

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Aurora | Положение об авиационном учебном центре | РИ-9.5-001 Издание 25 |
| Административная дирекция/ Авиационный учебный центр | | Страница 1 из 28 |


Рег. № 01-03-13/016

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Авиакомпания «Аврора»

 К.П. Сухоробрик

«14» апреля 2026 год

Положение об авиационном учебном центре

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об авиационном учебном центре (далее – Положение) разработано в соответствии с требованием Руководства по организационной деятельности АО «Авиакомпания «Аврора», штатным расписанием и устанавливает полномочия и ответственность Авиационного учебного центра АО «Авиакомпания «Аврора» (далее - АУЦ) в лице начальника центра (далее – начальника АУЦ).

1.2 АУЦ является самостоятельным структурным подразделением АО «Авиакомпания «Аврора», входящим в состав административной дирекции АО «Авиакомпания «Аврора» (далее – Авиакомпания), созданным для осуществления образовательной деятельности с целью профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации авиационного и неавиационного персонала.

1.3 АУЦ создается и ликвидируется по приказу генерального директора Авиакомпании на основании утвержденного штатного расписания.

1.4 При осуществлении своей деятельности АУЦ непосредственно подчиняется административному директору.

1.5 АУЦ возглавляет начальник АУЦ, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Авиакомпании по представлению административного директора.

1.6 Работники АУЦ выполняют свои служебные обязанности соблюдая кодекс корпоративной этики (РД-ГД-042).

1.7 АУЦ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, в части касающейся;
- международными стандартами и рекомендуемой практикой ICAO, в части касающейся;
- международными стандартами IATA, в части касающейся;
- международными стандартами ISO серии 9000;
- Федеральными авиационными правилами;
- Уставом АО «Авиакомпания «Аврора»;
- Политикой руководства в области качества; целями Авиакомпании в области качества и документированными процедурами системы менеджмента качества;
- Решениями Собрания акционеров и Совета директоров Авиакомпании;
- Руководством по качеству АО «Авиакомпания «Аврора»;
- Руководством по организации деятельности и обеспечению качества учебного процесса в авиационном учебном центре;
- Действующими стандартами и рабочими инструкциями Авиакомпании;
- Нормативными документами специально уполномоченных органов государственного контроля в области гражданской авиации, в части касающейся;
- Нормативными и организационно-распорядительными документами Авиакомпании и настоящим Положением об авиационном учебном центре.

1.8 Ответственность за управление инфраструктурой, производственной средой, выполнение мероприятий по охране труда, внутренний аудит, мониторинг, контроль качества предоставления образовательных услуг несет начальник АУЦ.

1.9 Ответственным за управление документацией в АУЦ является начальник

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Положение об авиационном учебном центре | РИ-9.5-001 Издание 25 |
| Административная дирекция/ Авиационный учебный центр | | Страница 12 из 28 |

АУЦ.

1.10 АУЦ свою деятельность осуществляет по планам, разрабатываемым на год и на очередной месяц. Годовой план работы АУЦ утверждается генеральным директором.

1.11 Отчеты о деятельности АУЦ предоставляются в виде устных докладов административному директору, годового отчета о деятельности АУЦ.

1.12 Контроль и проверка деятельности АУЦ осуществляются государственным уполномоченным органом исполнительной власти в области гражданской авиации в соответствии с Федеральными авиационными правилами, а также службой качества по утвержденному генеральным директором Авиакомпании графику проведения внутренних аудитов.

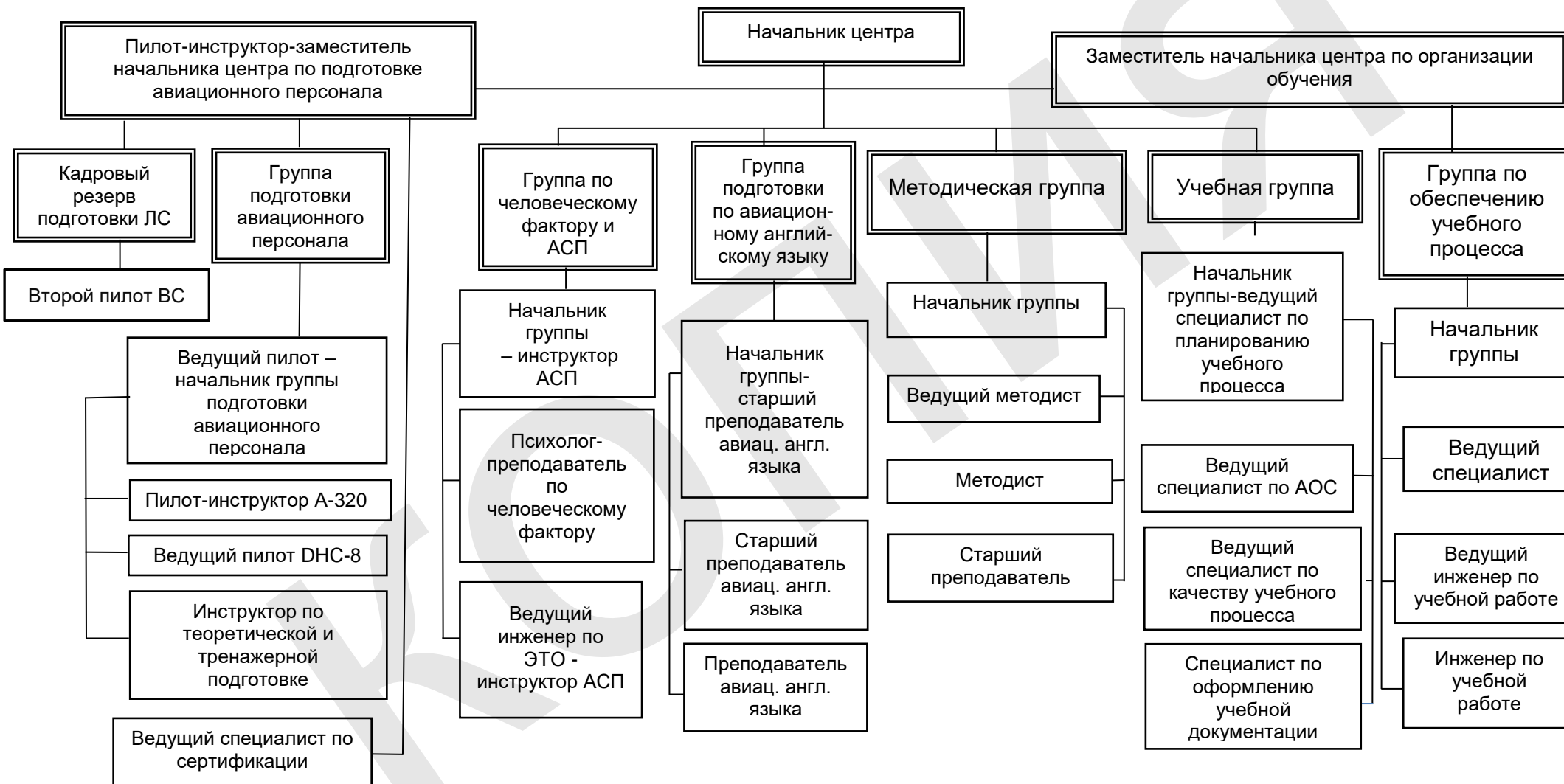
1.13 АУЦ имеет печать, бланки «Дипломов», «Удостоверений», «Свидетельств», «Сертификатов», «Справок» установленных образцов. АУЦ в установленном порядке удостоверяет печатью подписи лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, и начальника АУЦ или лица, исполняющего его обязанности.

1.14 В АУЦ, на должности в соответствии со штатным расписанием, работники назначаются приказом генерального директора Авиакомпании по представлению административного директора.

1.15 Сотрудники АУЦ выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, соблюдают правила и нормы, закрепленные в кодексе корпоративной этики.



2 Организационная структура АУЦ



2.1 Структура и численность АУЦ определяются генеральным директором с учётом штатного расписания Авиакомпании и объема поставленных задач.

2.2 Положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников утверждаются генеральным директором.

2.3 Распределение функциональных обязанностей, права, ответственность и порядок замещения работников АУЦ определены должностными инструкциями.

3 Задачи

3.1 Организовывать и осуществлять образовательную деятельность с целью профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации авиационного и неавиационного персонала.

3.2 Организовывать работу по обеспечению качества профессиональной подготовки слушателей в соответствии с требованиями государственных нормативных документов в области ГА, Министерства образования и науки РФ.

4 Функции

4.1 Общие функции АУЦ

4.1.1 Организация образовательной деятельности для реализации программ подготовки авиационного персонала в соответствии с требованиями ФАП-289.

4.1.2 Организация образовательной деятельности для реализации программ подготовки неавиационного персонала в соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

4.2 Функции Группы по обеспечению учебного процесса

В соответствии с возложенными задачами Группа осуществляет следующие функции:

4.2.1 Организация стратегического планирования обучения в АУЦ.

4.2.2 Организация размещения о планируемых учебных курсах на сайте Авиакомпании на предстоящий учебный год с ежемесячной актуализацией данных.

4.2.3 Организация планирования и контроль операционного и функционального бюджета деятельности АУЦ.

4.2.4 Доведение утвержденных показателей бюджетов и ключевых показателей до структурных подразделений АУЦ, обеспечение оперативного контроля их исполнения.

4.2.5 Проведение анализа и контроля реализации плана капитальных вложений АУЦ.

4.2.6 Контроль ведения документооборота договорной работы с Заказчиками услуг АУЦ.

4.2.7 Контроль ведения документооборота договорной работы с нештатными сотрудниками АУЦ.

4.2.8 Контроль платежей по договорам оказания и получения услуг АУЦ.

4.2.9 Организация и контроль акцепта счетов АУЦ.

4.2.10 Организация формирования коммерческих предложений по предоставляемым услугам АУЦ.

4.2.11 Продажа услуг АУЦ, организация формирования прайс-листа на предоставляемые услуги АУЦ.

4.2.12 Обеспечение комплексного анализа (ежемесячный, годовой) результатов

деятельности АУЦ и подготовка предложений по их улучшению.

4.2.13 Контроль расходов АУЦ.

4.2.14 Организация контроля выполнения проверки квалификации слушателей на соответствие требованиям программ подготовки АУЦ.

4.2.15 Обеспечение сохранности имущества АУЦ, закрепленного за Группой.

4.2.16 Организация обучения персонала АУЦ в учебных заведениях сторонних организаций согласно годовому плану повышения квалификации персонала АУЦ.

4.2.17 Проведение анализа конкурентной среды и подготовка предложений по улучшению условий предоставления услуг АУЦ.

4.2.18 Организация своевременного оформления и подача заявок на выдачу пропусков для слушателей АУЦ, на использование ВС для проведения практических занятий; взаимодействие со структурными подразделениями/ Заказчиками, обеспечивающими пропускной режим в контролируруемую зону аэропорта/ воздушными судами.

4.2.19 Контроль ведения журналов регистрации и учета документов строгой отчетности (журналы учета выдаваемых документов, подтверждающих прохождение обучения). Обеспечение архивирования данных журналов и соблюдение срока хранения в соответствии с регламентирующими документами.

4.2.20 Организация выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения, в соответствии с нормативными документами; получения, обработки и отправки корреспонденции АУЦ на бумажных и электронных носителях.

4.2.21 Организация хранения электронных копий документов, подтверждающих прохождение обучения, в соответствии с регламентирующими документами.

4.2.22 Ведение делопроизводства в системе электронного документооборота DIRECTUM, 1С: Управление учебным центром в рамках деятельности Группы.

4.2.23 Организация передачи данных о выданных документах об обучении в РАУЦ, ГИС ФРДО.

4.2.24 Организация взаимодействия со структурными подразделениями Авиакомпании, сторонними организациями в рамках функциональных задач Группы.

4.2.25 Ведение статистики по подготовке персонала в АУЦ. Подготовка и передача ежегодной статистической отчетности в Министерство образования и науки.

4.2.26 Разработка и поддержание в актуальном состоянии должностных инструкций персонала Группы.

4.2.27 Осуществление мер по повышению квалификации персонала Группы.

4.2.28 Обеспечение выполнения политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности Группы.

4.2.29 Соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности Группы.

4.2.30 Участие в совершенствовании системы управления безопасностью полётов в Авиакомпании в рамках своей деятельности.

4.3 Функции методической Группы

В соответствии с возложенными задачами Группа осуществляет следующие функции:

4.3.1 Разработка и поддержание в актуальном состоянии программ подготовки, методических, оценочных материалов и их размещение в электронной системе 1С: Корпоративный университет.

4.3.2 Разработка внутренних нормативных документов АУЦ по методическому

обеспечению деятельности.

4.3.3 Разработка образцов/шаблонов/типовых структур:

- журналов;
- выдаваемых документов;
- программ;
- оценочных материалов;

методических и др. материалов.

4.3.4 Организация и проведение учебно-методических советов.

4.3.5 Взаимодействие с преподавателями АУЦ и ведущими специалистами авиакомпании по вопросам подготовки учебно-методических обучающих материалов и оценочных материалов по тематике разрабатываемых программ, в том числе с дистанционной и электронной формами обучения.

4.3.6 Формирование в электронной форме учебно-методических обучающих материалов по тематике программ подготовки.

4.3.7 Предоставление разработанных программ подготовки, в том числе с дистанционной и электронной формами обучения, методических материалов, оценочных материалов на учебно-методический совет АУЦ для рассмотрения и одобрения.

4.3.8 Создание и обновление электронной библиотеки и каталога видеоматериалов по программам подготовки АУЦ.

4.3.9 Ведение учёта и хранения учебно-методической литературы.

4.3.10 Оказание методической помощи преподавателям и организация работы по повышению мастерства педагогического состава.

4.3.11 Проведение работы по созданию системы методического обеспечения учебного процесса и совершенствованию учебно-методической базы.

4.3.12 Проведение обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования.

4.3.13 Подготовка и контроль исполнения заявок на приобретение учебной, специальной, технической и методической литературы, наглядных пособий.

4.3.14 Разработка и поддержание в актуальном состоянии должностных инструкций персонала Группы.

4.3.15 Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил внутреннего распорядка, правил и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

4.3.16 Обеспечение выполнения политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности Группы.

4.3.17 Соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности Группы.

4.3.18 Участие в совершенствовании системы управления безопасностью полетов в Авиакомпании в рамках деятельности группы.

4.4 Функции Группы по человеческому фактору и аварийно-спасательной подготовке

В соответствии с возложенными задачами Группа осуществляет следующие функции:

4.4.1 Контроль проведения теоретической, практической подготовки в области психологии, человеческого фактора, управления ресурсами экипажа, аварийно-спасательной подготовки.

4.4.2 Участие в разработке и поддержании в актуальном состоянии программ и методических материалов в области психологии, человеческого фактора, управления ресурсами экипажа, АСП.

4.4.3 Организация поддержание в работоспособном состоянии учебных помещений и технических средств обучения (ТСО).

4.4.4 Обеспечение соблюдения правил безопасной эксплуатации ТСО.

4.4.5 Изучение и внедрение передового опыта применения ТСО.

4.4.6 Организация и участие в разработке и изготовлении оборудования и учебных наглядных пособий.

4.4.7 Обеспечение сохранности материально-технической базы АУЦ.

4.4.8 Организация соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований при проведении занятий.

4.4.9 Организация своевременного оформления заявок на материалы, оборудование и запасные части ТСО, ремонт помещений АУЦ и контроль их исполнения.

4.4.10 Организация ведения учёта материальных ценностей, находящихся в распоряжении АУЦ.

4.4.11 Организация проведения, совместно со службой бухгалтерского учёта Авиакомпании, инвентаризации имущества АУЦ и утилизации списанных материальных активов.

4.4.12 Организация оформления командировочных документов, табеля учёта рабочего времени АУЦ.

4.4.13 Организация оформления установленной документации и составления отчётов в рамках деятельности группы.

4.4.14 Ведение делопроизводства в системе электронного документооборота Авиакомпании в рамках деятельности группы.

4.4.15 Обеспечение выполнения политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности группы.

4.4.16 Разработка и поддержание в актуальном состоянии должностных инструкций персонала Группы.

4.4.17 Организация работы по повышению квалификации персонала группы.

4.4.18 Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

4.4.19 Соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности группы.

4.4.20 Участие в совершенствовании системы управления безопасностью полётов в Авиакомпании в рамках деятельности группы.

4.5 Функции Группы подготовки авиационного персонала

В соответствии с возложенными задачами Группа осуществляет следующие функции:

4.5.1 Разработка стандартов, обеспечивающих функционирование АУЦ по подготовке авиационного персонала в соответствии с требованиями нормативных документов РФ и международных стандартов, контроль их исполнения.

4.5.2 Контроль возможности допуска к обучению авиационного персонала в соответствии с требованием нормативных документов.

4.5.3 Организация и проведение теоретической, тренажерной подготовки членов летных экипажей в соответствии с программой переучивания пилотов на тип ВС.

4.5.4 Осуществление планирования тренажерной подготовки при реализации программ АУЦ.

4.5.5 Контроль ведения документации, фиксирующей процесс обучения на тренажерном устройстве имитации полета, тренажа в кабине ВС. Подготовка материалов и методических рекомендаций для проведения технической учёбы, разборов, совещаний.

4.5.6 Участие в поддержании в актуальном состоянии информации по СУБП АУЦ (реестр выявленных рисков, сводные отчеты по выявленным рискам, протоколы совещаний ПГРОР АУЦ) в модуле СУБП в СЭД Directum.

4.5.7 Контроль выполнения планов мероприятий по снижению рисков в АУЦ.

4.5.8 Организация и непосредственное участие в разработке программ подготовки и методических пособий по подготовке авиационного персонала.

4.5.9 Разработка и поддержание в актуальном состоянии должностных инструкций персонала Группы.

4.5.10 Соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности Группы.

4.5.11 Обеспечение выполнения политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности Группы.

4.5.12 Участие в совершенствовании системы управления безопасностью полетов в Авиакомпании в рамках деятельности Группы.

4.6 Функции учебной Группы

В соответствии с возложенными задачами Группа осуществляет следующие функции:

4.6.1 Организация теоретического и практического обучения в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.6.2 Участие в разработке учебных программ подготовки персонала, в том числе с дистанционной и электронной формами обучения.

4.6.3 Контроль за соблюдением установленных методов обучения, требований учебных программ при их реализации.

4.6.4 Обеспечение сопровождения учебного процесса.

4.6.5 Составление ежемесячных планов-графиков подготовок и расписания занятий АУЦ. Направление расписания занятий слушателям.

4.6.6 Взаимодействие с преподавателями АУЦ по вопросам планирования учебного процесса.

4.6.7 Контроль наличия соответствующей подготовки и сроков действия документов, позволяющих осуществлять образовательную деятельность, штатного и нештатного преподавательско-инструкторского состава АУЦ при планировании обучения.

4.6.8 Организация и контроль работы по обеспечению учебного процесса в АОС.

4.6.9 Доведение информации до руководителей структурных подразделений (заказчиков сторонних организаций) об открытии доступа персоналу к программе обучения в электронной системе Авиакомпании.

4.6.10 Организация и контроль процесса обучения и тестирования персонала в электронной системе Авиакомпании.

4.6.11 Контроль ведения документации, фиксирующей процесс теоретического обучения. Обеспечение архивирования документации (журналы теоретического обучения, на тренажерном устройстве имитации полета, тренажа в кабине ВС, на

воздушном судне) и соблюдение срока хранения в соответствии с регламентирующими документами.

4.6.12 Организация работы по повышению профессионального мастерства педагогического состава.

4.6.13 Организация и ведение документооборота в рамках деятельности Группы, в том числе в системе электронного документооборота DIRECTUM.

4.6.14 Организация взаимодействия со структурными подразделениями Авиакомпании, сторонними организациями в рамках функциональных задач Группы.

4.6.15 Разработка и поддержание в актуальном состоянии должностных инструкций персонала Группы.

4.6.16 Обеспечение выполнения политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности Группы.

4.6.17 Соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности Группы

4.6.18 Участие в совершенствовании системы управления безопасностью полётов в Авиакомпании в рамках деятельности Группы.

4.7 Функции Группы подготовки по авиационному английскому языку

В соответствии с возложенными задачами Группа осуществляет следующие функции:

4.7.1 Обучение авиационного персонала по общему и авиационному английскому языку, фразеологии радиообмена на английском языке.

4.7.2 Организация и проведение подготовки членов летных экипажей к квалификационному тестированию.

4.7.3 Организация и проведение квалификационного тестирования членов летных экипажей с целью определения уровня владения английским языком по шкале оценки языковых знаний ИКАО.

4.7.4 Обучение неавиационного персонала профессионально-ориентированному английскому языку для достижения «рабочего» уровня владения английским языком.

4.7.5 Организация и разработка программ, учебно-методических, оценочных материалов по английскому языку, создание кейсов для самоподготовки по профессионально-ориентированному английскому языку.

4.7.6 Координирование процесса и систем обучения, включающими в себя как аудиторные занятия, так и различные формы электронного обучения.

4.7.7 Организация своевременного и качественного оформления документации по проведению учебного процесса.

4.7.8 Контроль за соблюдением установленных методов обучения, требований учебных программ при их реализации.

4.7.9 Организация работы по повышению профессионального мастерства педагогического состава Группы.

4.7.10 Организация и ведение документооборота в рамках деятельности Группы в том числе, в системе электронного документооборота DIRECTUM.

4.7.11 Организация взаимодействия со структурными подразделениями Авиакомпании, сторонними организациями в рамках функциональных задач Группы.

4.7.12 Разработка и поддержание в актуальном состоянии должностных инструкций персонала Группы.

4.7.13 Обеспечение выполнения политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности Группы.

4.7.14 Соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности Группы

4.7.15 Участие в совершенствовании системы управления безопасностью полётов в Авиакомпании в рамках деятельности Группы.

4.8 Функции Группы Кадровый резерв подготовки летного состава

4.8.1 Участие в разработке и актуализации программ подготовок летных экипажей, методических и оценочных материалов в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.8.2 Соблюдение требований СМК, предъявляемых к деятельности Группы.

4.8.3 Обеспечение выполнения политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности Группы.

4.8.4 Участие в совершенствовании системы управления безопасностью полетов в Авиакомпании в рамках деятельности Группы.

5 Руководство

5.1 Общее руководство центра осуществляет начальник АУЦ, который относится к категории – руководитель.

5.2 На должность начальника АУЦ назначается специалист, имеющий высшее образование, практический опыт работы на руководящих должностях в гражданской авиации не менее трёх лет.

5.3 Начальник АУЦ должен иметь или получить в течение полугода, после назначения на должность, специальную подготовку по программе безопасности полётов воздушных судов ГА, системе управления безопасностью полётов.

5.4 Начальник АУЦ должен иметь подготовку в области СМК.

5.5 Начальник АУЦ назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом генерального директора Авиакомпании по представлению административного директора.

5.6 В период запланированного и/или не запланированного отсутствия начальника АУЦ, его обязанности в полном объёме возлагаются на заместителя начальника центра по подготовке авиационного персонала – начальника группы подготовки авиационного персонала.

5.7 Начальник АУЦ должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты в области ГА;
- действующие системы управления безопасностью полётов;
- принципы системы менеджмента качества;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, требования техники безопасности;
- требования, нормы и правила международной практики, относящиеся к деятельности гражданской авиации;
- Руководство по организации деятельности и обеспечению качества в авиационном учебном центре;
- Положение об авиационном учебном центре;
- организационную структуру АО «Авиакомпания «Аврора»;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- принципы организации управления безопасностью полётов Авиакомпании, Руководство по управлению безопасностью полётов, владеть понятиями «культура безопасности», «управление риском», «программа безопасности», «человеческий

фактор»;

- применение инструментов бережливого производства.

5.8 Начальник АУЦ в своей работе руководствуется действующими Законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Воздушным Кодексом РФ, нормативными документами специально уполномоченного органа в области гражданской авиации, международными документами в области безопасности полётов и обеспечения качества, нормативными и организационно-распорядительными документами Авиакомпании, а также настоящим Положением.

5.9 Задачи, функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций АУЦ, а также рабочего места.

5.10 Оценка работника в его профессиональной компетенции и функциональном соответствии занимаемой должности производится аттестационной комиссией (определения соответствия квалификации, уровня знаний, практических и деловых навыков квалификационным требованиям занимаемой должности, достижения, успехи и обязательства, сильные стороны и области дальнейшего усовершенствования, план дальнейшей карьеры, цели и задачи, намеченные на следующий период) периодически, но не реже, чем один раз в пять лет в соответствии с Положением о порядке аттестации работников АО «Авиакомпания «Аврора».

5.11 Положение об авиационном учебном центре одновременно является должностной инструкцией начальника АУЦ.

6 Обязанности руководителя

Начальник АУЦ обязан:

6.1 Обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на АУЦ.

6.2 Организовывать и координировать деятельность структурных единиц в рамках функционирования АУЦ.

6.3 Обеспечивать взаимодействие АУЦ с другими структурными подразделениями Авиакомпании.

6.4 Предоставлять административному директору отчёты по деятельности АУЦ:

- ежемесячно письменный отчёт с представлением данных о выполнении измеряемых показателей о деятельности;
- годовой письменный отчёт о деятельности.

6.5 Организовывать разработку нормативной документации, положений, должностных инструкций работников АУЦ и распределять обязанности между подчинёнными, утверждать их планы работы, контролировать исполнение.

6.6 Организовывать изучение персоналом АУЦ (под подпись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Информировать персонал АУЦ обо всех изменениях в локальных нормативных актах.

6.7 Проводить работу по организации обучения и повышения квалификации работников АУЦ.

6.8 Организовывать ресурсное обеспечение (трудовые ресурсы, базы данных, инфраструктурное обеспечение и т.д.) АУЦ, необходимое для эффективной реализации возложенных функций.

6.9 Организовывать учёт рабочего времени и контроль соблюдения производственной дисциплины персоналом АУЦ.

6.10 Обеспечивать функционирование системы менеджмента качества в АУЦ.

6.11 Не допускать публичные высказывания, суждения и/или оценки, в том числе и в средствах массовой информации (включая сети «Интернет»), в отношении деятельности структурных подразделений Авиакомпании, руководителей, включая, но не ограничиваясь, решения и/или действия вышестоящих должностных лиц, если это сопряжено с разглашением охраняемой законом тайны.

6.12 Планировать работу АУЦ, устанавливать задания сотрудникам АУЦ по своевременному выполнению задач и функций, проводить контроль и анализ выполнения планов и заданий, направленных на обеспечение эффективности учебных процессов.

6.13 Распределять с учётом взаимозаменяемости обязанности и ответственность подчинённых. Вносить предложения Генеральному директору Авиакомпании по изменению штатного расписания АУЦ.

6.14 Разрабатывать и документировать необходимые для выполнения задач и функций АУЦ процедуры. Организовывать в АУЦ делопроизводство и ведение контрольных экземпляров нормативных документов.

6.15 Соблюдать финансовую и договорную дисциплины, сохранять собственность Авиакомпании.

6.16 Проявлять высокую требовательность к подчиненным, объективно оценивать их возможности.

6.17 Организовывать контроль и учёт качества работы подчиненных. Предоставлять информацию, необходимую для оценки качества труда работников АУЦ.

6.18 Организует обеспечение безопасных условий и охраны труда работников.

6.19 Соблюдать и требовать соблюдения подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, Трудового Кодекса РФ, правил по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите и авиационной безопасности.

6.20 Обязанности в области СМК:

- обеспечивать выполнение политики Авиакомпании в области качества в рамках деятельности АУЦ;
- соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности начальника АУЦ;
- обеспечивать и развивать систему качества в АУЦ;
- определять основных/коренных причин несоответствий, выявленных в результате внутренних и/или внешних аудитов и инспекционных проверок;
- эффективно и своевременно выполнять все необходимые корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий.

6.21 Обязанности в области безопасности полетов (БП):

- участвовать в совершенствовании системы управления безопасностью полетов в Авиакомпании в рамках своей деятельности, организация управления опасностями;
- управлять рисками в АУЦ с целью уменьшения их последствий и предотвращения авиационных происшествий с воздушными судами, эксплуатируемыми Авиакомпанией;
- изучать и соблюдать требования руководящих документов, связанных с обеспечением безопасности полетов в рамках своей трудовой деятельности;
- организовывать эффективное и своевременное выполнение всех необходимых корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий в АУЦ;

- исполнять обязанности, возложенные локальными нормативными актами Авиакомпании.

6.22 Выполнять обязанности по управлению всеми рисками, связанными с деятельностью службы снабжения в области корпоративной системы управления рисками (КСУР):

- идентифицировать риски в рамках первичной идентификации и в рамках текущей деятельности АУЦ;
- организовать разработку и реализацию мероприятий по управлению рисками АУЦ в текущей деятельности по функциональному направлению;
- осуществлять оперативный мониторинг за деятельностью по управлению рисками в текущей деятельности по функциональному направлению;
- осуществлять оперативный контроль соблюдения заданных в Декларации риск-аппетита требований и риск-лимитов в части, их касающейся.

6.23 При переходе на другую работу или освобождении от исполнения обязанностей, в полном объеме сдает дела специалисту, назначенному приказом Генерального директора.

6.24 Использовать и применять в своей работе инструменты бережливого производства.

7 Права руководителя

Для реализации полномочий, установленных настоящим Положением, начальник АУЦ имеет право:

7.1 Представлять генеральному директору АО «Авиакомпания Аврора» (по согласованию с административным директором) предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению в должности работников АУЦ.

7.2 Прекращать обучение слушателей в случае грубых нарушений, допущенных ими в период прохождения обучения.

7.3 Издавать распорядительные акты (распоряжения), согласовывать документы, имеющих отношение к образовательной деятельности АУЦ Авиакомпании.

7.4 Подписывать документы, подтверждающие прохождение обучения в АУЦ.

7.5 Вносить предложения генеральному директору Авиакомпании (по согласованию с административным директором) об изменении структуры, штатного расписания АУЦ.

7.6 Утверждать или согласовывать технические задания на модернизацию, разработку, доработку, поставку технических средств подготовки для АУЦ Авиакомпании.

7.7 Получать в любом структурном подразделении (структурной единице) Авиакомпании необходимую информацию, сведения и материалы по вопросам подготовки персонала Авиакомпании.

7.8 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию АУЦ.

7.9 Представлять Авиакомпанию при взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими сторонними организациями и учреждениями, на основании выданной Генеральным директором доверенности, по вопросам, относящимся к компетенции АУЦ.

7.10 Проводить и (или) участвовать в совещаниях, семинарах и конференциях по вопросам, входящим в компетенцию АУЦ.

7.11 При решении вопросов, связанных с выполнением поручений Генерального директора Авиакомпании, привлекать в установленном порядке к совместной работе

работников других структурных подразделений (структурных единиц) Авиакомпании.

7.12 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию АУЦ.

7.13 Знакомиться с проектами решений генерального директора Авиакомпании, касающимися деятельности АУЦ.

7.14 Вносить на рассмотрение генерального директора Авиакомпании предложения по улучшению деятельности АУЦ.

7.15 Начальник АУЦ имеет авторские и иные интеллектуальные права, кроме исключительного права, в случае создания им соответствующих результатов интеллектуальной деятельности (служебное произведение, служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец, служебная топология интегральных микросхем, служебная программа для электронно-вычислительных машин, служебная база данных).

7.16 Начальник АУЦ имеет право в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на выплату ему вознаграждения за создание результатов интеллектуальной деятельности (служебное произведение, служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец, служебная топология интегральных микросхем, служебная программа для электронно-вычислительных машин, служебная база данных).

7.17 Выходить с предложениями к руководству Авиакомпании (к руководству структурного подразделения) о перемещении работников структурного подразделения, их поощрении 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;

7.18 Получать знания в области бережливого производства с целью повышения эффективности труда.

7.19 Подавать предложения по повышению уровня безопасности труда, непрерывному улучшению бизнес-процессов в авиакомпании и участвовать в проектах улучшений.

8 Взаимодействие с другими подразделениями (служебные связи)

АУЦ взаимодействует с другими структурными подразделениями и структурными единицами Авиакомпании:

| № п/п | Наименование подразделения (должности) | Вид или содержание взаимодействия |
|-------------------------|--|---|
| Внутренние связи | | |
| 1 | Лётная дирекция | Получает: – сведения о планировании подготовки членов лётных экипажей на очередной год, месяц. Предоставляет: – информацию о прохождении подготовки членов лётных экипажей в АУЦ Авиакомпании. |
| 2 | Техническая дирекция | Получает: - сведения о планировании подготовки ИТП на очередной год, месяц. |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| | | Предоставляет: - информацию о прохождении подготовки ИТП в АУЦ Авиакомпании. |
| 3 | Коммерческая дирекция | Получает: - информацию о договорах на все виды подготовок персонала авиакомпании, сторонних организаций; - информацию о подготовке персонала структурных единиц коммерческой дирекции в случае необходимости по запросу. Предоставляет: - договоры, связанные с деятельностью АУЦ; - сведения о подготовке персонала коммерческой дирекции; - другие сведения и информацию о подготовке персонала в Авиакомпании и деятельности АУЦ в случае необходимости по запросу. |
| 4 | Финансовая дирекция | Получает: - информацию о планируемом функциональном, операционном бюджете на очередной год; - другие сведения и информацию в случае необходимости по запросу. Предоставляет: - справки, отчёты и другие сведения о подготовке персонала Авиакомпании в случае необходимости по запросу; - отчёты о финансовой деятельности АУЦ. |
| 5 | Административная дирекция | Получает: - нормативные и руководящие документы (федеральные авиационные правила, приказы, распоряжения, указания, инструкции, руководства и т.д.), информацию по безопасности полётов, телеграммы специально уполномоченных органов в области гражданской авиации и т.д.; - штатное расписание Авиакомпании на очередной квартал; - другие сведения и информацию в случае необходимости по запросу. Предоставляет: - отчёт о деятельности АУЦ за месяц, год; - другие сведения и информацию о подготовке авиационного персонала и деятельности АУЦ в случае необходимости по запросу. |
| 6 | Дирекция по развитию | Получает: - документацию по использованию и функционированию корпоративной компьютерной сети в Авиакомпании; - обновление программного обеспечения; - другие сведения и информацию в случае необходимости по запросу. |

| | | |
|---|--|---|
| | | Предоставляет: - заявки на обслуживание оргтехники и ремонт компьютерного оборудования; - другие сведения и информацию о подготовке авиационного персонала и деятельности АУЦ в случае необходимости по запросу. |
| 7 | Структурные подразделения (Авиакомпании) | Получает: - информацию и документы, касающиеся подготовки персонала в Авиакомпании; - планы и заявки на подготовку персонала; Представляет: - методическое обеспечение по вопросам подготовки персонала; - документы об окончании курсов подготовки персонала. |

9 Ответственность руководителя

Начальник АУЦ несёт ответственность за:

9.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, ключевых показателей эффективности (КПЭ), а также невыполнение закрепленных КПЭ подчиненными работниками.

9.3 Причинение материального ущерба Авиакомпании – в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

9.4 Правильность, объективность, законность и обоснованность выписанных документов по подготовке персонала в АУЦ.

9.5 Несвоевременное и некачественное исполнение и контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений), заключенных Авиакомпанией и обязательств по вопросам, отнесенным к его компетенции.

9.6 Недостоверность анализов, отчётов, справок и любой другой информации по вопросам подготовки персонала.

9.7 Невыполнение или несвоевременное выполнение указаний генерального директора Авиакомпании по вопросам, связанным с деятельностью АУЦ.

9.8 Несвоевременный доклад генеральному директору Авиакомпании о выявленных недостатках и нарушениях в подготовке персонала структурных подразделений (структурных единиц) Авиакомпании.

9.9 Несоблюдение требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников Авиакомпании, ставших известными руководителю и работникам АУЦ в ходе осуществления ими своей служебной деятельности.

9.10 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте, норм и правил, установленных документами Авиакомпании.

9.11 Несоблюдение установленного порядка сохранности используемых в работе документов.

9.12 Несоблюдение правил эксплуатации компьютерной и другой оргтехники.

9.13 Невыполнение установленных в Авиакомпании правил соблюдения конфиденциальности информации (служебной тайны, коммерческой тайны,

персональных данных и пр.) при выполнении должностных обязанностей.

9.14 Неэффективное и неэкономное использование средств Авиакомпании при осуществлении образовательной деятельности АУЦ.

9.15 Несоблюдение требований производственной санитарии и противопожарной защиты.

9.16 Работнику запрещено совершать действия, явно выходящих за пределы его полномочий и влекущие нарушение прав и законных интересов работодателя.

9.17 Работнику запрещено выходить за рамки обязанностей и прав, предоставленных ему и использовать свое положение для получения собственной выгоды (или для выгоды близких ему людей).

9.18 При нарушении п.9.16 и п.9.17 и в случае причинения работодателю убытков Работник возмещает причиненные убытки в полном объеме.

9.19 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.20 Недостоверность документации и информации, представляемых АУЦ.

9.21 Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками АУЦ своих должностных обязанностей.

9.22 Нерациональную организацию труда работников АУЦ.

9.23 Неправомочные действия в отношении подчиненных работников в соответствии с действующим законодательством.

9.24 Недостоверность и несвоевременность предоставляемой Генеральному директору АО «Авиакомпания «Аврора» информации и отчетных данных.

Административный директор

А.Г. Лавров

Исп.: Жерибор М.А.
Тел.: 8(423) 230 76 22