

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

С.И. Краснов

«20» 10/2016 2016 г.

Положение

о Центре транспортной
(авиационной) безопасности (Центр ТБ)

№ 49.54.1.2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Устав института, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 г. № 870
 - 2.2. Руководство по СМК института.
 - 2.3. СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

Содержание

	Стр.
1 Общие положения.....	3
2 Цели и задачи Центра ТБ.....	3
3 Функции Центра ТБ.....	4
4 Взаимодействие Центра ТБ с другими подразделениями института.....	5
5 Организационная структура Центра ТБ.....	5
6 Права и ответственность.....	6
Приложение № 1. Схема организационной структуры Центра ТБ.....	7
Приложение № 2. Схема взаимодействия Центра ТБ с другими подразделениями института.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации периодических проверок.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Центра транспортной (авиационной) безопасности (Центр ТБ), регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения Центра ТБ необходимыми ресурсами.

1.2 Центр ТБ является структурным подразделением ФГБОУ ВО УИ ГА (Решение Ученого Совета и приказ ректора) и подчиняется проректору по АБ.

1.3 В своей деятельности Центр ТБ руководствуется:

- документами ИКАО, Европейского союза по авиационной безопасности (ЕС АБ),
- законодательством РФ;
- приказами и распоряжениями Росавиации и Ространснадзора, Министерства транспорта РФ;
- Уставом института, решениями Ученого совета института;
- Приказами и распоряжениями ректора института;
- Распоряжениями проректора по авиационной безопасности;
- Руководством по системе менеджмента качества;
- Положением о Центре ТБ.

1.4. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

1.5. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Центра ТБ.

1.6. Пользователями Положения являются начальник Центра ТБ и его работники, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника Центра ТБ.

1.8. Планирование деятельности Центра ТБ осуществляется в соответствии с СТБ СМК 7.1 «Порядок планирования деятельности структурных подразделений института».

2. Цели и задачи Центра ТБ

Цели и задачи Центра ТБ определяются руководителем подразделения в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в «Плане-программе стратегического развития института».

2.1. Цели Центра ТБ:

- оказание услуги по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением авиационной безопасности;
- оказание услуги по аттестации сил обеспечения транспортной безопасности на воздушном транспорте.

2.2 Основные задачи Центра ТБ:

2.2.1. Оформление документации, связанной с сертификацией юридических лиц, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением авиационной безопасности в Центре;

2.2.2. Оформление документации, связанной с аттестацией сил обеспечения транспортной безопасности в Центре;

2.2.3. Составление и оформление документации по коммерческой деятельности Центра;

2.2.4. Ведение реестра, сертифицируемых организаций в Центре, а также аттестуемых лиц требованиям законодательства Российской Федерации;

2.2.5. Планирование, организация и проведение инспекционных проверок;

2.2.6. Планирование, организация и проведение проверок на соответствие знаний, умений и навыков аттестуемых лиц и личностных (психофизиологических) качеств, и уровня физической подготовки отдельных категорий аттестуемых лиц требованиям законодательства Российской Федерации о транспортной безопасности

2.2.7. Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовой документации по сертификации АБ ИКАО, Росавиации, а также по аттестации сил обеспечения транспортной безопасности;

2.2.7. Организация повышения квалификации специалистов Центра;

2.2.9. Проведение работы по расширению связей Центра с Росавиацией, межрегиональными территориальными управлениями, аэропортами и авиакомпаниями, отделениями ФГУП «УВО Минтранса России» и организациями УВО МВД, сотрудничество с ними в плане проведения сертификации;

2.2.10. Выполнение договорных работ и услуг, соответствующих профильной ориентации Центра, юридическим лицам;

2.2.11. Ведение документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству института и номенклатурой дел;

2.2.12. Соблюдение требований СМК.

3. Функции Центра ТБ

Деятельность Центра ТБ организуется в соответствии со следующими функциями:

- планирование услуг;
- оказание услуг,
- учет оказанных услуг;
- контроль над оказанными услугами;
- регулирование по результатам контроля над оказанными услугами.

3.1. Планирование услуг:

- разработка годовых, текущих планов;
- разработка и реализация перспективных планов развития Центра;

- внесение предложений в проекты приказов и других документов, выходящих за подписью ректора и проректора по авиационной безопасности.

- планирование мероприятий по повышению квалификации сотрудников Центра ТБ.

3.2 Оказание услуг:

- осуществление запланированной деятельности.

3.3 Учет оказанных услуг:

- обеспечение выполнения временных рамок, отведенных на сертификацию и аттестацию;

- обеспечение учета входящей, исходящей документации, в том числе с грифом «Для служебного пользования»;

- обеспечение учета наличия и качества отработки всего комплекса сертификации и аттестации в Центре.

3.4 Контроль над оказанными услугами:

- контроль за выполнением утвержденных планов работ;

- организация контроля и оперативной корректировки заключений и решений по результатам сертификации и аттестации;

- осуществление контроля за оказанием услуг, качеством их проведения и подготовкой сотрудников Центра;

- анализ причин невыполнения запланированных работ.

3.5 Регулирование решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

4. Взаимодействие Центра ТБ с другими подразделениями института

4.1. Центр ТБ выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института по вопросам сертификации авиационной безопасности и аттестации сил обеспечения транспортной безопасности на воздушном транспорте.

4.2. Для решения задач и успешного достижения обозначенных целей Центр ТБ наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана.

4.3. Схема взаимодействия Центра ТБ с другими подразделениями института представлена в Приложении № 2.

5. Организационная структура Центра ТБ

5.1. Центр ТБ возглавляет начальник Центра ТБ, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

5.2. Схема организационной структуры Центра приведена в Приложении 1.

5.3. Распределение и выполнение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников Центра.

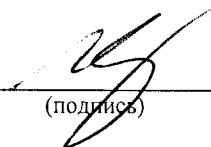
6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за оказание услуг и своевременность их выполнения, возложенных настоящим Положением, целей, задач и функций несет начальник Центра ТБ.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников Центра ТБ.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник Центра ТБ



(подпись) /Д.А. Козлов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АБ



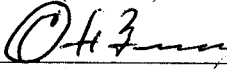
(подпись) /М.Г. Брюханов

Проректор по ИИД-РК



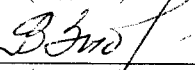
(подпись) /А.А. Оленев

Начальник отдела управления персоналом



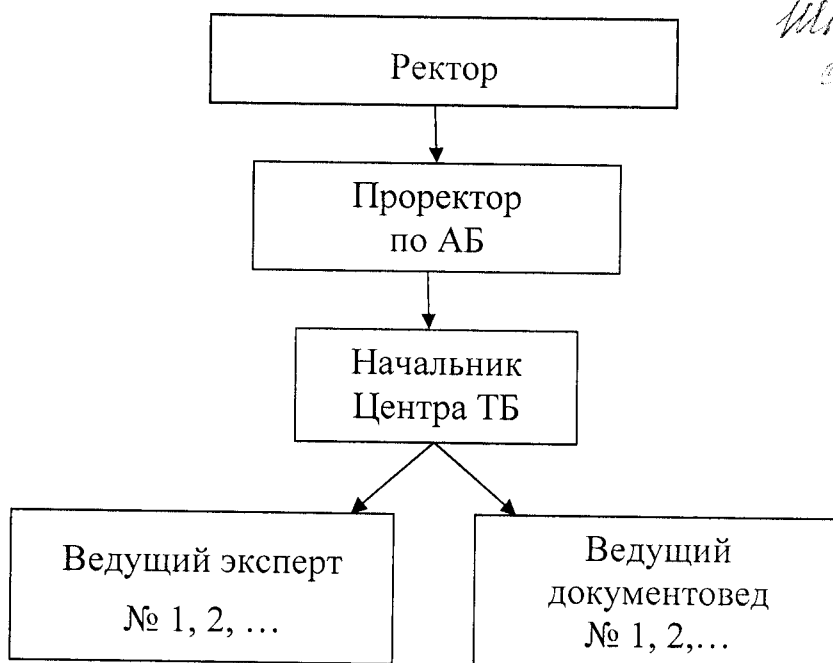
(подпись) /С.А. Зинченко

Начальник юридического отдела



(подпись) /В.В. Зыбрякова

Схема организационной структуры Центра ТБ



*Инициатор разработки
системы документации
И.И.У.*

Схема взаимодействия Центра ТБ с другими подразделениями института

Получает	Представляет
Руководство института	
Директивы, приказы, указания, распоряжения	Планы организации работ по сертификации и аттестации. Проекты приказов.
Отдел документационного обеспечения	
Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма и т.д.)	Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности Центра ТБ
Плановый отдел и бухгалтерия	
Договоры и контракты по оказанию услуг по сертификации и аттестации, устанавливает стоимость работ.	Отчеты о финансовой деятельности Центра ТБ
Проректор по АБ	
Указание на оказание услуг по сертификации и аттестации. Получает замечания, предложения по сертификации и аттестации Центра ТБ	Результаты оказанных услуг Центром ТБ. Финансовый отчет по результатам оказания услуг.
Юридический отдел	
Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ, согласованную документацию, информацию о претензиях, предъявляемых институту (Центру ТБ) из-за некачественно оказанных услугах	Документацию на утверждение, согласование
Внешние организации	
Замечания, претензии, рекламации, результаты сертификации и аттестации	Проекты решений, отчетов руководства института (Центра ТБ) по замечаниям, претензиям, предписаниям, рекламациям

Лист регистрации периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номера страниц				Всего страниц в документе	№ документа	Входящий № сопроводит. о документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замещенных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10