

Общество с ограниченной ответственностью
Авиапредприятие «Газпром авиа»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Положение № 49.
«03» декабря 20 20г.


А.С. Овчаренко
«03» декабря 20 20г.

Об авиационном учебном центре

1. Общие положения

1.1. Авиационный учебный центр (далее – АУЦ) является структурным подразделением ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» (далее – Авиапредприятие).

1.2. АУЦ создается и ликвидируется приказом Генерального директора Авиапредприятия в соответствии с организационной структурой Авиапредприятия.

1.3. АУЦ непосредственно подчиняется Генеральному директору Авиапредприятия.

1.4. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности руководителя АУЦ осуществляется приказом Генерального директора Авиапредприятия.

1.5. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работников АУЦ осуществляется приказом Генерального директора Авиапредприятия по представлению руководителя АУЦ.

1.6. АУЦ возглавляет руководитель (далее – начальник центра), имеющий высшее профессиональное (авиационное) образование и стаж работы в сфере гражданской авиации не менее 3 лет или высшее профессиональное (педагогическое или экономическое) образование и дополнительное профессиональное образование по авиационным специальностям и стаж работы в сфере гражданской авиации не менее 5 лет.

1.7. Обязанности работников АУЦ закрепляются в их должностных инструкциях.

1.8. АУЦ 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 гражданской авиации (далее – 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, а также настоящим Положением.

1.9. АУЦ является многопрофильным образовательным учреждением дополнительного образования, имеющим необходимые лицензию и свидетельство (сертификат) АУЦ ГА, для подготовки и обучения авиационного персонала (далее – АП) Авиапредприятия и иных авиакомпаний Российской Федерации и иностранных государств.

1.10. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Положении, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется локальными актами Авиапредприятия.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей АУЦ является ведение деятельности в области дополнительного профессионального образования по утверждённым уполномоченным Правительством Российской Федерации органом в области ГА программам повышения квалификации АП ГА Российской Федерации.

2.2. Подготовка и повышение квалификации специалистов, осуществляющих эксплуатацию технических средств обучения.

2.3. Выработка и реализация технической политики по вопросам инженерно-технического обеспечения, технической эксплуатации и технического обслуживания (ТО) авиационных тренажёров, эксплуатируемых в тренажёрном комплексе АУЦ, в том числе по вопросам их обновления, совершенствования и модернизации на основе рекомендаций и требований производителей авиационных тренажёров, авиационных властей Российской Федерации.

2.4. Организация и осуществление учебно-методической и педагогической работы.

2.5. Организация и контроль за выполнением мероприятий по производственной безопасности работниками АУЦ.

3. Функции

3.1. Организация и проведение курсов повышения квалификации, включая подготовку и переподготовку АП ГА Российской Федерации в соответствии с программами дополнительного профессионального образования, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом в области ГА.

3.2. Привлечение инструкторского состава зарубежных учебных центров, одобренных уполномоченным Правительством Российской Федерации органом в области ГА, для тренировки/переучивания лётного состава на новые типы воздушных судов (далее – ВС) иностранного производства по утвержденным программам.

3.3. Разработка и выполнение текущих и перспективных планов работ по учебно-методической деятельности.

3.4. Осуществление планирования учебного процесса в соответствии с перспективными, текущими и оперативными планами работы структурных подразделений Авиапредприятия и его филиалов.

3.5. Разработка учебных планов и программ повышения квалификации, включая подготовку и переподготовку АП Авиапредприятия и сторонних организаций, а также представление их в установленном порядке на утверждение в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган в области ГА.

3.6. Организация внедрения в учебный процесс научной организации труда, современных технических средств, компьютерных технологий, автоматизированных систем управления техническими процессами, новых методов и передового опыта обучения.

3.7. Обеспечение преподавателей, слушателей и работников Авиапредприятия необходимой учебно-методической литературой.

3.8. Проведение мероприятий по повышению квалификации АП Авиапредприятия и заказчиков образовательных услуг АУЦ из числа сторонних организаций и физических лиц.

3.9. Организация и проведение теоретической и тренажёрной подготовки АП.

3.10. Подготовка членов лётного и кабинного экипажей к действиям при аварийном покидании ВС в случаях посадки на сушу или воду.

3.11. Профессиональная подготовка командно-руководящего состава (инструкторского состава, руководителей лётных подразделений) по организации и управлению лётной деятельностью и обеспечению безопасности полётов (далее – БП) в Авиапредприятии.

3.12. Осуществление мероприятий по созданию, оснащению и использованию учебно-методической базы для изыскания и эффективного применения средств и методов оценки уровня профессиональной подготовки авиационных специалистов и наземного персонала Авиапредприятия.

3.13. Организация и участие в методических сборах и лётно-технических конференциях по вопросам распространения опыта

эксплуатации ВС, обучения авиационных специалистов, подготовки к новым видам авиационных работ.

3.14. Проведение мероприятий по стандартизации учебных программ, приведения методик в соответствие с законодательными актами, требованиями стандартов в учебно-методической работе, а также рекомендуемой практикой ИКАО.

3.15. Планирование мероприятий по сокращению расходов финансовых средств путем внедрения передовых методов организации учебного процесса.

3.16. Обеспечение учебного процесса компьютерной техникой и программными продуктами учебных курсов.

3.17. Повышение квалификации руководящего, преподавательского и инструкторского состава АУЦ.

3.18. Ведение актуализированного фонда нормативной и организационно-распорядительной документации.

3.19. Обеспечение экономической и информационной безопасности АУЦ.

3.20. Соблюдение режима конфиденциальности и выполнение требований внутренних нормативных документов Авиапредприятия, регламентирующих вопросы защиты информации.

3.21. Ведение в установленном порядке учёта и отчётности по производственно-хозяйственной деятельности АУЦ.

3.22. Обеспечение и контроль за безопасными условиями труда работников АУЦ. Проведение мероприятий по охране труда и противопожарной безопасности в соответствии с руководящими документами.

3.23. Организация производственной деятельности АУЦ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правилами, нормами, инструкциями и другими руководящими документами.

3.24. Организация и ведение делопроизводства, выполнение других функций, в пределах нормативно-правовых документов, регулируемых деятельностью АУЦ.

3.25. Проведение мероприятий по улучшению условий труда, участие в разработке инструкций по охране труда и контроль их выполнения.

4. Права и обязанности

АУЦ в лице начальника центра имеет право и обязан:

4.1. Организовывать работу АУЦ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, производственно-хозяйственной, финансово-экономической деятельностью, а также учебным процессом.

4.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений АУЦ, направленные на качественное обеспечение учебного процесса, в том числе:

- планирование, реализацию и контроль исполнения мероприятий по развитию учебной базы АУЦ;
- контроль исполнения планов работы всех структурных подразделений АУЦ, разработку единого плана работы АУЦ, организацию его реализации и контроль исполнения;
- организацию единого планирования подготовки в АУЦ;
- организацию технической поддержки учебного процесса;
- разработку и внедрение в структурных подразделениях АУЦ оптимальных методик подготовки АП;
- разработку, внедрение и контроль исполнения стандартов АУЦ по проведению подготовки АП;
- планирование, организацию и контроль исполнения мероприятий по обеспечению качества подготовки АП в АУЦ;
- документооборот и делопроизводство в части, касающейся организации учебного процесса;
- регулярное проведение Педагогических советов.

4.3. Разрабатывать политику в области качества обучения АП в соответствии с Положением об АУЦ и задачами, поставленными перед центром, руководить его деятельностью согласно утвержденным планам работы.

4.4. Обеспечивать выполнение планов профессионального обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации АП, строго соблюдать финансовую и договорную дисциплину, беречь и сохранять собственность Авиапредприятия.

4.5. Организовывать контроль за качеством учебно-методической и педагогической работы.

4.6. Проверять работу всех структурных подразделений АУЦ.

4.7. Организовывать работу и контролировать уровень совершенствования профессиональной подготовки преподавателей, руководящего и инструкторского состава АУЦ.

4.8. Оказывать всестороннюю помощь и содействовать в разработке предложений преподавательского состава, направленных на улучшение систем подготовки, обучения АП и всего учебного процесса.

4.9. Проявлять высокую требовательность к подчиненным, объективно оценивать их возможности, обеспечивать рабочие отношения в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ООО Авиапредприятие «Газпром авиа».

4.10. Повышать свой профессиональный лётный уровень, повышать профессиональный уровень в вопросах управления, педагогики, экономики, психологии.

4.11. Контролировать работу по всем видам деятельности АУЦ.

4.12. Соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.13. Участвовать в подборе кадров, представлять Генеральному директору Авиапредприятия предложения по приему на работу, увольнению

и переводу работников АУЦ.

4.14. Участвовать в разработке Положения об АУЦ, разрабатывать Положения о структурных подразделениях, входящих в состав АУЦ, а также должностные инструкции руководителей этих подразделений и работников при руководстве АУЦ.

4.15. Организовывать работу по формированию и контролю за исполнением бюджета АУЦ.

4.16. Обеспечивать составление проекта (в т.ч. корректировок) бюджета доходов и расходов (БДиР) АУЦ с представлением пояснительных записок, расчетов, подтверждающих документов в управление финансового анализа и планирования Авиапредприятия.

4.17. Прекращать обучение слушателей в случае грубых нарушений, допущенных ими в период прохождения обучения, с представлением документов о принятых мерах руководству Авиапредприятия и руководителям, направившим данных работников на обучение.

4.18. Издавать распорядительные акты о зачислении на учебу, об окончании учебы и другие распорядительные документы, имеющие отношение к учебной деятельности АУЦ.

4.19. Утверждать или согласовывать технические задания на модернизацию, разработку, доработку, поставку технических средств подготовки для поддержания и развития учебного процесса в АУЦ.

4.20. Заключать договоры со сторонними организациями согласно доверенности, выданной Генеральным директором Авиапредприятия.

4.21. Организовывать, обеспечивать и контролировать работу АУЦ по договорной работе, в т.ч.:

- проведение переговоров и согласование условий договоров с контрагентами;
- заключение экономически обоснованных договоров с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в договоры, продление договоров, а также их расторжение в случае необходимости;
- подготовку материалов для применения санкций, предусмотренных договорами.

4.22. Выходить с предложениями к руководству Авиапредприятия о поощрении работников АУЦ за успешную работу, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.23. На основании доверенности, выданной Генеральным директором Авиапредприятия, представлять АУЦ в авиапредприятиях, общественных организациях, государственных учреждениях и других организациях.

4.24. Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания АУЦ.

4.25. Консультироваться с компетентными авиационными властями по вопросам расширения своих полномочий по подготовке АП в соответствии с ФАП - 289.

4.26. Осуществлять деятельность по реализации разработанных в АУЦ единых подходов к организации защиты корпоративных интересов.

4.27. Обеспечивать своевременное доведение требований руководящей и организационно-распорядительной документации до сведения работников АУЦ, контролировать ознакомление.

4.28. Организовывать и осуществлять контроль за сохранностью активов АУЦ.

4.29. Контролировать, в части касающейся, функционирование и развитие системы управления качеством в соответствии с Политикой Авиапредприятия в области качества.

4.30. Привлекать работников АУЦ в качестве экспертов к работе в комиссиях по расследованию авиационных происшествий и инцидентов с ВС.

4.31. Соблюдать режим конфиденциальности в АУЦ и обязать работников выполнять требования внутренних нормативных документов Авиапредприятия, регламентирующих вопросы защиты информации.

4.32. Осуществлять деятельность по реализации разработанных в АУЦ единых подходов к организации защиты корпоративных интересов.

4.33. Вести табель учета рабочего времени подчиненных работников.

4.34. Осуществлять взаимодействие со службой корпоративной защиты Авиапредприятия по вопросам выявления угроз, предупреждения, предотвращения или минимизации ущерба корпоративным интересам АУЦ.

4.35. Организовывать и вести работу с конфиденциальными документами в АУЦ в соответствии с «Инструкцией по работе с конфиденциальными документами в Авиапредприятии» и иными локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы работы с конфиденциальной информацией.

4.36. 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.

4.37. Организовывать обработку персональных данных в АУЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением об обработке персональных данных в Авиапредприятии, иными локальными нормативными актами Авиапредприятия и Регламентом обработки персональных данных.

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

4.39. 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.

4.40. Организовывать и обеспечивать информирование подчиненных работников об условиях труда на рабочих местах, существующем риске повреждения их здоровья, мерах по защите от воздействия вредных факторов и (или) опасных производственных факторов и 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.

4.41. 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.

4.42. 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.

4.43. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

4.44. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

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

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

4.47. Не допускать работников к работе без наличия соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

4.48. 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.

4.49. 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.

4.50. Обеспечивать:

- в установленном порядке передачу сообщений о происшествиях, произошедших в АУЦ;

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

- работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.51. Осуществлять административно-производственный контроль за соблюдением требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на II уровне в АУЦ и контроль исполнения административно-производственного контроля на I уровне.

4.52. Осуществлять анализ и контроль устранения нарушений требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, выявляемых в деятельности АУЦ.

4.53. Проводить ежемесячные оперативные совещания на производстве работ, на которых рассматривать вопросы обеспечения безопасности условий труда в АУЦ, намечать мероприятия по устранению выявленных замечаний, информировать о результатах отдел охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности Авиапредприятия.

4.54. Представлять вышестоящему руководству предложения о поощрении работников 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. АУЦ в лице начальника центра несет ответственность за:

5.1.1. Некачественное, несвоевременное и неполное выполнение задач и функций, прав и обязанностей, возложенных на АУЦ.

5.1.2. Недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в АУЦ.

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. Содержание в ненадлежащем состоянии помещений АУЦ и не обеспечение сохранности, оборудования, средств обучения и другого имущества, закрепленного за АУЦ.

5.1.11. Ненадлежащую организацию взаимодействия со сторонними АУЦ, авиакомпаниями, объединениями (концернами, авиапредприятиями) ГА, а также другими структурными подразделениями Авиапредприятия.

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

5.1.13. Нерациональную расстановку и неправильное использование работников АУЦ.

5.1.14. Ненадлежащее состояние и уровень профессиональной подготовки преподавательского состава, а также выполнение плана по учебному процессу АУЦ.

5.1.15. 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.

5.1.16. 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 АУЦ устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

В ходе осуществления производственно-хозяйственной деятельности АУЦ осуществляет взаимодействие со следующими подразделениями Авиапредприятия:

6.1. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснения положений действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- правовой экспертизы проектов договоров;
- после согласования с Генеральным директором Авиапредприятия, предоставления материалов о выявленных нарушениях договорных обязательств, либо причинения убытков Авиапредприятию с приложением обосновывающих документов.

6.2. С инспекцией по безопасности полётов по вопросам:

- получения информации по БП от уполномоченного Правительством Российской Федерации органа ГА;
- получения информации о недостатках (замечаниях) в подготовке членов лётных экипажей, полученных по результатам расшифровок и

проверок практической работы, с целью совершенствования программ подготовки в АУЦ.

6.3. С управлением финансового анализа и планирования по вопросам:

- оплаты счетов (реестры);
- предоставления плановых заявок предстоящих затрат (ежемесячные, квартал, полугодие, год);
- получения тарифов на работы и услуги, по видам сборов.

6.4. С отделом договоров по вопросам:

- получения экспертного заключения на соответствие требованиям оформления договора – после предоставления обоснования заключения договора;
- получения копии договора после его подписания;
- предоставления проекта договора при необходимости заключения договора;
- предоставления обоснования заключения договора;
- предоставления проекта договора с листом согласования со снятыми замечаниями;
- предоставления данных о необходимости продления договора;
- предоставления предложений о прекращении действия договора.

6.5. С отделом кадров, трудовых отношений и социального развития по вопросам:

- приема работников на работу в АУЦ;
- поощрения работников АУЦ;
- оформления отпусков;
- предоставления приказов о приеме, перемещениях, увольнениях работников АУЦ.

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

- премирования, депремирования, служебных записок;
- предоставления предложений по совершенствованию оплаты труда.

6.7. С бухгалтерией по вопросам:

- оказания методической помощи по бухгалтерскому учету, контролю и отчетности;
- оформления отчетности по командировкам;
- предоставления табеля учета рабочего времени 1 числа месяца, следующего за отчетным;
- предоставления акта приема-передачи имущества в течении 3 дней со дня получения;
- предоставления актов по оказанным Авиапредприятию услугам и счета-фактуры по реестру по мере поступления (в случае заключения Авиапредприятием договора по направлению деятельности АУЦ);
- предоставления справки о начисленных штрафах и пени в соответствии с условиями заключенных договоров.

6.8. Со службой информационно-управляющих систем по вопросам:

- информационного обеспечения производственно-хозяйственной деятельности и учебного процесса АУЦ.

6.9. Со службой связи по вопросам:

- обеспечения АУЦ средствами связи.

6.10. Со штабом лётных служб, службой лётной эксплуатации самолётов и службой лётной эксплуатации вертолётов (далее – ЛС) по вопросам:

- планирования подготовки лётного состава всех филиалов Авиапредприятия;
- предоставления эксплуатационной документации для разработки наглядных и учебных пособий, конспектов лекций, учебных планов, контрольных вопросов;
- передачи поступающих изменений и дополнений к Руководству по лётной эксплуатации (далее – РЛЭ) ВС и эксплуатационно-технической документации;
- совместной разработки и согласования программ подготовки членов лётных экипажей ВС;
- привлечения работников ЛС для тренировок и проверок на тренажёрах ВС;
- привлечения работников ЛС для преподавательской деятельности.

6.11. С инженерно-авиационной службой по вопросам:

- планирования подготовки инженерно-технического персонала (далее – ИТП) всех филиалов Авиапредприятия;
- предоставления эксплуатационной документации для разработки наглядных и учебных пособий, конспектов лекций, учебных планов, контрольных вопросов;
- передачи поступающих изменений и дополнений к РЛЭ ВС и эксплуатационно-технической документации;
- совместной разработки и согласования программ подготовки ИТП;
- привлечения работников инженерно-авиационной службы для преподавательской деятельности.

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

- обеспечения АУЦ материально-техническими средствами (вещевыми, бытовым имуществом, канцелярскими товарами, техническими средствами обучения, литературой для библиотеки, учебными пособиями и т.д.).

6.13. С медицинской службой по вопросам:

- проведения динамического наблюдения за состоянием здоровья работников АУЦ с решением вопроса о показаниях к санаторно-курортному лечению;
- привлечение работников медицинской службы для проведения занятий по медицинской подготовке членов лётных экипажей.

6.14. С аэропортом «Остафьево» по вопросам:

- доставки работников в здание АУЦ в ночное время работы.

6.15. Со службой спецтранспорта аэропорта «Остафьево» по вопросам:

- заявки на выделение транспорта для доставки персонала и обучаемых работников к зданию АУЦ.

6.16. С хозяйственной службой аэропорта «Остафьево» по вопросам:
- эксплуатации здания.

6.17. АУЦ осуществляет взаимодействие с государственными органами Российской Федерации в области ГА, международными организациями ГА (ИКАО, ИАТА и др.), российскими и зарубежными учебными центрами по вопросам подготовки АП в соответствии с принятыми правилами и по согласованию с руководством Авиапредприятия.

7. Структура

7.1. Организационная структура и штатное расписание АУЦ утверждаются Генеральным директором Авиапредприятия в соответствии с организационной структурой Авиапредприятия по представлению начальника центра в установленном порядке.

7.2. АУЦ возглавляет начальник центра, являющийся прямым руководителем для всех работников АУЦ.

7.3. Распределение обязанностей между работниками АУЦ осуществляется начальником центра в соответствии с положениями о подразделениях, должностными инструкциями и настоящим Положением.

Организационная структура авиационного учебного центра

