



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Начальника Головного управління державної авіації України
(з основної діяльності)

21.09.2026

м. Київ

№ 145

Про затвердження Методичних рекомендацій державної авіації щодо погодження керівного персоналу організації з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (МРДА-48/26)

Відповідно до статті 7 Повітряного кодексу України, з метою надання методичної допомоги організаціям, які здійснюють технічне обслуговування та ремонт державних повітряних суден, їх компонентів та обладнання, у тому числі повітряних суден та компонентів, які належать до військової техніки іноземних держав, щодо погодження керівного персоналу відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), затверджених наказом Міністерства оборони України від 23.12.2016 № 714 “Про затвердження правил державної авіації України з питань підтримання льотної придатності”, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 161/30029,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації державної авіації щодо погодження керівного персоналу організації з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (МРДА-48/26), що додаються.

2. Відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України встановленим порядком здійснити підготовку цього наказу до розміщення на офіційному вебсайті Міністерства оборони України у розділі “Перелік нормативно-правових актів, які розроблені Головним управлінням державної авіації України”.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України.

4. Наказ довести до особового складу Головного управління державної авіації України в частині, що стосується.

Начальник Головного управління державної авіації України
полковник



Володимир ПЕРЕЛЬОТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного
управління державної авіації України
від 21.09.2026 року № 145

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**державної авіації щодо погодження керівного персоналу організації з
технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення
організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки
державної авіації (Частина-145В)**

(МРДА-48/26)



м. Київ – 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного управління державної авіації України

від 21.09.2026 року № 145

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**державної авіації щодо Погодження керівного персоналу організації з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В)
(МРДА-48/26)**

I. Загальні положення

1. Пунктом 2 наказу Міністерства оборони України [“Про затвердження Правил державної авіації України з питань підтримання льотної придатності” від 23.12.2016 № 714](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028 (зі змінами), Головне управління державної авіації України (далі – Головне управління) визначено компетентним органом щодо [Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації \(Частина-145В\)](#), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 161/30029 (далі – Частина-145В).

2. Ці Методичні рекомендації державної авіації (далі – МРДА) розроблені Головним управлінням з метою надання методичної допомоги організаціям з технічного обслуговування та ремонту (далі – ТОР) авіаційної техніки державної авіації для опису та подальшого застосування процедур, пов’язаних з погодженням керівного персоналу, для забезпечення відповідності Частині-145В.

3. Ці МРДА розроблені на виконання пункту 145.В.10(d) Частини-145В шляхом перекладу документа Агентства з безпеки авіації Європейського Союзу (European Union Aviation Safety Agency, EASA) (“User Guide”) EASA “Foreign Part-145 – Management Personnel. WI.CAO.00115-004” із адаптацією (гармонізацією) для застосування організаціями з ТОР під час процесу схвалення/підтримання схвалення за Частиною-145В.

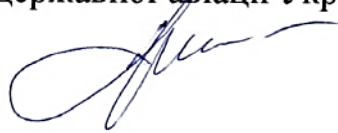
4. [Додаток 1](#) до цих МРДА містить “Процедуру для організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації ПР.145В.00115-004 “Погодження керівного персоналу”.

II. Застосування організаціями з ТОР “Процедури для організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації ПР.145В.00115-004 “Погодження керівного персоналу”.

1. Процедура ПР.145В.00115-004, наведена в Додатку 1 до цих МРДА, має бути адаптована кожною організацією з ТОР для демонстрації того, як вона відповідає Частині-145В, та використання під час розробки Розділу 1.3 Частини 1 Керівництва організації з технічного обслуговування та ремонту.

2. Вимоги щодо погодження керівного персоналу організації з ТОР визначені в пунктах 145.А.30(а), (b), (с), (f) Частини-145В та в пов'язаних пунктах АМС 145.А.30(а), (b), (е), АМС 2 145.А.30(е), АМС 3 145.А.30(е), АМС 4 145.А.30(е) Прийнятих методів встановлення відповідності та керівного матеріалу до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), затверджених наказом начальника Головного управління державної авіації України від 18.05.2023 № 50 (далі – АМС&GM до Частини-145В) та розділах 1.1, 1.3 Додатка 5 до АМС&GM до Частини-145В.

Начальник управління підтримання льотної придатності
Головного управління державної авіації України
полковник



Дмитро ШПЕКО

Додаток 1 до Методичних
рекомендацій державної авіації щодо
погодження керівного персоналу
організації з технічного
обслуговування та ремонту відповідно
до Правил схвалення організацій з
технічного обслуговування та ремонту
авіаційної техніки державної авіації
(Частина-145В)

**Процедура
для організацій з технічного обслуговування та ремонту
авіаційної техніки державної авіації
ПР.145В.00115-004**

Погодження керівного персоналу

0.1. Зміст.

0. Вступ	
0.1. Зміст	2
0.2. Визначення та скорочення.	3
0.3. Сфера застосування	4
0.4. Призначення	4
0.5. Набуття чинності	4
0.6. Пов'язані документи	5
0.7. Комунікація	5
1. Загальна інформація про процес погодження керівного персоналу організацій з технічного обслуговування відповідно до Частини-145В	6
1.1. Керівний персонал	6
1.1.1. Визначення керівного персоналу	6
1.1.2. Керівний персонал, погодження якого потребує оформлення Форми 4 EMAR (EMAR Form 4)	7
1.1.3. Приклади організаційних структур управління організацій, схвалених за Частиною-145В	8
1.1.3.1. Приклад 1 (велика організація)	8
1.1.3.2. Приклад 2 (середня організація).....	9
1.1.3.3. Приклад 3 (невелика організація).....	10
1.1.4. Подача заявки до компетентного органу.....	11
2. Погодження призначених осіб компетентним органом	12
2.1. Оцінка наданої документації	12
2.2. Співбесіда	12
2.3. Процес первинного схвалення	12
2.4. Зміна керівного персоналу	13
2.5. Офіційне погодження наданих кандидатур керівного персоналу	13
2.6. Порядок повідомлення щодо відхилення кандидатури	14
3. Інструкція щодо заповнення Форми 4 EMAR (EMAR Form 4)	14
4. Мінімальні вимоги до осіб, які призначаються	15

0.2. Визначення та скорочення.

Скорочення		
AMC&GM	Acceptable Means of Compliance and Guidance Material	Прийнятні методи встановлення відповідності та керівний матеріал
AMO	Approved Maintenance Organisation	Схвалена організація з технічного обслуговування та ремонту
GM		Керівний матеріал
EASA	European Union Aviation Safety Agency	Агентство з безпеки авіації Європейського Союзу
EWIS	Electrical Wiring Interconnection System	Система електричних дротових з'єднань
FTS	Fuel Tank Safety	Безпека паливних баків
MOE	Maintenance Organisation Exposition	Керівництво організації з TOP
АТ		Авіаційна техніка
ГУДАУ		Головне управління державної авіації України
ДЛП		Директива льотної придатності
КО		Компетентний орган
МРДА		Методичні рекомендації державної авіації
НК (NDT)	Non-Destructive Testing	Неруйнівний контроль
ПС		Повітряне судно
ТО		Технічне обслуговування
TOR		Технічне обслуговування та ремонт
Частина-145В		Правила схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В)

0.3. Сфера застосування.

Головне управління державної авіації України є компетентним органом для організацій, які здійснюють технічне обслуговування та ремонт державних повітряних суден, їх компонентів та обладнання, у тому числі ПС та компонентів, які належать до військової техніки іноземних держав, як це визначено пунктом 2 наказу Міністерства оборони України від 23.12.2016 № 714, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028, і тому є відповідальним за встановлення процедур, які деталізують процеси подання заявок та схвалення цих організацій за Частиною-145В.

Ця процедура ПР.145В.00115-004 застосовується до організацій, які схвалюються за Частиною-145В та вже схвалених організацій з ТОР, які мають основне місце діяльності, розташоване в Україні.

Положення цієї процедури ПР.145В.00115-004 доповнюють вимоги Частини-145В та не замінюють або не підміняють пов'язані з ними нормативні вимоги.

0.4. Призначення.

Ця процедура ПР.145В.00115-004 призначена для використання організаціями з ТОР та відповідальним інспектором КО і містить:

- загальну інформацію про процес погодження керівного персоналу організацій з ТОР відповідно до Частини-145В;
- оцінку наданої документації;
- інструкцію щодо заповнення Форми 4 EMAR (EMAR Form 4);
- мінімальні вимоги до осіб, які призначаються.

0.5. Набуття чинності.

Ця процедура ПР.145В.00115-004 набуває чинності після її публікації на вебсайті Міністерства оборони України.

Організація з ТОР має оцінити вплив цієї процедури на вже схвалені процедури організації та, за потреби, переглянути пов'язані процедури.

Дата набуття чинності цієї процедури ПР.145В.00115-004 не впливає на необхідність дотримання будь-яких інших дат набрання чинності, встановлених чинними вимогами.

0.6. Пов'язані документи.

КО розробляє відповідні інструкції (посібники користувача, форми, шаблони та робочі інструкції), в яких детально описані конкретні питання, які мають розглядатися як невід'ємна частина цієї процедури.

Повний перелік цих документів, а також їх застосування до організацій з ТОР, розміщуються на офіційному вебсайті Міністерства оборони України за посиланням (<https://mod.gov.ua/diyalnist/normativno-pravova-baza/perelik-normativno-pravovih-aktiv-yaki-rozrobleni-golovnim-upravlinnyam-derzhavnoyi-aviacziyi-ukrayini>). Щоразу, коли надається перехресне посилання на інший документ або інший розділ/параграф того ж документа, це посилання виділяється.

0.7. Комунікація.

Усі документи та листування між організацією з ТОР та КО, включаючи призначених (відповідальних інспекторів), мають вестись українською мовою, якщо інше не погоджено КО.

1. Загальна інформація про процес погодження керівного персоналу організацій з технічного обслуговування відповідно до Частини-145В.

1.1. Керівний персонал.

1.1.1. Визначення керівного персоналу.

Керівний персонал може бути класифікований, як зазначено нижче:

Відповідальний керівник (145.А.30(а)) – це особа, на яку покладаються корпоративні повноваження щодо забезпечення фінансування та виконання необхідного ТОР, відповідно до норм, передбачених Частиною-145В.

Призначений персонал (145.А.30(б) та (с)) – це група осіб, до обов'язків яких належить забезпечення відповідності організації з ТОР вимогам Частини-145В. У будь-якому випадку зазначені особи мають безпосередньо підпорядковуватись відповідальному керівнику. Цей персонал може делегувати свої функції (обов'язки), які стосуються Частини-145В, іншим керівникам, які працюють безпосередньо у їхньому підпорядкуванні.

Заступники призначеного персоналу (145.А.30(б)4) – група осіб, які призначаються на посаду заступника будь-якого конкретного призначеного персоналу та у випадку довготривалої відсутності зазначеної особи (відпустки, навчання, відрядження тощо) виконують їхні обов'язки.

Інші керівники (якщо застосовно) (АМС 145.А.30(б)8) АМС&ГМ до Частини-145В – залежно від розміру організації з ТОР або за рішенням відповідального керівника, у організації з ТОР можуть бути призначений(і) додатковий(і) керівник(и) для виконання будь-яких функцій відповідно до Частини-145В (всі функції/обов'язки за Частиною-145В можуть бути розподілені між окремими керівниками або поєднані будь-яким чином). Цей(і) керівник(и) повинен(ні) звітувати, в кінцевому підсумку, призначеному персоналу, який визначено відповідальним за відповідні функції згідно з Частиною-145В, і тому такий(і) керівник(и), за визначенням, не вважається(ються) призначеним персоналом. Як наслідок, керівнику можуть бути призначені лише обов'язки (а не відповідальність) призначеного персоналу, якому він звітує.

Відповідальний за НК III рівня – це особа, призначена організацією з ТОР, для гарантування того, що персонал, який здійснює та/або контролює НК конструкцій та/або компонентів повітряного судна, належним чином підготовлений для виконання конкретного методу НК відповідно до європейського або еквівалентного стандарту, визнаного КО.

1.1.2. Керівний персонал, погодження якого потребує оформлення Форми 4 EMAR (EMAR Form 4).

На підставі класифікації, наведеної в підпункті 1.1.1. “Визначення керівного персоналу” цієї процедури ПР.145В.00115-004, в нижченаведеній таблиці узагальнюється інформація щодо випадків, коли Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) обов’язкова, рекомендована або не вимагається для того, щоб керівний персонал був прийнятний для КО.

Таблиця. Використання Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) при призначенні керівного персоналу.

Керівний персонал	Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) обов’язкова	Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) рекомендована	Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) не вимагається
Призначений персонал	✓		
Відповідальний керівник та особа, що тимчасово виконує його/її обов’язки		✓	
Відповідальний за НК III рівня		✓	
Інші керівники (якщо застосовно)			✓ *
Особи, які тимчасово виконують обов’язки призначеного персоналу			✓ *

Кандидатура відповідального керівника може бути погоджена КО шляхом схвалення МОЕ, що містить заяву про зобов’язання відповідального керівника.

У невеликій організації, де відповідальний керівник також виконує функції будь-якого іншого призначеного персоналу, відповідно до АМС 145.А.30(b)2) АМС&GM до Частини-145В вимагається наявність у нього Форми 4 EMAR (EMAR Form 4).

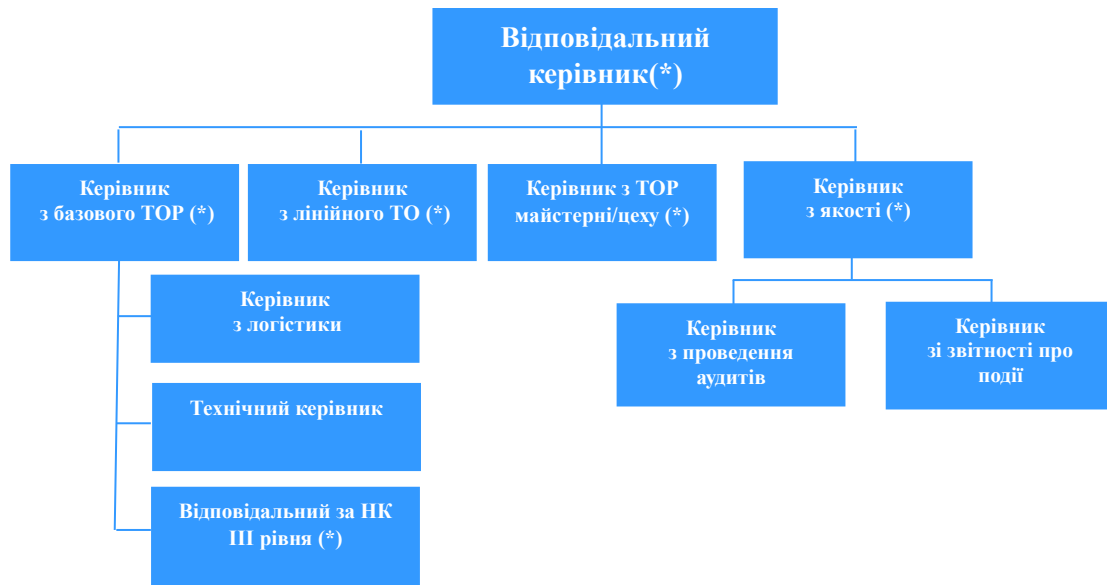
* – у випадку “Інших керівників” та “Заступників призначеного персоналу” КО не вимагає наявності Форми 4 EMAR (EMAR Form 4). Проте процедури МОЕ повинні чітко визначити, хто виконує обов’язки конкретного призначеного персоналу у випадку тривалої відсутності зазначеної особи (це може бути зроблено шляхом деталізації процедур призначення заступника (виконуючого обов’язки) призначеного персоналу або шляхом безпосередньої ідентифікації кожного заступника (виконуючого обов’язки) у МОЕ).

У будь-якому випадку організація з TOP несе відповідальність за забезпечення того, щоб заступник (виконуючий обов’язки) демонстрував еквівалентний рівень кваліфікації та досвіду як і призначений персонал.

Примітка: заступник (виконуючий обов’язки) відповідального керівника або призначеного персоналу не повинен замінювати утримувача посади на невизначений термін. Це особливо актуально у випадках, коли відповідальний керівник або призначений персонал звільняються з організації з TOP. У такому випадку нова посадова особа має бути призначена протягом розумного періоду часу і погоджена з КО відповідно до параграфу 145.В.35 Частини-145В.

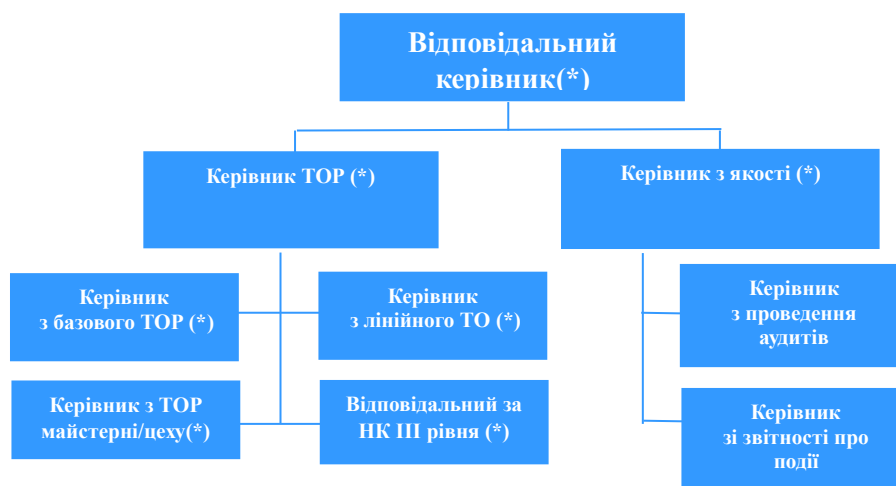
1.1.3. Приклади організаційних структур управління організацій, схвалених за Частиною-145В.

1.1.3.1. Приклад 1 (велика організація).



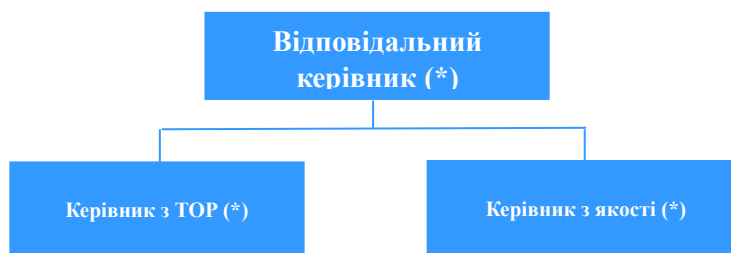
Перелік керівного персоналу	Заступники (виконуючі обов'язки)
Відповідальний керівник*	Заступник (виконуючий обов'язки) відповідального керівника*
Перелік призначеного персоналу: - керівник з базового ТОР*; - керівник з лінійного ТО*; - керівник з ТОР майстерні/цеху*; - керівник з якості*.	Перелік заступників: - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з базового ТОР; - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з лінійного ТО; - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з ТОР майстерні/цеху; - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з якості.
Перелік інших керівників: - керівник з проведення аудитів; - керівник зі звітності про події; - технічний керівник; - керівник з логістики.	Не вимагаються
Відповідальний за НК III рівня*	Не вимагається

(*) позначені утримувачі Форми 4 EMAR (EMAR Form 4)

1.1.3.2. Приклад 2 (середня організація).

Перелік керівного персоналу	Заступники (виконуючі обов'язки)
Відповідальний керівник*	Заступник (виконуючий обов'язки) відповідального керівника*
Перелік призначеного персоналу: - керівник з ТОР*; - керівник з якості*.	Перелік заступників: - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з ТОР; - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з якості.
Перелік інших керівників: - керівник з базового ТОР*; - керівник з лінійного ТО*; - керівник з ТОР майстерні/цеху*; - керівник з проведення аудитів; - керівник зі звітності про події.	Не вимагаються.
Відповідальний за НК III рівня*	Не вимагається

(*) позначені утримувачі Форми 4 EMAR (EMAR Form 4)

1.1.3.3. Приклад 3 (невелика організація).

Перелік керівного персоналу	Заступники (виконуючі обов'язки)
Відповідальний керівник*	Заступник (виконуючий обов'язки) відповідального керівника*
Перелік призначеного персоналу: - керівник з ТОР* – може також бути відповідальним керівником; - керівник з якості*.	Перелік заступників: - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з ТОР; - заступник (виконуючий обов'язки) керівника з якості.

(*) позначені утримувачі Форми 4 EMAR (EMAR Form 4)

Примітка: Цей приклад не застосовується до найменших організацій, визначених у GM 145.A.10 AMC&GM до Частини-145B. У такому випадку можлива комбінація вищезазначених посадових осіб (одна особа може суміщати кілька функцій).

1.1.4. Подача заявки до компетентного органу.

Організація з ТОР, яка подає заявку на первинне схвалення або заявку на зміну керівного персоналу (145.A.30(a), (b) та (c)) Частини-145В, повинна надати КО:

- Форму 2 EMAR (EMAR Form 2);
- і, коли це вимагається, Форму(и) 4 EMAR (EMAR Form 4).

Крім обов'язкових форм, організація з ТОР повинна надати до КО проєкт МОЕ або відповідні змінені сторінки МОЕ.

Незважаючи на те, що для заступника керівника з якості та відповідальної особи за НК III рівня Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) офіційно не вимагається, заповнення та подання такої Форми може бути додатковим підтвердженням обґрунтованості заявки.

Перед тим, як надіслати на погодження до КО Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) на керівний персонал, організація з ТОР повинна впевнитися, що:

- керівний персонал відповідає вимогам Частини-145В та мінімальним критеріям, зазначених у таблиці “Мінімальні вимоги до керівного персоналу”, наведеної у Розділі 4 цієї процедури ПР.145В.00115-004;

- бланк Форми 4 EMAR (EMAR Form 4), який використовується, відповідає Додатку 1 до АМС&GM (до АМС 145.В.20 (а)) до Частини-145В і заповнений згідно з “Інструкцією щодо заповнення Форми 4 EMAR (EMAR Form 4)”, наведеної у Розділі 3 цієї процедури ПР.145В.00115-004;

- Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) підписана особисто відповідним керівним персоналом організації з ТОР. Цим підтверджується, що інформація є точною та відповідає вимогам МОЕ;

- до заповненої Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) додаються додатки щодо підтвердження підготовки та/або досвіду особи керівного персоналу організації з ТОР.

Примітка: Якщо призначена особа вже була раніше погоджена КО на іншу посаду або в іншій організації з ТОР, це не може вважатися автоматичною демонстрацією прийнятності для нової посади. Водночас такі докази можуть бути використані, як додатковий елемент на підтримку нової заявки.

2. Погодження призначених осіб компетентним органом.

Погодження призначених осіб КО ґрунтується на розгляді його/її Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) та встановленні відповідності мінімальним вимогам, які наведені в Розділі 4 цієї процедури ПР.145В.00115-004.

2.1. Оцінка наданої документації.

Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) має на меті показати, що відповідний керівний персонал – це персонал, який володіє мінімальними знаннями, кваліфікацією та досвідом згідно з критеріями, наведеними у таблиці “Мінімальні вимоги до керівного персоналу” (Розділ 4 цієї процедури ПР.145В.00115-004), які є актуальними для посади, яку він/вона займає.

Відповідальний інспектор КО перевіряє Форму 4 EMAR (EMAR Form 4) та встановлює відповідність мінімальним вимогам до керівного персоналу.

2.2. Співбесіда.

Процес погодження призначеної особи може доповнюватися співбесідою з кандидатом на посаду, яку проводить відповідальний інспектор КО.

Мета співбесіди – підтвердити за допомогою вибіркового перевірок, що вимоги, зазначені у таблиці “Мінімальні вимоги до керівного персоналу” Розділу 4 цієї процедури ПР.145В.00115-004, виконані зокрема у таких сферах:

- прийнятний рівень знань та розуміння процедур організації з TOP та вимог Частини-145В;
- прийнятний рівень володіння мовою оригіналу даних для TOP та записів про TOP.

2.3. Процес первинного схвалення.

На початку процесу первинного схвалення проводиться попередня зустріч керівного персоналу організації, зазначеного у пунктах 145.А.30(а), 145.А.30(б) та 145.А.30(с) Частини-145В, та персоналу КО. Метою цієї зустрічі, крім іншого, є знайомство з керівним персоналом та встановлення відповідності мінімальним вимогам, які наведені в Розділі 4 цієї процедури ПР.145В.00115-004.

Під час попередньої зустрічі відповідальний інспектор КО зустрічається з кожною особою із керівного персоналу, а також може за потреби провести окрему співбесіду з ними. Додаткова співбесіда може знадобитися під час проведення аудиту організації з TOP.

2.4. Зміна керівного персоналу.

У разі зміни керівного персоналу організації з ТОР рішення про проведення співбесіди приймає відповідальний інспектор КО на підставі інформації щодо діяльності організації з ТОР та зокрема функціонування її системи якості (з урахуванням свого рівня довіри).

Однак співбесіда є обов'язковою у випадках частих та значних змін призначеного персоналу в організації з ТОР, які можуть вплинути на стабільність діяльності організації з ТОР, наприклад:

- одночасна заміна відповідального керівника та керівника з якості;
- одночасна заміна відповідального керівника і керівника з ТОР;
- одночасна заміна керівника з якості та керівника з ТОР;
- зміна одного з представників керівного персоналу, окрім відповідального керівника, більше одного разу протягом року.

Співбесіда з кандидатом, якого пропонують на посаду, зазвичай проводиться безпосередньо під час аудиту в організації з ТОР. Якщо це неможливо, співбесіду можливо провести дистанційно (відеоконференція) або безпосередньо в офісі КО.

2.5. Офіційне погодження наданих кандидатур керівного персоналу.

Після того як відповідальний інспектор КО переконався(лась) у відповідності під час:

- перевірки Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) та наданих документальних доказів,
- проведення співбесіди (якщо проводилася);
- перевірки Форми 2 EMAR (EMAR Form 2);
- перевірки МОЕ (змінені аркуші МОЕ);

він/вона рекомендує погодження призначеного керівного персоналу у рамках процесу схвалення МОЕ (змін до МОЕ).

КО погоджує відповідний керівний персонал та надсилає до організації з ТОР офіційний лист про схвалення зміни, пов'язаної зі зміною керівного персоналу, разом з копією погодженої (підписаної відповідальним інспектором КО) Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) (надані зміни розглядаються

відповідальним інспектором КО за встановленим порядком впродовж 30-денного періоду з дати реєстрації поданої зміни).

Оригінали Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) разом з доказовими документами щодо підтвердження підготовки та/або досвіду зберігаються відповідальним інспектором КО в справі відповідної організації з TOP.

2.6. Порядок повідомлення щодо відхилення кандидатури.

Якщо запропонований керівний персонал організації з TOP не відповідає всім вимогам або не пройшов процедуру співбесіди (якщо проводилася) та до КО не надані всі належним чином оформлені документи, то КО відхиляє зазначений запропонований керівний персонал та у термін не більше 30 календарних днів надсилає до організації з TOP офіційний лист з обґрунтуванням причини відхилення кандидатури.

3. Інструкція щодо заповнення Форми 4 EMAR (EMAR Form 4).

№ блока	Тема	Інструкція щодо заповнення	Примітка
1.	Прізвище, ім'я, по батькові	Вказати повне прізвище, ім'я, по батькові.	
2.	Посада	Вказати повну назву посади відповідно до призначення згідно з МОЕ (штатна посада).	Для будь-якого іншого призначеного персоналу (наприклад, керівник з логістики або інші) застосовується мінімальна кваліфікація та досвід, визначені в сірих блоках таблиці "Мінімальні вимоги до керівного персоналу".
3.	Кваліфікації, що мають відношення до посади, зазначеної у пункті 2	Стисло вказати кваліфікацію, що стосується займаної посади, зокрема вказати підготовку за напрямками "людський фактор" та "авіаційне законодавство".	Додайте відповідні докази до Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) (сертифікат підготовки на тип, сертифікати первинної підготовки та поточного навчання тощо).
4.	Досвід роботи, що має відношення до посади, зазначеної у пункті 2	Стисло вказати досвід роботи, що стосується займаної посади.	Додайте детальний досвід роботи, датований та підписаний особою, вказаною у пункті 2.
5.	Підпис	Місце підпису кандидата на погодження.	Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) має бути підписана власноруч запропонованою особою, зазначеною у пункті 1.
6.	Дата	Вказати дату заповнення Форми 4 EMAR (EMAR Form 4).	

4. Мінімальні вимоги до осіб, які призначаються.

У таблиці нижче наведено вимоги до знань, освіти, досвіду та навичок для різних категорій керівного персоналу.

Таблиця. Мінімальні вимоги до керівного персоналу.

Керівний персонал (Посада) ¹	Знання (Кваліфікаційні вимоги відповідно до посади)			Підтвердження досвіду (Досвід роботи)
	Знання та підготовка	Освіта	Мова та комунікації	Надати докази
1	2	3	4	5
Відповідальний керівник / заступник (виконуючий обов'язки) ²	- знання принципів системи управління (включно з політикою безпеки та якості) 145.A.30(a)(2); - підготовка з Частини-145B⁴ 145.A.30(b)(2); - підготовка з людського фактора AMC 145.A.30(b)(2), AMC2 145.A.30(e); - знання МОЕ.	немає обов'язкових вимог	рекомендується мати прийнятний рівень володіння мовою оригіналу даних для TOP та записів про TOP.	немає обов'язкових вимог
Керівник з базового TOP / заступник (виконуючий обов'язки)	- грунтовні знання МОЕ; - грунтовні знання Частини-145B та пов'язаних з нею вимог і процедур⁴ 145.A.30(b)(3); - підготовка з людського фактора⁴ AMC 145.A.30(b)(2), AMC2 145.A.30(e); - знання стандартів TOP⁶; - підготовка з FTS – якщо застосовно^{3,4};	- знання відповідного зразка типу(ів) / компонента(ів) ПС, що обслуговується, (через курс підготовки)⁷; - відповідна інженерна або технічна освіта (авіаційні чи споріднені спеціальності).	- прийнятний рівень володіння мовою(ами) оригіналу даних для TOP та записів про TOP. - адекватні комунікаційні навички.	- відповідної інженерної або технічної освіти; - практичного досвіду та досвіду у застосуванні стандартів авіаційної безпеки та безпечних методів TOP ПС; 5 років відповідного (релевантного) досвіду, з яких щонайменше 2 роки – у авіаційній галузі на відповідній посаді.
Керівник з лінійного ТО / заступник (виконуючий обов'язки)				

1	2	3	4	5
Керівник з TOP майстерні/цеху / заступник (виконуючий обов'язки)	• знання EWIS – якщо застосовно ⁴ .			
Керівник з якості / заступник (виконуючий обов'язки)		вищезазначене та: • підготовка з системи якості та техніки проведення аудиту.		
Відповідальний за НК III рівня		• кваліфікація III рівня, як мінімум за одним методом НК, включеним до обсягу схвалення організації з TOP ⁵ .		вимоги до досвіду передбачені EN 4179 (зі змінами) ⁵ .

Примітки:

1. Якщо організація з TOP запроваджує інші посади (наприклад, керівник з логістики), то мінімальні вимоги для них визначаються у відповідних сірих блоках таблиці.
2. Якщо відповідальний керівник організації з TOP не є старшою посадовою особою, то потрібно підтвердити, що він/вона має прямий доступ до неї та зможе забезпечити наявність всіх необхідних ресурсів для виконання TOP.
3. Вимоги щодо підготовки з FTS застосовні лише для організацій з TOP, що обслуговують великі ПС та компоненти їх паливних систем.
4. Ці підготовки проводяться організацією, схваленою за Частиною-147B/Part-147 (первинна), або організацією, схваленою за Частиною-145B/Part-145 (поточна).
5. Він/вона має бути кваліфікованим(ою) принаймні за одним методом відповідно до EN 4179. За відсутності національного аерокосмічного комітету з питань НК, може бути залучений аерокосмічний комітет з питань НК іншої країни.
6. Знання можуть підтверджуватися досвідом та/або відповідною підготовкою.
7. “Відповідного зразка типу(ів) / компонента(ів) ПС” означає, що підготовка має охоплювати типові системи, які обслуговуються у межах схвалення.