

потреби проводиться перевірка в обсязі передпольотної підготовки. Виявлені несправності усувають особи, що здають БпАК.

2. Одночасно із переданням БпАК передаються пономерна документація, журнал підготовки та застосування БпАК, заповнені на день передавання.

3. Під час передавання БпАК (БпЛА) оформлюється приймально-здавальний акт, який затверджує заступник командира (керівника) військової частини (установи, організації) з озброєння. Копія (витяг) наказу командира (керівника) військової частини (установи, організації) разом з актом зберігається в ІАС військової частини (установи, організації) протягом усього строку експлуатації БпАК у військовій частині (установі, організації).

5. Особливості обліку безпілотних авіаційних комплексів

1. Військові частини, з'єднання, науково-дослідні (випробувальні) організації, освітні установи, організації з ТОР, склади (бази), військові представництва на підприємствах-виробниках, які мають на обліку БпАК, а також експлуатуючі організації інших СДА здійснюють окремий пономерний облік БпАК у кількісних, якісних, обліково-номерних і вартісних показниках та звітують перед відповідними органами управління.

2. БпАК підлягають обов'язковій реєстрації в реєстрі державних повітряних суден України відповідно до вимог Правил реєстрації державних повітряних суден України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 07 лютого 2012 року № 63, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 28 лютого 2012 року за № 334/20647.

3. Кількісний облік БпАК ведеться в натуральних показниках і стандартних одиницях вимірів.

4. Якісний (технічний) стан БпАК та БпЛА відображається в облікових документах відповідних служб забезпечення та в експлуатуючих організаціях за їх місцезнаходженням (зберіганням) за категоріями (не більше п'яти) та ступенями придатності (придатні (справні), непридатні (несправні)). Порядок категорювання БпАК та визначення ступеня придатності встановлює відповідний орган військового управління (керівний орган СДА) за закріпленою номенклатурою.

Визначення категорій БпАК встановлюється в такому порядку:

перша категорія – нові БпАК (БпЛА), придатні до використання в межах встановлених (гарантійних) ресурсних показників і відповідають технічним умовам, з моменту прийняття її представником замовника до моменту передавання до військової частини (установи, організації), в якій буде здійснюватись експлуатація;

друга категорія – БпАК (БпЛА), які були або є в експлуатації (відремонтовані або відновлені), мають запас ресурсу (строку служби), технічно справні та придатні до використання за призначенням;

третья категорія – БпАК (БпЛА), які мають запас ресурсу (строку служби), але потребують військового ремонту, або вичерпали запас ресурсу (строку служби) та за своїм технічним станом потребують контрольно-відновлювальних робіт і переведення на експлуатацію за технічним станом, потребують КТО та відновлювальних робіт у процесі експлуатації за технічним станом, відновлення справності яких може бути здійснено шляхом виконання робіт із продовження строків служби (ресурсів) або ремонту;

четверта категорія – БпАК (БпЛА), які вичерпали запас ресурсу (строку служби) до ремонту або мають запас ресурсу (строку служби), але отримали пошкодження і підлягають заводському ремонту;

п'ята категорія – БпАК (БпЛА) (списані БпАК або БпЛА), непридатні

до експлуатації та ремонту або ремонт яких економічно недоцільний, можуть бути переведені або переобладнані в навчальні наочні посібники для використання в освітній галузі або утилізовані.

БпАК (БпЛА), переведені до п'ятої категорії, підлягають вилученню з обліку частини (установи), органу ДА після оприбуткування агрегатів, вузлів, приладів, деталей, матеріалів, металообробки та іншого майна, отриманого від розбирання, на підставі виконаного наряду на розбирання БпАК.

Після розбирання, оприбуткування агрегатів, вузлів, приладів, деталей, матеріалів та іншого майна, отриманого від розбирання, обов'язково проводиться переоцінка їх залишкової вартості.

5. Облік БпАК за обліково-номерними показниками ведеться згідно із заводськими номерами зразків відповідно до формуляра (паспорта).

6. Бухгалтерський облік БпАК здійснює відповідний фінансово-економічний орган.

Переоцінка залишкової вартості БпАК (БпЛА) обов'язково здійснюється під час зміни якісного стану, але не рідше одного разу на рік під час проведення планової інвентаризації в суворій відповідності до чинного законодавства.

7. БпАК, БпЛА і секретні вироби обліковуються за заводськими номерами.

8. Пономерний облік, кількісний та якісний стан БпАК та БпЛА у частинах, з'єднаннях, організаціях з ТОР, на складах (базах), в організаціях, освітніх установах і військових представництвах ведеться відповідно до чинного законодавства.

9. В органах військового управління ведеться оперативний облік

військового майна (на підставі донесень та звітів) та за первинними обліковими документами.

Пономерний облік БпАК та БпЛА в органах військового управління ведеться за картками обліку БпАК (БпЛА) встановленої форми.

10. Апаратуру засекреченого зв'язку, що надійшла до військової частини (у складі обладнання БпАК або для поповнення обмінного фонду), обліковують спеціалісти, відповідальні за її експлуатацію.

11. У військових частинах (установах, організаціях) взяття на облік отриманих БпАК та БпЛА, а також їх вилучення з обліку (вибуття, переведення в останню (найнижчу) категорію, втрати) здійснюються на підставі наказу командира (керівника) військової частини (установи, організації).

Наказ про взяття на облік БпАК та БпЛА видається не пізніше однієї доби з часу їх приймання частиною (установою, організацією).

Наказ про вилучення з обліку БпАК та БпЛА видається протягом доби за наявності оформленого наряду, приймально-здавального акта та акта технічного стану:

на БпАК, передані до іншої військової частини (установи, організації);

на БпАК (БпЛА), які підлягають переведенню в останню (найнижчу) категорію, – після отримання затвердженого акта якісного (технічного) стану, виконання наряду на розбирання та оприбуткування агрегатів, вузлів, приладів, деталей, матеріалів, металобрухту та іншого майна, отриманого від розбирання;

у разі втрати (знищення) БпАК (БпЛА) – після отримання інспекторського посвідчення та затвердженого акта.

У наказі про взяття на облік або про вилучення з нього, крім номерів БпАК і БпЛА, вказуються їх модифікація і категорія.

12. БпАК (БпЛА), що підлягає списанню, перебуває на обліку частини та є в наявності в усіх звітах і повідомленнях із приміткою "Підлягає списанню" до одержання інспекторського посвідчення встановленої форми або затвердженого відповідного акта.

13. БпАК (БпЛА), направлені для виконання ремонту, модернізації, дослідження, виконання комплексних робіт за бюлетенями, на підприємства-виробники або на дослідження і випробування до науково-дослідних, випробувальних організацій за розпорядженням штабів видів ЗСУ, на підставі укладених договорів, з обліку військової частини (установи, організації) не знімаються.

Про фактичне передавання (отримання) БпАК (БпЛА) командир військової частини (установи) повідомляє орган забезпечення донесенням за формою, встановленою додатком 16 до цих Правил.

14. У з'єднаннях облік ведеться окремо за БпАК та БпЛА по кожній військовій частині.

Відомості про переміщення БпАК і БпЛА, про їхній технічний стан заносяться до книги пономерного обліку (картки) встановленої форми в день отримання повідомлень від військових частин.

15. БпАК та БпЛА, що надійшли до організації з ТОР, реєструються в книзі пономерного обліку в день надходження незалежно від технічного стану й укомплектованості.

БпАК та БпЛА, що надійшли в ремонт до організації з ТОР із ЗСУ, ІВФ, реєструються в книзі на загальних підставах за видами і родами військ ЗСУ, ЦОВВ і організаціями, установами, в яких вони експлуатуються. У звітах і донесеннях БпАК і БпЛА зазначаються за видами ЗСУ, ЦОВВ й організаціями, установами, які експлуатують БпАК.

Підставами для взяття на облік БпАК або БпЛА є договір,

розпорядження ОУБпА про їх передавання на підставі наряду, приймально-здавального акта, акта технічного стану або залізничної накладної.

Підставами для зняття з обліку БпАК або БпЛА, що вибули, є наряд, приймально-здавальний акт, акт технічного стану, залізнична накладна.

БпАК (БпЛА), які не можуть бути відновлені за технічним станом, підлягають списанню (вилученню з обліку) після отримання інспекторського посвідчення або затвердженого акта якісного (технічного) стану на переведення в останню (найнижчу) категорію встановленої форми тільки після складання акта на оприбуткування отриманих від розбирання агрегатів, вузлів, приладів, деталей, матеріалів, металобрухту й іншого майна військової частини, від якої БпАК або БпЛА було направлено в ремонт. БпАК та БпЛА, що надійшли в ремонт до організації з ТОР із видів ЗСУ, з інших ЦОВВ, у яких є АТ ДА, реєструються в книзі обліку встановленої форми на загальних підставах. Наявність в організації з ТОР зазначених БпАК (БпЛА) відображається у відповідних звітах та формах донесень, що подаються до ОУБпА ЦОВВ, ЗСУ та ІВФ.

6. Особливості списання безпілотних авіаційних комплексів (безпілотних літальних апаратів)

1. Списання (документальне оформлення встановлених документів щодо вилучення БпАК (БпЛА) з обліку у військовій частині, установі тощо) здійснюється уповноваженими посадовими особами в порядку, установленому в ЦОВВ, ЗСУ та ІВФ, з дотриманням вимог цих Правил та інших актів Міністерства оборони України, а також законодавства з питань обліку, зберігання, списання та використання військового майна.

БпАК (БпЛА) може бути списаний за інспекторським посвідченням або за актом якісного (технічного) стану.

Списання безпілотних ПС, які використовувались як повітряні мішені та були знищені (втрачені) на стрільбах (навчаннях), проводиться на підставі

акта про проведення пуску.

2. Списання БпАК (БпЛА) здійснюється у разі набуття непридатного стану, їх втрати (знищення), за неможливості або економічної недоцільності їх відновлення і подальшого використання за цільовим та функціональним призначенням. Оформлення документів щодо вилучення БпАК (БпЛА) з обліку у військовій частині (установі тощо) здійснюється в установленому порядку.

3. БпАК та БпЛА після вироблення встановлених ресурсів (призначених строків служби, зберігання, а також зняті з озброєння) списуються на підставі затвердженого акта якісного (технічного) стану, якщо вони набули непридатного стану (за неможливості або економічної недоцільності їх відновлення та використання за цільовим та функціональним призначенням).

4. БпАК (БпЛА) до закінчення встановлених ресурсів і призначених строків служби списуються на підставі інспекторського посвідчення встановленої форми.

5. Військове майно, яке не обліковується за обліково-номерними, якісними (технічними) показниками і набуло непридатного стану, майно, використане за встановленими нормами на регламентні роботи, ТО, витрачене на виробничі, господарські та експлуатаційні потреби, а також інше майно, яке не списується за актами якісного (технічного) стану, за інспекторськими посвідченнями і набуло непридатного стану, списується за актами списання встановленої форми.

6. У клопотанні на списання БпАК (БпЛА), в доданих до клопотання на отримання інспекторського посвідчення встановленої форми документах має

бути зазначено причину списання та викладено пропозиції щодо подальшого використання БпАК (БпЛА) після отримання затверджених відповідних актів (інспекторського посвідчення) на її списання (розбирання, розбраковка, утилізація, передавання після демілітаризації цивільним організаціям, оброблення, знищення тощо).

7. Закінчення встановлених строків служби або закінчення призначеного ресурсу БпАК не може бути підставою для складання актів на переведення їх до п'ятої категорії та подальшого списання, якщо БпАК за своїм технічним станом або після ремонту придатний для подальшого використання за функціональним та цільовим призначенням.

8. Акт на списання БпАК (БпЛА) комісія під головуванням заступника командира частини (установи) за напрямом (головного інженера організації з ТОР) складає у двох примірниках у разі затвердження командиром військової частини (керівником організації з ТОР) і в трьох примірниках у разі затвердження старшим начальником. В останньому випадку до акта долучається висновок командира військової частини. За правильність висновку про технічний стан відповідають особи, що підписали акт, і посадова особа, що його затвердила.

До складу комісії обов'язково входять посадові особи відповідних служб та представники фінансово-економічних органів.

9. БпАК (БпЛА), який підлягає списанню, не може бути знищено, розібрано або використано як навчальний посібник до отримання затвердженого акта на переведення в останню (найнижчу) категорію або інспекторського посвідчення.

БпАК (БпЛА), на який отримано затверджений відповідний акт (інспекторське посвідчення) та який підлягає утилізації (розбиранню, обробленню), утилізується (розбирається, оброблюється) з оформленням

відповідних документів у встановленому порядку, якщо відсутні інші розпорядження щодо його подальшого використання.

Списання (вилучення з обліку органу ДА) БпАК (БпЛА) здійснюється після виконання наряду на його розбирання, оприбуткування агрегатів, вузлів, приладів, деталей, матеріалів, металообробку та іншого майна, отриманого від розбирання.

Складові частини списаного (вилученого з обліку) БпАК, які отримані від його розбирання (на які формуляр (паспорт) знищено в установленому законодавством порядку) та використовуються як музейний експонат, пам'ятник, постамент, навчальний посібник тощо, не належать до АТ. Їх облік здійснюється структурним підрозділом відповідно до напрямку їх належності та використання.

10. Отримані від розбирання БпАК (БпЛА) (після переведення їх в останню (найнижчу) категорію, отримання інспекторського посвідчення), складові частини, на яких є запас ресурсу й строку служби, після перевірки відповідності параметрів технічним умовам з дозволу заступника командира частини з озброєння у встановленому порядку може бути встановлено на БпАК (БпЛА), а несправні та ті, що не мають запасу ресурсу (строку служби), підлягають відправленню в ремонт (утилізацію).

11. Придатні до використання інструмент і одиночні комплекти запасних частин зі списаних БпАК (БпЛА) підлягають оприбуткуванню на складах і використовуються у військовій частині за рішенням заступника командира частини з озброєння.

XI. Функції посадових осіб інженерно-авіаційних служб

1. Підпорядкованість посадових осіб з експлуатації безпілотних авіаційних комплексів (інженерно-технічного складу)

1. Функції посадових осіб ОУБПА ЦОВВ, ЗСУ та ІВФ, у підпорядкуванні яких є військові частини (установи, організації), які експлуатують БпАК, визначаються положенням про відповідні структурні підрозділи.

Функції інших посадових осіб з експлуатації БпАК (ІТС) ОУБПА, військових частин (установ, організацій), яких не зазначено в цьому розділі, розробляються з урахуванням цих Правил і затверджуються керівником ОУБПА вищого рівня.

2. Усі посадові особи ІТС у спеціальному відношенні підпорядковуються вищим посадовим особам ОУБПА. Підпорядкованість ІТС у спеціальному відношенні передбачає виконання нижчими посадовими особами ІТС вказівок, розпоряджень (усних і письмових) та інших директивних документів вищих посадових осіб ОУБПА (ІАС) з питань експлуатації та ремонту БпАК та обладнання.

Розпорядження вищих посадових осіб ОУБПА ЦОВВ, ЗСУ та ІВФ (для ЗСУ – ОУБПА Командування Повітряних Сил ЗСУ) з питань експлуатації та ремонту БпАК, ІТП є обов'язковими для всього персоналу військових частин (установ, організацій), у складі яких є підрозділи з використання БпАК.

3. Обов'язки посадових осіб ОУБПА з'єднань та їм рівних структурних підрозділів розробляються з урахуванням нижчезазначених функцій посадових осіб ОУБПА ЗСУ.

2. Функції посадових осіб органу управління безпілотною авіацією з'єднань

1. Посадові особи ОУБПА:

здійснюють керівництво технічною експлуатацією БпАК;

розробляють і проводять заходи щодо утримання БпАК у постійній справності та бойовій готовності, проведення грамотної їх експлуатації, підтримання необхідного рівня надійності;

контролюють стан рекламацийної роботи в частинах з'єднання;

розробляють і впроваджують заходи щодо організації проведення військового ремонту БпАК (БпЛА);

забезпечують наявність та своєчасне внесення змін до еталонних примірників документації, своєчасне доведення до ІТС військових частин усіх змін і доповнень.

Вони підпорядковуються керівнику ОУБПА з'єднання і є безпосередніми начальниками старших інженерів (інженерів) – начальників ІАС військових частин з'єднання.

2. Посадові особи ОУБПА, які відповідають за експлуатацію БпАК, повинні:

знати БпАК, що знаходяться на озброєнні (в експлуатації) військових частин (установ, організацій) з'єднання, та правила їх експлуатації;

знати стан БпАК та вживати заходів щодо забезпечення необхідного рівня справності та боеготовності БпАК;

керувати підготовкою безпосередньо підпорядкованого йому персоналу, розробляти рекомендації щодо організації ІТПІ всього персоналу ІАС з'єднання;

брати участь у розслідуванні авіаційних подій та інцидентів, пов'язаних із порушенням правил технічної експлуатації та відмовами БпАК;

здійснювати облік і аналіз відмов і пошкоджень БпАК (БпЛА), розробляти та вживати заходів щодо підтримання їх надійності,

удосконалювати їх експлуатацію;

проводити періодичний аналіз надійності АТ;

систематично проводити аналіз стану рекламацийної роботи і вживати заходів щодо підвищення її ефективності;

розробляти пропозиції щодо вдосконалення бойової підготовки, більш ефективного використання льотно-технічних характеристик БпАК, зміни до чинних настанов, інструкцій, керівництв з експлуатації БпАК;

організовувати та контролювати вивчення нових БпАК персоналом військових частин (установ, організацій) з'єднання, особисто проводити з ним заняття з найбільш складних тем, розробляти та вживати заходів щодо підвищення якості ІТП, впроваджувати найбільш удосконалені та раціональні методи навчання;

контролювати у військових частинах (установах, організаціях) з'єднання організацію введення до строю інженерів, техніків і особового складу зовнішніх екіпажів БпАК, роботу з підвищення кваліфікації ІТС військових частин (установ, організацій) з'єднання;

організовувати вивчення, облік бюлетенів промисловості, виконання робіт за бюлетенями, контролювати виконання робіт за бюлетенями у військових частинах (установах, організаціях) і своєчасне подання донесень за встановленою формою про виконання робіт за бюлетенями;

здійснювати розрахунки і складання заявок на потрібні матеріальні та технічні засоби для забезпечення експлуатації БпАК;

розробляти пропозиції щодо організації відновлення БпАК (БпЛА), які зазнали бойових або експлуатаційних пошкоджень та відмов;

контролювати облік, утримання, правильність експлуатації та своєчасну перевірку засобів технічного обслуговування;

контролювати роботу представників промисловості, відпрацювання спільних протоколів, рішень, планів-графіків, актів та інших документів;

контролювати роботу з коригування норм витрати запасних частин і матеріалів для основних типів БпАК, що експлуатуються в з'єднанні;

організовувати і контролювати своєчасне відправлення до військових частин (установ, організацій) з'єднання експлуатаційної, ремонтної та іншої документації, що надходить;

давати рекомендації щодо підбору і розстановки керівного ІТС частин.

3. Старший інженер (інженер) – начальник ІАС військової частини (установи, організації)

1. Старший інженер (інженер) – начальник ІАС військової частини (установи, організації):

здійснює технічне керівництво експлуатацією БпАК у військовій частині (установі, організації);

забезпечує справність БпАК і їх готовність до застосування за призначенням, правильну експлуатацію та військовий ремонт;

організовує взаємодію з підрозділами забезпечення щодо питань забезпечення комплектуючими, запасними частинами та ПММ;

планує і проводить ІТП у військовій частині (установі, організації);

розробляє заходи щодо організації експлуатації БпАК і утримання їх у справному стані та бойовій готовності;

контролює виконання особовим складом зовнішніх екіпажів (ІТС) керівництв та інструкцій з комплексної протидії іноземним технічним розвідкам під час експлуатації і ремонту АТ;

веде облік наявності й стану БпАК;

веде облік і аналіз трудовитрат з усіх видів робіт на БпАК;

забезпечує своєчасність відправлення донесень, карток обліку несправностей АТ, інших документів;

веде облік несправних агрегатів, відправлення несправних агрегатів до ремонту чи для дослідження за рекламацією на заводи промисловості або організації з ТОР;

бере участь у проведенні інженерно-оперативних розрахунків і розробленні пропозицій щодо ефективного використання бойових можливостей БпАК;

проводить розрахунки сил і засобів, необхідних для експлуатації і ремонту БпАК;

планує відновлення ресурсу БпАК (БпЛА) військової частини (установи, організації) і направлення їх на регламентні роботи та в ремонт;

розробляє та проводить заходи щодо забезпечення надійності БпАК і безпеки польотів;

проводить аналіз потрібних трудовитрат для виконання робіт на БпАК, розробляє та забезпечує виконання заходів щодо їх скорочення;

проводить огляд БпАК, АЗУ першого боєкомплекту, автомобілів та інструменту згідно з нормами огляду і контролює виконання норм огляду БпАК керівним ІТС частини (установи, організації);

проводить аналіз роботи ІТС і експлуатації БпАК;

виявляє причини авіаційних подій, інцидентів, відмов та пошкоджень БпАК (БпЛА), розробляє заходи щодо їх усунення і запобігання;

формує та здійснює контроль наявності обмінного фонду блоків, агрегатів і запасних частин для експлуатації БпАК, комплектації та стану недоторканих комплектів запасних частин, правильності їх використання та їх кондиційності;

забезпечує освоєння техніки, що надходить на озброєння (постачання) військової частини (установи, організації), введення у стрій персоналу зовнішніх екіпажів (ІТС), що прибуває до частини (установи, організації);

здійснює облік представників підприємств промисловості, що прибувають до військової частини (установи, організації);

контролює своєчасне і якісне виконання робіт за бюлетенями і їх пономерний облік;

проводить заняття з персоналом військової частини (установи, організації) з вивчення БпАК та правил їх експлуатації;

бере участь у підготовці даних для розбору польотів;
проводить заняття з ІТС з досвіду застосування БпАК під час бойових дій;

аналізує відмови, несправності, порушення правил експлуатації БпАК, розробляє пропозиції щодо їх попередження та усунення;

навчає персонал зовнішніх екіпажів БпАК (ІТС) виконанню військового ремонту у разі бойових пошкоджень БпАК (БпЛА);

не рідше одного разу на півріччя проводить перевірку відповідності ступенів готовності бойових комплектів частини встановленим нормам, їх технічного стану і відсутності АЗУ, заборонених до бойового застосування;

розробляє (у разі відсутності типових технологій) технологічні карти виконання робіт на БпАК конкретного типу (модифікації) БпАК і визначає в них операції, що підлягають контролю;

проводить інженерно-оперативні розрахунки та розробляє пропозиції щодо ефективного використання бойових можливостей БпАК;

виконує розрахунки і складає заявки на потрібні матеріальні засоби для експлуатації БпАК, контролює їх наявність і правильність використання;

відпрацьовує пропозиції щодо зміни чинних норм і складу переліків постачання ЗНО СЗ, засобів контролю та інструменту;

проводить облік і аналіз трудовитрат з підготовки БпАК до польотів, виконання регламентних і ремонтних робіт, розробляє заходи щодо їх скорочення;

аналізує обсяг і ефективність робіт, що виконуються на БпАК, і розробляє пропозиції щодо їх коригування;

організовує виконання доробок БпАК за бюлетенями промисловості;

проводить рекламацийну роботу;

розробляє тематику індивідуальних завдань для персоналу зовнішніх екіпажів (ІТС) за спеціальністю, контролює їх виконання;

здійснює огляди та перевірки стану БпАК, автомобілів та інструменту, АЗУ згідно з нормами огляду;

щомісяця проводить технічний розбір з персоналом зовнішніх екіпажів БпАК (ІТС);

розробляє плани введення у стрій прибулих до військової частини (установи, організації) спеціалістів з урахуванням їх кваліфікації та досвіду роботи на БпАК;

контролює своєчасність здавання несправних агрегатів для відправлення до ремонту;

контролює роботу бригад промисловості, законність їх допуску до роботи, приймає виконані роботи;

своєчасно доводить до персоналу зовнішніх екіпажів БпАК (ІТС) військової частини (установи, організації) зміни (доповнення) до ЕД, вносить їх до еталонних примірників, контролює та перевіряє внесення змін (доповнень) до робочих примірників;

здійснює особистий контроль за дотриманням ІТС керівництв та інструкцій з комплексної протидії іноземним технічним розвідкам під час виконання робіт на БпАК;

контролює наявність і пономерний облік секретного обладнання;

контролює правильність і своєчасність заповнення документації персоналом зовнішніх екіпажів (ІТС);

веде облік надходження й строків виконання всіх документів, що надходять заступнику командира частини з озброєння в частині, що стосується експлуатації БпАК, своєчасно надає відомості щодо їх виконання;

готує узагальнений статистичний матеріал щодо несправностей та відмов БпАК і працевитрат на всі види робіт на них;

навчає персонал зовнішніх екіпажів (ІТС) правильному веденню документації;

організовує внесення персоналом зовнішніх екіпажів змін до ЕД;

веде встановлені облік і звітність.

Старший інженер (інженер) – начальник ІАС військової частини (установи, організації) підпорядковується заступнику командира (керівника) військової частини (установи, організації) з озброєння.

2. Старший інженер (інженер) – начальник ІАС військової частини (установи, організації) повинен:

досконало знати конструкцію і правила експлуатації БпАК, що знаходиться на озброєнні (експлуатації) частини (установи, організації);

знати керівні документи, які регламентують експлуатацію, ремонт БпАК і визначають організацію роботи ІТС, вивчати ці документи з персоналом зовнішніх екіпажів БпАК (ІТС) військової частини (установи, організації), контролювати їх виконання;

знати наявність і технічний стан БпАК і засобів їх контролю, організовувати утримання їх у справному стані та постійній готовності до бойового застосування, вести встановлений облік витрати їх ресурсу, контролювати своєчасність і якість їх підготовки і виконання регламентних (ремонтних) робіт у журналі старшого інженера (інженера) – начальника інженерно-авіаційної служби військової частини (установи, організації) (додаток 17);

вміти особисто виконувати всі види підготовки та обслуговування, застосовувати БпАК, проводити аналіз їх працездатності за матеріалами ЗОК;

особисто проводити заняття на БпАК;

знати рівень технічної підготовки, ділові і моральні якості всього персоналу зовнішніх екіпажів БпАК (ІТС) частини, надавати свої пропозиції щодо його підбору і розстановки;

періодично готувати для аналізу заступнику командира військової частини з озброєння дані з основних показників роботи ІАС;

узагальнювати та поширювати передовий досвід експлуатації БпАК.

4. Командир (заступник командира з озброєння) підрозділу безпілотних авіаційних комплексів

1. Командир (заступник командира з озброєння) підрозділу БпАК:

організовує утримання БпАК, засобів їх експлуатації і ремонту, АЗУ першого боеккомплекту в постійній справності і бойовій готовності до застосування і перебазування;

обліковує і зберігає МОК;

організовує експлуатацію БпАК і роботу персоналу зовнішніх екіпажів відповідно до цих Правил, чинних інструкцій і розпорядчих документів старших начальників;

забезпечує дотримання керівництв, інструкцій з комплексної протидії іноземним технічним розвідкам підпорядкованим ІТС під час роботи на БпАК;

контролює дотримання ІТС підрозділу встановлених правил поведінки із секретною технікою і документацією;

щомісяця підбиває підсумки роботи і щотижня проводить технічні розбори з персоналом зовнішніх екіпажів (ІТС) підрозділу;

веде облік і аналіз несправностей БпАК у підрозділі;

організовує зберігання, заощадження і використання за прямим призначенням матеріальних засобів, систематично перевіряє їх наявність і технічний стан;

вживає заходів щодо заміни чи ремонту матеріальних засобів, які стали непридатними до використання;

перевіряє стан БпАК відповідно до встановлених норм, якості їх підготовки;

перевіряє наявність і стан АЗУ першого боеккомплекту, спецавтомобілів та інструменту підрозділу згідно з нормами огляду;

не допускає до польоту несправні БпЛА та БпЛА, підготовка яких виконувалась із порушенням керівництв, інструкцій, РТО та цих Правил;

організовує своєчасну підготовку БпАК до польотів в заданому варіанті спорядження;

перевіряє (організовує перевірку) ЗАТО ПС, якість пального, мастила та спеціальних рідин, стиснених (зріджених) газів в обсязі аеродромного контролю;

веде встановлений облік і звітність та журнал командира (заступника командира з озброєння) підрозділу БпАК, контролює правильність і своєчасність ведення документації ІТС підрозділу, контролює своєчасність подання БпАК підрозділу до підрозділів з ремонту та технічного обслуговування БпАК військової частини (установи, організації) та приймання БпАК з цих підрозділів;

аналізує стан військової і технологічної дисципліни персоналу зовнішніх екіпажів (ІТС) підрозділу та впроваджує заходи щодо їх дотримання.

2. Командир (заступник командира з озброєння) підрозділу БпАК повинен:

досконало знати БпАК, що знаходиться на озброєнні (експлуатації), правила їх експлуатації та ремонту;

знати стан БпАК, ЗНО СЗ і засобів контролю, організовувати своєчасне і якісне виконання робіт, забезпечувати постійну справність і бойову готовність БпАК підрозділу;

досконало знати документи, які регламентують експлуатацію, ремонт БпАК і визначають організацію роботи ІТС підрозділу, вивчати ці документи з персоналом зовнішніх екіпажів (ІТС) і забезпечувати виконання їх вимог;

знати ділові та моральні якості персоналу зовнішніх екіпажів БпАК (ІТС) підрозділу, брати участь у його підборі та розстановці;

вивчати з персоналом зовнішніх екіпажів (ІТС) підрозділу особливості експлуатації БпАК, що знаходиться на озброєнні (експлуатації) підрозділу, причини виникнення несправностей, вживати заходів щодо їх попередження та усунення.

5. Авіаційний технік (зовнішній пілот) безпілотного авіаційного комплексу

1. Авіаційний технік (зовнішній пілот) БпАК:

підтримує БпАК справним та готовим до застосування;

контролює марку, якість і кількість пального, мастил, спеціальних рідин, що заправляються в системи БпЛА, і заряджання газів;

виконує підготовку БпАК до застосування (БпЛА – до польоту);

контролює виконання робіт на БпАК спеціалістами зовнішнього екіпажу, ІТС обслуг і груп військової частини (установи, організації);

доповідає командирі підрозділу БпАК про всі несправності та пошкодження БпАК (БпЛА);

веде встановлений облік і звітність, контролює правильність заповнення документації БпАК персоналом зовнішнього екіпажу (ІТС).

Авіаційний технік (зовнішній пілот) БпАК підпорядковується командирі підрозділу (командирі екіпажу) БпАК.

2. Авіаційний технік (зовнішній пілот) БпАК повинен:

знати конструкцію та правила експлуатації БпАК, силової установки, а також принцип роботи та правила експлуатації всіх систем і обладнання БпАК, його технічний стан і ресурс;

знати сорти пального, мастил, спеціальних рідин і газів, що застосовуються, норми їх витрати, а також фактичну витрату палива й масел на закріпленому за ним БпАК;

знати обсяг підготовки і вміти виконувати всі види підготовки БпАК до застосування (БпЛА до польоту), знати обсяг регламентних і періодичних робіт, інших робіт з ТО БпАК та порядок їх виконання;

знати найменування блоків, місце встановлення секретної апаратури на БпАК, їх заводські номери та вести облік секретної апаратури за формою встановленого зразка;

вміти організовувати і особисто проводити підготовку БпАК до застосування (безпілотного ПС до польоту), перевіряти його технічний стан, виявляти та усувати несправності, складати картки обліку несправностей;

випускати в політ тільки справний та повністю підготовлений БпЛА, після закінчення передпольотної підготовки та підготовки до повторного польоту доповідати командирі (заступнику командира з озброєння) підрозділу БпАК про виконану підготовку;

утримувати у справному стані і чистоті закріплений за ним БпАК та наземне обладнання;

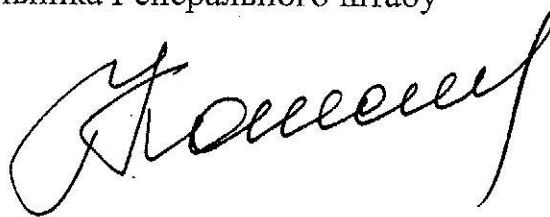
щомісяця проводити звірку номерів блоків секретного обладнання, встановленого на БпАК, із записом у журналі пономерного обліку секретного обладнання в підрозділі (ІАС);

забезпечувати дотримання заходів безпеки, а також виконання вимог щодо ПД ТЗР, захисту від ЗМЗ, протипожежного захисту під час роботи персоналу на БпАК.

Перший заступник начальника Генерального штабу

Збройних Сил України

генерал-полковник



І.І. КОЛЕСНИК

Додаток 1
до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 1 глави 3 розділу II)

Журнал

обліку і контролю виконання наказів, директив, вказівок і розпоряджень з експлуатації безпілотних авіаційних комплексів в органі управління безпіотною авіацією

№ з/п	Номер, дата документа /його вхідний номер, дата отримання	Стислий зміст документа	Тип АТ, ЗТО	Строк виконання, відповідальний виконавець	Вихідний номер, дата відправлення документа до військової частини (установи, номери організацій), номери військових частин (установ, організацій)	Вихідний (вхідний) номер, дата надходження доповіді з частин (установ)	Відмітка про виконання, номер, дата доповіді	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продовження додатка 1

Примітки:

1. Графи 1-5 заповнюються під час отримання документа. Графа 6 заповнюється в тому разі, якщо відпрацьовується розпорядження частинам по суті документа.

2. Графа 7 заповнюється під час отримання доповідей з військових частин (установ, організацій) про виконання вимог документа, графа 8 – після відправлення доповіді про виконання документа всіма військовими частинами (установами, організаціями), яких стосується цей документ.

Додаток 2
до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 2 глави 3 розділу II)

Журнал

обліку і контролю виконання наказів, директив, вказівок і розпоряджень з
експлуатації безпілотних авіаційних комплексів у військовій частині (установі, організації) _____

№ з/п	Номер, дата документа / його вхідний номер, дата отримання	Стислий зміст документа, вимоги	Тип АТ, ЗНО СЗ	Строк виконання, відповідальний виконавець	Заходи, що проводяться (номер аркуша контролю)	Дата виконання, номер, дата доповіді про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

Примітки:

1. У графі 2 номер документа тривалої дії замальовується червоним олівцем.
2. Графи 1–6 заповнюються під час отримання документа.
3. Графа 7 заповнюється щодо тих документів, у яких даються вказівки на проведення цільових оглядів та перевірок на БпАК. У цій графі записується номер (у порядку загальної нумерації), який надається аркушу контролю виконання цільової перевірки (огляду) за певним документом, а також вказується спеціальність, за якою відпрацьовується аркуш контролю (наприклад, 15/АО, 16/ЛД).

Додаток 3

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 2 глави 2 розділу IV)

ЖУРНАЛ

підготовки та застосування безпілотного авіаційного комплексу

№ _____

Продовження додатка 3

I. Підготовка БпАК у технічному підрозділі

1. Підготовка БпАК

№ з/п	Назва обладнання	Післяпольотну підготовку виконано “__”__20__р.		Попередню підготовку виконано “__”__20__р.	
		виконав (підпис)	контро- лював (підпис)	виконав (підпис)	контро- лював (підпис)
1	2	3	4	5	6
1	Планер:				
	фюзеляж				
	хвостова балка				
	горизонтальний стабілізатор				
	крило				
2	Двигун				
3	Акумуляторна батарея				
4	Корисне навантаження				
5	Парашут				
6	Пункт дистанційного пілотування				
7					

2. Відомості про знімне обладнання, яке передається

3. Заправлення та спорядження БпЛА перед здаванням до стартового підрозділу

№ з/п	Назва речовини	Кількість	Одиниця обліку	Тип, марка	Виконавець (підпис)	Контролював (підпис)
1	Паливо					
2	Масло					
3	Гідромасло					
4	Азот					
5	Повітря					
6						

4. БпАК та документацію для передавання до стартового підрозділу у варіанті _____ підготовлено.

Начальник технічного підрозділу _____
(дата, підпис, прізвище)

5. БпАК, документацію та знімне обладнання, що підлягає установленню на БпЛА, у стартовому підрозділі прийняв.

Командир зовнішнього екіпажу _____
(дата, підпис, прізвище)

II. Підготовка БпАК у стартовому підрозділі

1. Підготовка та застосування БпАК

Мета польоту _____ Дата _____
 Політ № _____ Місце польоту _____
 Примітки _____
 Комплектація БпЛА на політ _____

№ з/п	Назва обладнання	Заводський номер	Примітки щодо технічного стану обладнання
1	Фюзеляж		
2	Хвостова балка		
3	Горизонтальний стабілізатор		
4	Центроплан		
5	Консоль права		
6	Консоль ліва		
7	Двигун		
8	Акумуляторна батарея		
9	Корисне навантаження		
10	Накопичувач інформації		
11	Парашут		
12			

2. Склад зовнішнього екіпажу БпАК

Посада	Прізвище	Підпис
Командир екіпажу (зовнішній пілот)		
Оператор корисного навантаження		
Технік		

3. Атмосферні умови під час пуску БпЛА

Напрямок вітру _____	Швидкість вітру _____
Температура _____	Хмарність _____
Крайка хмар _____	Видимість _____

4. Підготовку БпАК виконано у повному обсязі. Пуск БпЛА дозволяю
Командир зовнішнього екіпажу

(години, хвилини, підпис, прізвище)

5. Відомості про політ БпЛА

Час запуску _____ Час посадки _____ Час польоту _____
Примітки про політ _____

6. Атмосферні умови під час посадки БпЛА

Напрямок вітру _____	Швидкість вітру _____
Температура _____	Хмарність _____
Крайка хмар _____	Видимість _____

7. Зареєстровані матеріали

Назва файлу ЗОК (log-файлу) _____
Примітки _____
Назва(и) відеофайлу (файлів) _____
Примітки _____

Командир зовнішнього екіпажу

(підпис, прізвище)

8. БпАК, документацію та знімне обладнання для здавання до
технічного підрозділу підготовлено.

БпАК здав

БпАК прийняв

(посада, підпис, прізвище, дата)

(посада, підпис, прізвище, дата)

III. Облік роботи та несправностей

Дата	Вид робіт, перелік виявлених несправностей	Спосіб усунення несправностей. Підпис, прізвище виконавця	Працевитрати, людино-годин	Роботи контролював (підпис, прізвище)
1	2	3	4	5

Примітки:

1. Розділ I заповнюється після виконання в технічному підрозділі в повному обсязі всіх видів робіт відповідного виду підготовки згідно з вимогами діючої технічної документації.

2. До пункту 1 вносяться відомості про виконання післяпольотної та попередньої підготовки (підготовки до повторного застосування).

3. У пункті 2 записуються відомості про знімне обладнання (блоки, піротехнічні засоби тощо), що передається з технічного до стартового підрозділу для встановлення на БпАК, й інші відомості, необхідні для підготовки БпАК до застосування. Пункт заповнює начальник технічного підрозділу.

4. До пункту 3 виконавці вносять відомості щодо спорядження та заправлення БпАК перед здаванням БпАК до стартового підрозділу. Про контроль відповідні посадові особи ІТС ставлять свій підпис.

5. У пункті 4 начальник технічного підрозділу робить запис про готовність БпАК до здавання до стартового підрозділу.

6. У пункті 5 командир зовнішнього екіпажу робить запис про отримання БпАК, документації і знімного обладнання, що підлягає здаванню до стартового підрозділу.

7. Розділ II журналу ведеться у стартовому підрозділі.
8. Пункт 1 заповнює персонал зовнішнього екіпажу під час підготовки БпАК та пускових засобів на стартовій позиції.
9. До пункту 2 записується склад зовнішнього екіпажу.
10. До пункту 3 командир зовнішнього екіпажу заносить дані атмосферних умов під час пуску БпЛА.
11. У пункті 4 командир зовнішнього екіпажу робить підсумковий запис про допуск БпАК до застосування.
12. До пункту 5 записують відомості про політ.
13. У пункті 6 командир зовнішнього екіпажу робить запис назв файлів ЗОК (log-файлів) та відеофайлів, отриманих з корисного навантаження.
14. У пункті 7 робиться запис про передавання БпАК у разі його здійснення.
15. У розділі III вказуються всі виконані роботи на БпАК, не зазначені в розділах I, II, та несправності, виявлені під час виконання всіх видів робіт і в польоті, а також робиться запис про метод усунення несправності та ставляться підписи особи, яка усунула несправність, та особи, яка контролювала усунення несправності.
16. Якщо під час виконання тієї або іншої роботи несправності не виявлено, робиться запис тільки про назву роботи з підписами особи, яка виконала роботу, та особи, яка контролювала виконання. У такому разі запис про назви робіт, зазначених у розділах I, II, в розділі III не робиться.

Додаток 4

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 10 глави 2 розділу IV)

Журнал

командира підрозділу безпілотних авіаційних комплексів

І. Відомості про особовий склад

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Дата народ- ження	Який ВНЗ і коли закінчив, ВОС, класна кваліфікація	Сімейний стан, цивільна спеціальність	Адреса місця проживання (призову)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

II. Облік заохочень

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	За що заохочується	Вид заохочення, хто заохотив	Примітка
1	2	3	4	5

III. Облік порушень військової, технологічної дисципліни та заходів безпеки

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Стислий опис порушення	Заходи попередження, яке і ким накладено стягнення	Примітка
1	2	3	4	5

Продовження додатка 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(військове звання, підпис, прізвище)

“ ____ ” ____ 20__ р.

IV. План роботи

20__ р.

№ з/п	Захід, який планується	Виконавець, строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

V. Облік використання робочого часу особовим складом
за _____ 20__ р.
(місяць)

№ з/п	Прізвище, ініціали / види робіт	(місяць)										Усього за місяць
		Тривалість роботи в годинах (витрати в людино-годинах) за числами місяця										
		1	2	3	...	30	31					
1	2	3	4	5		32	33	34				
1	Сумарна кількість людино-годин робіт на БпАК, з них:											
	попередня підготовка											
	передпольотна підготовка											
	підготовка до повторного польоту											
	післяпольотна підготовка											
	роботи згідно з вказівками ОуБпА ЦОВВ та ЗСУ											
	роботи із ЗНО СЗ											
	усунення несправностей, виявлених на БпАК											
	роботи з АЗУ											
	інші роботи на БпАК											

Продовження додатка 4

1	2	3	4	5	...	32	33	34
2	Роботи, не пов'язані з обслуговуванням БпАК							
3	Підготовка особового складу, у тому числі: інженерно-технічна підготовка індивідуальна підготовка							
4	Втрати робочого часу, з них на: наряд відпустку хворобу відрядження							
5	Сумарні витрати							

Продовження додатка 4

VI. Облік несправностей

Дата відмови	Бортовий номер БЛАК (БлЛА)	Назва, номер блока (агрегату), що відмовив	Зовнішня ознака несправності	Причина відмови	Примітка
1	2	3	4	5	6

VII. Облік виконання вправ
під час відпрацювання бойових заходжень на __ півріччя 20__ р.

№ з/п	Вправи, які плануються	Дата проведення, з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	2	3	4

VIII. Облік доведення документів
до особового складу

Вид документа, його дата	Стислі вимоги документа щодо особового складу	Дата проведення
1	2	3

IX. План-графік огляду ЗНО СЗ

№ з/п	Назва ЗНО СЗ	План огляду за місяцями. Оцінка стану											
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

X. Зауваження та вказівки осіб, що перевіряють

Дата перевірки	Зауваження, вказівки. Посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище особи, яка перевіряє	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Примітки:

1. У розділі I зазначаються відомості про весь особовий склад підрозділу. У графі "Примітки" зазначається різна інформація, у тому числі й про вибуття зі складу підрозділу.

2. У розділі II наростаючим підсумком враховуються заохочення особового складу підрозділу. Після закінчення місяця записи підкреслюють і під рискою у графі 4 вказують кількість заохочень за місяць. Після завершення останнього місяця року (періоду), крім даних за цей місяць, зазначають сумарні заохочення за рік (період).

3. У розділі III враховуються всі порушення військової, технологічної дисципліни і заходів безпеки. У графі 3 опис порушення починається із запису виду порушення, потім зазначається, у чому воно полягало і що сприяло порушенню. У графі 4 записуються заходи, вжиті для недопущення в майбутньому подібних порушень, а також заходи, вжиті до безпосереднього порушника. Після закінчення місяця записи підкреслюють і нижче в графі 4 вказують окремо кількість порушень військової дисципліни, технологічної дисципліни та заходів безпеки, у тому числі травмувань та загибелі підлеглого особового складу. Під час підбиття підсумків останнього місяця року (періоду), крім даних за місяць, вказуються дані за рік (період).

4. У розділі V тривалість роботи спеціалістів на АТ, затрати на навчання і втрати робочого часу проставляються в годинах навпроти кожного прізвища у графі, що відповідає числу місяця, з використанням таких умовних позначень:

ГР – попередня підготовка (періодичні роботи);

ГПІ – передпольотна підготовка;

ГПС – післяпольотна підготовка;

ГППІ – підготовка до повторного польоту;

УН – усунення несправностей, виявлених на БпАК;

АЗУ – роботи з АЗУ;

Вк – роботи згідно з вказівками ОУБпА ЦОВВ, ЗСУ та ІВФ;

ЗНО – роботи із ЗНО СЗ;

ІР – інші роботи на БпАК;

ІТП – інженерно-технічна підготовка;

ІП – індивідуальна підготовка;

Н – наряд;

В – відпустка;

Вд – відрядження;

Хв – хвороба.

При цьому враховується фактично витрачений час у годинах. Втрати також враховуються в годинах залежно від фактичної тривалості роботи цього дня (наприклад, Корнійчук В.В. – 5 ІП, 4 – ІР; Нестерук В.В. – 9 Н тощо) (тривалість робіт цього дня становила 9 годин).

Сумарні трудовитрати (за видами робіт) на підготовку особового складу, втрати робочого часу отримуються складанням трудовитрат (втрат) всіх спеціалістів цього дня.

При цьому до робіт, не пов'язаних з обслуговуванням АТ, належать роботи з обладнання й утримання виробничої та навчальної бази, обладнання й утримання укриттів, сховищ, робочих площ аеродромів тощо. Підсумкові дані за місяць підраховуються за витратами на експлуатацію АТ, на навчання і витрату робочого часу (загальні й за видами). Місячні витрати кожного спеціаліста сумуються тільки за потреби.

5. У розділі VI враховуються й аналізуються характерні несправності, виявлені на АТ і ЗНО СЗ.

6. У розділі VIII ведеться облік документів щодо особового складу зовнішнього екіпажу. При цьому в графі "Вид документа" номер документа не зазначається. У графі "Стислі вимоги" вказуються тільки ті вимоги, які має обов'язково виконувати особовий склад підрозділу.

7. У розділі IX чарунка, яка відповідає місяцю і виду ЗНО СЗ, горизонтальною рисою ділиться на дві частини. На початку кожного місяця в зазначених чарунках зверху простим олівцем записується дата огляду, що планується. Після огляду чорнилом проставляється дата огляду фактична і чарунка замальовується: червоним кольором – якщо стан ЗНО СЗ відмінний; синім – добрий; зеленим – задовільний; чорним – незадовільний. У нижній частині чарунки проставляється відсоток укомплектованості та кількість придатних до застосування ЗНО СЗ. До розділу вносяться також результати оглядів ЗНО СЗ вищими посадовими особами. Раз на квартал виводиться оцінка ЗНО СЗ підрозділу.

Додаток 5

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 3 глави 6 розділу IV)

Аркуш контролю № _____
виконання вказівки, розпорядження

1. Вказівка, розпорядження _____

№ _____ Від _____

2. _____
(стислий зміст із зазначенням технологічних і контрольних операцій)

3. Вироби, що підлягають перевірці _____

4. _____
(зразок запису до формуляра)

5. Термін виконання робіт (огляду) до _____
(дата)

Старший інженер (інженер) – начальник ІАС _____
(підпис, прізвище)

Облік виконання робіт (огляду)

№ з/п	Номер БпАК	Дата виконання	Підпис виконавця	Підпис особи, що контролювала	Результати робіт (огляду)
1	2	3	4	5	6

Роботи (огляди) виконано. Запис до формуляра внесено

Командир (заступник командира з озброєння) підрозділу БпАК

_____ (дата)

_____ (військове звання, підпис, прізвище)

Додаток 6
до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 8 глави 6 розділу IV)

Зразок

Журнал
обліку аркушів контролю

Номер аркуша контролю	Дата розробки	Підстава	Стислий зміст цільових оглядів та перевірок	Термін виконання	Кількість примірників, до яких підрозділів надано	Дата видачі аркуша контролю	Дата повернення аркуша контролю
1	2	3	4	5	6	7	8
1/ЛД	03.04.2017	№ 105Л_12	Перевірка стійки шасі	04.04.2017	Відділення ЗОІ розвідроті Відділення ЗОІ БУАР	03.04.2017 03.04.2017	04.04.2017 04.04.2017

Додаток 7

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 7 глави 9 розділу IV)

Контрольний аркуш проведення інструктажу
з техніки безпеки

Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові _____

Підрозділ _____

Спеціальність або посада _____

I. Увідний інструктаж

Посада, військове звання, прізвище,
ініціали того, хто проводив інструктаж _____

Дата проведення інструктажу _____

Підпис особи, яку інструктують, дата _____

Підпис особи, яка інструктує, дата _____

II. Інструктаж на робочому місці

Інструктаж на робочому місці з техніки безпеки з практичним показом
методів безпечної роботи за спеціальністю

Прослухав та засвоїв “ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

III. Дозвіл

Дозволяю допустити _____
(військове звання, прізвище, ініціали)

до роботи _____
(назва посади або виду робіт, до виконання яких допускається)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Командир частини _____
(підпис)

М.П.

Зворотний бік контрольного аркуша

IV. Повторний інструктаж (на робочому місці)

Дата	Причини проведення повторного інструктажу	За якою спеціальністю інструктується	Підпис особи, яку інструктують	Посада та підпис особи, яка проводила інструктаж	Дозвіл про допуск до роботи та підпис командира підрозділу
1	2	3	4	5	6

Додаток 8

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 5 глави 10 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(командир військової частини, начальник установи)

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 20__ р.

Акт

перевірки знання авіаційної техніки

Комісія у складі:

(посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)
призначена наказом командира військової частини (начальника установи)
від _____ 20__ р. № _____, з _____ по _____ 20__ р. перевірила
теоретичні знання та практичні навички з експлуатації авіаційної техніки:

(посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Питання, які перевірялись	Оцінка знань	Підпис, прізвище посадової особи
1	2	3	4
1	Конструкція і правила експлуатації БпАК:		
	склад і тактико-технічні характеристики БпАК та його основних складових		
	підготовка БпАК до застосування		
	застосування БпАК		

Продовження додатка 8

1	2	3	4
2	Заходи безпеки під час роботи на АТ		
3	Додаткове (спеціальне) обладнання		
4	Вимоги керівних документів (в обсязі функціональних обов'язків)		

Висновок комісії:

допустити _____

(посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

до самостійної експлуатації БпАК, виконання демонтажно-монтажних робіт,
поопераційного контролю в обсязі функціональних обов'язків за пунктами:

(найменування регламенту (інструкції), зазначити пункти, до виконання яких
допускається спеціаліст)

Голова комісії _____

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____

(військові звання, підписи, ініціали, прізвища)

Додаток 9

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 1 глави 11 розділу IV)

ДОПУСК

до виконання польотів (перельотів) безпілотним літальним апаратом,
який належить до І класу

1. Найменування та місцезнаходження експлуатуючої організації, яка видає допуск до виконання польотів (перельотів)	
2. Тип повітряного судна	
3. Реєстраційний номер	
4. Виробник повітряного судна	
5. Заводський номер повітряного судна	
6. Дата виготовлення повітряного судна	
7. Допуск надає право виконувати польоти	
8. Термін дії до	
9. Дата видачі	
10. Керівник (командир) експлуатуючої організації:	
_____ (посада)	_____ (підпис)
	_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 10

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 5 глави 3 розділу IX)

(гриф (за потреби))

Прим. № _____

(адресат)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, організація одержувача)

(підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ р.

РЕКЛАМАЦІЙНИЙ АКТ № _____

від “ ____ ” _____ 20__ р.

1. _____
(умовне найменування одержувача, його поштова адреса)

2. _____
(умовна назва виробу, заводський номер, умовне найменування постачальника

(виконавця робіт), дата надходження, дата підписання приймального акта)

Гарантійний строк служби _____
(вид, тривалість)

3. _____
(початок гарантійного строку, його використана частина)

Гарантійне напрацювання _____
(кількість годин, кілометрів,

циклів тощо, використана частина)

Продовження додатка 10

3. _____
(назва деталі, що вийшла з ладу,

пристрою, агрегату, вузла, заводський номер, постачальник)

Гарантійний строк служби _____
(вид, тривалість)

з _____
(початок гарантійного строку, його використана частина)

Гарантійне напрацювання _____
(кількість годин, кілометрів,

циклів тощо, використана частина)

4. Дата, коли знайдено дефект _____

5. Повідомлення про виклик представника постачальника відправлено

“ _____ ” _____ 20__ р. за № _____

6. Опис виявленого дефекту _____

7. Причини виникнення дефекту та обставини, за яких він виник,
дотримання правил експлуатації _____

8. Виріб підлягає _____
(відновлення силами одержувача, постачальника

(у одержувача, постачальника))

9. Замінити (відремонтувати) _____
(деталі, пристрої, агрегати, вузли)

Продовження додатка 10

10. Відомості про усунення знайденого дефекту (заповнюють, якщо виріб відновлено до складання акта) _____

(виріб відновлено, одержувачем або постачальником проведено випробування,

відповідає вимогам експлуатаційної та ремонтної документації,

належність використаних засобів і ЗЧМ для відновлення, доукомплектування,

назва, номер документа, за яким проводились роботи, дата)

11. Причини складання одностороннього рекламацийного акта _____

12. Додаткові дані _____

13. Висновок _____

(характер дефекту, рішення про відновлення або заміну продукції,

місце відновлення, сили і засоби, необхідність додаткових досліджень,

відомості про усунення дефекту)

14. Дані для машинного обліку в разі складання рекламацийного акта

Позначення	Дата, номер повідомлення	Номер акта	Дата складання	Хто склав акт	Кому направлено	Код з ОКП	Заводський номер

Постачальник	Дата виготовлення (ремонт)	Дата початку експлуатації	Виріб направовав (зберігався)	Характер, причини дефекту	Необхідність повернення виробу постачальнику	Відповідність вимогам експлуатаційної документації

Примітка. Дані для машинного обліку складають за потреби.
Кількість та найменування граф залежить від обсягу продукції.

Додатки _____
(ескізи, матеріали результатів досліджень, фотознімки, акти відбору проб,
результати аналізів тощо)

Складено в _____ прим.
(кількість)

Прим. № _____
(адресат)

Прим. № _____
(адресат)

Прим. № _____
(адресат)

Прим. № _____
(адресат)

Голова комісії _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії:

від одержувача:

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

від постачальника:

(посада, місце роботи, підпис, ініціали, прізвище,

дата, номер посвідчення)

(посада, місце роботи, підпис, ініціали, прізвище,

дата, номер посвідчення)

від інших організацій:

(посада, місце роботи, підпис, ініціали, прізвище,

дата, номер посвідчення)

(посада, місце роботи, підпис, ініціали, прізвище,

дата, номер посвідчення)

Додаток 11

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 5 глави 3 розділу IX)

Журнал
обліку пред'явлених рекламаций

Розпочато “___” _____ 20__ р.

Закінчено “___” _____ 20__ р.

Продовження додатка 11

№ з/п	Номер, дата складання рекламашійного акта, ким складено, кому пред'явлено		виробу	деталі, приладу, апарату, вузла	Назва, індекс, заводський номер, дата випуску, постачальник	Дата приймання одержувачем або введення виробу в експлуатацію	Дата виявлення, зовнішня ознака дефекту	Причини дефекту за рекламашійним актом	Дата і вихідний номер повідомлення постачальника про виклик представника	Відповідь на повідомлення (номер, дата)	Дата прибуття представника постачальника	Дата, номер накладної про здавання рекламашійного виробу на склад АТМ	Адреса, дата відправлення рекламашійного виробу з документацією на дослідження або в ремонт	Дата, номер акта дослідження, встановлений характер та причина дефекту	Відмітка про задоволення рекламашії (дата, номер акта)
	2	3													
1						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

II. Облік виконання доробок на БпАК

№ з/п	Номер		Номер БпАК, відмітка про виконання					
	бюлетеня	вказівки	№	№	№	№	№	№
1	2	3	4	5	6	...		N

Примітки:

1. У графі 2 розділу I зазначається номер бюлетеня або вказівки, у графі 4 – стислий зміст бюлетеня або вказівки, у графі 5 – номери БпАК, які підлягають доробці.
2. У графах 2, 3 розділу II записують найменування бюлетенів або вказівок, у графах 4 – N для обліку виконання доробок чарунки ділять на 2 частини: у верхній частині просявляють установлену дату виконання доробок, у нижній – фактичну дату виконання. У чарунках, які відповідають БпАК, що не підлягає доробкам за цим бюлетенем, просявляють літери “НД”. Після виконання бюлетеня нижню частину чарунки замальовують червоним олівцем.

Додаток 13

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 5 глави 4 розділу IX)

Довідка

Надана представнику підприємства _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____ про те, що він здав _____
(номери польової пошти, військової частини тощо)

акти на виконання робіт за бюлетенями
№№ _____
(номери бюлетенів)

Роботи виконано з “___” _____ 20__ р. до “___” _____ 20__ р.
з трудовитратою _____ людино-годин
(цифрами та словами)

Головний (старший) інженер
експлуатуючої чи ремонтної організації

(підпис)

“___” _____ 20__ р.

М.П.

Додаток 14

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 4 глави 2 розділу X)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник організації з ТОР

(підпис, ініціали, прізвище)
"_____" 20__ р.

ПРИЙМАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНИЙ АКТ

(на передання БпАК (БпЛА) в ремонт)

Складено "_____" 20__ р. про те, що відповідно до довіреності
від "_____" 20__ р. № _____, виданої _____

(ким видано)

представник військової частини _____ здав,
(номер військової частини, прізвище, ініціали здавальника)

а представник _____ прийняв
(найменування організації з ТОР, прізвище, ініціали приймальника)

БпАК _____ для _____
(тип і заводський номер) (вид ремонту)

Під час приймання БпАК комісією у складі:

голова комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

члени комісії: _____
(посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

перевірено:

наявність пономерної документації і правильність її оформлення;

БпАК оглянуто в обсязі контрольного огляду з перевіркою працездатності систем.

У результаті перевірки встановлено:

1. Дані БпАК, БпЛА, ПДП

БпАК _____ № _____ виготовлено _____
(тип) (заводський) (виробник,
_____ дата виготовлення)

Напрацювання з початку експлуатації _____
(години, хвилини, посадки)

Пройшло _____ ремонти, з них капітальних _____, середніх _____

Останній ремонт _____
(вид, дата ремонту, місце ремонту)

Напрацювання після останнього ремонту _____
(години, хвилини, посадки)

На БпАК (БпЛА) встановлено _____
(типи двигунів, несучого гвинта, лопатей)

№ з/п	Назва, заводський номер виробу	Випуск		Напряцювання з початку експлуатації, останнього ремонту	Останній ремонт		Напряцювання після останнього ремонту	Залишок ресурсу
		дата, підприємство	ресурс		дата, підприємство	ресурс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ПДП №							
2	БПЛА №							
	у складі:							
	двигун лівий							
	№							
	двигун правий							
	№							
	лопаті несучого							
	гвинта:							
	№							
	№							
	№							
	№							
	№							
3								

2. Технічний стан ПДП, БПЛА, двигунів, обладнання:

- 1) під час огляду БПАК (БПЛА) виявлено несправності _____
- 2) під час перевірки працездатності систем виявлено несправності _____
- 3) стан пономерної документації _____
- 4) бюлетені промисловості та вказівки керівника ОУБПА ЦОВВ і ЗСУ, які необхідно виконати під час ремонту _____
(номери бюлетенів, вказівок)
- 5) з БПАК здано деталі для доробки _____
(номери _____
бюлетенів, вказівок)

3. Заправлення ГММ та спеціальними рідинами

№ з/п	Найменування	Марка	Одиниця виміру	Кількість

4. Піротехнічні засоби

№ з/п	Найменування	Марка	Кількість		Примітка
			за ТУ	фактично	

5. Секретні вироби

(найменування, номери блоків, їх кількість)

6. З БпАК прийнято таке знімне обладнання:

7. Особливі відмітки:

(у тому числі бортовий номер, його колір)

Голова комісії _____
(підпис, ініціали, прізвище)Члени комісії: _____
(підпис, ініціали, прізвище)_____
(підпис, ініціали, прізвище)БпАК (БпЛА) здав _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)БпАК (БпЛА) прийняв _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток 15

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 5 глави 2 розділу X)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини _____

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРИЙМАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНИЙ АКТ

(на передання БпАК з ремонту)

Складено “ _____ ” _____ 20__ р. про те, що відповідно до
довіреності від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____, виданої

(ким видано)

представник військової частини _____ прийняв
(номер військової частини, прізвище, ініціали приймальника),
а представник _____ здав
(найменування АРП, прізвище, ініціали здавальника),

БпАК _____ після _____
(тип і номер) (вид ремонту)

Під час приймання БпАК перевірено:

наявність пономерної документації і правильність її оформлення;
відповідність номерів двигунів, агрегатів, блоків записам у формулярі;
виконання робіт за бюлетенями промисловості, технічними
розпорядженнями керівника ОУБпАК ЦОВВ та ЗСУ;
укомплектованість знімним обладнанням відповідно до приймально-
здавального акта на передання БпАК у ремонт;

Продовження додатка 15

технічний стан БпАК і заправлення систем ПММ та спеціальними рідинами;

роботу систем БпАК під струмом (в обсязі передпольотної підготовки);
усунення виявлених під час оглядів і перевірок несправностей.

У результаті перевірки встановлено:

БпАК повністю укомплектовано, пономерну документацію оформлено, знімне обладнання у наявності.

БпАК оглянуто в обсязі контрольного огляду, виконано перевірку працездатності БпАК в обсязі передпольотної підготовки.

Усі виявлені несправності усунуто.

Під час ремонту на БпЛА встановлено:

двигуни: лівий _____; правий _____;
(тип, номер) (тип, номер)

головний редуктор _____; турбогенератор _____;
(тип, номер) (тип, номер)

лопаті несучого гвинта _____
(номери лопатей)

Відомості про агрегати:

№ з/п	Назва, заводський номер виробу	Виготовлення		Напрацювання з початку експлуатації, останнього ремонту	Останній ремонт		Напрацювання після останнього ремонт	Залишок ресурсу
		дата, підприємство	ресурс		дата, підприємство	ресурс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продовження додатка 15

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ПДП №							
2	БпЛА № у складі:							
	двигун лівий №							
	двигун правий №							
	лопаті несучого гвинта: № № № № №							
3								

Особливі зауваження

Голова комісії

(підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії:

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

БпАК (БпЛА) здав

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

БпАК (БпЛА) прийняв

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ ” 20__ р.

Додаток 16
до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
I класу державної авіації України
(пункт 13 глави 5 розділу X)

Донесення
про надходження (вибуття, списання, втрату) безпілотних авіаційних комплексів (БпАК)
(безпілотних літальних апаратів (БпЛА))
(вказати необхідне)

_____ (установа, організація, військова частина)
за _____ 20__ р.
(місяць)

№ з/п	Дата надходження (вибуття, списання, втрати)	Тип БпАК (БпЛА)	Повний заводський номер БпАК (БпЛА)	Звідки надійшов (куди відправлено, причина списання, обставини втрати) БпАК (БпЛА)
1	2	3	4	5

Командир (начальник) військової частини (установи, організації)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Заступник командира з озброєння військової частини

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 17

до Правил технічної експлуатації
безпілотних авіаційних комплексів
І класу державної авіації України
(пункт 2 глави 3 розділу XI)

Журнал

старшого інженера (інженера) – начальника інженерно-авіаційної служби
військової частини (установи, організації)

(спеціальність)

(військове звання, прізвище, ініціали)

I. Відомості про особовий склад

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Дата народ- ження	Який ВНЗ і коли закінчив, ВОС, класна кваліфікація	Сімейний стан, цивільна спеціальність	Місце проживання (призову)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Продовження додатка 17

[illegible]

III. Облік підготовки спеціалістів, які мають класну кваліфікацію

Класна кваліфікація	I півріччя				
	1 підрозділ БпАК	2 підрозділ БпАК	технічний підрозділ	інші	усього
1	2	3	4	5	6
20__ р.					
Офіцерський склад:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					
Рядовий і сержантський склад:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					
20__ р.					
Офіцерський склад:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					
Рядовий і сержантський склад:					
майстер					
1 клас					
2 клас					
3 клас					
без класу					

Ліва сторона

IV. Аналіз відмов авіаційної техніки

№ з/п	Дата відмови	Тип авіаційної техніки, її бортовий номер (заводський номер)	Інформація про відмову (зовнішні ознаки, обставини й умови виникнення, дані бортових засобів контролю тощо)
1	2	3	4

Права сторона

Дані про систему, агрегат, блок, що відмовили			Опис причини відмови, винуватець	Наслідки	Заходи з усунення та попередження відмови
заводський номер	дата випуску	наліт (напрацювання) з початку експлуатації			
	дата ремонту	після останнього ремонту			
5	6	7	8	9	10

V. Облік виконання вимог документів щодо експлуатації авіаційної техніки

[illegible]

VI. Облік індивідуальних завдань

№ з/п	Тема індивідуального завдання	Виконавець (прізвище, ім'я, по батькові)	Коли видано завдання	Термін виконання	Оцінка	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

VII. Зауваження осіб, які перевіряють

Дата перевірки	Зауваження, вказівки, посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали особи, яка перевіряє	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4

Примітки:

1. До розділу I вносяться відомості про весь особовий склад, який експлуатує БпАК (ІАС) військової частини (установи, організації).

2. У розділі IV проводиться запис даних за всіма відмовами, виявленими на БпАК і ЗТО.

3. У розділі V ведеться облік виконання всіх вказівок, що надійшли, директив і розпоряджень з експлуатації БпАК. Графи 1–5 заповнюються після отримання документа. У графі 2 номери документів тривалої дії замальовуються червоним олівцем. У графі 3 зазначається стислий зміст і вимоги документа. Графа 6 ділиться на необхідну кількість граф, що відповідає кількості БпЛА у частині. Над графами проставляються номери БпЛА. Чарунки, що відповідають номерам БпЛА, на яких передбачається виконання певної цільової перевірки (огляду), червоним олівцем по діагоналі діляться навпіл. Після виконання перевірки (огляду) правий нижній трикутник замальовується червоним кольором.

У графі 7 записується номер аркуша контролю і дата його видачі до кожного підрозділу, номер і дата донесення про виконання вимог документа.

4. У розділі VI ведеться облік індивідуальних завдань, що видаються ІТС.