования, ТСО и учебно-методических материалов;
- получения расходных материалов.

7. Структура

7.1. Организационно-штатная структура ОЛ(Т)П утверждается Генеральным директором Авиапредприятия в соответствии с организационной структурой АУЦ по представлению начальника отдела и согласованию с начальником центра.

7.2. ОЛ(Т)П возглавляет начальник отдела, являющийся прямым руководителем для всех работников ОЛ(Т)П.

7.3. Распределение обязанностей между работниками ОЛ(Т)П осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

Начальник
авиационного учебного центра


П.В. Сафронов
« 01 » декабря 2020 г.