



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Начальника Головного управління державної авіації України
(з основної діяльності)

10.10.2024

м. Київ

№ 180

Про затвердження Адміністративних процедур Головного управління державної авіації України зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача сертифіката типу (військового)

Відповідно до положень параграфу 21.В.30 та пунктів 21.В.220(с), 21.В.460(с) Правил сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В), затверджених наказом Міністерства оборони України від 03 листопада 2016 року № 586, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2016 року за № 1603/29733 (зі змінами), та з метою удосконалення адміністративних процедур Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями розробників, виробників, а також утримувачами сертифіката типу (військового) повітряних суден іноземного виробництва,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Адміністративні процедури Головного управління державної авіації України зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача сертифіката типу (військового), що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності) від 02 травня 2023 року № 38 “Про затвердження Адміністративних процедур Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників”.

3. Управлінню первинної льотної придатності Головного управління державної авіації України встановленим порядком здійснити підготовку цього наказу до публікації на вебсайті Головного управління державної авіації України Єдиного вебпорталу Міністерства оборони України.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Головного управління державної авіації України згідно з розподілом повноважень.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Головного управління державної авіації України
полковник



Віталій ЯРОШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності) від 10.10.2024 №180 зі змінами внесеними наказом начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності) від 23.12.2025 №208

АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ Головного управління державної авіації України зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача сертифіката типу (військового)

1. Загальні положення

1.1. Ці Адміністративні процедури розроблено на виконання положень параграфу 21.В.30 та пунктів 21.В.220(с), 21.В.460(с) Правил сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В), затверджених наказом Міністерства оборони України від 03 листопада 2016 року № 586, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2016 року за № 1603/29733 (зі змінами) (UA MAR 21, далі – Частина-21В) та встановлюють процедури схвалення та нагляду за організаціями розробників, виробників за главами J, G Частини-21В, а також утримувачів сертифіката типу (військового) повітряних суден іноземного виробництва відповідно до 21.А.14(с).

1.2. Ці Адміністративні процедури описують та вдосконалюють прийнятні методи доведення відповідності вимоги Частини-21В, але не замінюють і не відміняють відповідні нормативні вимоги. Їхньою метою є надання методичної допомоги заявнику і персоналу Головного управління державної авіації України (далі – ГУДАУ).

Видання дозволу на виробництво без схвалення (військового) організації виробника відповідно до глави F Частини-21В не застосовується в державній авіації України до запровадження процедури ГУДАУ доведення відповідності застосовним даним з розробки виробу, компонента або обладнання, які передбачається виготовляти без отримання такого дозволу організацією виробником, і визначення зобов'язань такому виробнику. Виробництво без схвалення (військового) організації виробника допускається під контролем схваленої за главою G Частини-21В організації виробника з дотримання вимог до партнерів, постачальників (субпідрядників).

1.3. Розробку цих Адміністративних процедур здійснено з використанням таких документів:

Частини-21В;

Прийнятних методів доведення відповідності та довідкового матеріалу до Правил сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В), затверджених наказом начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності) від 12 вересня 2024 року № 161 (далі – АМС & GM до Частини-21В);

Implementation Guide for National Military Airworthiness Authorities. EMAR 21 Guide 1.0;

European Military Airworthiness Document 1 (Європейський документ військової льотної придатності 1), Видання 1.5, схвалений 27 травня 2025 року MAWA Forum під егідою EDA (далі – EMAD 1).

1.4. Посилання на параграфи (пункти, підпункти) Частини-21В у цих Адміністративних процедурах викладено латинськими літерами, арабськими та римськими цифрами, що розділені крапкою та/або дужками. Структура нумерації наступна:

перша група – цифра “21” позначає належність до Частини-21В;

друга група – літери “А або В”, що позначають відповідний розділ;

третья група – цифри, які позначають параграф;

четверта група – літера, яка відокремлюється дужками “(a), (b), (c), (d) ...” та позначає відповідний пункт;

п'ята, шоста та решта груп та наступні символи позначають відповідний підпункт;

у випадку позначення та/або посилання на АМС&GM до Частини-21В, перед відповідними параграфами застосовується скорочення АМС або GM.

1.5. Форми документів льотної придатності позначаються у вигляді “UA MAR Form *”, “EMAR Form *”, “UA MPOA/MDOA/MTCHOA Form *”. Номер форми “*” викладено арабськими цифрами/літерами.

1.6. Відповідно до наказу Міністерства оборони України від 03 листопада 2016 року № 586, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2016 року за № 1603/29733 (зі змінами), Головне управління державної авіації України (далі – ГУДАУ) визначено компетентним органом щодо Частини-21В і може залучати до участі у процедурах персонал Державного науково-дослідного інституту авіації та Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки (в межах їх компетенції).

1.7. До завдань, що пов'язані зі схваленням та наглядом за діяльністю організацій розробника і виробника, залучається персонал ГУДАУ, що має відповідати вимогам 21.V.25(c).

У заходах можуть брати участь стажери відповідно до процедур ГУДАУ.

1.8. Чисельність персоналу, що залучається до участі у процедурах схвалення та нагляду за організаціями розробника і виробника, може змінюватися і залежить від:

розміру організації заявника;

обсягу схвалення, зазначеного в заявці організації;

кількості місць розташування об'єктів, на які поширюється схвалення; характеру функцій, які охоплюються організацією розробника або виробника, та їх прямого впливу на безпеку авіації.

1.9. Особи, уповноважені підписувати схвальні документи:

начальник Головного управління державної авіації України або заступник начальника Головного управління державної авіації України (згідно з розподілом повноважень) або посадові особи, на яких покладене тимчасове виконання відповідних обов'язків – сертифікати схвалення (військового) організації розробника, схвалення (військового) організації виробника, схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового);

начальник управління первинної льотної придатності або посадова особа, на яку покладене виконання обов'язків на час його відсутності – умови схвалення до вищезазначених сертифікатів схвалення.

1.10. Підписи начальника Головного управління державної авіації України та заступника начальника Головного управління державної авіації України (згідно з розподілом повноважень або особи, на яку покладене тимчасове виконання його обов'язків) на схвальних документах скріплюються гербовою печаткою ГУДАУ.

Допускається накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або засвідчення кваліфікованою електронною печаткою ГУДАУ.

1.11. У разі звернення до ГУДАУ утримувача схвального документа щодо видання його дублікату (зазначаються причини звернення) здійснюється стандартна процедура перевидання відповідного схвального документа, в якому зазначається нова фактична дата його перевидання і черговий номер перегляду.

Електронні та паперові копії схвального документа розповсюджуватися за правилами загального діловодства.

2. Схвалення (військове) організації розробника

2.1. Загальні вимоги до схвалення (військового) організації розробника

2.1.1. Процес схвалення (військового) організації розробника відповідно до положень глави J Частини-21В включає такі етапи:

попередня зустріч (у разі отримання первинного схвалення);

оцінювання отриманої заявки;

планування та підготовка обстеження, оцінювання документації;

проведення аудиту;

видання схвалення (військового) організації розробника (Military Design Organisation Approval, далі – MDOA);

Блок-схему процесу схвалення (військового) організації розробника наведено у Додатку [1](#) до цих Адміністративних процедур.

2.1.2. Для продовження процесу схвалення попередній етап має бути завершено.

2.1.3. Процес схвалення може припинитися на будь-якому етапі, якщо заявник на отримання схвалення (військового) організації розробника (далі – заявник на MDOA) відмовляється від його продовження.

Відновлення процесу схвалення відбувається на загальних підставах, починаючи з етапу подання заявки.

2.1.4. Будь-яка організація може бути заявником на MDOA, якщо вона подає заявку:

відповідно до 21.A.14 на отримання сертифіката типу (військового) (Military Type Certificate, далі – MTC) або обмеженого сертифіката типу (військового) (Military Restricted Type Certificate, далі – MRTC); або

відповідно до 21.A.112B на отримання додаткового сертифіката типу (військового) (Military Supplemental Type Certificates, далі – MSTC); або

відповідно до 21.A.432B на отримання схвалення проєкту головного ремонту; або

відповідно до 21.A.602B на отримання схвалення за військовим технічним стандартом (Military Technical Standard Order, далі – MTSO) для допоміжної силової установки (Auxiliary Power Unit, далі – APU або ДСУ); або

відповідно до 21.A.263 на отримання повноважень для схвалення незначних змін або проєктів незначних ремонтів.

2.1.5. Під час етапу оцінювання пакету документів учасники процесу схвалення мають користуватися таблицею відповідності термінів і визначень (Додаток [2](#) до цих Адміністративних процедур).

2.2. Попередня зустріч

2.2.1. До подання заявки на первинне схвалення, заявник на MDOA повинен надіслати до ГУДАУ лист про наміри бути схваленим відповідно до положень Частини-21В, складений у довільній формі керівником або уповноваженою ним особою. Разом з листом надсилається така інформація:

найменування, місцезнаходження, поштова та юридична адреса;

посилання на запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі для усіх партнерів та субпідрядників (або витяг з нього, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та види робіт (діяльності));

інформація щодо підтвердження фінансової спроможності (зазвичай це фінансова звітність заявника на MDOA за крайній рік/півріччя);

посилання на документи (або копії документів), які підтверджують повноваження керівника підприємства (Chief Executive, далі – CE; див. підпункт 3.1.2(a) в GM №1 21.A.239(a), підпункт (a) в GM №2 21.A.243(d));

інформація щодо персоналу, який виконує функції:

1) керівника організації розробника (Head of the Design Organisation, далі – HDO; див. підпункт 3.1.2(b) в GM №1 21.A.239(a), підпункт (a) в GM №2 21.A.243(d)), та

2) керівника управління (відділу) льотної придатності (Head of the Office of Airworthiness, далі – НОА; див. підпункт 2(b)(ii) в GM №1 21.A.243(d), підпункт (a) в GM №2 21.A.243(d));

плани заявника на MDOA, що стосуються умов його схвалення;

копії наявних сертифікатів організації та їхніх умов схвалення від інших компетентних органів;

іншу інформацію, яку заявник на MDOA вважає за необхідне надати.

2.2.2. Після отримання листа про наміри від заявника на MDOA відповідальний інспектор (Project Certification Manager, далі – РСМ), визначений встановленим порядком відповідним начальником (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності), організовує подальший процес первинного схвалення.

2.2.3. За результатами розгляду РСМ листа про наміри, начальник управління первинної льотної придатності приймає рішення щодо доцільності проведення попередньої зустрічі. У разі позитивного рішення, РСМ готує відповідний лист-запрошення на попередню зустріч з визначенням дати її проведення. На попередню зустріч, яка відбувається в приміщенні ГУДАУ, запрошується керівний персонал заявника на MDOA, а саме: СЕ, НДО та НОА. За можливості, може бути присутній керівник/начальник служби, яка виконує функцію незалежного моніторингу системи забезпечення розробки (Head of the Independent System Monitoring, далі – HISM; див. підпункт 2(b)(iii) в GM №1 21.A.243(d)).

У випадку відсутності будь кого із запрошених осіб, попередня зустріч переноситься на іншу дату. У виняткових випадках, допускається проведення попередньої зустрічі в режимі відеоконференції.

2.2.4. Метою попередньої зустрічі є:

знайомство з керівним персоналом заявника на MDOA;

представлення РСМ керівному персоналу заявника на MDOA;

переконавання в тому, що СЕ заявника на MDOA у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення необхідними ресурсами організації розробника для її належного функціонування згідно з вимогами Частини-21В;

переконаватися, що НДО та НОА знають вимоги Частини-21В та АМС & GM до неї.

За потреби, РСМ надає керівному персоналу заявника на MDOA методичну допомогу.

2.2.5. За результатами попередньої зустрічі РСМ складає протокол (орієнтовна форма наведена у Додатку [3](#) до цих Адміністративних процедур), який підписується уповноваженими особами обох сторін (СЕ від заявника на MDOA та РСМ від ГУДАУ). У протоколі зазначаються рекомендації щодо подальших дій.

У разі позитивних результатів попередньої зустрічі (у протоколі попередньої зустрічі підтверджується можливість подання заявки на схвалення) РСМ підписує два примірники план-графіка процесу схвалення заявника на MDOA (Додаток [4](#) до цих Адміністративних процедур), погоджує їх з СЕ

організації та подає на затвердження начальнику управління первинної льотної придатності. Один примірник план-графіка процесу схвалення надсилається із супровідним листом на адресу заявника на MDOA. Разом із ним надсилається примірник протоколу попередньої зустрічі.

2.2.6. За результатами попередньої зустрічі РСМ готує проєкт змін до наказу начальника Головного управління державної авіації України про призначення відповідальних інспекторів зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників щодо закріплення РСМ за заявником на MDOA та вносить необхідну інформацію в базу даних на електронному носії інформації.

2.2.7. У разі розгляду заявки на зміни до MDOA попередня зустріч не проводиться.

2.3. Оцінювання отриманої заявки

2.3.1. Заявник на MDOA разом із оригіналом UA MDOA Form 0080 (Додаток [5](#) до цих Адміністративних процедур) має подати до ГУДАУ такі документи:

керівництво (військове) організації розробника (Military Design Organisation Exposition, далі – MDOE) відповідно до 21.A.243 у паперовому та електронному вигляді;

оригінали UA MAR Form 4 (Додаток [6](#) до цих Адміністративних процедур) для погодження призначеного керівного персоналу (про який йдеться у 21.A.243(d) та який відповідає вимогам АМС 21.A.243(d)), заповнені українською та англійською мовами;

контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації розробника з коментарями від заявника на MDOA про виконання внутрішнього аудиту щодо відповідності вимогам Частини-21В (Додаток [7](#) до цих Адміністративних процедур).

2.3.2. Заявка опрацьовується протягом 10 календарних днів з дати надходження та приймається до розгляду за умов:

наявності всіх документів, що входять до пакету документів заявки, зазначених у підпункті [2.3.1](#) цього пункту;

повного та правильного заповнення UA MDOA Form 0080;

наявності коментарів заявника на MDOA до всіх пунктів контрольного переліку відповідності схвалення (військового) організації розробника.

За потреби ГУДАУ може запросити додаткові матеріали.

2.3.3. У разі відсутності суттєвих зауважень до наданих документів, РСМ інформує заявника листом про прийняття заявки до розгляду (або неприйняття із зазначенням причин такого рішення) та здійснює заходи щодо реєстрації заявки відповідно до нумерації таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур), яка ведеться на електронному носії інформації.

В разі наявності зауважень, після їх усунення заявником проводиться повторний попередній аналіз заявки.

2.3.4. РСМ заводить справу для паперових документів та визначає місце зберігання на електронному носії інформації файлів, що стосуються процесу схвалення. До видання MDOA справа заявника та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером його заявки. РСМ відповідає за своєчасне поповнення сертифікаційної справи утримувача MDOA документами, що визначають стан процесу схвалення організації, а також далі, протягом всього періоду супроводження схвалення.

2.4. Планування та підготовка обстеження, оцінювання документації

2.4.1. РСМ проводить оцінювання пакету документів заявки протягом періоду, зазначеного у плані-графіку процесу схвалення.

Детальному розгляду підлягають усі документи, зазначені в підпункті [2.3.1](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

2.4.2. MDOE має містити таку інформацію щодо кожного виробу, що планується охопити майбутнім MDOA:

а) Опис завдань, які можуть виконуватися в межах схвалення, відповідно до такої класифікації:

i. загальні відомості про категорії виробів, такі як турбореактивні та турбогвинтові, легкі, безпілотні повітряні судна та вертольоти;

ii. технології, впроваджені організацією (композитні, дерев'яні або металеві конструкції, електронні системи, тощо);

iii. перелік типів та моделей виробів (що супроводжується їх коротким описом), для яких було надано схвалення конструкції та можуть застосовуватися повноваження;

iv. для проекту ремонту, класифікації та (за потреби) заходів, пов'язаних із схваленням, необхідно визначати обсяг діяльності щодо конструкцій, систем, двигунів тощо.

б) Загальний опис організації, її основних підрозділів, їх функцій із зазначенням прізвищ відповідальних осіб; опис системи управління та функціональних взаємовідносин між різними підрозділами.

в) Опис розподілу обов'язків і делегованих повноважень усіх складових частин організації, які разом взяті утворюють систему забезпечення розробки організації (разом із діаграмою, яка показує функціональні та ієрархічні взаємовідносини системи забезпечення розробки з керівництвом та іншими підрозділами організації, а також ланцюжок відповідальності в рамках системи забезпечення розробки та контроль роботи всіх партнерів та субпідрядників).

г) Загальний опис процедур виконання організацією всіх функцій розробника щодо схвалень, пов'язаних з льотною придатністю та захистом довкілля (де застосовується), включаючи:

i. процедури, яких слід дотримуватися, та форми, що використовуються в процесі дослідження типу, щоб гарантувати, що конструкцію виробу (або застосовну зміну до неї, залежно від конкретного випадку) ідентифіковано та задокументовано і вона відповідає застосовним вимогам льотної придатності та захисту довкілля (де застосовується), включаючи спеціальні вимоги

компетентних органів імпортерів до імпортних виробів;

ii. процедури для класифікації головних або незначних змін конструкції та для схвалення незначних змін;

iii. процедури класифікації та схвалення ненавмисних відхилень від схвалених даних з розробки, що виникають в процесі виробництва (дозволені відхилення або невідповідності);

iv. процедури для класифікації та отримання схвалення ремонтів.

e) Загальний опис процедур виконання організацією своїх функцій щодо підтримання льотної придатності виробу (який вона розробляє), включаючи співпрацю з організацією виробника, якщо йдеться про будь-які заходи з підтримання льотної придатності, пов'язані із виробництвом виробу, компонента або обладнання (залежно від конкретного випадку).

f) Опис людських ресурсів, виробничих об'єктів та обладнання, що являють собою засоби для розробки та (за потреби) для наземних і льотних випробувань.

g) Схему системи контролю та інформування персоналу організації щодо поточних змін в інженерних кресленнях, специфікаціях та процедурах забезпечення розробки.

h) Опис системи обліку даних щодо:

i. типової конструкції, включаючи відповідну інформацію з розробки, креслення та звіти про випробування із звітними матеріалами щодо перевірки випробувальних зразків;

ii. методів відповідності;

iii. документів відповідності.

i) Опис системи зберігання документів із дотриманням вимог 21.A.55 та 21.A.105.

j) Опис процедури, за якою організація здійснює моніторинг та реагує на проблеми, що впливають на льотну придатність її виробу під час розробки, виробництва та експлуатації, зокрема, для дотримання вимог 21.A.3A та GM №1 21.A.239(a), (3.1.4(s) та (u)).

k) Прізвища уповноважених підписантів (осіб з правом підпису) організації розробника. Має бути складено перелік призначених осіб з особливими обов'язками, про які йдеться в 21.A.33 та 21.A.35.

l) Чітке визначення завдань, кваліфікації персоналу та відповідальності управління (відділу) льотної придатності.

m) Опис процедур з розробки керівництв, інструкцій з підтримання льотної придатності та контролю за ними (21.A.57, 21.A.61, 21.A.107, 21.A.119, 21.A.120 та 21.A.449).

n) Опис методики, за якою буде проводитися постійне оцінювання (система моніторингу) системи забезпечення розробки (для підтримання її ефективності).

Шаблон MDOE наведено у Додатку 9 до цих Адміністративних процедур.

2.4.3. AMC №2 21.A.243(a) містить спрощений шаблон MDOE для організацій, які розробляють лише незначні зміни типової конструкції або

незначні ремонти виробів. Таке MDOE повинно мати інформацію щодо:

Частина 1. Структура.

- 1.1. Цілі MDOE та заява про обов'язковість його дотримання.
- 1.2. Відповідальна особа за розробку та ведення MDOE.
- 1.3. Процедура внесення поправок.
- 1.4. Перелік чинних сторінок.
- 1.5. Перелік розсилки.
- 1.6. Презентація організації розробника (включаючи адреси розташування).
- 1.7. Обсяг робіт (із зазначенням типів та моделей виробів).
- 1.8. Схеми організаційної структури.
- 1.9. Людські ресурси.
- 1.10. Керівний персонал.
- 1.11. Персонал, залучений до заходів із сертифікації (GM №2 21.A.243(d),(b)).
- 1.12. Незалежний моніторинг системи забезпечення розробки.

Частина 2. Процедури.

- 2.1. Керування процесами змін типової конструкції та розробки ремонтів:
 - а) контроль конфігурації;
 - б) класифікація;
 - с) схвалення незначних змін типової конструкції та незначних ремонтів.
- 2.2. Контроль за розробкою субпідрядників.
- 2.3. Збирання/дослідження інформації щодо відмов, пошкоджень та дефектів.
- 2.4. Взаємодія з виробництвом.
- 2.5. Контроль документації, пов'язаної із:
 - а) змінами та ремонтами;
 - б) відмовами/пошкодженнями та дефектами (у тому числі, сервісні бюлетені (SB));
- 2.6. Оцінка ризиків під час проектування та опрацювання повідомлень про відмови, пошкодження, дефекти та авіаційні події і інциденти.
- 2.7. Зберігання документів.

Кожна окрема процедура в MDOE має містити опис з питань: що саме виконується; ким, де, коли і яким чином має бути виконано і проконтрольовано; які документи оформлюються під час виконання.

2.4.4. MDOE вважається схваленим з часу отримання схвалення організацією і не потребує окремого схвалення.

2.4.5. Кандидатури керівного персоналу (про який йдеться у 21.A.243(d)) оцінюються з точки зору необхідних знань і задовільного досвіду, пов'язаного з характером діяльності з розробки (яку буде здійснювати організація), та приймається рішення щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам відповідно до AMC & GM 21.A.243(d).

Оскільки заповнений бланк UA MAR Form 4 містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного. Інформація щодо кваліфікації

та досвіду СЕ зазвичай не вимагається.

У разі наявності чітких доказів того, що СЕ раніше займав керівну посаду в будь-якій іншій схваленій організації розробника (виробника) та зловживав службовим становищем (не дотримувався чинних вимог), РСМ за погодженням з відповідними начальниками (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) готує лист-повідомлення заявнику на MDOA про причини відхилення кандидатури СЕ і візує у начальника управління первинної льотної придатності.

2.4.6. По завершенню оцінювання документів заявки, РСМ надсилає заявнику лист з результатами оцінювання (у разі наявності недоліків, у листі робиться посилання на відповідний параграф (пункт, підпункт) Частини-21В, АМС & GM до Частини-21В або інший нормативно-правовий акт, нормативно-технічний документ).

Заявнику на MDOA рекомендується узгодити спосіб усунення недоліків з РСМ для переконання у правильному розумінні шляхів повного усунення недоліків. Нехтування таким погодженням може призвести до неприйняття ГУДАУ проведених заходів з усунення недоліків.

2.4.7. РСМ проводить аналіз звіту про усунення недоліків, який має надіслати заявник із супровідним листом та відповідною доказовою документацією, у термін, визначений план-графіком процесу схвалення.

2.4.8. У разі прийняття звіту про усунення недоліків, РСМ доповідає відповідним начальникам (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) про відповідність пакету документів заявки вимогам Частини-21В та узгоджує строки проведення аудиту (або повідомляє заявника про наявність нових недоліків з пропозицією їх усунення).

2.4.9. У випадку наявності нових недоліків, заявник на MDOA надсилає новий звіт про їх усунення і РСМ проводиться повторний аналіз відповідності звітних документів вимогам Частини-21В.

Звичайний термін усунення недоліків заявником на MDOA не повинен перевищувати 4 місяці з дати реєстрації заявки. Неусунення недоліків у термін, що перевищує 12 місяців, є підставою для скасування заявки ГУДАУ. Рішення про скасування заявки приймає начальник управління первинної льотної придатності. РСМ готує відповідний лист заявнику, який візує у начальника управління первинної льотної придатності.

2.4.10. Після узгодження із заявником на MDOA строків проведення аудиту об'єктів заявника і його партнерів, постачальників (субпідрядників), які плануються до обстеження, РСМ готує проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України із зазначенням персонального складу сертифікаційної групи та періоду проведення аудиту, який подається на підпис.

Керівником сертифікаційної групи (Certification Group Head, далі – CGH) є РСМ або старша посадова особа, що входить до її складу. CGH підзвітний начальнику управління первинної льотної придатності.

2.4.11. РСМ готує лист, яким інформує заявника щодо складу сертифікаційної групи, періоду проведення аудиту з приблизним щоденним

планом обстеження, відповідно до контрольного переліку відповідності схвалення (військового) організації, а також намірів щодо обстеження постачальників (субпідрядників).

2.4.12. У разі виникнення об'єктивних причин у заявника або ГУДАУ щодо неможливості проведення аудиту у визначений період, ГУДАУ розглядає можливість перенесення періоду аудиту, узгоджує нові дати аудиту та вносить відповідні зміни до наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту.

2.4.13. РСМ повинен належно взаємодіяти з сертифікаційною групою, яка опрацьовує матеріали заявника на MSTC чи МТС (регулюється окремими адміністративними процедурами ГУДАУ), для обміну даними, які можуть вплинути на терміни схвалення організації розробника. Також, повинна бути подана до ГУДАУ і мати позитивний прогрес у розгляді заявка на MSTC чи МТС, оскільки згідно з 21.A.251, в MDOA має бути визначений обсяг робіт і виробів, змін до них або їх ремонти та відповідні обмеження.

Заявник повинен повідомити РСМ, якщо виробництво прототипу знаходиться на ранній стадії. На підставі наданої інформації ГУДАУ визначає потребу у необхідності здійснення першого наглядового візиту в організацію до аудиту первинного схвалення для переконання, що заявник на практиці може виконувати свої зобов'язання з розробки відповідно до Частиною-21В. Заявник повинен організувати для ГУДАУ фізичну інспекцію і критичний аналіз конструкції, які обмежуються обсягом діяльності заявника за проектом на MSTC/МТС, і ґрунтуються на ризиках.

2.5. Проведення аудиту

2.5.1. Протягом етапу проведення аудиту встановлюється здатність заявника на MDOA забезпечити відповідність та дотримання застосовним вимогам Частини-21В та процедур, описаним в MDOE.

2.5.2. Аудит має починатись із зустрічі (брифінгу) сертифікаційної групи з керівним персоналом заявника на MDOA, відповідального за функції або процеси, які підлягають обстеженню. Головувати на брифінгу має CGH. Метою брифінгу є:

- представлення учасників;
 - доведення методів і процедур, що будуть використовуватися під час проведення аудиту;
 - закріплення керівного персоналу за напрямками;
 - підтвердження каналів зв'язку між сертифікаційною групою та організацією, що перевіряється;
 - порядок надання пояснень;
 - порядок надання доказової документації.
- Тривалість брифінгу не має перевищувати 1 годину.

2.5.3. Кожен член сертифікаційної групи під час аудиту повинен мати супровід представником заявника на MDOA.

2.5.4. Під час проведення аудиту членами сертифікаційної групи

використовується контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації розробника з коментарями заявника на MDOA (Додаток [7](#) до цих Адміністративних процедур). Між членами сертифікаційної групи здійснюється розподіл напрямів. Кожний інспектор повинен занотовувати перевірені ним питання, персонал, документи, приміщення і обладнання. Крім того, по проінспектованих питаннях, кожен інспектор сертифікаційної групи робить короткий коментар і підпис у відповідному пункті зазначеного контрольного переліку відповідності.

У випадку виникнення непорозумінь під час аудиту між членами сертифікаційної групи та представниками організації заявника на MDOA, рішення приймає CGH.

Виявлені під час процесу обстеження невідповідності повинні бути класифіковані відповідно до 21.A.258.

2.5.5. Невідповідності, виявлені під час аудиту первинного схвалення, не потребують класифікації на рівні “перший”, “другий” та “третій”, оскільки жодні дії не можуть вплинути на ще не видане схвалення відповідно до вимог Частини-21В.

2.5.6. Завершувати аудит має підсумкова зустріч (підсумковий брифінг), на якій (якому) CGH повідомляє керівному персоналу заявника про всі невідповідності, виявлені під час аудиту.

2.5.7. За результатами аудиту оформлюється рапорт з аудиту (Додаток [10](#) до цих Адміністративних процедур), в який вписуються (чітко, без двозначного тлумачення) всі невідповідності, зокрема і усунуті під час аудиту, з посиланням на параграф (пункт, підпункт) Частини-21В та визначенням термінів їх усунення.

2.5.8. Рапорт з аудиту складається в двох примірниках. Про отримання другого примірника рапорту з аудиту представник заявника ставить свій підпис у блоці 16, а у випадку відмови від підписання рапорту з аудиту – підлягають заповненню блоки 19 та 20.

2.5.9. У разі потреби додаткового уточнення змісту невідповідностей або за браком часу на складання рапорту з аудиту безпосередньо під час аудиту, він складається після завершення аудиту, але копія занотованих невідповідностей залишається представнику заявника під підпис. У цьому випадку, впродовж 2 тижнів від дати завершення аудиту, РСМ листом надсилає заявнику два примірники рапорту з аудиту. Один примірник рапорту з аудиту, з підписом представника заявника у блоці 16, має бути повернутий до ГУДАУ.

У разі відсутності заперечень з боку заявника щодо змісту рапорту з аудиту, допускається надсилання сканованої копії підписаного однією із сторін рапорту з аудиту електронними засобами зв'язку. Сканована копія повністю оформленого і підписаного рапорту з аудиту додається РСМ до справи заявника.

2.5.10. Не обов'язково, але наполегливо рекомендується заявнику, для переконання у правильному розумінні шляхів повного усунення невідповідностей, виявлених під час аудиту, подати на погодження РСМ план

проведення коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей.

Реалізація такого плану без попереднього погодження з РСМ може призвести до неприйняття коригувальних заходів та затримки в усуненні невідповідностей. Затримка в усуненні невідповідностей протягом узгоджених термінів може спричинити відмову ГУДАУ у подальшому розгляді заявки.

2.5.11. Усі коригувальні заходи заявника щодо усунення невідповідностей, виявлених під час аудиту, виконуються протягом періоду, що не перевищує 3 місяці. За певних обставин та з урахуванням характеру невідповідності цей термін може бути подовжено за умови наявності задовільного плану коригувальних заходів, узгоджених з ГУДАУ.

2.5.12. Письмове підтвердження про виконання коригувальних заходів щодо усунення всіх невідповідностей заявник має подати на адресу ГУДАУ у вигляді звіту з доказовою документацією, паперовим і електронним примірниками остаточного варіанту керівництва організації.

Для первинного схвалення всі невідповідності мають бути усунуті заявником до видання сертифіката схвалення. РСМ повинен відстежувати усунення невідповідностей.

2.5.13. Сертифікаційна група аналізує звіт з доказовою документацією та, у разі неприйнятності результатів коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей (не забезпечено відповідність вимогам Частини-21В), ГУДАУ повідомляє заявника про це листом.

2.5.14. Заявник повинен застосувати додаткові заходи та письмово підтвердити усунення невідповідностей додатковим звітом з доказовою документацією.

2.5.15. Для остаточного переконання щодо усунення невідповідностей може виникнути необхідність проведення додаткового аудиту заявника. Рішення щодо необхідності його проведення приймає начальник Головного управління державної авіації України після відповідної доповіді. Постійно діюча комісія ГУДАУ з питань сертифікації також може надавати рекомендації щодо проведення додаткових аудитів.

У разі проведення додаткового аудиту складається окремий рапорт з аудиту.

2.5.16. За результатами усунення всіх невідповідностей РСМ заповнює блок 21 рапорту з аудиту.

2.6. Видання сертифіката схвалення (військового) організації розробника

2.6.1. У разі позитивних результатів попередніх етапів РСМ надає справу заявника на розгляд безпосередньому начальнику або, за рішенням начальника управління первинної льотної придатності, іншому начальнику (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) для прийняття рішення щодо відповідності заявника вимогам Частини-21В.

2.6.2. За дорученням начальника управління первинної льотної придатності, РСМ та секретар постійно діючої комісії ГУДАУ з питань

сертифікації готують засідання комісії щодо можливості схвалення відповідно до положень Частини-21В.

Членам постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації разом із порядком денним надаються відповідні інформаційні матеріали щодо процесу схвалення заявника, підготовлені РСМ.

РСМ доповідає присутнім на засіданні постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації щодо особливостей перебігу процесу схвалення заявника та надає, у разі необхідності, необхідні пояснення.

2.6.3. Результати засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації зазначаються у відповідному протоколі, копія якого разом із копією порядку денного долучаються РСМ до справи заявника.

2.6.4. За позитивного рішення постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації РСМ готує та візує у відповідних начальників (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) доповідну записку (рапорт) і проект наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення організації-заявника.

2.6.5. Підписаний начальником Головного управління державної авіації України наказ є підставою РСМ для оформлення проєкту сертифіката MDOA (за UA MDOA Form 0083, наведеною у Додатку [11](#) до цих Адміністративних процедур) та розроблення (відповідно до пункту [2.7](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур) контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника на наступні 36 місяців, починаючи з дати схвалення, форма якого наведена у Додатку [12](#) до цих Адміністративних процедур.

Проєкти UA MDOA Form 0083 (сертифікат і умови схвалення) та контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника погоджуються начальниками (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) та підписуються з дотриманням положень пунктів 1.9-1.10 розділу 1 цих Адміністративних процедур.

Орієнтовні строки проведення планових щорічних аудитів у вищезазначеному контрольному переліку відповідності погоджуються з посадовою особою управління первинної льотної придатності, яка відповідає за підготовку пропозицій до плану діяльності ГУДАУ на рік.

2.6.6. На сертифікаті UA MDOA Form 0083 має бути зазначений реєстраційний номер схвалення, який присвоюється відповідно до таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

2.6.7. Після видання сертифікату MDOA, справа заявника на MDOA та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером схвалення.

2.6.8. Копія UA MDOA Form 0083 долучається до справи організації розробника.

Інформація щодо термінів проведення заходів безперервного нагляду у

плані діяльності ГУДАУ на поточний рік має своєчасно оновлюватися РСМ під час коригувальних заходів з планування на квартал/місяць.

2.6.9. РСМ готує супровідний лист до нижчезазначених документів:
оригінал UA MDOA Form 0083;

копія контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника;

копії UA MAR Form 4, підписаних РСМ;

заповнений блок 21 рапорту з аудиту (якщо раніше його не було офіційно передано до організації).

2.6.10. Начальник Головного управління державної авіації України (уповноважена ним посадова особа) видає документи, зазначені в підпункті [2.6.9](#) цього пункту, НДО (особі, яка ним уповноважена). НДО засвідчує отримання супровідного листа з оригіналами вищезазначених документів своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії UA MDOA Form 0083.

2.6.11. Видача оригіналу UA MDOA Form 0083 оформлюється записом у таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

2.7. Безперервний нагляд, чинність та скасування схвалення (військового) організації розробника

2.7.1. ГУДАУ має переконуватися у збереженні чинності MDOA шляхом контролю за:

системою забезпечення розробки утримувача MDOA на відповідність положенням глави J Частини-21В;

організаційною структурою утримувача MDOA на відповідність її функціонування згідно з MDOE;

ефективністю процедур, що містяться в MDOE;

дотриманням зразкового процесу схвалення даних з розробки у разі надходження нової інформації.

2.7.2. ГУДАУ забезпечує (шляхом належного планування заходів щодо безперервного нагляду починаючи від дати схвалення періодами по 36 місяців) повну перевірку всіх питань, пов'язаних з MDOA, на відповідність положенням Частини-21В. Безперервний нагляд може здійснюватися через проведення кількох обстежень протягом цього періоду. Кількість аудитів залежить від складності організаційної структури, кількості об'єктів та важливості заходів з розробки. Утримувач MDOA має бути об'єктом заходів з безперервного нагляду, що здійснюються ГУДАУ щонайменше один раз на рік.

2.7.3. Безперервний нагляд здійснюється відповідно до контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника, в якому РСМ визначає орієнтовні строки проведення основних щорічних аудитів погоджені з посадовою особою управління первинної льотної придатності, яка відповідає за підготовку пропозицій до плану діяльності ГУДАУ на рік.

Обстеження охоплюють всю організацію розробника (включаючи партнерів, субпідрядників та постачальників).

2.7.4. У разі виникнення форс-мажорних обставин, за наявності звернення утримувача MDOA, ГУДАУ може прийняти рішення про перенесення планових заходів безперервного нагляду або проведення їх дистанційно.

Рішення про дистанційне здійснення планових заходів безперервного нагляду може бути прийнято, якщо після проведення крайнього аудиту на території утримувачем MDOA протягом звітнього періоду не здійснювалася діяльність за обсягом MDOA.

2.7.5. РСМ узгоджує з утримувачем MDOA строк проведення аудиту із зазначенням персонального складу сертифікаційної групи, період проведення аудиту та об'єктів утримувача MDOA і його партнерів з розробки, постачальників (субпідрядників), які планується обстежити.

Після накладання начальником Головного управління державної авіації України резолюції щодо проведення аудиту на доповідну записку (рапорт), РСМ інформує листом утримувача MDOA щодо персонального складу сертифікаційної групи, періоду проведення аудиту з приблизним щоденним планом обстеження за пунктами контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника, намірів щодо обстеження партнерів, постачальників (субпідрядників).

За необхідності, РСМ ініціює підготовку документів щодо відрядження, бронювання місць для проживання персоналу сертифікаційної групи та узгоджує транспортні питання.

2.7.6. Під час безперервного нагляду виконуються обстеження, які можуть включати аудити, запити, питання, обговорення та роз'яснення, моніторинг, засвідчення, огляди і перевірки.

2.7.7. Процедури виконання обстежень мають відповідати вимогам пункту [2.5](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

2.7.8. Якщо під час обстеження або за допомогою інших засобів виявляються ознаки невідповідності утримувача MDOA застосовним вимогам Частини-21В, ці невідповідності класифікуються відповідно до положень 21.А.258(а). За результатами класифікації ГУДАУ здійснює такі заходи:

у разі невідповідності першого рівня MDOA негайно обмежується або призупиняється. Згідно з 21.В.485(а)(1)) MDOA скасовується, якщо утримувач MDOA не представить коригувальні заходи, прийнятні для ГУДАУ, протягом 21 робочого дня від дати письмового підтвердження повідомлення про невідповідність;

у разі невідповідності другого рівня приймається рішення про будь-яке обмеження обсягу MDOA шляхом призупинення його чинності або чинності його частин. Згідно з 21.В.485(а)(2)) MDOA скасовується, якщо тривалість періоду коригувальних заходів перевищує тримісячний строк. За певних обставин та з урахуванням характеру невідповідності ГУДАУ може подовжувати тримісячний період за умови наявності задовільного та

узгодженого з ГУДАУ плану коригувальних заходів.

Невідповідності третього рівня не вимагають від утримувача MDOA негайних заходів. За потреби, ГУДАУ може вказати строк виконання.

2.7.9. Якщо чинність MDOA призупинено, вона поновлюється лише після того, як знову буде встановлено відповідність положенням Частини-21В.

2.7.10. Питання щодо обмеження, призупинення чинності або скасування MDOA підлягають розгляду на постійно діючій комісії ГУДАУ з питань сертифікації.

2.7.11. РСМ готує проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України з врахуванням рішення постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації щодо обмеження, призупинення чинності або скасування схвалення.

2.7.12. Вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України доводяться до утримувача MDOA в письмовій формі. Копію наказу РСМ долучає до справи організації розробника.

Утримувач MDOA має право на оскарження встановлених ГУДАУ обмежень на схвалення.

Коли чинність MDOA буде продовжено/відновлено наказом начальника Головного управління державної авіації України, РСМ також має офіційно повідомити про це утримувача MDOA.

2.7.13. У разі втрати чинності або скасування MDOA, оригінал UA MDOA Form 0083 має бути повернутий його утримувачем до ГУДАУ в термін до 1 місяця. Дата реєстрації листа ГУДАУ з повідомленням про втрату чинності або скасування MDOA вважається датою припинення чинності або скасування MDOA.

У таких випадках, рішення щодо можливості та умов подальшої експлуатації виробів або впроваджених утримувачем MDOA змін до МТС/MRTS приймається начальником Головного управління державної авіації України з врахуванням рішення постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації.

2.7.14. Після скасування MDOA та надходження від організації розробника оригіналу сертифіката UA MDOA Form 0083 (який долучається РСМ до справи організації розробника) справа організації розробника встановленим порядком закривається та передається до архіву.

2.7.15. Якщо утримувач MDOA добровільно відмовилася від схвалення та з листом надіслала до ГУДАУ оригінал сертифіката UA MDOA Form 0083, MDOA підлягає скасуванню наказом начальника Головного управління державної авіації України без розгляду постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації. ГУДАУ доводить до організації вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України про скасування MDOA. Копію наказу та оригінал сертифіката UA MDOA Form 0083 РСМ долучає до справи організації розробника, яка встановленим порядком закривається та передається до архіву.

2.8. Зміни в схваленні та поправки до керівництва (військового) організації розробника

2.8.1. Утримувач MDOA має повідомляти ГУДАУ щодо будь-яких змін в організації. Зміни в MDOA поділяються на значні і незначні.

2.8.2. Незначні зміни – це зміни, які не охоплені підпунктом [2.8.3](#) цього пункту, але мають бути описані в MDOE.

Як правило, такі зміни впроваджуються в діяльність утримувача MDOA до обстеження ГУДАУ, після чого утримувач MDOA надсилає ГУДАУ лист-повідомлення з матеріалами стосовно незначних змін для доведення правильності їх класифікації як незначних і їх схвалення ГУДАУ. Також, утримувач MDOA має надіслати змінені сторінки MDOE до ГУДАУ. РСМ надсилає письмове підтвердження про прийнятність таких змін і виконує заміну сторінок у примірнику MDOE, що зберігається в ГУДАУ. Будь-яку незначну зміну РСМ має відстежувати через заходи безперервного нагляду.

У разі незгоди із поправкою або визнання її як значна зміна, РСМ листом повідомляє утримувача MDOA про конкретні причини такої незгоди.

Результатом схвалення незначної зміни є надісланий РСМ до утримувача MDOA лист ГУДАУ про її схвалення. У разі незгоди із зміною, надсилається повідомлення утримувачу MDOA з конкретними причинами неприйнятності такої зміни.

2.8.2.1. Утримувачу MDOA може бути надано право на внесення незначних змін або виправлення помилок в тексті MDOE, які не впливають на сенсовий зміст процедур MDOE. Таке право надається за умови чіткого викладення меж такого повноваження у MDOE щодо впровадження незначних змін. НДО повинен гарантувати, що такі зміни (поправки) відповідають вимогам Частини-21В.

2.8.2.2. В будь-якому випадку, якщо відбулися незначні зміни MDOE, повідомлення про них надсилаються утримувачем MDOA до ГУДАУ разом з відредагованими сторінками MDOE і приймаються ГУДАУ без схвалення. Зміни до MDOE, які не мають впливу на зміст сертифіката схвалення, не вимагають його перевидання.

У разі істотних змін тексту MDOE, для здійснення процедури прийняття ГУДАУ, має бути наданий оновлений проєкт MDOE разом з іншими відповідними документами, на які можуть вплинути зміни.

2.8.2.3. РСМ замінює сторінки друкованого примірника MDOE на нові (або примірник MDOE цілком) та повідомляє утримувача MDOA листом про їх отримання.

2.8.3. Значні зміни до системи забезпечення розробки (21.A.247) або в умовах схвалення (21.A.253) не можуть бути впроваджені в діяльність утримувача MDOA до отримання офіційного повідомлення від ГУДАУ про їх схвалення.

Утримувач MDOA має доводити ГУДАУ (шляхом подання запропонованих змін до MDOE), що система забезпечення розробки відповідатиме положенням глави J Частини-21В і після впровадження значної

зміни схвалення. У разі подання запропонованих змін заявник має надати оцінку ризиків щодо можливого впливу таких змін на систему забезпечення розробки.

2.8.3.1. Крім зміни прав власності (21.A.249), значними змінами для доведення відповідності виробів, або вимогам льотної придатності, або вимогам захисту довкілля (де застосовується) мають вважатися такі зміни у системі забезпечення розробки:

1. Організація.

- a) Переміщення в нові приміщення;
- b) Зміна в структурі діяльності (партнерство, постачальники, розподіл робіт з розробки), якщо не можна довести, що функція незалежної перевірки доведення відповідності виконує свої завдання в повному обсязі;
- c) Зміна в підрозділах організації, що безпосередньо впливають на льотну придатність або захист довкілля (де застосовується) (функція незалежної перевірки, управління (відділу) льотною придатністю (або еквівалентні));
- d) Зміна принципів незалежного моніторингу (21.A.239(a)(3)).

2. Відповідальність.

- a) Зміна керівного персоналу:
 - i. HDO (GM №1 21.A.239(a));
 - ii. HOA (GM №1 21.A.245, (4.2));
 - iii. HISM (21.A.239(a)(3), пункт 3.2 GM №1 21.A.239(a).
- b) Новий розподіл сфер відповідальності (обов'язків), що впливає на льотну придатність або захист довкілля (де застосовується).
- c) Заміна осіб, про яких йдеться у GM №2 21.A.243(d), для організацій, які розробляють незначні зміни типової конструкції або незначні ремонти виробів.

3. Процедури.

Зміна в правилах проведення процедур, пов'язаних із:

- a) сертифікацією типу;
- b) класифікацією змін і ремонтів як головних/незначних (21.A.263(c)(1));
- c) підходом до розгляду головних змін та головних ремонтів.
- d) схваленням проєктів незначних змін/ремонтів (21.A.263(c)(2));
- e) виданням інформації та інструкцій відповідно до повноважень, про які йдеться у 21.A.263(c)(3);
- f) схваленням незначних змін і додатків до керівництва з льотної експлуатації (21.A.263(c)(4));
- g) схваленням проєктів головних ремонтів (21.A.437 або 21.A.263(c)(5));
- h) підтриманням льотної придатності (21.A.3);
- i) контролем конфігурації, якщо є вплив на льотну придатність або захист довкілля (де застосовується);
- j) прийнятністю завдань з розробки, що виконуються партнерами або субпідрядниками (21.A.239(c)).

4. Ресурси.

- a) суттєве скорочення кількості та/або зменшення досвіду персоналу (21.A.245(a)).

2.8.3.2. Утримувач MDOA має подати до ГУДАУ заявку UA MDOA Form 0082 (Додаток [14](#) до цих Адміністративних процедур) на схвалення значної зміни. Разом із UA MDOA Form 0082 до ГУДАУ подаються:

супровідний лист;

оригінали UA MAR Form 4 для погодження призначеного керівного персоналу (про який йдеться у 21.A.243(d)) ГУДАУ, якщо відбулися зміни;

MDOE (нове видання) згідно з вимогами 21.A.247 або сторінки MDOE, що підлягають заміні, на електронному та/або паперовому носіях;

оцінки ризиків (відповідно до вимог MDOE).

За потреби ГУДАУ може запросити додаткові матеріали.

2.8.3.3. РСМ у встановленому порядку реєструє заявку утримувача MDOA щодо зміни (поправок) після перевірки формальної наявності повного пакета документів та надсилає лист-повідомлення заявнику про прийняття її до розгляду. Термін розгляду заявки складає не більше 30 календарних днів з дати її реєстрації (якщо не планується виїзний аудит).

В залежності від вагомості зміни, її аудит може виконуватися особисто РСМ або визначеним складом сертифікаційної групи та варіюватися від віддаленої перевірки документів до виїзного аудиту на місці. Якщо обстеження зміни припадає на період близький до аудиту безперервного нагляду, то для ефективності та результативності обстеження можливо поєднання двох аудитів.

РСМ має визначити ступінь впливу запропонованих змін на процедури управління організації та/або MDOE під час найближчого аудиту безперервного нагляду на території організації, а також вжити інших необхідних заходів для всебічного обстеження такого впливу на підставі виконаної утримувачем MDOA оцінки ризиків.

2.8.3.4. Етапи процесу схвалення значної зміни ідентичні наведеним в підпунктах [2.4.2](#)-[2.4.9](#), [2.7.5](#)-[2.7.7](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

2.8.3.5. По завершенню процесу розгляду заявки на значну зміну та підтвердження усунення виявлених невідповідностей, РСМ готує та візує у відповідних начальників (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) доповідну записку (рапорт) про результати розгляду заявки (орієнтовна форма наведена у Додатку [13](#) до цих Адміністративних процедур), оформлює проекти нової редакції (перегляду) UA MDOA Form 0083a та/або UA MDOA Form 0083b і подає їх на підпис.

Після завершення процесу схвалення змін в МРОА, РСМ відправляє утримувачу MDOA разом з супровідним листом змінений (переглянутий) сертифікат MDOA після повернення старого сертифіката, що зазнав змін. Якщо схвалення значної зміни не тягне за собою видання нової редакції (перегляду) UA MDOA Form 0083a або UA MDOA Form 0083b (наприклад, зміна осіб керівного персоналу), то до листа додається лише підписана РСМ копія UA MAR Form 4 без оформлення доповідної записки (рапорту) про результати розгляду заявки.

У випадку передачі зазначених документів особисто представнику заявника, він засвідчує отримання оригіналу сертифіката MDOA разом із

супровідним листом своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії сертифіката MDOA.

Копія чинного сертифіката MDOA долучається до справи організації розробника з оформленням відповідного запису у таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

2.8.4. РСМ має своєчасно оновлювати архів звітних матеріалів, базу даних та завчасно вносити пропозиції щодо коригування плану діяльності ГУДАУ на поточний рік/квартал/місяць.

2.9. Зберігання документації

2.9.1. Вся необхідна інформація стосовно процесів видання, супроводу, зміни, призупинення чинності або скасування кожного окремого схвалення (військового) організації розробника зберігається в управлінні первинної льотної придатності у вигляді паперової справи та бази даних на електронному носії інформації, що постійно підтримуються в актуальному стані. Перелік звітних матеріалів справи (архіву) заявника на схвалення (утримувача схвалення) зазначений в Додатку [15](#) до цих Адміністративних процедур.

2.9.2. Мінімальний строк зберігання звітних матеріалів в архіві становить шість років після втрати чинності сертифіката MDOA.

3. Схвалення (військове) організації виробника

3.1. Загальні вимоги до схвалення (військового) організації виробника

3.1.1. Схвалення (військового) організації виробника (Military Production Organisation Approval, далі – MPOA) повинні отримувати організації, які виготовляють або готуються до виготовлення будь-яких виробів, їх компонентів або обладнання за власними або наданими іншою організацією даними з розробки. Повноваження MPOA щодо видання сертифікатів на виготовлену продукцію описані в підпунктах [3.1.5](#)-[3.1.9](#) цього пункту.

3.1.2. Процес схвалення організації виробника відбувається відповідно до положень глави G Частини-21В і включає такі етапи:

- попередня зустріч (у разі отримання первинного схвалення);
- оцінювання отриманої заявки;
- планування та підготовка обстеження, оцінювання документації;
- визначення сертифікаційної групи для схвалення (військового) організації виробника;
- проведення аудиту;
- контроль за виконанням коригувальних заходів;
- видання MPOA;
- схвалення (військового) організації виробника.

Блок схеми процесу схвалення (військового) організації виробника наведено у Додатку [16](#) до цих Адміністративних процедур.

3.1.3. Етапи схвалення, що зазначені у підпункті [3.1.2](#) цього пункту, виконуються послідовно. Для продовження процесу схвалення попередній етап має бути завершений.

3.1.4. Процес схвалення може припинятися на будь-якому етапі, якщо заявник на МРОА відмовляється від його продовження.

Відновлення процесу схвалення відбувається на загальних підставах, у випадку відсутності змін керівного складу заявника на МРОА починаючи з етапу подання заявки.

3.1.5. Будь-яка організація може бути заявником на МРОА відповідно до положень глави G Частини-21В та має:

обґрунтувати, що визначений обсяг робіт схвалення є прийнятним, щоб доводити відповідність конкретній конструкції; та

бути утримувачем схвалення конкретної конструкції або подавати заявку на його отримання; або

забезпечувати задовільну взаємодію між виробництвом та розробкою (через відповідну угоду із заявником на отримання схвалення цієї конкретної конструкції або його утримувачем).

3.1.6. Згідно з 21.А.307(а), утримувачу МРОА надається повноваження видавати сертифікати дозволеної передачі (UA MAR Form 1) на виготовлені нею вироби (крім повітряного судна), компоненти та обладнання, та передавати їх без додаткового підтвердження для встановлення на сертифікованому державному повітряному судні, якщо вони знаходяться у придатному для безпечної експлуатації стані. Наявність UA MAR Form 1 на таку продукцію свідчить про те, що вона виготовлена відповідно до схвалених даних з розробки та маркується згідно з положеннями глави Q Частини-21В.

3.1.7. UA MAR Form 1 може видаватися на продукцію утримувачем МРОА як сертифікат відповідності або як сертифікат дозволеної передачі (GM №4 21.А.165(с)).

3.1.7.1. Відповідно до 21.А.305, для видання UA MAR Form 1 у якості сертифіката дозволеної передачі на виготовлену продукцію, потрібно її схвалення за процедурами Частини-21В або компетентного органу на відповідність виробу/компонента/обладнання застосовним MTSO або технічним вимогам, що визнані компетентним органом еквівалентними для конкретного випадку. Така відповідність засвідчується виданням схвалення даних з розробки ГУДАУ згідно з главою O Частини-21В (регулюється окремими адміністративними процедурами ГУДАУ).

3.1.7.2. Якщо на підставі положень 21.А.133(b) і (с) можна визначити, що продукція відповідає даним з розробки, але вони не схвалені компетентним органом відповідно до глави O Частини-21В, то UA MAR Form 1 має статус сертифіката відповідності. В таких випадках, продукція з UA MAR Form 1, не підлягає встановленню на сертифіковане державне повітряне судно.

3.1.8. Сертифікат дозволеної передачі на виріб/компонент/обладнання або його еквівалент, виданий Державною авіаційною службою України (далі – ДАСУ) або національними органами інших держав з льотної придатності

відповідно до вимог Агентства з безпеки авіації Європейського Союзу (EASA), Федеральною авіаційною адміністрацією (Federal Aviation Administration (FAA)) США, військовим і цивільним авіаційними органами Великої Британії, військовим і цивільним авіаційними органами Канади, військовими органами з ЛП інших держав, які застосовують EMARs, визнається рівнозначним сертифікату дозволеної передачі UA MAR Form 1 для цілей засвідчення льотної придатності продукції. Такий виріб, компонент або обладнання можуть бути встановлені на сертифіковане державне повітряне судно, якщо вони марковані відповідно до глави Q Частини-21B/Part-21 (Додаток I (Part-21) до Регламенту Комісії (Commission Regulation (EU)) Європейського Союзу (the European Union) від 03 серпня 2012 року № 748/2012 та/або чинної редакції Авіаційних правил України ДАСУ, Частина 21 “Сертифікація повітряних суден, пов’язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, а також організацій розробника та виробника” АПУ-21 (Part-21).

3.1.9. На готове повітряне судно має бути видана заява про відповідність за UA MAR Form 52 або її еквівалент від органів, зазначених в підпункті [3.1.8](#) цього пункту.

3.1.10. Під час оцінювання пакету документів учасники процесу схвалення мають користуватися таблицею відповідності термінів і визначень (Додаток [2](#) до цих Адміністративних процедур).

3.2. Попередня зустріч

3.2.1. До подання заявки на первинне схвалення заявник на МРОА повинен надіслати до ГУДАУ лист про наміри бути схваленим відповідно до Частини-21B, складений у довільній формі та підписаний керівником або уповноваженою ним особою. Разом з листом надсилається така інформація:

найменування, місцезнаходження, поштова та юридична адреси;

запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі для усіх партнерів та субпідрядників (адресне посилення на нього або витяг, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та дозволені види робіт (діяльності));

підтвердження фінансової спроможності (зазвичай це фінансова звітність заявника на МРОА за крайній рік/півріччя);

повноваження відповідального керівника (Accountable Manager, далі – АМ) організації (посилання на підтверджуючий документ або його копія);

керівний персонал організації, а саме, керівники з якості (Quality Manager, далі – QM) та з виробництва (Product Manager, далі – РМ), які мають бути визначені незалежно від штатного розкладу організації та нести відповідальність за всі функції організації згідно з GM 21.A.145(c)(2);

плани організації, що стосуються умов її схвалення;

копії наявних сертифікатів організації та їхніх умов схвалення від інших компетентних органів;

інша інформація, яку організація виробник вважає за необхідне надати.

3.2.2. Після отримання листа про наміри від заявника на МРОА, РСМ, визначений встановленим порядком відповідним начальником (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності), організовує подальший процес первинного схвалення.

3.2.3. За результатами розгляду РСМ листа про наміри, начальник управління первинної льотної придатності приймає рішення щодо доцільності проведення попередньої зустрічі. У разі позитивного рішення, РСМ готує відповідний лист-запрошення на попередню зустріч з визначенням дати її проведення. На попередню зустріч, яка відбувається в приміщенні ГУДАУ, запрошується керівний персонал організації, зазначений у 21.A.145(с) та GM 21.A.145(с): AM, QM, PM та відповідальний за сертифікацію організації (за можливості).

У випадку відсутності будь кого із запрошених осіб, попередня зустріч переноситься на іншу дату. У виняткових випадках, допускається проведення попередньої зустрічі в режимі відеоконференції.

3.2.4. Метою попередньої зустрічі є:

знайомство з керівним персоналом заявника на МРОА;

представлення РСМ керівному персоналу заявника на МРОА;

отримання підтвердження, що AM заявника на МРОА у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення запланованої діяльності заявника на МРОА фінансами та її функціонування згідно з вимогами Частини-21В протягом всього періоду схвалення;

переконання в тому, що QM та PM знають вимоги Частини-21В та AMC & GM до неї.

За потреби, РСМ надає керівному персоналу заявника на МРОА методичну допомогу.

3.2.5. За результатами попередньої зустрічі РСМ складає два примірники протоколу (орієнтовна форма наведена у Додатку 3 до цих Адміністративних процедур), які підписуються обома уповноваженими сторонами (AM та РСМ).

У разі позитивних результатів попередньої зустрічі, РСМ підписує два примірники план-графіка процесу схвалення заявника на МРОА (Додаток 17 до цих Адміністративних процедур), погоджує їх з AM та подає на затвердження начальнику управління первинної льотної придатності. Один примірник план-графіка процесу схвалення надсилається із супровідним листом на адресу заявника на МРОА. Разом із ним надсилається примірник протоколу попередньої зустрічі.

3.2.6. За результатами попередньої зустрічі РСМ готує проект змін до наказу начальника Головного управління державної авіації України про призначення відповідальних інспекторів зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників щодо закріплення РСМ за заявником на МРОА та вносить необхідну інформацію в базу даних на електронному носії інформації.

3.2.7. У разі розгляду заявки на зміни до МРОА попередня зустріч не

проводиться.

3.3. Оцінювання отриманої заявки

3.3.1. Заявник на МРОА разом із оригіналом заявки на отримання схвалення (військового) організації виробника UA MAR Form 50 (Додаток [18](#) до цих Адміністративних процедур), що заповнена українською та англійською мовами та підписана АМ, у відповідності до GM 21.A.134 має подати до ГУДАУ такі документи:

оригінали UA MAR Form 4 (Додаток [6](#) до цих Адміністративних процедур) для погодження призначення керівного персоналу (відповідно до вимог GM 21.A.145(c)(2) та AMC 21.A.145(c)(2)), заповнені українською та англійською мовами (на АМ оформлювати UA MAR Form 4 не обов'язково);

керівництво (військове) організації виробника (Military Production Organisation Exposition, далі – МРОЕ) згідно з вимогами 21.A.143 у паперовому та електронному вигляді;

контрольний перелік відповідності керівництва (військового) організації виробника Частині-21В за UA МРОА Form 0015-012 (Додаток [19](#) до цих Адміністративних процедур) заповнений за результатами самоконтролю заявником на МРОА;

контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації виробника за UA МРОА Form 0009-012 (Додаток [20](#) до цих Адміністративних процедур) заповнений за результатами виконання внутрішнього аудиту заявника на МРОА;

документально закріплену угоду про взаємодію між організаціями розробника та виробника відповідно до AMC №1, 2 до 21.A.133(b) і (c) (коли розробник і виробник є однією юридичною особою, всі питання угоди описуються внутрішніми процедурами у МРОЕ з перехресними посиланнями на MDOE/AMDOE (AMDOE – Alternative Military Design Organisation Exposition, керівництво (військове) з альтернативних процедур для організації розробника));

документ, в якому визначено обсяг робіт, категорії виробів, компонентів або обладнання, щодо яких будуть здійснюватися повноваження, про які йдеться 21.A.163, згідно з GM 21.A.151 (зазвичай зазначається у МРОЕ та відповідає описаному у MDOE/AMDOE).

За потреби ГУДАУ може запросити додаткові матеріали.

3.3.2. Заявка опрацьовується протягом 10 календарних днів з дати надходження та приймається до розгляду за умови наявності всіх вищезазначених документів та повного і правильного їх заповнення.

3.3.3. У разі відсутності суттєвих зауважень до наданих документів, РСМ інформує заявника листом про прийняття заявки до розгляду (або неприйняття із зазначенням причин такого рішення) та здійснює заходи щодо реєстрації заявки відповідно до нумерації таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур), яка ведеться на електронному носії інформації.

В разі наявності зауважень, після їх усунення заявником проводиться повторний попередній аналіз заявки.

3.3.4. РСМ заводить справу для паперових документів та визначає місце зберігання на електронному носії інформації файлів, що стосуються процесу схвалення заявника на МРОА.

До видання МРОА справа заявника та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером його заявки. РСМ відповідає за своєчасне поповнення сертифікаційної справи утримувача МРОА документами, що визначають стан процесу схвалення організації, а також далі, протягом всього періоду супроводження схвалення.

3.4. Планування та підготовка обстеження, оцінювання документації

3.4.1. РСМ проводить оцінювання прийнятності заявника на МРОА та пакету документів заявки протягом періоду, зазначеного у плані-графіку процесу схвалення, враховуючи рекомендації GM 21.A.133(a).

Детальному розгляду підлягають усі документи, зазначені в підпункті [3.3.1](#) розділу 3 цих Адміністративних процедур.

3.4.2. РСМ виконує оцінювання документації для встановлення, чи має заявник на МРОА:

zareєстровані види економічної діяльності, що відповідають заявленому обсягу робіт і повноваженням;

необхідні виробничі об'єкти, компетентний персонал, обладнання та інструмент, щоб виконувати зобов'язання згідно з 21.A.165;

всі необхідні дані щодо льотної придатності, які отримані від ГУДАУ та утримувача (або заявника на отримання) сертифіката типу (обмеженого сертифіката типу) або схвалення конструкції, щоб визначати відповідність застосовним даним з розробки;

канали забезпечення зв'язку з ГУДАУ;

розподіл відповідальності і обов'язків керівного та задіяного у заходах щодо сертифікації персоналу та організовану взаємодію між структурними підрозділами заявника.

3.4.3. У МРОЕ має міститися:

підписана АМ заява, яка підтверджує, що положення МРОЕ та будь-яких пов'язаних з ним керівництв (які визначають відповідність організації положенням глави G Частини-21В) будуть виконуватися у будь-який час;

посади, відповідно до 21.A.145(c)(2), та прізвища схвалених ГУДАУ керівників;

обов'язки та відповідальність керівників, як вимагається у 21.A.145(c)(2), включаючи питання з яких вони можуть безпосередньо звертатися до ГУДАУ від імені організації;

організаційно-структурна схема, що демонструє пов'язані ланцюжки відповідальності керівників (як вимагається у 21.A.145(c)(1) та (2));

перелік персоналу, задіяного у заходах щодо сертифікації, який уповноважений організацією підписувати документи відповідно до обсягу та

умов схвалення (21.A.145(d));

загальний опис людських ресурсів;

загальний опис, адреси місць розташування виробничих об'єктів, які планується зазначати у МРОА;

загальний опис обсягу робіт заявника на МРОА, що відповідає умовам схвалення;

процедура повідомлення ГУДАУ про організаційні зміни;

процедура внесення поправок до МРОЕ;

процедура оцінки ризиків під час виробництва та впровадженні значних змін у МРОА;

опис системи якості та процедур (як вимагається у 21.A.139(b)(1));

перелік сторонніх організацій (про які йдеться у 21.A.139(a)).

Кожна окрема процедура в МРОЕ має містити опис з питань: що саме виконується; ким, де, коли і яким чином має бути виконано і проконтрольовано; які документи оформлюються під час виконання.

МРОЕ вважається схваленим з часу отримання схвалення організацією і не потребує окремого схвалення.

3.4.4. Оцінювання системи якості заявника на МРОА відбувається з дотриманням рекомендацій, викладених у АМС & GM до 21.A.139.

Система якості має бути документально закріпленою та охоплювати таке:

доступні в письмовій формі процедури, інструкції та дані, які описують зазначені в 21.A.139(b)(1) питання;

розподіл відповідних процедур між службами (особами), який здійснюється у керований спосіб;

встановлені процедури, які ідентифікують відповідальних осіб за передбачені заходи;

чітко описаний процес оновлення.

3.4.5. Під час оцінювання документації РСМ визначає відповідність кандидатур керівного персоналу заявника на МРОА кваліфікаційним вимогам відповідно до АМС 21.A.145(c)(2).

Для кожної особи керівного персоналу заявника на МРОА, яка призначена для виконання обов'язків відповідно до вимог 21.A.145(c)(2), РСМ своїм підписом UA MAR Form 4 підтверджує погодження ГУДАУ цих осіб. Оскільки заповнений бланк UA MAR Form 4 містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного.

У випадку наявності чітких доказів того, що раніше АМ заявника на МРОА займав керівну посаду в будь-якій іншій схваленій організації виробника, та зловживав службовим становищем недотримуючись конкретних чинних нормативно-правових вимог, РСМ за погодженням з відповідними начальниками (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) готує лист-повідомлення заявнику на МРОА щодо причини відхилення кандидатури АМ та візує його у начальника управління первинної льотної придатності.

3.4.6. По завершенню оцінювання документів заявки, РСМ здійснює

заходи аналогічні наведеним в підпунктах [2.4.6](#)-[2.4.12](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

3.4.7. Заявник повинен повідомляти РСМ щодо стану виробництва. Якщо за результатами вивчення наданих інформації і документів виникають потреба переконатися у здатності заявника виробляти або контролювати виробництво ПС, вироби та комплектувальних виробів, які відповідають схваленим даним з розробки, то у ГУДАУ може виникнути необхідність здійснити перший наглядний візит в організацію з метою перевірки його здатності виконувати зобов'язання з виробництва або його контролю згідно з Частиною-21В. Перевірка ГУДАУ повинна включати фактичне виробництво та виготовлення важливих елементів ПС, визначення відповідності заявленим виробничим можливостям.

3.5. Проведення аудиту

3.5.1. Протягом етапу проведення аудиту встановлюється здатність заявника на МРОА забезпечити дотримання відповідності застосовним вимогам глави G Частини-21В та процедурам, описаним в МРОЕ.

3.5.2. Аудит починається із зустрічі (брифінгу) сертифікаційної групи з керівним персоналом заявника на МРОА (можливе залучення й іншого персоналу – керівників структурних підрозділів організації) з метою узгодження послідовності проведення аудиту, пояснення положень 21.В.225 щодо обробки його результатів та визначення:

закріпленого керівного персоналу за напрямками;

порядку проведення аудиту (у разі необхідності уточнення плану проведення аудиту);

порядку встановлення відповідності застосовним положенням Частини-21В;

порядку надання пояснень;

порядку надання доказової документації.

Тривалість брифінгу не має перевищувати 1 годину.

3.5.3. В організації заявника на МРОА має бути призначено відповідний персонал для супроводу СГН та інших її членів під час перевірок не тільки власних виробничих об'єктів, але і субпідрядників, партнерів або постачальників.

СГН супроводжує представник заявника на МРОА, зазвичай це QM, для своєчасного і в повного ознайомлення з будь-якими виявленими невідповідностями.

3.5.4. Заявник на МРОА має вживати заходи для проведення сертифікаційною групою повноцінного обстеження, включаючи партнерів, субпідрядників та постачальників.

3.5.5. Для переконання в дотриманні заявником на МРОА процедур і стандартів, сертифікаційна група може проводити вибіркові обстеження зразків виробів, компонентів або обладнання та пов'язаних з ними облікових матеріалів, звітів та сертифікаційних документів.

3.5.6. Сертифікаційній групі має бути надано повний та вільний доступ до виробничих об'єктів, до будь-якої інформації щодо доведення відповідності вимогам глави G Частини-21В (наявність приміщення для проведення засідань, офісна підтримка, засоби зв'язку, допоміжний персонал, облікові матеріали, звіти, комп'ютерні дані тощо).

3.5.7. Сертифікаційна група перевіряє на практиці відповідність положень МРОЕ виробничим процесам та процедурам за допомогою UA МРОА Form 0009-012, що надається заявником на МРОА за результатами виконання внутрішнього аудиту (Додаток 18 до цих Адміністративних процедур).

Мають бути проведені заходи за такими напрямками:

обстеження організації, її організаційної структури та процедур на відповідність главі G Частини-21В;

співбесіди з керівним персоналом, призначеним за UA MAR Form 4,

перевірка відповідності МРОЕ вимогам 21.A.143 та правильності опису організації, її процедур та практичної діяльності;

перевірка документального оформлення взаємодії між виробником і розробником (21.A.4);

обстеження дієвості системи збирання, дослідження та аналізу даних щодо відмов, пошкоджень і дефектів, опрацювання повідомлень про події, звітування перед ГУДАУ (21.A.3A);

вибіркові перевірки на функціональному рівні щодо верифікації, що:

1) роботи виконуються відповідно до процедур, описаних в МРОЕ та пов'язаних з ним документах;

2) виготовлені організацією вироби, компоненти, обладнання або матеріали відповідають застосовним даним з розробки;

3) виробничі об'єкти, умови праці, обладнання та інструмент відповідають МРОЕ та роботам, що виконуються;

4) організаційна структура, компетентність і чисельність персоналу відповідають роботам, що виконуються;

5) взаємодія між виробником і розробником є задокументованою та прийнятною (21.A.4);

б) налагоджено систему збирання, дослідження та аналізу даних щодо відмов, пошкоджень та дефектів, опрацювання повідомлень про події, звітування перед ГУДАУ (21.A.3A).

Між інспекторами сертифікаційної групи здійснюється розподіл напрямів аудиту за спеціальностями (за можливості) та по питаннях контрольного переліку UA МРОА Form 0009-012. Кожний інспектор повинен занотовувати перевірені ним питання, персонал, документи, приміщення і обладнання. Крім того, по проінспектованих питаннях, кожен інспектор сертифікаційної групи робить короткий коментар і підпис у відповідному пункті UA МРОА Form 0009-012.

У випадку виникнення непорозумінь під час аудиту між членами сертифікаційної групи та представниками організації заявника на МРОА, рішення приймає CGH.

3.5.8. На підставі МРОЕ та результатів проведених обстежень, сертифікаційна група має впевнитись, що заявник на МРОА відповідає вимогам всіх AMC & GM до 21.A.145 та встановив свою документально закріплену систему якості і може забезпечувати її функціонування відповідно до 21.A.139(b).

До завершальної фази аудиту CGH (PCM) має переглянути попередні результати аудиту на предмет визначення додаткових потреб у обстеженні для оперативного коригування плану перевірок.

Виявлені під час процесу обстеження невідповідності повинні бути класифіковані відповідно до 21.A.158.

3.5.9. Завершальні заходи аудиту здійснюються аналогічно наведеним в підпунктах [2.5.5](#)-[2.5.9](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

3.6. Контроль за виконанням коригувальних заходів

3.6.1. Коригувальні заходи за результатами аудиту здійснюються аналогічно наведеним в підпунктах [2.5.10](#)-[2.5.16](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

3.7. Видання сертифіката схвалення (військового) організації виробника

3.7.1. У разі позитивних результатів попередніх етапів PCM здійснює заходи, аналогічні наведеним в підпунктах [2.6.1](#)-[2.6.4](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

3.7.2. Підписаний начальником Головного управління державної авіації України наказ є підставою PCM для оформлення проєкту сертифіката МРОА (за формами UA MAR Form 55a і UA MAR Form 55b, наведеними відповідно у Додатках [21](#), [22](#) до цих Адміністративних процедур) та розроблення (відповідно до пункту [3.8](#) розділу 3 цих Адміністративних процедур) контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника на наступні 24 місяці, починаючи з дати схвалення (за UA МРОА Form 0009-002, наведеною в Додатку [23](#) до цих Адміністративних процедур).

Проєкти UA MAR Form 55 (сертифікат і умови схвалення) та UA МРОА Form 0009-002 PCM погоджуються у відповідних начальників (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) та підписуються з дотриманням положень пунктів [1.9](#)-[1.10](#) розділу 1 цих Адміністративних процедур.

Орієнтовні строки проведення планових щорічних аудитів погоджуються з відповідальним від управління первинної льотної придатності за підготовку пропозицій до плану діяльності ГУДАУ на рік.

3.7.3. На сертифікаті МРОА UA MAR Form 55 зазначається реєстраційний номер схвалення, який присвоюється відповідно до таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

Після видання сертифікату МРОА, справа заявника на МРОА та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером схвалення.

3.7.4. МРОЕ вважається схваленим з часу отримання схвалення організацією і не потребує окремого схвалення (GM 21.A.143).

3.7.5. Копії UA MAR Form 55a і UA MAR Form 55b долучаються до справи організації виробника.

Інформація щодо термінів проведення заходів безперервного нагляду у плані діяльності ГУДАУ на поточний рік має своєчасно оновлюватися РСМ під час коригувальних заходів з планування на квартал/місяць.

3.7.6. РСМ готує супровідний лист до нижченаведених документів:
оригінал UA MAR Form 55 (UA MAR Form 55a, UA MAR Form 55b);
копія UA MPOA Form 0009-002;
копії UA MAR Form 4, підписаних РСМ;

заповнений блок 21 рапорту з аудиту (якщо раніше його не було передано до організації).

3.7.9. Начальник Головного управління державної авіації України (уповноважена ним посадова особа) видає документи, зазначені в підпункті [3.7.6](#) цього пункту АМ (особі, яка ним уповноважена) схваленої організації виробника (далі – утримувачу МРОА). АМ (особа, яка ним уповноважена) утримувача МРОА засвідчує отримання супровідного листа з оригіналами вищезазначених документів своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії UA MAR Form 55a.

3.7.10. Видача оригіналів UA MAR Form 55a, UA MAR Form 55b оформлюється записом у таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

3.8. Безперервний нагляд, чинність та скасування схвалення (військового) організації виробника

3.8.1. Безперервний нагляд здійснюється для впевненості, що схвалення (військове) організації виробника зберігає чинність. Безперервний нагляд має здійснюватися згідно з положенням 21.V.235.

ГУДАУ забезпечує (шляхом належного планування заходів щодо безперервного нагляду починаючи від дати схвалення періодами по 24 місяців) повну перевірку на відповідність положенням Частини-21В всіх питань, що пов'язані з МРОА. Безперервний нагляд може здійснюватися через проведення кількох обстежень протягом зазначеного періоду. Кількість аудитів залежить від складності організаційної структури, кількості об'єктів та важливості виробництва. Утримувач МРОА має бути об'єктом заходів з безперервного нагляду ГУДАУ щонайменше один раз на рік.

3.8.2. У разі виникнення форс-мажорних обставин ГУДАУ може прийняти рішення про перенесення планових заходів безперервного нагляду або проведення їх дистанційно за наявності звернення утримувача МРОА.

Рішення про дистанційне здійснення планових заходів безперервного

нагляду може бути прийнято, якщо після проведення крайнього аудиту на території утримувачем МРОА протягом звітнього періоду не здійснювалася діяльність за обсягом МРОА.

3.8.3. РСМ узгоджує з утримувачем МРОА строк проведення аудиту із зазначенням персонального складу сертифікаційної групи, період проведення аудиту та об'єктів утримувачем МРОА і його постачальників (субпідрядників), які планується обстежити.

Після накладання резолюції на проведення аудиту начальником Головного управління державної авіації України на доповідну записку (рапорт), РСМ інформує листом утримувачем МРОА щодо персонального складу сертифікаційної групи, періоду проведення аудиту з приблизним щоденним планом обстеження за пунктами UA МРОА Form 0009-002, намірів щодо обстеження постачальників (субпідрядників).

За необхідності, РСМ ініціює підготовку документів щодо відрядження, бронювання місць для проживання персоналу сертифікаційної групи та узгоджує транспортні питання.

3.8.4. Під час безперервного нагляду виконуються обстеження, які можуть включати аудити, запити, питання, обговорення та роз'яснення, моніторинг, засвідчення, огляди, перевірки, льотні і наземні випробування та огляд готових виробів, компонентів або обладнання виготовлених відповідно до МРОА (GM 21.A.157).

Процедура виконання обстеження має відповідати вимогам пункту [3.5](#) розділу 3 цих Адміністративних процедур. Окрім планових, можуть проводитись позапланові обстеження для контрольного оцінювання відповідності утримувача МРОА вимогам Частини-21В. Під час позапланового обстеження, як правило, перевіряється відповідність умовам схвалення та обмеженням, що встановлені МРОА (UA MAR Form 55).

3.8.5. Безперервний нагляд здійснюється відповідно до заходів, запланованих у UA МРОА Form 0009-002 утримувачів МРОА, в якому РСМ визначає орієнтовні строки проведення основних щорічних аудитів погоджені з відповідальним від управління первинної льотної придатності за підготовку пропозицій до плану діяльності ГУДАУ на рік.

Загалом, мають бути проведені заходи за такими напрямками:

плановий безперервний нагляд утримувача МРОА, що складається з кількох аудитів (щонайменше одного на рік), для перевірки його відповідності главі G Частини-21В та ефективності його МРОЕ і пов'язаних з ним процедур;

вибіркові (цільові) аудити на функціональному рівні (див. підпункт [3.5.7](#) розділу 3 цих Адміністративних процедур);

позапланові аудити утримувача МРОА, пов'язані з наглядом за усуненням невідповідностей або зовнішніми потребами.

3.8.6. Принаймні один раз на рік РСМ має зустрітися із АМ для розгляду загальної ситуації щодо системи якості організації на основі результатів аудиту та коригувальних заходів, вжитих організацією.

3.8.7. Заходи з безперервного нагляду охоплюють утримувача МРОА

разом з партнерами, субпідрядниками та постачальниками.

3.8.8. Якщо буде виявлено ознаки невідповідності утримувача МРОА застосовним вимогам Частини-21В, ГУДАУ проводить ґрунтовний аналіз причин та можливих наслідків, класифікує невідповідності згідно з 21.А.158(а) та здійснює заходи, як зазначено у 21.В.225:

у разі виявлення невідповідностей першого рівня негайно здійснює заходи щодо обмеження, призупинення чинності чи скасування сертифіката МРОА залежно від ступеня невідповідності, допоки коригувальними заходами утримувача МРОА не буде доведено усунення негативного впливу і наслідків невідповідностей;

у разі виявлення невідповідностей другого рівня визначає тривалість періоду коригувальних заходів, який залежно від характеру невідповідності не має перевищувати трьох місяців. За певних обставин, наприкінці такого періоду та з урахуванням характеру невідповідності такий строк може бути подовжений ще на три місяці за умови наявності задовільного плану коригувальних заходів.

Невідповідності третього рівня не вимагають від утримувача МРОА негайних заходів. За потреби, ГУДАУ може вказати строк виконання.

3.8.9. За певних обставин та в залежності від складності та характеру невідповідності 3-місячний період може бути продовжений ГУДАУ за умови складання плану коригувальних заходів. Запит на продовження має бути офіційно поданий АМ/QM з детальним описом запропонованих коригувальних заходів та пропозицією щодо нової цільової дати.

Невиконання коригувальних заходів у визначений термін може призвести до тимчасового призупинення чинності МРОА в цілому або частково.

3.8.10. ГУДАУ має повністю або частково призупиняти чинність сертифіката МРОА у разі порушення строків, визначених для усунення невідповідностей вимогам Частини-21В (21.В.245).

3.8.11. МРОА може видаватися на необмежений строк та залишається чинним, доки (21.А.159):

утримувач МРОА не втратить спроможності доводити відповідність застосовним вимогам Частини-21В; або

утримувач МРОА або будь-хто з його партнерів чи субпідрядників не перешкоджають ГУДАУ проводити будь-яке обстеження для визначення відповідності вимогам глави G Частини-21В (21.А.157); або

немає ознак того, що утримувач МРОА не здатний зберігати задовільний контроль за виготовленням виробів, компонентів або обладнання відповідно до схвалення; або

утримувач МРОА відповідає вимогам прийнятності (21.А.133); або
сертифікат не був зданий чи скасований згідно з положеннями 21.В.245;
або

утримувач МРОА, в обсязі умов схвалення і у визначений ГУДАУ період, здійснює діяльність, пов'язану з виробництвом.

У разі втрати чинності або скасування МРОА, оригінал UA MAR Form 55 має бути повернутий його утримувачем до ГУДАУ в термін до 1 місяця. Дата

реєстрації листа ГУДАУ з повідомленням про втрату чинності або скасування МРОА вважається датою припинення чинності або скасування МРОА.

3.8.12. Питання скасування, призупинення чинності та обмеження МРОА підлягають розгляду на постійно діючій комісії ГУДАУ з питань сертифікації.

Як виняток, можна визнати, що деякі невідповідності не повністю усунуті, оскільки коригувальні заходи ще тривають. На засіданні постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації може бути прийнято рішення про збереження чинності схвалення з обмеженнями відповідно до таких принципів:

усі такі невідповідності повинні бути класифіковані не більше ніж другим рівнем з терміном усунення, що не перевищує 3 місяці;

прийнятий план коригувальних заходів з прийнятними часовими рамками, який не вимагає додаткового аудиту з боку ГУДАУ.

3.8.13. РСМ готує проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України з врахуванням рішення постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації щодо обмеження, або часткового/повного призупинення чинності, або анулювання схвалення.

3.8.14. Вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України доводяться до утримувача МРОА в письмовій формі. Копію наказу РСМ долучає до справи організації виробника.

Утримувач МРОА має право на оскарження.

Коли чинність МРОА буде продовжено/відновлено наказом начальника Головного управління державної авіації України, РСМ також має офіційно повідомити про це утримувача МРОА.

3.8.15. Після скасування сертифіката МРОА та надходження від утримувача оригіналу UA MAR Form 55 (долучається РСМ до справи організації виробника), справа організації виробника встановленим порядком закривається та передається до архіву.

3.8.16. Якщо утримувач МРОА добровільно відмовився від схвалення та з листом надіслав до ГУДАУ оригінал UA MAR Form 55, то схвалення підлягає скасуванню наказом начальника Головного управління державної авіації України без розгляду постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації. ГУДАУ доводить вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України про скасування МРОА до його утримувача, зацікавлених замовників та органу функціонального управління організацією (за необхідністю). Копію наказу та оригінал UA MAR Form 55 РСМ долучає до справи організації виробника, яка встановленим порядком закривається та передається до архіву.

3.9. Зміни в схваленні та поправки до керівництва (військового) організації виробника

3.9.1. Утримувач МРОА має повідомляти ГУДАУ щодо будь-яких змін в організації. Зміни в МРОА поділяються на значні і незначні.

3.9.2. Незначні зміни – це зміни, які не охоплені підпунктом [3.9.3](#) цього пункту, але мають бути описані в МРОЕ.

Як правило, такі зміни впроваджуються в діяльність утримувача МРОА

до обстеження ГУДАУ, після чого утримувач МРОА надсилає ГУДАУ лист-повідомлення з матеріалами стосовно незначних змін для доведення правильності їх класифікації як незначних і їх схвалення ГУДАУ. Також, утримувач МРОА має надіслати змінені сторінки МРОЕ до ГУДАУ. РСМ перевіряє зміст змін на відповідність рекомендаціям у UA МРОА Form 0015-012 і надсилає письмове підтвердження про прийнятність таких змін і виконує заміну сторінок у примірнику МРОЕ, що зберігається в ГУДАУ. Будь-яку незначну зміну РСМ має відстежувати через заходи безперервного нагляду.

У разі незгоди із поправкою або визнання її як значна зміна, РСМ листом повідомляє утримувача МРОА про конкретні причини такої незгоди.

Результатом схвалення незначної зміни є надісланий РСМ до утримувача МРОА лист ГУДАУ про її схвалення. У разі незгоди із зміною, надсилається повідомлення утримувачу МРОА з конкретними причинами неприйнятності такої зміни.

3.9.2.1. Утримувачу МРОА може бути надано право на внесення незначних змін або виправлення помилок в тексті МРОЕ, які не впливають на сенсовий зміст процедур МРОЕ. Таке право надається за умови чіткого викладення меж такого повноваження у МРОЕ щодо впровадження незначних змін. АМ організації виробника повинен гарантувати, що такі зміни (поправки) відповідають вимогам Частини-21В.

3.9.2.2. В будь-якому випадку, якщо відбулися незначні зміни МРОЕ, повідомлення про них надсилаються утримувачем МРОА до ГУДАУ разом з відредагованими сторінками МРОЕ і приймаються ГУДАУ без схвалення. Зміни до МРОЕ, які не мають впливу на зміст сертифіката схвалення, не вимагають його перевидання.

У разі істотних змін тексту МРОЕ, для здійснення процедури прийняття ГУДАУ, має бути наданий його оновлений проєкт разом з іншими відповідними документами, на які можуть вплинути зміни.

3.9.2.3. РСМ замінює сторінки друкованого примірника МРОЕ на нові (або примірник МРОЕ цілком) та повідомляє утримувача МРОА листом про їх отримання.

3.9.3. Значні зміни не можуть бути впроваджені в діяльність утримувача МРОА до отримання офіційного повідомлення від ГУДАУ про їх схвалення (21.A.147(b)). Значними змінами в МРОА є:

значні зміни в обсягах виробництва або в технологіях;

зміни в організаційній структурі, особливо в тих частинах організації, які відповідають за якість;

зміна АМ або будь-якої іншої особи керівного персоналу, на яку оформлена UA MAR Form 4 і яка призначена відповідно до положень 21.A.145(c)(2);

зміни у виробництві або у системі якості, які можуть мати важливий вплив на відповідність або льотну придатність кожного виробу, компонента або обладнання;

зміни у розташуванні або у контролі значних субпідрядних робіт або

компонентів, що постачаються;

зміна найменування компанії;

зміна місць розташування виробничих об'єктів.

Утримувач МРОА має довести ГУДАУ, з урахуванням положень GM 21.A.147(a) та AMC 21.A.148, що з впровадженням таких змін буде підтримуватися відповідність організації вимогам Частини-21В.

3.9.3.1. Якщо в організації відбуваються зміни, МРОЕ має оновлюватися відповідно до встановленої в ньому процедури. Значні зміни організації мають схвалюватися ГУДАУ до оновлення МРОЕ (як визначено в GM 21.A.147(a)).

Якщо значні зміни призводять до видання нового схвалення, зазвичай, ГУДАУ враховує дані та інформацію отримані під час минулих обстежень.

Значні зміни, які не впливають на умови схвалення утримувача МРОА (наприклад, зміна найменування або права власності утримувача МРОА, керівного персоналу тощо) можуть бути розглянуті ГУДАУ за спрощеною процедурою, за аналогією схвалення незначних змін.

3.9.3.2. Для впровадження будь-яких значних змін утримувачем МРОА оформлюється заявка UA MAR Form 51 (Додаток 24 до цих Адміністративних процедур) та направляється на адресу ГУДАУ.

Визначений РСМ аналізує (відповідно до процедур МРОЕ та рекомендацій у UA МРОА Form 0015-012) будь-яку значну зміну сертифіката МРОА та заявку організації на зміну обсягу і умов схвалення на підставі наданих до ГУДАУ документів:

UA MAR Form 51 утримувача МРОА на схвалення значних змін, змін умов і обсягу схвалення, заповненої українською та англійською мовами;

короткого змісту зміненого МРОЕ та сторінок МРОЕ, що підлягають заміні, в паперовому і електронному вигляді;

детальної інформації щодо запропонованої зміни умов схвалення;

оформленої UA МРОА Form 0009-012 за результатами внутрішнього аудиту утримувача МРОА в частині, що стосується запропонованих змін;

оцінки ризиків (відповідно до вимог другої частини МРОЕ).

За потреби ГУДАУ може запросити додаткові матеріали.

3.9.3.3. РСМ у встановленому порядку реєструє заявку утримувача МРОА щодо зміни (поправок) після перевірки формальної наявності повного пакета документів та повідомляє листом на адресу заявника про прийняття її до розгляду. Термін розгляду заявки складає не більше 30 календарних днів з дати її реєстрації (якщо не планується виїзний аудит).

РСМ має визначити ступінь впливу запропонованих змін на процедури управління організації та/або МРОЕ під час найближчого аудиту на території організації, а також вжити інших необхідних заходів для всебічного обстеження такого впливу на підставі виконаної утримувачем МРОА оцінки ризиків.

В залежності від вагомості зміни, її аудит може виконуватися особисто РСМ або визначеним складом сертифікаційної групи та варіюватися від віддаленої перевірки документів до виїзного аудиту на місці. Якщо обстеження зміни припадає на період близький до аудиту безперервного нагляду, то для

ефективності та результативності обстеження можливо поєднання двох аудитів.

3.9.3.4. У разі значних змін в МРОА, РСМ має визначити, за яких умов організація може працювати під час впровадження зазначених змін, або передбачити випадки, коли буде прийнято рішення про призупинення МРОА в силу характеру або ступеня змін.

Якщо процес зміни місця розташування займає тривалий період часу, потрібно підготувати спільно з утримувачем МРОА координаційний план для узгодження перехідних тимчасових заходів, у якому ГУДАУ визначає пункти, які підлягають обстеженню. Зазвичай, у випадку виконання узгодженого координаційного плану, ГУДАУ залишає чинним існуюче МРОА і, за потреби, надає (на час поки триває процес зміни місця розташування виробництва) додаткове схвалення, що охоплює нову адресу. Зміна місць розташування виробничих об'єктів організації вважається значною і тому мають виконуватися вимоги 21.А.147.

3.9.3.5. Етапи процесу схвалення значної зміни ідентичні наведеним в підпунктах [3.4.2](#)-3.4.6, [3.8.2](#)-3.8.3 розділу 3 цих Адміністративних процедур.

3.9.3.6. По завершенню процесу розгляду заявки на значну зміну та підтвердження усунення виявлених невідповідностей, РСМ готує та візує у відповідних начальників (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) доповідну записку (рапорт) про результати розгляду заявки (орієнтовна форма наведена у Додатку [13](#) до цих Адміністративних процедур), оформлює проекти нової редакції (перегляду) UA MAR Form 55a та/або UA MAR Form 55b і подає їх на підпис.

Після завершення процесу схвалення змін в МРОА, РСМ відправляє утримувачу МРОА разом з супровідним листом змінений (переглянутий) сертифікат МРОА після повернення старого сертифіката, що зазнав змін. Якщо схвалення значної зміни не тягне за собою видання нової редакції (перегляду) UA MAR Form 55a або UA MAR Form 55b (наприклад, зміна осіб керівного персоналу), то до листа додається лише підписана РСМ копія UA MAR Form 4 без оформлення доповідної записки (рапорту) про результати розгляду заявки.

У випадку передачі зазначених документів особисто представнику заявника, він засвідчує отримання оригіналу сертифіката МРОА разом із супровідним листом своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії сертифіката МРОА.

Копія чинного сертифіката МРОА долучається до справи організації виробника з оформленням відповідного запису у таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

3.9.3.7. РСМ має своєчасно оновлювати архів звітних матеріалів, базу даних та завчасно вносити пропозиції щодо коригування плану діяльності ГУДАУ на поточний рік/квартал/місяць.

3.10. Передавання сертифіката схвалення (військового) організації виробника

3.10.1. Передавання сертифіката МРОА відбувається лише у випадках, якщо змінюються права власності, але сама організація залишається фактично незмінною, без змін адреси місцезнаходження організації, виробничих об'єктів, виду робіт, персоналу, АМ або осіб, призначених відповідно до 21.А.145.

3.10.2. У разі зовнішнього управління (у зв'язку з банкрутством, неплатоспроможністю або іншим аналогічним судовим процесом) чинність схвалення продовжується за умови, що утримувач МРОА продовжує належно функціонувати відповідно до свого МРОЕ. Якщо організація не буде продовжувати належно працювати, ГУДАУ може призупинити або скасувати МРОА згідно з 21.В.245.

3.10.3. ГУДАУ може погодитися на передачу МРОА, якщо зобов'язання та відповідальність попередньої організації будуть прийняті новою організацією, яка має МРОА. В іншому випадку, передача буде неможлива і буде потребуватися подання заявки на нове схвалення.

3.11. Зберігання документації

3.11.1. Необхідна інформація щодо зберігання документації зазначена в пункті [2.9](#) розділу 2 і Додатку [15](#) цих Адміністративних процедур.

4. Схвалення державної організації для виконання обов'язків утримувача сертифіката типу (військового) повітряних суден

4.1. Загальні вимоги

4.1.1. ГУДАУ може схвалювати державну організацію у якості утримувача МТС (Military Type Certificate Holder Organisation, далі – МТСНО) для виконання обов'язків утримувача МТС згідно положень Частини-21В. Така державна організація (яка не є розробником ПС) має (відповідно до положень 21.А.2) укласти угоду з організацією, яка має доступ до даних типової конструкції.

Схвалена організація утримувача МТС (МТСНО Approval, далі – МТСНОА) бере на себе відповідальність за здійснення заходів та виконання зобов'язань, встановлених у 21.А.2, 21.А.3А, 21.А.3В, 21.А.4, 21.А.42, 21.А.55, 21.А.57, 21.А.61, 21.А.91, 21.А.95, 21.А.97, 21.А.105, 21.А.107, 21.А.117, 21.А.119, 21.А.120, 21.А.433, 21.А.447 та 21.А.449.

Крім того, у випадку відсутності в МТСНО системи забезпечення розробки для забезпечення вищезазначених заходів і зобов'язань, вона має укласти угоду з організацією розробника (зовнішньою організацією розробника), що схвалена компетентним органом або ДАСУ.

4.1.2. Подання заявки. Керівник/уповноважена особа заявника надсилає до ГУДАУ складений у довільній формі лист, в якому зазначаються такі відомості:

найменування, місцезнаходження, поштова та юридична адреса;
посилання на запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (або витяг з нього), в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та види робіт (діяльності), у тому числі для усіх партнерів та субпідрядників;

До листа додаються заявка на схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового) UA МТСНОА Form 0080 (див. Додаток [5](#) до цих Адміністративних процедур) та такі документи:

проект керівництва організації утримувача сертифіката типу (військового) (МТСНО Exposition, далі – МТСНОЕ) (див. шаблон в АМС №1 21.А.14(с));

контрольний перелік відповідності схвалення організації утримувача МТС, що містить вимоги Частини-21В, зазначені в підпункті [4.1.1](#) розділу 4 до цих Адміністративних процедур, з коментарями від заявника про виконання внутрішнього аудиту щодо відповідності вимогам Частини-21В (форма аналогічна Додатку [7](#) до цих Адміністративних процедур);

копію угоди з організацією, яка має доступ до даних типової конструкції;

копію угоди з організацією розробником (зовнішньою організацією розробником), що схвалена відповідним національним компетентним органом (в разі, якщо організація розробника та МТСНО належать одній юридичній особі, замість угоди надається посилання на відповідну внутрішню процедуру в МТСНОЕ);

копії наявних сертифікатів організації та їхніх умов схвалення від інших компетентних органів (за наявності);

інша інформація, яку заявник вважає за потрібне надати.

За потреби ГУДАУ може запросити додаткові матеріали.

4.1.3. Визначення РСМ. Після отримання від заявника листа із заявкою, РСМ, визначений встановленим порядком відповідним начальником (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності), організовує подальший процес первинного схвалення МТСНО (МТСНО Approval, далі – МТСНОА) згідно з пунктами [4.2](#)-[4.3](#) розділу 4 цих Адміністративних процедур.

4.1.4. Заявка опрацьовується протягом 10 календарних днів з дати надходження та приймається до розгляду за умов:

наявності всіх документів, що входять до пакету документів заявки, зазначених у підпункті [4.1.2](#) цього пункту;

повного та правильного заповнення UA МТСНОА Form 0080;

наявності коментарів заявника до всіх пунктів контрольний перелік відповідності схвалення організації утримувача МТС.

4.1.5. Попередній аналіз і реєстрація заявки. В разі відсутності суттєвих зауважень до наданих документів, РСМ інформує заявника листом про прийняття заявки до розгляду (або неприйняття із зазначенням причин такого рішення) та здійснює заходи щодо реєстрації заявки відповідно до нумерації таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур), яка ведеться на електронному носії інформації.

В разі наявності зауважень, після їх усунення заявником проводиться повторний попередній аналіз заявки.

4.1.6. РСМ заводить справу для паперових документів та визначає місце зберігання на електронному носії інформації файлів, що стосуються процесу схвалення заявки. До видання МТСНОА справа заявника та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером його заявки. РСМ відповідає за своєчасне поповнення справи документами, що визначають стан процесу схвалення МТСНО, і ведеться протягом всього періоду супроводження схвалення.

4.2. Оцінювання документації, планування та підготовка обстеження

4.2.1. РСМ проводить оцінювання пакету документів заявки протягом періоду, зазначеного у плані-графіку процесу схвалення.

Детальному розгляду підлягають усі документи, зазначені в підпункті [4.1.2](#) цього пункту.

4.2.2. По завершенню оцінювання документів заявки, РСМ здійснює заходи аналогічні наведеним в підпунктах [2.4.6](#)-[2.4.12](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

4.2.3. МТСНОЕ вважається схваленим з часу отримання схвалення організацією і не потребує окремого схвалення.

4.3. Проведення аудиту

4.3.1. Аудит проводиться з метою встановлення здатності заявника на МТСНОА забезпечити відповідність застосовним вимогам Частини-21В та процедур, описаним в МТСНОЕ.

4.3.2. Аудит здійснюється за процедурами, аналогічними наведеним в пункті [2.5](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур, на відповідність вимогам контрольного переліку відповідності схвалення організації утримувача МТС, з відповідними коментарями від заявника за результатами проведення внутрішнього аудиту.

4.4. Видання схвалення організації утримувача сертифікату типу (військового)

4.4.1. У разі позитивних висновків щодо результатів попередніх етапів, здійснюються наведені в підпунктах [2.6.1](#)-[2.6.4](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

4.4.2. Підписаний начальником Головного управління державної авіації України наказ є підставою для оформлення РСМ сертифіката МТСНОА (за UA МТСНОА Form 0083, наведеною в Додатку [25](#) до цих Адміністративних процедур) та розроблення (відповідно до вимог пункту [4.5](#) розділу 4 цих Адміністративних процедур) контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням організації утримувача МТС (форма аналогічна Додатку [12](#) до цих Адміністративних процедур) на наступні 36 місяців, починаючи з дати схвалення.

Проекти UA МТСНОА Form 0083 (сертифікат і умови схвалення) та контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням організації утримувача МТС РСМ погоджуються відвідними начальниками (згідно з розподілом повноважень в управлінні первинної льотної придатності) та підписуються з дотриманням положень пунктів [1.9-1.10](#) розділу 1 цих Адміністративних процедур.

Орієнтовні строки проведення плановних щорічних аудитів погоджуються з відповідальним від управління первинної льотної придатності за підготовку пропозицій до плану діяльності ГУДАУ на рік.

4.4.3. На сертифікаті UA МТСНОА Form 0083 має бути зазначений реєстраційний номер схвалення, який присвоюється відповідно до таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

4.4.4. Після видання сертифіката МТСНОА справа заявника на МТСНОА та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером схвалення.

4.4.5. Копія UA МТСНОА Form 0083 долучається до справи МТСНО.

Інформація щодо термінів проведення заходів безперервного нагляду у плані діяльності ГУДАУ на поточний рік має своєчасно оновлюватися РСМ під час коригувальних заходів з планування на квартал/місяць.

4.4.6. РСМ готує супровідний лист до нижчезазначених документів:
оригінал UA МТСНОА Form 0083;

копія контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням організації утримувача МТС;

заповнений блок 21 рапорту з аудиту (якщо раніше його не було передано до організації).

4.4.7. Начальник Головного управління державної авіації України (уповноважена ним посадова особа) видає документи, зазначені в підпункті [4.4.6](#) цього пункту, керівнику (особі, яка ним уповноважена) МТСНО. Керівник (особа, яка ним уповноважена) МТСНО засвідчує отримання супровідного листа з оригіналами вищезазначених документів своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії UA МТСНОА Form 0083.

4.4.8. Видача оригіналу UA МТСНОА Form 0083 оформлюється записом у таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями (Додаток [8](#) до цих Адміністративних процедур).

4.5. Безперервний нагляд, чинність та скасування МТСНОА

4.5.1. ГУДАУ має переконуватися у збереженні чинності МТСНОА шляхом здійснення заходів з безперервного нагляду за:

організаційною структурою утримувача МТСНОА на відповідність її функціонування згідно з МТСНОЕ;

ефективністю процедур, що містяться в МТСНОЕ.

4.5.2. Безперервний нагляд здійснюється згідно із заходами контрольного

переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням організації утримувача МТС за процедурами аналогічними наведеним для утримувача MDOA в підпунктах [2.7.2](#)-[2.7.14](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур.

4.6. Зміна в схваленні та поправки до керівництва організації утримувача сертифіката типу (військового)

4.6.1. МТСНО має повідомляти ГУДАУ щодо будь-яких змін в організації. Зміни у МТСНО поділяються на значні і незначні.

4.6.2. Визначення і процедури впровадження значних і незначних змін в діяльність МТСНО аналогічні наведеним для утримувача MDOA в пункті [2.8](#) розділу 2 цих Адміністративних процедур, за винятком відмінностей п.п. 2.8.3.1, 2.8.3.2 підпункту 2.8.3 розділу 2 цих Адміністративних процедур, які викладені нижче, в підпунктах [4.6.3](#)-[4.6.4](#) цього пункту.

4.6.3. Перелік значних змін в МТСНО:

1. Організація.

- a) Переміщення в нові приміщення;
- b) Зміна в структурі діяльності;
- c) Зміна права власності.

2. Зміна керівника/уповноваженої особи, відповідальної особи за ведення МТСНОЕ.

3. Процедури.

Зміна в правилах проведення процедур, пов'язаних із:

- a) класифікацією змін і ремонтів як головних/незначних (21.A.91, 21.A.435);
- b) підходом до розгляду головних змін та головних ремонтів (21.A.42, 21.A.97, 21.A.433);
- c) схваленням проєктів незначних змін/ремонтів (21.A.95, 21.A.91, 21.A.437);
- d) виданням інформації та інструкцій (21.A.61, 21.A.120);
- e) схваленням незначних змін і додатків до керівництва з льотної експлуатації (21.A.57, 21.A.107, 21.A.119);
- f) схваленням проєктів головних ремонтів (21.A.437);
- g) підтриманням льотної придатності (21.A.3A, 21.A.3B);
- h) контролем конфігурації, якщо є вплив на льотну придатність або захист довкілля (де застосовується).

4.6.4. Для схвалення ГУДАУ значної зміни в МТСНО має подаватися заявка UA МТСНОА Form 0082 (Додаток [14](#) до цих Адміністративних процедур) разом з:

супровідним листом;


новим виданням або заміненними сторінками МТСНОЕ на електронному та паперовому носіях.

За потреби ГУДАУ може запросити додаткові матеріали.

4.7. Зберігання документації

4.7.1. Необхідна інформація щодо зберігання документації зазначена в пункті [2.9](#) розділу 2 і Додатку [15](#) цих Адміністративних процедур.

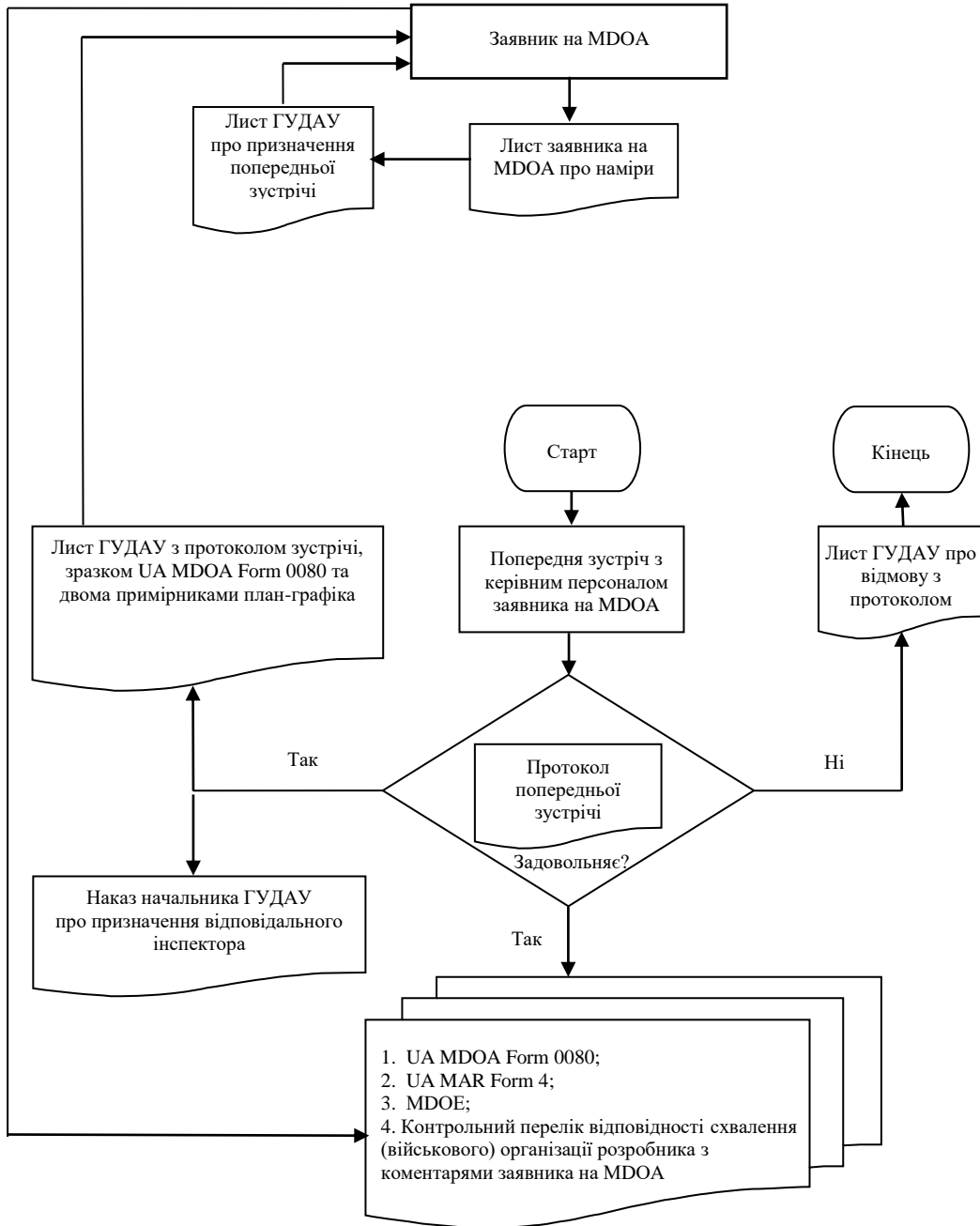
Начальник управління первинної льотної придатності
Головного управління державної авіації України

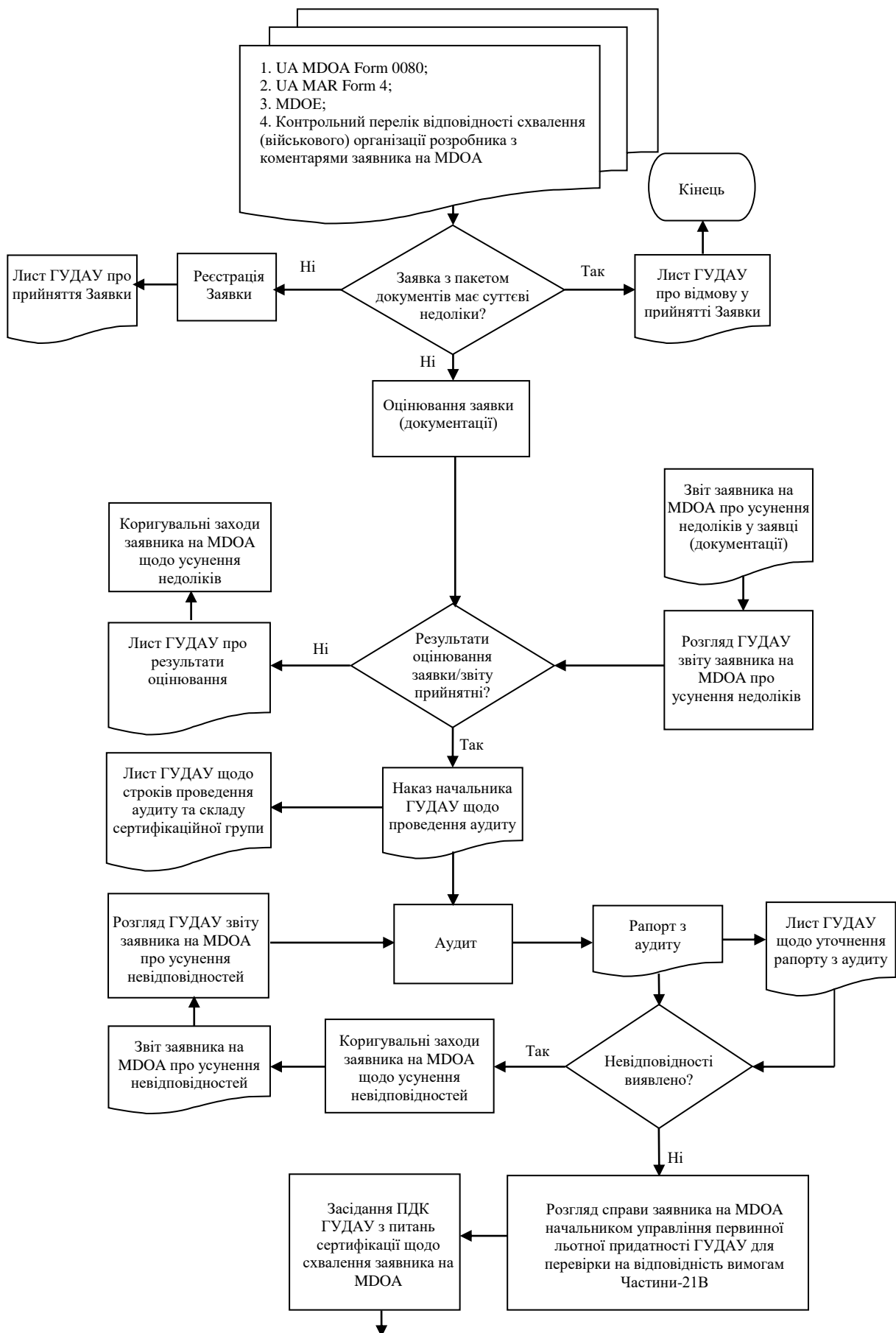


Микола ГРИЩУК

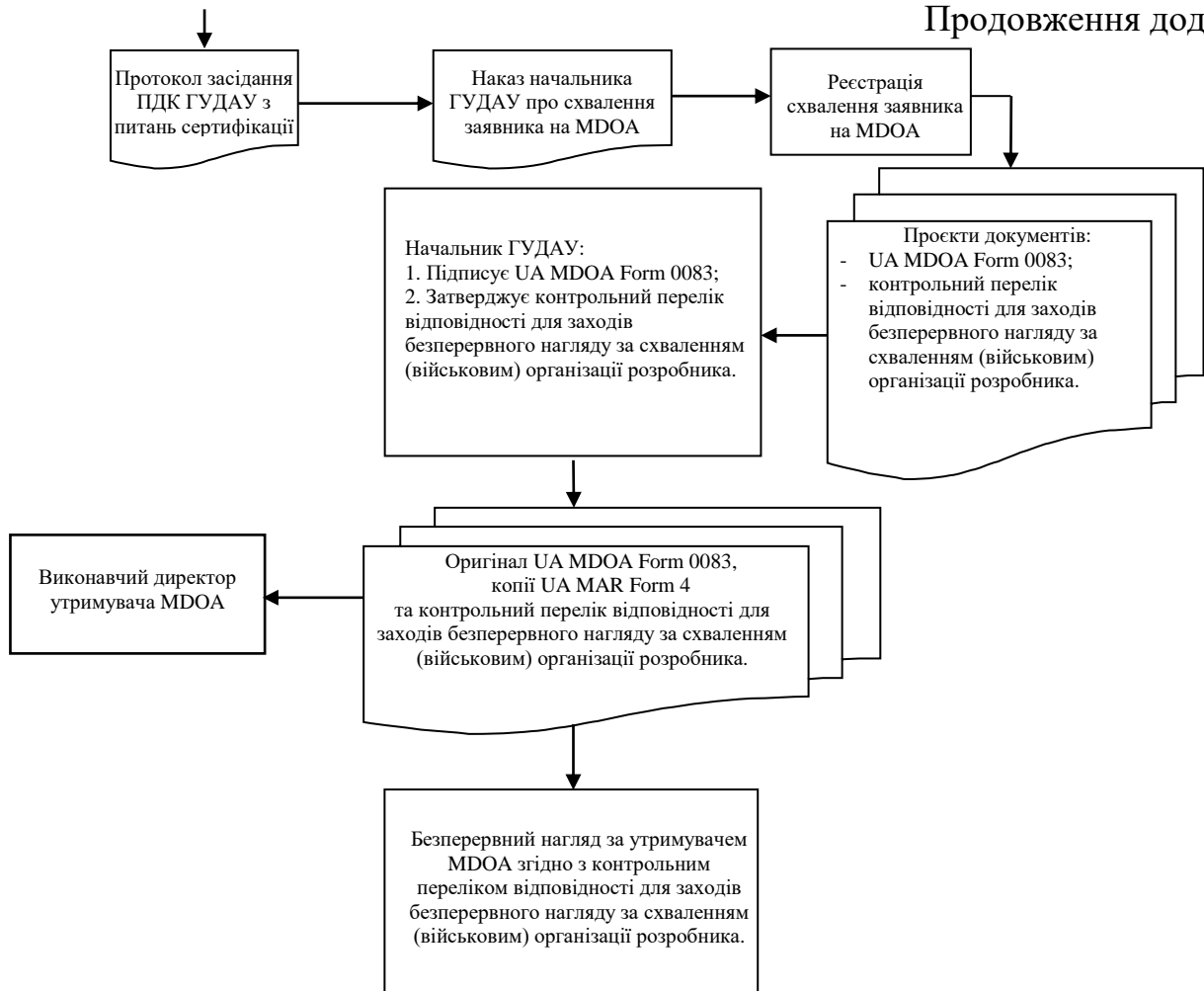
Додаток 1
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [2.1.1](#) пункту 2.1 розділу 2)

Блок-схема процесу схвалення (військового) організації розробника





Продовження додатка 1



Додаток 2

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [2.1.5](#) пункту 2.1 розділу 2, підпункт [3.1.10](#) пункту 3.1 розділу 3)

Таблиця відповідності термінів і визначень

Частина-21В	АПУ-21 (Part-21)	EMAR 21	COMMISSION REGULATION (EU) No 748/2012 COMMISSION REGULATION (EU) No 69/2014
Норми льотної придатності	Вимоги для сертифікації	Airworthiness Codes	Certification Specifications
Документи відповідності	Доказові документи	Compliance documents	Compliance documents
Незначні зміни	Другорядні зміни	Minor changes	Minor changes
Відчутний вплив	Суттєвий вплив	Appreciable effect	Appreciable effect
Значні зміни*	Суттєві зміни*	Significant changes*	Significant changes*
Суттєві зміни*	Всеохоплюючі зміни*	Substantial changes*	Substantial changes*
Допоміжні зміни*	Вторинні зміни*	Secondary changes*	Secondary changes*
Значні зміни**	Суттєві зміни**	Significant changes**	Significant changes**
Головні ремонти	Значні ремонти	Major repairs	Major repairs
Верифікація відповідності	Перевірка відповідності	Compliance Verification	Compliance Verification
Система забезпечення розробки	Система забезпечення проекту	Design assurance system	Design assurance system
Незалежний моніторинг системи	Незалежна система контролю	Independent system monitoring	Independent system monitoring
Керівництво (військове) організації розробника	Посібник організації розробника	Military Design Organisation Exposition	Design Organisation Handbook
Керівництво (військове) організації виробника	Опис організації виробника	Military Production Organisation Exposition	Production Organisation Exposition

* Стосується головних змін

** Стосується змін в організації виробника (розробника)

Додаток 3

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [2.2.5](#) пункту 2.2 розділу 2, підпункт [3.2.5](#) пункту 3.2 розділу 3)

Форма протоколу попередньої зустрічі ПРОТОКОЛ

попередньої зустрічі керівного персоналу заявника на МРОА/МДОА
з представниками ГУДАУ

Дата призначення зустрічі (№ та дата вихідного листа)	№ _____ від ДД.ММ.РРРР (На № _____ від ДД.ММ.РРРР)	Дата проведення зустрічі	ДД.ММ.РРРР
Найменування заявника на МРОА/МДОА та адреса	[дані заявника]		
Представники заявника на МРОА/МДОА (посада/функція, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)	Відповідальний керівник / Керівник підприємства Керівник з виробництва / Керівник організації розробника Керівник з якості / Керівник управління (відділу) льотної придатності		
Представники ГУДАУ (посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)	[дані представників ГУДАУ]		
Перелік та зміст питань, обговорені під час попередньої зустрічі. Виявленні невідповідності (за наявності)	<p>[Коротко висвітлюються обговорені питання та хто брав участь] <u>Приклад заповнення:</u></p> <p>1. Знайомство з керівним персоналом заявника на МРОА/МДОА. Відповідальним керівником (Керівником підприємства) _____.</p> <p>2. Представлення керівному персоналу заявника на МРОА/МДОА відповідального інспектора щодо роботи із _____. Представлено відповідального інспектора (РСМ) щодо роботи із ____.</p> <p>3. Отримання підтвердження, що відповідальний керівник (керівник підприємства) _____ у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення необхідними ресурсами організації виробника для її належного функціонування згідно з вимогами Частини-21В. Відповідальний керівник (Керівник підприємства) _____ у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення необхідними ресурсами організації виробника для її належного функціонування згідно з вимогами Частини-21В.</p> <p>4. Отримання підтвердження, що керівники за напрямками діяльності _____ знають вимоги Частини-21В і АМС & GM до неї та підтверджують можливість організації виконувати вимоги Частини-21В у повному обсязі. Представники _____ ознайомлені у необхідному обсязі з Частиною-21В і АМС & GM до неї та підтверджують можливість організації виконувати вимоги Частини-21В у повному обсязі.</p>		
Висновки про результати попередньої зустрічі. Рекомендації	<p>[Коротко висвітлюються результати і рекомендації] <u>Приклад заповнення:</u></p> <p>_____ може подати до ГУДАУ заявку на первинне схвалення відповідно до вимог Правил сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В). за умов наявності відповідних договірних угод з _____.</p>		
Відповідальний інспектор (РСМ) (підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)	Ім'я ПРІЗВИЩЕ		
Відповідальний керівник /Керівник підприємства заявника на МРОА/МДОА (підпис, ім'я, прізвище)	Ім'я ПРІЗВИЩЕ		

Додаток 4
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [2.2.5](#) пункту 2.2 розділу 2)

**Форма план-графіка
процесу схвалення заявника на MDOA**

ПОГОДЖЕНО _____ (найменування посади керівника підприємства)		ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник управління первинної льотної придатності Головного управління державної авіації України		
“ ____ ” _____ 20__ року (ім'я, прізвище)		“ ____ ” _____ 20__ року (ім'я, прізвище)		
ПЛАН-ГРАФІК процесу схвалення заявника на MDOA _____ (найменування заявника на MDOA)				
№ п/п	Найменування етапів схвалення та процедур	Термін проведення	Місце проведення	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Етап попередньої зустрічі (у разі первинного отримання схвалення)*			
1.1.	Попередня зустріч з керівним персоналом заявника на MDOA.	_____ (дата)	ГУДАУ	
1.2.	Оформлення протоколу попередньої зустрічі.	_____ (дата)	ГУДАУ	Протокол попередньої зустрічі підписують керівник підприємства та відповідальний інспектор (PCM).
1.3.	Погодження план-графіка процесу схвалення заявника на MDOA та його затвердження начальником управління первинної льотної придатності ГУДАУ	п. 1.2 + до __ днів	ГУДАУ	Затверджений план-графік процесу схвалення заявника на MDOA.
2.	Етап оцінювання отриманої заявки.			
2.1.	Підготовка заявки з пакетом документів та направлення із супровідним листом до ГУДАУ.	За готовністю заявника на MDOA	_____ (скорочене найменування заявника на MDOA)	UA MDOA Form 0080; UA MAR Form 4; MDOE; контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації розробника з коментарями заявника на MDOA.
2.2.	Прийняття заявки з пакетом документів.	пп. 2.1 + до __ днів	ГУДАУ	Доручення про опрацювання заявки
2.3.	Реєстрація заявки (у разі відсутності суттєвих недоліків у заявці з пакетом документів).	пп. 2.2 + 1 день	ГУДАУ	Реєстраційний номер у базі даних реєстрації заявок та видання MDOA.

Продовження додатка 4

1	2	3	4	5
2.4.	Повідомлення заявника на MDOA про прийняття (неприйняття) заявки.	пп. 2.2 (2.3) + 10 днів	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про реєстраційний номер заявки або неприйняття заявки.
3.	Етап підготовки та планування обстеження, оцінювання документації			
3.1.	Оцінювання заявки. Оформлення результатів оцінювання заявки та надання повідомлення заявнику на MDOA.	За планом ГУДАУ	ГУДАУ	Підпис UA MAR Form 4. Повідомлення (лист) з інформацією про виявлені недоліки та пропозиції до документації (за наявності).
3.2.	Усунення заявником на MDOA недоліків (у разі наявності) за результатами оцінювання заявки (документації). Направлення звіту про усунення недоліків із супровідним листом до ГУДАУ.	пп. 3.1 + __ днів ± __	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Заходи щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків.
3.3.	Розгляд звіту заявника на MDOA про усунення недоліків за результатами оцінки заявки (документації).	пп. 3.2 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності заходів із усунення недоліків.
3.4.	Визначення обсягу робіт щодо схвалення для проведення аудиту. Підготовка наказу начальника ГУДАУ про проведення аудиту заявника на MDOA	п. 3.3 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ про проведення аудиту.
3.5.	Повідомлення заявника на MDOA про терміни проведення аудиту.	пп. 3.4 + 1 день	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про проведення аудиту.
4.	Етап проведення аудиту			
4.1.	Проведення аудиту.	Терміни проведення аудиту, зазначені в повідомленні	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Рапорт з аудиту.
4.2.	Оформлення документації за результатами аудиту	Дата завершення аудиту + до 2 тижнів	ГУДАУ	Звіт про проведення аудиту. У разі необхідності повідомлення (лист) щодо уточнення рапорту з аудиту. Рапорт з аудиту (якщо не було складено під час аудиту).
4.3.	Усунення заявником невідповідностей за результатами аудиту. Направлення до ГУДАУ звіту про усунення невідповідностей за результатами аудиту з доказовою документацією та супровідним листом.	пп. 4.2 + до 3 міс./до повного усунення (остаточну дату визначає ГУДАУ)	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Коригувальні заходи щодо усунення невідповідностей. Звіт про усунення невідповідностей з доказовою документацією.

Продовження додатка 4

1	2	3	4	5
4.4.	Розгляд звіту заявника про усунення невідповідностей за результатами аудиту з доказовою документацією.	пп. 4.3 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності результатів виконання коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей.
4.5.	Додатковий аудит для остаточного переконання щодо усунення невідповідностей.	За необхідності	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Рапорт з аудиту.
5.	Етап видання схвалення			
5.1.	Розгляд справи заявника на MDOA керівниками ГУДАУ щодо його відповідності вимогам Частини-21В	п. 4 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо відповідності заявника на MDOA вимогам Частини-21В.
5.2.	Прийняття постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації рішення про можливість схвалення.	пп. 5.1 + до __ днів	ГУДАУ	Порядок денний та протокол засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації.
5.3.	Підготовка наказу начальника ГУДАУ про схвалення заявника на MDOA.	пп. 5.2 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ.
5.4.	Підготовка UA MDOA Form 0083 та контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника до підпису і затвердження відповідно.	пп. 5.3 + до __ днів	ГУДАУ	Реєстрація схвалення у базі даних реєстрації заявок та видання MDOA. Бланк UA MDOA Form 0083. контрольний перелік відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника.
5.5.	Підписання UA MDOA Form 0083 та затвердження контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника.	п. 5.4 + до __ днів	ГУДАУ	
5.6.	Безпосередня видача UA MDOA Form 0083, копій UA MAR Form 4 та контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника.	За умов виконання попередніх пунктів	ГУДАУ	База даних реєстрації заявок та видання MDOA.
* – Лист про наміри _____ від __. __.20__ № _____ (вх. № _____ від __. __.20__).				
(найменування заявника на MDOA)				
Відповідальний інспектор (PCM):				

(найменування посади)				

(військове звання за наявності)				
“ _____ ” _____ 20__ року				
_____ (ім'я, прізвище)				

Додаток 5
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [2.3.1](#) пункту 2.3 розділу 2,
підпункт [4.1.2](#) пункту 4.2 розділу 4)

UA MDOA/MTCHOA Form 0080

UA MDOA/MTCHOA Form 0080 Заявка на отримання схвалення (військового) організації розробника / схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового) <i>Application for the UA MAR 21 Design Organisation Approval / Military Type Certificate Holder Organisation Approval</i> <i>[залишити лише відповідний текст / keep only applicable text]</i>		
МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i>		
1. Найменування та адреса <i>Name and Address</i>	Реєстраційний номер заявки <i>Application registration number</i> [заповнює компетентний орган] <i>[it is filled by the authority]</i>	XXXX.UA.21B.J/V.DA/HA.20XX <i>[залишити лише відповідний текст / keep only applicable text]</i>
	Найменування організації <i>Company name</i>	
	Вулиця/№ <i>Street/No.</i>	
	Поштовий індекс <i>Post Code</i>	
	Місто <i>City</i>	
	Країна <i>Country</i>	
2. Контактна особа <i>Contact Person</i>	Стать <i>Title</i>	<input type="checkbox"/> Чол./Mr. <input type="checkbox"/> Жін./Ms.
	Прізвище <i>Name</i>	
	Ім'я <i>First name</i>	
	Посада <i>Job title</i>	
	Телефон <i>Phone</i>	
	<i>Email</i>	
3. Сфера діяльності <i>Scope</i> <input type="checkbox"/> Діяльність з розробки відповідно до застосовного сертифікаційного базису типу та вимог захисту довкілля: <i>Design in accordance with applicable type-certification basis and environmental protection requirements:</i> <input type="checkbox"/> Діяльність з супроводження сертифіката типу (тільки для організації утримувача МТС): <i>Type Certificate supporting (for MTC Holder Organisation only):</i>		
Категорія/ <i>Category</i>	Вид виробу/ <i>Kind of Product</i>	
3.1 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання сертифіката типу (військового) або обмеженого сертифіката типу (військового)	<input type="checkbox"/> Повітряне судно <i>Aircraft</i> <input type="checkbox"/> Двигун <i>Engine</i>	

<p><i>An applicant for a Military Type Certificate (MTC) or a Military Restricted Type Certificate (MRTC)</i></p>	<input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Propeller</i>	
<p>3.2 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання додаткового сертифіката типу (військового) <i>An applicant for a Military Supplemental Type Certificate (MSTC)</i></p>	<input type="checkbox"/> Повітряне судно <input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Aircraft Propeller</i> <input type="checkbox"/> Двигун <input type="checkbox"/> ДСУ <i>Engine APU</i>	
<p>3.3 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання схвалення проекту головного ремонту <i>An applicant for a Major Repair Design Approval</i></p>	<input type="checkbox"/> Повітряне судно <input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Aircraft Propeller</i> <input type="checkbox"/> Двигун <input type="checkbox"/> ДСУ <i>Engine APU</i>	
<p>3.4 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання MTSO схвалення для розробки ДСУ <i>An applicant for an MTSO authorization for design an APU</i></p>	<input type="checkbox"/> ДСУ <i>APU</i>	
<p>3.5 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання повноважень (щодо схвалення незначних змін або проектів незначних ремонтів) відповідно до положень параграфу 21.A.263 Частини-21В <i>An applicant for approval of minor changes or minor repair design, when requested for the purpose of obtaining privileges under the UA MAR 21.A.263</i></p>	<input type="checkbox"/> Повітряне судно <input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Aircraft Propeller</i> <input type="checkbox"/> Двигун <input type="checkbox"/> ДСУ <i>Engine APU</i>	
<p>4. Перелік виробів <i>List of products</i> (тільки для заявок на MDOA/MTCHOA, пов'язаних із отриманням МТС або схвалення за MTSO для ДСУ) <i>(only for MDOA/MTCHOA applications related to TC and ETSOA for APU)</i></p>		
<p>5. Обмеження <i>Limitations</i></p>		
<p>6. Додаткова інформація <i>Other Information</i></p>		
<p>7. Кількість персоналу <i>Number of Staff</i></p>		
<p>8. Додаткові вимоги <i>Outline of additional data requirements</i></p>		
<p>Дані, які повинні подаватися із заявкою: • копія юридичного документу із зазначенням найменування і місцезнаходження організації. <i>Data to be submitted together with this application form:</i> • a copy of the business registration or similar legal document stating name and seat of the company.</p>		
<p>Додаткову інформацію про Вашу організацію розробника/утримувача МТС необхідно буде надавати на другому етапі. <i>Additional information about your Design/MTC Holder Organisation will be requested in a second stage</i></p>		
<p>9. Заява про повноваження та прийняття загальних умов: <i>Applicant's declaration and acceptance of the General Conditions:</i></p>		
<p>Я заявляю, що маю юридичне право на подання цієї заявки до ГУДАУ і що вся інформація, яка надана в цій заявці, вірна і повна. <i>I declare that I have the legal capacity to submit this application to HOSAU and that all information provided in this application form is correct and complete.</i></p>		
<p>Дата: [ДД.ММ.РРРР] <i>Date: [DD/MM/YYYY]</i></p>	<p>Прізвище/Посада: <i>Name/Position:</i> [Ім'я ПРІЗВИЩЕ] <i>[NAME]</i></p>	<p>Підпис: <i>Signature</i></p>

Інструкція щодо заповнення UA MDOA/MTCHOA Form 0080

Надані додаткові рекомендації та вимоги, що необхідні для заповнення заявки на схвалення. Форма має заповнюватися чітко і розбірливо.

№ блоку і найменування	Інструкції щодо заповнення	
1. Найменування та адреса	<p>Реєстраційний номер та дата реєстрації заявки (заповнюється компетентним органом) зазначається компетентний орган у листі про прийняття заявки у вигляді “Реєстрацій номер та дата реєстрації заявки”.</p> <p>Зазначається повне найменування організації як у Свідоцтві про реєстрацію або в подібному юридичному документі, в якому зазначено найменування та місцезнаходження організації, а також торгову марку (якщо застосовано).</p> <p>Зазначається адреса зареєстрованого офісу як у Свідоцтві про реєстрацію або в подібному юридичному документі.</p> <p>У разі подання первинної заявки, до неї необхідно додати копію Свідоцтва про реєстрацію організації або подібного юридичного документа, в якому зазначено найменування та місцезнаходження організації.</p>	
2. Контактна особа	Зазначається ім'я, прізвище та контакти особи, яка відповідальна за супроводження заявки.	
3. Сфера діяльності	Сфера діяльності та вид виробу визначається відмітками у відповідних блоках.	
4. Перелік виробів	Перелік виробів, для яких подані заявки на отримання МТС (або на схвалення за MTSO для ДСУ).	
5. Обмеження	Зазначається доречні обмеження, такі як, наприклад, “ програмне забезпечення ”, “ основна/допоміжна конструкція ” тощо.	
6. Додаткова інформація	Додається інформація стосовно план-графіку схвалення МТС, MSTS або інших схвалень типової конструкції (для заявника на МТСНО – інформація щодо MDOA та угод з нею).	
7. Штатна чисельність (для організації утримувача МТС зазначається лише задіяний персонал)	Кількість персоналу розраховується як чисельність у всіх підрозділах, що залучені до діяльності з розробки/супроводження МТС та сертифікації в рамках схвалення, таким чином:	
	<p>Персонал, що залучений до (для діяльності з розробки):</p> <ul style="list-style-type: none"> • керівництва організацією розробника; • виконання креслень, розрахунків, випробувань, моделювання; • підготовки та верифікації документів відповідності; • виконання функцій підрозділу льотної придатності; • моніторингу системи забезпечення розробки. 	<p>Додатково, для постачальників з розробки, враховується такий персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> • весь персонал з підготовки документів відповідності; • весь персонал з верифікації документів відповідності; • весь персонал з виконання функцій підрозділу льотної придатності; • весь персонал з моніторингу системи забезпечення розробки.
	Персонал, який працює не постійно, враховується у відповідних пропорціях.	
8. Додаткові вимоги	Технічні документи спільно із заявкою не надсилаються.	

Додаток 6

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [2.3.1](#) пункту 2.3 розділу 2, підпункт [3.3.1](#) пункту 3.3 розділу 3)

**UA MAR Form 4 – Погодження призначеного керівного персоналу
Головним управлінням державної авіації України**

<p>UA MAR Form 4</p> <p>Погодження призначеного керівного персоналу Головним управлінням державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine Acceptance of Nominated Management Personnel</i></p>	
<p>МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ <i>MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE</i></p> <p>Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	
<p>Детальна інформація щодо прийнятності керівного персоналу <i>Details of Management Personnel required</i></p> <p>відповідно до вимог пункту [21.A.145(c)(2)/21.A.243(d)] Частини-21В <i>to be accepted as specified in [UA MAR 21.A.145(c)(2)/UA MAR 21.A.243(d)]</i> <i>[залишити лише відповідний текст / keep only applicable text]</i></p> <p>1. Прізвище: <i>Name:</i></p> <p>2. Посада: [Назва посади/функції відповідно до вимог глави G або J Частини-21В незалежно від штатного розкладу організації] <i>Position:</i></p> <p>3. Відомості про освіту, які відповідають вимогам для зазначеної у пункті 2 посади: <i>Qualifications relevant to the item (2) position:</i></p> <p>відповідно до вимог [АМС 21.A.145(c)(2)/АМС 21.A.243(d)] Частини-21В</p> <p>4. Досвід роботи, який відповідає вимогам для зазначеної у пункті 2 посади: <i>Work experience relevant to the item (2) position:</i></p> <p>відповідно до вимог [АМС 21.A.145(c)(2)/АМС 21.A.243(d)] Частини-21В із зазначенням назв штатних посад</p> <p>Підпис: _____ Дата: [ДД.ММ.РРРР] <i>Signature: _____ Date: [DD/MM/YYYY]</i></p> <p>Після заповнення, ця форма надсилається конфіденційним порядком до Головного управління державної авіації України <i>On completion, please send this form under confidential cover to the Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p> <hr/> <p>Використовує тільки Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine use only</i></p> <p>Прізвище та підпис уповноваженої посадової особи Головного управління державної авіації України, яка приймає рішення щодо прийнятності призначеної особи: <i>Name and signature of authorised Head Office of State Aviation of Ukraine staff member accepting this person:</i></p> <p>Підпис: _____ Дата: [ДД.ММ.РРРР] <i>Signature: _____ Date: [DD/MM/YYYY]</i></p> <p>Прізвище: [Ім'я ПРИЗВИЩЕ] Управління: <i>Name: [NAME] Office:</i></p>	

Додаток 7

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [2.3.1](#) пункту 2.3, підпункт [2.5.4](#) пункту 2.5 розділу 2, підпункт [4.1.2](#) пункту 4.1 розділу 4)

Форма контрольного переліку відповідності схвалення (військового) організації розробника

Контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації розробника / організації утримувача сертифікату типу (військового)

Найменування організації, адреса:

Адреси об'єктів:

Відповідальний інспектор (PCM) / Керівник сертифікаційної групи (CGH):

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Назва параграфа Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) MDOE/ МТСНОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
ГЛАВА А – ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ									
21.A.1	Сфера застосування	Цей розділ містить загальні положення, що визначають зобов'язання та повноваження заявника						
...						
ГЛАВА В – СЕРТИФІКАТИ ТИПУ (ВІЙСЬКОВІ) ТА ОБМЕЖЕНІ СЕРТИФІКАТИ ТИПУ (ВІЙСЬКОВІ)									
21.A.11	Сфера застосування	У цій главі встановлюється процедура видачі сертифікатів типу (військових) для виробів						
...						
ГЛАВА D – ЗМІНИ ДО СЕРТИФІКАТІВ ТИПУ (ВІЙСЬКОВИХ) ТА ОБМЕЖЕНИХ СЕРТИФІКАТІВ ТИПУ (ВІЙСЬКОВИХ)									
...						
ГЛАВА Е – ДОДАТКОВІ СЕРТИФІКАТИ ТИПУ (ВІЙСЬКОВІ)									
...						

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Назва параграфа Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МДОЕ/ МТСНОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
ГЛАВА J – СХВАЛЕННЯ (ВІЙСЬКОВЕ) ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРОБНИКА									
...						
ГЛАВА К – КОМПОНЕНТИ ТА ОБЛАДНАННЯ									
...						
ГЛАВА М – РЕМОНТИ									
...						
ГЛАВА О – СХВАЛЕННЯ ЗА ВІЙСЬКОВИМ ТЕХНІЧНИМ СТАНДАРТОМ									
...						
ГЛАВА P – ДОЗВІЛ (ВІЙСЬКОВИЙ) НА ВИКОНАННЯ ПОЛЬОТІВ									
...						
ГЛАВА Q – ІДЕНТИФІКАЦІЯ ВИРОБІВ, КОМПОНЕНТІВ ТА ОБЛАДНАННЯ									
...						

Примітка:

Після заповнення заявником, ця форма передається відповідальному інспектору (PCM) та є частиною справи заявника з доказовими документами.

У графах “№ параграфа (пункту) Розділу А Частини 21В”, “Назва параграфа Розділу А Частини-21В” та “Вимоги параграфа (пункту) Частини-21В” PCM записує усі застосовні вимоги Частини-21В.

У графі “Розділ (пункт) МДОЕ/МТСНОЕ” заявник на МДОА/МТСНОА, за результатами внутрішнього аудиту, записує номери розділів (пунктів) свого МДОЕ/МТСНОЕ, де описані процедури щодо відповідності організації Частини-21В. У разі незастосовності вимог Частини-21В до конкретної організації робиться запис “N/A”.

У графах “коментар” заявник на МДОА/МТСНОА за результатами внутрішнього аудиту робить позначки “так” або “N/A”, а персонал сертифікаційної групи на етапі аудиту робить необхідні позначки і записи щодо відповідності або невідповідності заявника вимогам глави J/В Частини-21В. Кожен інспектор сертифікаційної групи повинен мати занотовані подробиці перевірених ним питань. Детальний опис невідповідностей, що виявлені сертифікаційною групою під час аудиту, PCM робить у блоці 21 рапорту з аудиту (Додаток [10](#) до цих Адміністративних процедур).

Додаток 8

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [2.3.3](#) пункту 2.3, підпункт [2.6.6](#) пункту 2.6, підпункт [2.8.4](#) пункту 2.8 розділу 2, підпункт [3.3.3](#) пункту 3.3, підпункт [4.1.5](#) пункту 4.1 розділу 4, підпункт [4.4.8](#) пункту 4.4 розділу 4)

Форма таблиці бази даних зі схвалення і нагляду за організаціями

№ зп	Вихідний № та дата заявки	№ реєстрації заявки	Найменування організації	Вихідний № та дата листа з невідповідностями	№ реєстрації схвалення	№ перегляду	Вихідний № та дата супровідного листа
1.		XXXX.UA.21B.J.DA.20XX			UA.21B.J.MDOA.XXXX		
2.		XXXX.UA.21B.G.PA.20XX			UA.21B.G.MPOA.XXXX		
3.		XXXX.UA.21B.B.HA.20XX			UA.21B.B.MTCHOA.XXXX		

Шифр реєстрації заявок організацій – XXXX.UA.21B.J.DA[SC].2024, XXXX.UA.21B.G.PA[SC].2024, XXXX.UA.21B.B.HA[SC].2024, де:

“XXXX.” – порядковий № заявки (для заявки під № 1 – 0001, для № 2 – 0002 і т.д.);

“UA.21B.” – умовне найменування Частини-21В (літери “UA” означають – код України, літера “B” означає – військове);

“G[J,B].” – умовне найменування глави G, J або B Частини-21В – схвалення організації розробника/виробника/утримувача МТС;

“DA.” – процедура схвалення розробника (Design Approval);

“PA.” – процедура схвалення виробника (Production Approval);

“HA.” – процедура схвалення утримувача МТС (MTC Holder Approval);

“SC.” – процедура внесення значних змін до схвалення (Significant Change);

“2024” – рік реєстрації заявки.

Шифр реєстрації схвалень – UA.21B.J.MDOA.XXXX, UA.21B.G.MPOA.XXXX або UA.21B.B.MTCHOA.XXXX, де:

“MDOA.” – схвалення (військове) організації розробника;

“MPOA.” – схвалення (військове) організації виробника;

“MTCHOA.” – схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового);

“XXXX” – порядковий № схвалення (для схвалення під № 1 у 2024 році – 0124, під № 2 у 2024 році – 0224, під № 1 у 2025 році – 0125 і т.д.).

Додаток 9
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [2.4.2](#) пункту 2.4 розділу 2)

Шаблон MDOE

Для організацій, які розробляють лише незначні зміни типової конструкції або незначні ремонти виробів, шаблон MDOE наведено в АМС №2 21.А.243(а).

0.	Загальна інформація <i>General</i>
0.1.	Зміст <i>Table of Contents</i>
0.2.	Акроніми та аббревіатури <i>Acronyms and abbreviations</i>
0.3.	Терміни та визначення <i>Terms and definitions</i>
0.4.	Перелік видань та ревізій <i>list of issues and revisions</i>
0.5.	Перелік чинних сторінок <i>List of valid pages</i>
0.6.	Перелік розсилки <i>Distribution List</i>
1.	Організація <i>Organisation</i>
1.1.	Цілі Керівництва та заява щодо обов'язковості його дотримання <i>Exposition Objectives and binding statement</i>
1.2.	Відповідальна особа за ведення Керівництва <i>Responsible person for administration of Exposition</i>
1.3.	Зміни у системі забезпечення розробки, процедура внесення поправок до Керівництва <i>Design Assurance System changes, Exposition amendment procedure</i>
1.3.1.	Класифікація змін у системі забезпечення розробки <i>Classification of changes to the Design Assurance System</i>
1.3.2.	Схвалення змін у системі забезпечення розробки <i>Approval of changes to the Design Assurance System</i>
1.3.3.	Процедура внесення поправок до Керівництва <i>Exposition amendment procedure</i>
1.4.	Презентація організації розробника <i>Presentation of Design Organisation</i>
1.4.1.	Історія організації розробника <i>Design Organisation history</i>
1.4.2.	Матеріально-технічна база організації розробника <i>Design Organisation facilities</i>
1.4.3.	Перелік постачальників з розробки <i>Design Supplier List</i>
1.5.	Обсяг робіт <i>Scope of work</i>

1.6.	Схема організаційної структури <i>Organisation charts</i>
1.7.	Персонал, який приймає рішення, що впливають на льотну придатність та захист довкілля <i>Personnel making decisions affecting airworthiness and environmental protection</i>
1.7.1.	Персонал Управління (відділу) льотної придатності, який приймає рішення, що впливають на льотну придатність та захист довкілля (інженери проєкту) <i>Personnel of the Office of Airworthiness making decisions affecting airworthiness (Design Engineer(DE))</i>
1.7.1.1.	Кваліфікація і підготовка DE <i>Qualification and Training of DE</i>
1.7.1.2.	Призначення на посаду DE <i>Nomination of DE</i>
1.7.2.	Інженери із верифікації відповідності (CVE) <i>Compliance Verification Engineer</i>
1.7.2.1.	Кваліфікація і підготовка CVE <i>Qualification and Training of CVE</i>
1.7.2.2.	Призначення на посаду CVE <i>Nomination of CVE</i>
1.8.	Керівний персонал <i>Management staff</i>
1.8.1.	Керівник підприємства <i>Chief Executive</i>
1.8.2.	Керівник організації розробника <i>Head of Design Organisation</i>
1.8.3.	Керівник Управління (відділу) льотної придатності <i>Head of Office of Airworthiness</i>
1.8.4.	Керівник незалежного моніторингу системи забезпечення розробки <i>Head of Independent System Monitoring (HISM)</i>
1.9.	Уповноважені підписанти <i>Authorised signatories</i>
2.	Незалежний моніторинг системи забезпечення розробки <i>Independent System Monitoring (ISM)</i>
2.1.	Завдання ISM <i>Scope of ISM</i>
2.2.	План аудиту <i>Audit plan</i>
2.3.	Проведення аудиту <i>Performance of an audit</i>
2.4.	Визначення та моніторинг невідповідностей та коригувальних заходів <i>Determination and monitoring of findings and corrective actions</i>
3.	Сертифікат типу (військовий) <i>Type Certificate</i>
3.1.	Заявка, специфікація та опис виробу <i>Application, product specification, description</i>
3.2.	Сертифікаційний базис типу виробу <i>Type Certification Basis of a product</i>

3.3.	Програма сертифікації <i>Certification programme</i>
3.4.	Контрольний перелік відповідності <i>Compliance Check List</i>
3.5.	Декларація про відповідність <i>Declaration of Compliance</i>
4.	Зміни до сертифіката типу (військового) <i>Changes to Military Type Certificate</i>
4.1.	Заявка, специфікація та опис зміни <i>Application, specification and description of the change</i>
4.2.	Класифікація змін <i>Classification of changes</i>
4.2.1.	Незначні зміни <i>Minor changes</i>
4.2.2.	Головні зміни <i>Major changes</i>
4.3.	Сертифікаційний базис типу для зміни <i>Type Certification Basis for a change</i>
4.4.	Програма сертифікації <i>Certification Program</i>
4.5.	Контрольний перелік відповідності <i>Compliance Check List</i>
4.6.	Декларація про відповідність <i>Declaration of Compliance</i>
4.7.	Схвалення змін <i>Approval of changes</i>
4.7.1.	Схвалення незначних змін <i>Approval of minor changes</i>
4.7.2.	Схвалення головних змін <i>Approval of major changes</i>
5.	Ремонти <i>Repairs</i>
5.1.	Опис пошкодження <i>Damage description</i>
5.2.	Заявка, опис ремонту <i>Application, repair description</i>
5.3.	Пошкодження, що не усуваються <i>Unrepaired damage</i>
5.4.	Класифікація ремонтів <i>Classification of Repairs</i>
5.4.1.	Незначний ремонт <i>Minor Repairs</i>
5.4.2.	Головний ремонт <i>Major Repairs</i>
5.5.	Сертифікаційний базис типу для проекту ремонту <i>Type Certification Basis for a Repair Design</i>
5.6.	Програма сертифікації

	<i>Certification program</i>
5.7.	Контрольний перелік відповідності <i>Compliance Check List</i>
5.8.	Декларація про відповідність <i>Declaration of Compliance</i>
5.9.	Схвалення ремонтів <i>Approval of Repairs</i>
5.9.1.	Схвалення незначних ремонтів <i>Approval of Minor Repairs</i>
5.9.2.	Схвалення головних ремонтів <i>Approval of Major Repairs</i>
6.	Процес розробки <i>Design Process</i>
6.1.	Початок процесу розробки <i>Initiation of Design Process</i>
6.2.	Керування розробкою проєкту <i>Management of Design Project</i>
6.3.	Кресленики і специфікації <i>Drawings, Bill of Material</i>
6.4.	Контроль конфігурації <i>Configuration Control</i>
6.4.1.	Маркування <i>Marking</i>
7.	Доведення відповідності <i>Compliance Demonstration</i>
7.1.	Заява про відповідність <i>Compliance Statements (paragraph 2 AMC 21.A.20(c))</i>
7.2.	Аналіз <i>Analysis</i>
7.3.	Дослідження та випробування <i>Investigation and Testing</i>
7.3.1.	План випробувань <i>Test Plan</i>
7.3.2.	Перевірка відповідності, Заява про відповідність <i>Conformity Inspection, Conformity Statement (21.A.33(b)(1))</i>
7.3.3.	Спостереження за випробуваннями <i>Witnessing</i>
7.3.4.	Лабораторні випробування <i>Laboratory Tests</i>
7.3.5.	Наземні випробування <i>Ground Tests</i>
7.3.6.	Льотні випробування <i>Flight Tests</i>
7.3.7.	Звіт з випробувань <i>Test Report</i>
7.3.8.	Документи доведення відповідності <i>Compliance Demonstration Document</i>

8.	Дозвіл (військовий) на виконання польотів <i>Military Permit to Fly</i>
8.1.	Визначення і схвалення умов польоту <i>Determination and Approval of Flight Conditions</i>
8.2.	Заявка/Видання дозволу (військового) на виконання польотів <i>Application for/Issue of A Military Permit to Fly</i>
9.	Взаємодія між розробником, виробником та організацією з технічного обслуговування <i>Coordination Between Design, Production, and Maintenance Organisation</i>
9.1.	Взаємодія між розробником та виробником <i>Coordination between Design and Production</i>
9.1.1.	Обмін даними <i>Data exchange</i>
9.1.2.	Виробничі відхилення, дозволені відхилення <i>Production deviations, concessions</i>
9.2.	Взаємодія між розробником та організацією з технічного обслуговування <i>Coordination between Design and Maintenance Organisation</i>
10.	Керування документацією <i>Document control</i>
10.1.	Зберігання документації <i>Record keeping</i>
11.	Підтримання льотної придатності <i>Continuing Airworthiness</i>
11.1.	Керівництва <i>Manuals</i>
11.2.	Інструкції з підтримання льотної придатності <i>Instructions for Continuing Airworthiness</i>
11.2.1.	Сервісні бюлетені <i>Service Bulletins (SB)</i>
11.2.2.	Обов'язковий та аварійний сервісні бюлетені <i>Mandatory (MSB) and Alert Service Bulletins (ASB)</i>
11.3.	Відмови, пошкодження та дефекти <i>Failures, malfunctions and defects</i>
11.3.1.	Моніторинг подій <i>Monitoring occurrences</i>
11.3.2.	Класифікація та дослідження подій <i>Classification and investigation of occurrences</i>
11.3.3.	Повідомлення про подію <i>Occurrence Report</i>
11.3.4.	Звітність перед компетентним органом <i>Reporting to the Agency</i>
11.3.5.	Директиви льотної придатності <i>Airworthiness Directives (AD)</i>
11.3.6.	Оцінка ризиків <i>Risk assessment</i>
12.	Постачальники з розробки <i>Design Suppliers</i>

Додаток 10
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача
МТС (підпункт [2.5.7](#) пункту 2.5 розділу 2)

Форма рапорту з аудиту

Рапорт з аудиту організації розробника/виробника/утримувача МТС			
Вид аудиту:			
1. Найменування організації:	2. Номер схвалення:	3. Дата початку:	
		4. Номер аудиту:	
5. Склад сертифікаційної групи:			
ПРІЗВИЩЕ, Ім'я		Функції	
6. Представники організації, що брали участь в аудиті:			
ПРІЗВИЩЕ, Ім'я		Посада/Функція	
7. Обсяг аудиту:		8. Результат аудиту:	
		Невідповідності відсутні	
		Виявлено невідповідності	
9. Виконання коригувальних заходів за результатами попереднього аудиту підтверджено		Так	Ні
			Не відноситься
10. Зміст невідповідностей:	11. Параграф (пункт, підпункт) Частини-21В:	12. Рівень невідповідностей:	13. Термін усунення:
Блоки 10-13 заповнюються у доповненні до рапорту з аудиту			
14. Аркуш розсилки рапорту (копії) з аудиту:			
a.			
b.			
c.			
15. Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках		Кількість аркушів:	
16. Підпис представника організації <i>Підтверджую отримання оригіналу другого примірника рапорту з аудиту</i> [Ім'я ПРІЗВИЩЕ]		17. Підпис відповідального інспектора (PCM) / керівника сертифікаційної групи (CGH) [Ім'я ПРІЗВИЩЕ]	
18. Рапорт підписано		Дата:	Час:
19. Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати рапорт з аудиту		Так	Ні
20. Причина відмови від підписання рапорту з аудиту:			

21. Підтвердження виконання коригувальних заходів за результатами аудиту:			
Дата виконання	Рік/№ аудиту / № невідповідності	Проведені заходи з усунення невідповідностей	№ та дата листа, що підтверджує усунення

Доповнення до рапорту з аудиту		Дата:	Кількість аркушів:	
10. Зміст невідповідностей:	11. Параграф (пункт, підпункт) Частини-21В:	12. Рівень невідповідностей:	13. Термін усунення:	

Інструкції щодо заповнення рапорту з аудиту

- “Вид аудиту” – вибрати та вписати відповідний вид аудиту.
- Блок 1 – “Найменування організації” – вписати найменування організації (як у UA MDOA[MTCHOA] Form 0080 або UA MAR Form 50).
- Блок 2 – “Номер схвалення” – вписати номер схвалення (якщо організацію схвалено), який зазначено у UA MDOA[MTCHOA] Form 0083 або UA MAR Form 55.
- Блок 3 – “Дата початку” – вписати дату початку проведення аудиту.
- Блок 4 – “Номер аудиту” – вписати порядковий номер аудиту згідно з встановленою системою нумерування.
- Блок 5 – “Склад сертифікаційної групи” – вписати склад сертифікаційної групи у формі прізвище та ім’я інспектора і його функції (керівник сертифікаційної групи (CGH), відповідальний інспектор (PCM), інспектор, стажер).
- Блок 6 – “Представники організації, що брали участь в аудиті” – вписати прізвище та ім’я представників організації, які супроводжували персонал сертифікаційної групи (інспекторів) під час аудиту, та його посаду/функцію в організації (для прикладу:

- керівник з якості).
- Блок 7 – “Обсяг аудиту”
- вписати запланований обсяг (напрямок) аудиту (для прикладу: “Система забезпечення якості” або “Відповідність видів робіт умовам схвалення”).
 - поставити знак “√” у необхідне вікно.
- Блок 8 – “Результат аудиту”
- Блок 9 – “Виконання коригувальних заходів за результатами попереднього аудиту підтверджено”
- поставити знак “√” у необхідне вікно.
- Блок 10 – “Зміст невідповідностей”
- описати невідповідності.
- Блок 11 – “Параграф (пункт, підпункт) Частини-21В”
- вписати номер параграфа (пункту, підпункту) Частини-21В, відповідно до якого інспектор виявив (встановив) невідповідність вимогам параграфа (пункту, підпункту) Частини-21В.
- Блок 12 – “Рівень невідповідностей”
- вписати “перший”, “другий” або “третій” рівень невідповідності.
- Блок 13 – “Термін усунення”
- вписати дату усунення невідповідності або період (термін) її усунення (не більше 3-х місяців).
- Блок 14 – “Аркуш розсилки рапорту з аудиту”
- вписати в графи “а”, “б” та “с” адресатів, яким надаються примірники рапорту (копії) з аудиту.
- Блок 15 – “Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках”
- вказати у відповідному вікні арабською цифрою кількість аркушів.
- Блок 16 – “Підпис представника організації”
- підпис уповноваженого представника організації, що є підтвердженням отримання оригіналу другого примірника рапорту з аудиту.
- Блок 17 – “Підпис відповідального інспектора (PCM) / керівника сертифікаційної групи (CGH)”
- ставиться підпис відповідального інспектора (PCM) / керівника сертифікаційної групи (CGH).
- Блок 18 – “Рапорт підписано”
- вказується у відповідних вікнах дата та час оформлення рапорту з аудиту.
- Блок 19 – “Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати рапорт з аудиту”
- поставити знак “√” у необхідне вікно.
- Блок 20 – “Причина відмови від підписання рапорту з аудиту”
- у разі відмови підписати рапорт з аудиту уповноваженим представником організації, стисло вказується причина таких дій.
- Блок 21 – “Підтвердження виконання коригувальних заходів за результатами цього аудиту”
- заповнюється після отримання листа, що підтверджує усунення невідповідностей, зазначених в рапорті з аудиту.

Додаток 11
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [2.6.5](#) пункту 2.6 розділу 2)

**UA MDOA Form 0083 – Сертифікат схвалення (військового)
організації розробника**



СЕРТИФІКАТ СХВАЛЕННЯ (ВІЙСЬКОВОГО) ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРОБНИКА
MILITARY DESIGN ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE
UA.21B.J.MDOA.XXXX



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE
Головне управління державної авіації України
вулиця Казарменна, 6В, м. Київ, 01135, Україна
Head Office of State Aviation of Ukraine
6B, Kazarmenna Street, Kyiv, 01135, Ukraine

Відповідно до положень Повітряного кодексу України та Правил сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В), які є чинними на цей час, і за нижчезазначених умов цим засвідчує, що:

Pursuant to Air Code of Ukraine and UA MAR 21 for the time being in force and subject to the condition specified below, hereby certifies:

[Найменування організації]

[Адреса розташування]

[Company name]

[Address]

схвалено як організацію розробника (у відповідності до положень глави J розділу А Частини-21В).
was approved as a Design Organisation in compliance with the UA MAR 21 Section A Subpart J.

УМОВИ:

CONDITIONS:

1. Це схвалення обмежується тим, що зазначено в доданих умовах схвалення, та

This approval is limited to that specified in the enclosed terms of approval, and

2. Це схвалення вимагає дотримання відповідності процедурам, зазначеним у Керівництві (військовому) організації розробника, та

This approval requires compliance with the procedures specified in the Military Design Organisation Exposition, and

3. Це схвалення є чинним, доки залишається відповідність схваленої організації розробника положенням Частини-21В.

This approval is valid whilst the approved Design Organisation remains in compliance with the UA MAR 21.

4. За умови дотримання відповідності вищезазначеним умовам це схвалення залишається чинним на необмежений строк, якщо не буде раніше здано, замінено, призупинено або скасовано.

Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

Дата первинного видання: [ДД.ММ.РРРР]

Date of original issue:

Дата цього перегляду: [ДД.ММ.РРРР]

Перегляд №: [N]

Revision No.:

Дата цього перегляду: [ДД.ММ.РРРР]

Date of this revision:

Підписав:


[Ім'я ПРИЗВИЩЕ]

Signed:

[NAME]

Від Головного управління державної авіації України

For the Head Office of State Aviation of Ukraine

	Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i>	Умови схвалення <i>Terms of Approval</i>	УС: UA.21B.J.MDOA.XXXX ТА: UA.21B.J.MDOA.XXXX
<p>Цей документ є частиною Схвалення (військового) організації розробника № UA.21B.J.MDOA.XXXX, яке видано:</p>			
<p><i>This document is part of Military Design Organisation Approval Number UA.21B.J.MDOA.XXXX issued to:</i></p>			
<p>Найменування організації: <i>Company name:</i></p>	<p>[Найменування організації в родовому відмінку] [Company name]</p>		
<p>Розділ 1. ОБСЯГ СХВАЛЕННЯ: <i>Section 1. SCOPE OF APPROVAL:</i></p>			
<p>Детальна інформація та обмеження зазначені в розділі XX Керівництва (військового) організації розробника (видання YY, ревізія ZZ від ДД.ММ.РРРР).</p>			
<p><i>For details and limitations refer to the Military Design Organisation Exposition, Section XX (edition YY, revision ZZ dated DD.MM.YYYY).</i></p>			
<p>Розділ 2. ВИД ВИРОБІВ: <i>Section 2. KIND OF PRODUCTS</i></p>			
<p>Розділ 3. ПЕРЕЛІК ВИРОБІВ: <i>Section 3. LIST OF PRODUCTS:</i></p>			
<p>Розділ 4. ПОВНОВАЖЕННЯ: <i>Section 4. PRIVILEGES:</i></p>			
<p>4.1 Утримувач схвалення (військового) організації розробника може здійснювати діяльність із розробки згідно з положеннями Частини-21В та в межах обсягу її схвалення.</p>			
<p><i>The holder of a Military Design Organisation Approval shall be entitled to perform design activities under the UA MAR 21 and within its scope of approval</i></p>			
<p>4.2 Утримувач схвалення (військового) організації розробника має право в межах своїх умов схвалення та відповідно до процедур Керівництва (військового) організації розробника здійснювати повноваження, визначені у параграфі 21.А.263 Частини-21В:</p>			
<p><i>The holder of a Military Design Organisation Approval is entitled to exercise, within its Terms of Approval and in accordance with the procedures of its Military Design Organisation Exposition, the privileges set forth in UA MAR 21.A.263:</i></p>			
<p>Розділ 5. ОБМЕЖЕННЯ: <i>Section 5. LIMITATIONS:</i></p>			
<p>Дата первинного видання: <i>Date of original issue:</i></p>	<p>[ДД.ММ.РРРР]</p>	<p>Підписав: <i>Signed:</i></p>	<p>[Ім'я ПРИЗВИЩЕ] <i>[NAME]</i></p>
<p>Дата цього перегляду: <i>Date of this revision:</i></p>	<p>[ДД.ММ.РРРР]</p>		
<p>Перегляд №: <i>Revision No.:</i></p>	<p>[N]</p>	<p>Від Головного управління державної авіації України <i>For the Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	

Додаток 12
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [2.6.5](#) пункту 2.6 розділу 2)

**Форма контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду
за схваленням (військовим) організації розробника**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління первинної
льотної придатності Головного
управління державної авіації України

(ім'я, прізвище)
“ ____ ” _____ 20__ року

**Контрольний перелік відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням
(військовим) організації розробника / організації утримувача сертифікату типу (військового)**

Період нагляду: з __.__.20__ по __.__.20__

Найменування організації, адреса:

Номер схвалення: UA.21B.J/V.MDOA/MTCHOA.XXXX Дата видачі: __.__.20__

Адреси об'єктів:

Відповідальний інспектор (PCM) / Керівник сертифікаційної групи (CGH):

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Назва параграфа Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) MDOE/ MTCHOE	Заплановано до нагляду (місяць, рік)			Коментар ГУДАУ	Дата, підпис, прізвище, інспектора ГУДАУ
				1 рік	2 рік	3 рік		
ГЛАВА А – ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ								
21.A.1	Сфера застосування	Цей розділ містить загальні положення, що визначають зобов'язання та повноваження заявника					

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Назва параграфа Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МДОЕ/МТСНОЕ	Заплановано до нагляду (місяць, рік)			Коментар ГУДАУ	Дата, підпис, прізвище, інспектора ГУДАУ
				1 рік	2 рік	3 рік		
21.А.2	Договірні зобов'язання організації...	Необхідні заходи та зобов'язання, що має здійснювати утримувач або заявник на отримання сертифіката					
...					
ГЛАВА В – СЕРТИФІКАТИ ТИПУ (ВІЙСЬКОВІ) ТА ОБМЕЖЕНІ СЕРТИФІКАТИ ТИПУ (ВІЙСЬКОВІ)								
21.А.11	Сфера застосування	У цій главі встановлюється процедура видачі сертифікатів типу (військових) для виробів					
...					
ГЛАВА D – ЗМІНИ ДО СЕРТИФІКАТІВ ТИПУ (ВІЙСЬКОВИХ) ТА ОБМЕЖЕНИХ СЕРТИФІКАТІВ ТИПУ (ВІЙСЬКОВИХ)								
...					

Відповідальний інспектор:

_____ (найменування посади відповідального інспектора (PCM)/керівника сертифікаційної групи (CGH))

_____ (військове звання за наявності)

“ _____ ” _____ 20__ року

_____ (ім'я, прізвище)

У графах “№ параграфа (пункту) Частини-21В”, “Назва параграфа Розділу А Частини-21В” та “Вимоги параграфа (пункту) Частини-21В” РСМ записує усі вимоги Частини-21В.

У графі “Розділ (пункт) МДОЕ/МТСНОЕ” РСМ, на підставі оформленого під час первинного схвалення контрольного переліку відповідності МДОА/МТСНОА (див. Додаток 7 до цих Адміністративних процедур), записує номери розділів (пунктів) МДОЕ/МТСНОЕ, де описані процедури щодо відповідності організації Частини-21В. У разі незастосовності вимог Частини-21В до конкретної організації робиться запис “N/A”.

У графі “Заплановано до нагляду (місяць, рік)” РСМ зазначає дати з врахуванням положень підпункту 2.7.5 розділу 2 цих Адміністративних процедур.

У графі “Коментар ГУДАУ” РСМ та персонал сертифікаційної групи протягом усього процесу обстеження роблять необхідні позначки і записи щодо дотримання або недотримання утримувачем МДОА/МТСНОА вимог глави J/В Частини-21В. Кожен інспектор сертифікаційної групи повинен мати занотовані подробиці перевірених ним питань. Детальний опис невідповідності, що виявлені сертифікаційною групою, РСМ робить у блоці 21 рапорту з аудиту (Додаток 10 до цих Адміністративних процедур).

Додаток 13

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [2.8.3](#) пункту 2.8 розділу 2; підпункт [3.9.3](#) пункту 3.9 розділу 3)

Форма доповідної записки за результатами розгляду заявки

Начальнику (заступнику начальника)
Головного управління державної авіації
України

Доповідна записка

Доповідаю, що документи заявки № XXXX.UA.21B.X.XX.20XX від [вказати найменування організації] на схвалення [значної зміни в] організації розробника/виробника/утримувача МТС опрацьовані.

Всі невідповідності, які були виявлені під час розгляду заявки усунуті. Постійно діюча комісія ГУДАУ з питань сертифікації підтвердила можливість первинного схвалення розробника/виробника/утримувача МТС за Частиною-21В (протокол № XX від ДД.ММ.РРРР).

Звітні матеріали перевірені та знаходяться на зберіганні в справі організації архіву управління первинної льотної придатності.

Виходячи з викладеного, відповідно до адміністративних процедур ГУДАУ пропоную:

Варіант 1. Провести з ДД.ММ.РРРР по ДД.ММ.РРРР з/без врахування часу на дорогу аудит безперервного нагляду за організацією розробника/виробника/утримувача МТС [вказати найменування організації та субпідрядника] з виїздом/без виїзду до міста з [вказати назву міста] сертифікаційною групою під керівництвом [вказати в/звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посаду керівника сертифікаційної групи] у складу [вказати в/звання, Ім'я, ПРІЗВИЩА, посади персоналу сертифікаційної групи].

Дати аудиту погоджені з [вказати найменування організації].

Варіант 2. Схвалити зміну в організації розробника/виробника/утримувача МТС [вказати найменування організації] за вищезазначеною заявкою та підписати проекти нової редакції (перегляду) сертифіката MDOA/MPOA/MTCHOA № UA.21B.X.MDOA/MPOA/MTCHOA.XXXX.

Враховуючи ступінь впливу зміни на процедури управління організації здійснити перевірку на території організації під час найближчого заходу безперервного нагляду (аудиту) (або проведено віддалену перевірку документів) [якщо необхідний виїзний аудит, то треба зазначити інформацію з варіанту 1 цієї форми].

Керівник сертифікаційної групи / Відповідальний інспектор

“ ___ ” _____ 20__ року (посада, в/звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

З пропозиціями керівника сертифікаційної групи / відповідального інспектора згоден, пропоную схвалити.

Начальник відділу сертифікації організацій розробника та виробника - заступник начальника управління

“ ___ ” _____ 20__ року (в/звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

Начальник управління первинної льотної придатності

“ ___ ” _____ 20__ року (в/звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

Заступник начальника Головного управління державної авіації України

“ ___ ” _____ 20__ року (в/звання) (підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток 14
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [2.8.3](#) пункту 2.8 розділу 2,
підпункт [4.6.4](#) пункту 4.6 розділу 4)

UA MDOA/MTCHOA Form 0082

UA MDOA/MTCHOA Form 0082 Заявка на схвалення значних змін в системі забезпечення розробки організації розробника та змін умов її схвалення / в організації утримувача сертифіката типу (військового) та змін умов її схвалення <i>Application for significant changes to the design assurance system of the Design Organisation and to its terms of approval / to the Military Type Certificate Holder Organisation Approval and to its terms of approval</i> <i>[залишити лише відповідний текст / keep only applicable text]</i>		
МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i>		
1. Найменування та адреса <i>Name and Address</i>	Реєстраційний номер заявки <i>Application registration number</i> (заповнює компетентний орган) <i>(it is filled by the authority)</i>	XXXX.UA.21B.J/B.SC.20XX
	Найменування організації <i>Company name</i>	
	Вулиця/№ <i>Street/No.</i>	
	Поштовий індекс <i>Post Code</i>	
	Місто <i>City</i>	
	Країна <i>Country</i>	
2. Контактна особа <i>Contact Person</i>	Стать <i>Title</i>	<input type="checkbox"/> Чол./ <i>Mr.</i> <input type="checkbox"/> Жін./ <i>Ms.</i>
	Прізвище <i>Name</i>	
	Ім'я <i>First name</i>	
	Посада <i>Job title</i>	
	Телефон <i>Phone</i>	
	<i>Email</i>	
3. Ідентифікація значної змін(и) <i>Identification of significant change(s)</i>		
3.1. Зміни в організації <i>Changes to the organisation</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вказіть зміни нижче) <i>Yes (please specify changes below)</i>
	<input type="checkbox"/> Зміни права власності <i>Change of ownership</i> <input type="checkbox"/> Зміни найменування та/або адреси <i>Change of name and/or address</i>	

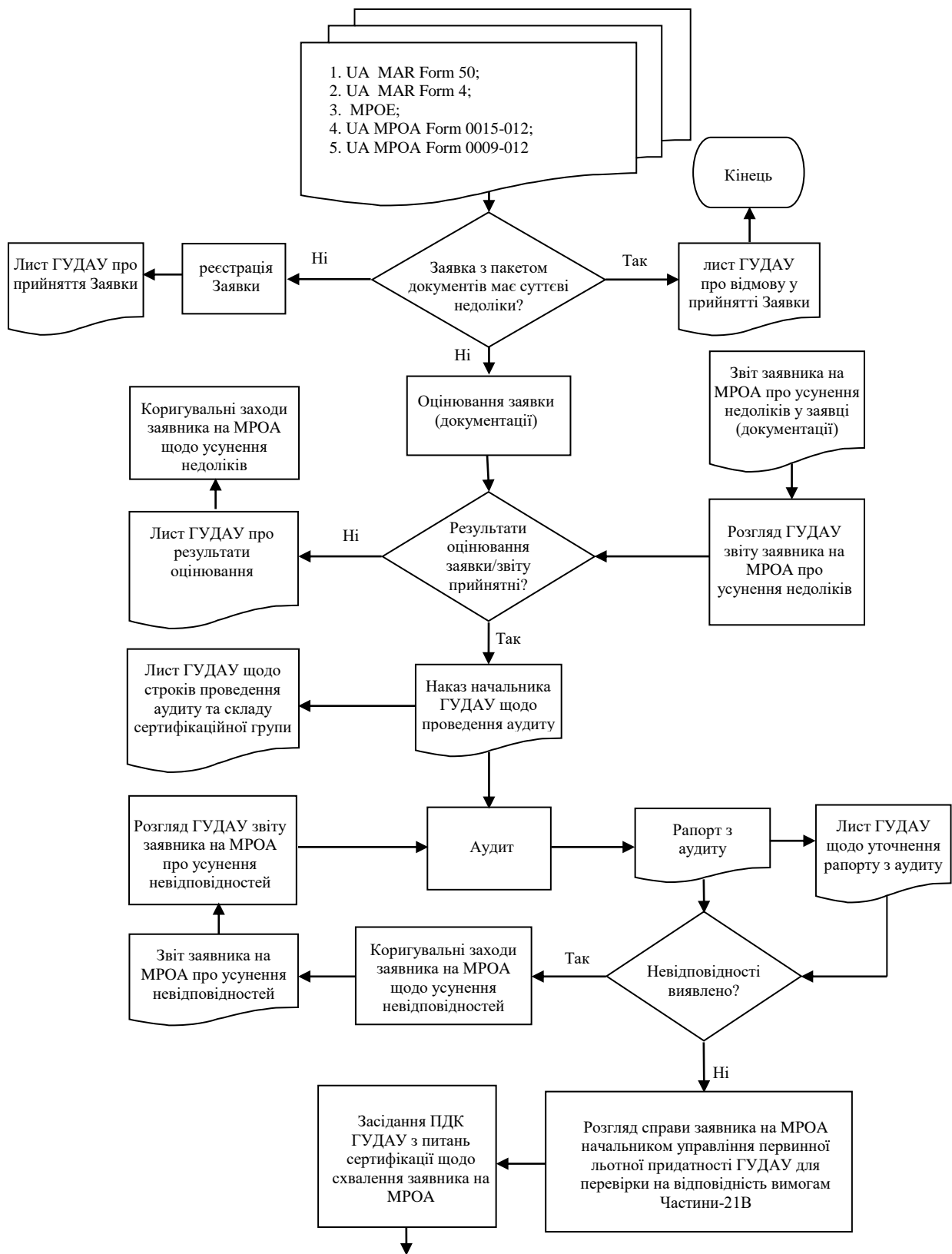
	<input type="checkbox"/> Інше: вкажіть <i>Other: please specify</i>	
3.2. Зміни сфери діяльності <i>Changes to the scope</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нові види діяльності, які будуть додані до MDOA/MTCHOA нижче) <i>Yes (please specify the new activities to be added to the MDOA/MTCHOA scope below)</i>
3.3 Зміни до переліку виробів <i>Changes to the list of products</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нові вироби нижче) <i>Yes (please specify the new products below)</i>
3.4 Зміни до обмежень <i>Changes to the limitations</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть зміни нижче) <i>Yes (please specify changes below)</i>
3.5 Зміни до повноважень <i>Changes to the privileges</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нові повноваження нижче) <i>Yes (please specify new privileges below)</i>
3.6 Суттєве зниження кількості та/або досвіду персоналу (для організації розробника) <i>Substantial reduction in number and/or experience of staff (for Design Organisation)</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нову штатну чисельність технічного персоналу нижче) <i>Yes (please specify the new total number of technical staff below)</i>
4. Додаткова інформація <i>Other Information</i>		
5. Додаткові вимоги <i>Outline of additional data requirements</i>		
У випадку зміни найменування або нової адреси, необхідно надати копію юридичного документу з вказівкою найменування і місцезнаходження організації українською та англійською мовами. <i>In case of name change or new address, a copy of the Business Registration or similar legal document stating name and seat of the company must be provided.</i>		
Додаткову інформацію про Вашу організацію розробника/утримувача МТС необхідно буде надавати на другому етапі. <i>Additional information about your Design/MTC Holder Organisation will be requested in a second stage</i>		
6. Заява про повноваження та прийняття загальних умов: <i>Applicant's declaration and acceptance of the General Conditions:</i>		
Я заявляю, що маю юридичне право на подання цієї заявки до ГУДАУ і що вся інформація, яка надана в цій заявці, вірна і повна. <i>I declare that I have the legal capacity to submit this application to HOSAU and that all information provided in this application form is correct and complete.</i>		
Дата: [ДД.ММ.РРРР] Date: [DD/MM/YYYY]	Прізвище/Посада: Name/Position: [Ім'я ПРИЗВИЩЕ] [NAME]	Підпис: Signature:

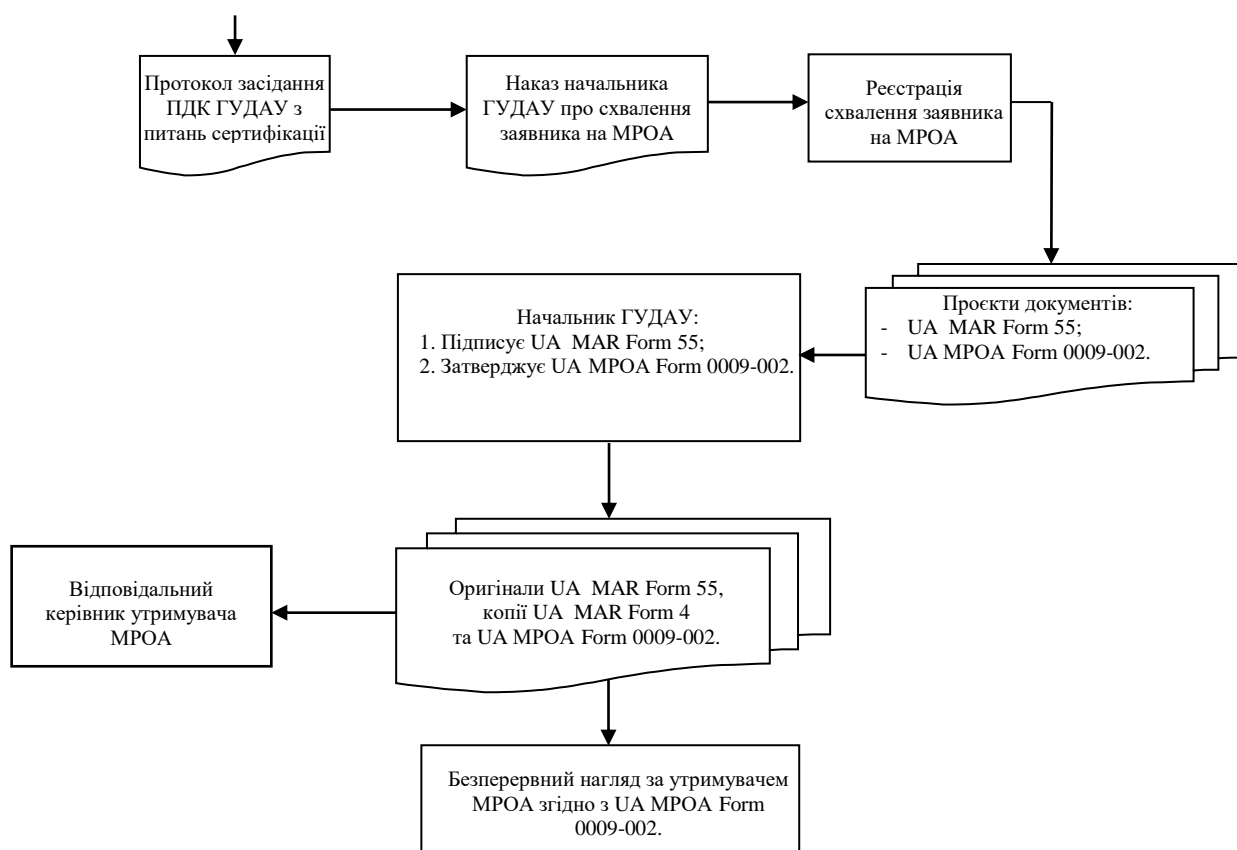
Додаток 15

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [2.9.1](#) пункту 2.9 розділу 2, підпункт [3.11.1](#) пункту 3.11 розділу 3, підпункт [4.7.1](#) пункту 4.7 розділу 4)

Перелік звітних матеріалів справи (архіву) заявника на схвалення (утримувача схвалення)

1. Копія листа про наміри заявника з оригіналами доданих документів та листа-запрошення на попередню зустріч та іншого листування щодо організації попередньої зустрічі.
2. Копія наказу начальника ГУДАУ про призначення РСМ та персонал сертифікаційної групи щодо роботи із заявником.
3. Копія супровідного листа щодо результатів попередньої зустрічі із заявником та оригінали доданих до нього (примірники ГУДАУ): протоколу попередньої зустрічі, план-графіка процесу схвалення організації.
4. Копія супровідного листа заявки на схвалення організації (оригінали UA MDOA/MTCHOA Form 0080 або UA MAR Form 50), оригінал остаточного варіанту MDOE/MPOE/MTCHOE, оригінали підписаних UA MAR Form 4, оригінали заповнених контрольних переліків відповідності (розробника, або утримувача МТС, або UA MPOA Form 0015-012, UA MPOA Form 0009-012).
5. Копія листа ГУДАУ про реєстрацію заявки та прийняття її до розгляду (або про відмову у прийнятті).
6. Копії наказів та листування в процесі розгляду заявки, документів, що відпрацьовані під час обстежень та аудиту, у яких зазначено заходи та остаточні результати їх проведення, включаючи результати обстежень, виявлених та усунених недоліків.
7. Рапорт з аудиту схвалення (примірник ГУДАУ) та копія супровідного листа ГУДАУ до нього, доповідна начальнику ГУДАУ інші матеріали за результатами проведення аудиту.
8. План заявника з проведення коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей (за наявності), копія листа-підтвердження заявника про виконання коригувальних заходів з усунення всіх невідповідностей та доданий до нього звіт з необхідною доказовою документацією, усі листи-повідомлення ГУДАУ заявникові про закриття (незакриття) невідповідностей та відповідні відповіді заявника, матеріали додаткових обстежень, аудитів тощо. Заповнений блок 21 додається до рапорту з аудиту після закриття заявником всіх невідповідностей, зазначених в рапорті.
9. Матеріали засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації щодо можливості схвалення заявника: копії протоколу, порядку денного результатів голосування.
10. Доповідна записка начальнику ГУДАУ, копія наказу начальника ГУДАУ про схвалення організації, копія сертифіката та умов схвалення, оригінал контрольного переліку відповідності для заходів безперервного нагляду за схваленням (утримувача МТС, розробника або UA MPOA Form 0009-002).
11. Матеріали щодо здійснення заходів безперервного нагляду, копій чинних та оригіналів скасованих сертифікатів МРОА, протоколи зустрічей з утримувачем схвалення.
12. Заявки на зміни і на розширення умов схвалення (UA MDOA/MTCHOA Form 0082 або UA MAR Form 51), матеріали щодо їх розгляду і прийняття, призупинення та скасування схвалення.
13. Своєчасне внесення інформації щодо схвалення і змін до нього у відповідні форми електронної бази даних.





Додаток 17

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [3.2.5](#) пункту 3.2 розділу 3)

Форма план-графіка процесу схвалення заявника на МРОА

ПОГОДЖЕНО _____ _____ (найменування посади відповідального керівника) _____ (ім'я, прізвище) “ ____ ” _____ 20__ року		ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник управління первинної льотної придатності Головного управління державної авіації України _____ (ім'я, прізвище) “ ____ ” _____ 20__ року		
ПЛАН-ГРАФІК процесу схвалення заявника на МРОА _____ (найменування заявника на МРОА)				
№ п/п	Найменування етапів схвалення та процедур	Термін проведення	Місце проведення	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Етап попередньої зустрічі (у разі первинного отримання схвалення)*			
1.1.	Попередня зустріч з керівним персоналом заявника на МРОА.	_____ (дата)	ГУДАУ	
1.2.	Оформлення протоколу попередньої зустрічі.	_____ (дата)	ГУДАУ	Протокол попередньої зустрічі підписують відповідальний керівник та відповідальний інспектор (РСМ).
1.3	Погодження план-графіка процесу схвалення заявника на МРОА та його начальником управління первинної льотної придатності ГУДАУ	п. 1.2 + до ____ днів	ГУДАУ	Затверджений план-графік процесу схвалення заявника на МРОА.
2.	Етап оцінювання отриманої заявки			
2.1.	Підготовка заявки з документами та направлення із супровідним листом до ГУДАУ.	3	За готовністю заявника на МРОА	UA MAR Form 50; UA MAR Form 4; МРОЕ; UA МРОА Form 0015-012; UA МРОА Form 0009-012.
2.2.	Прийняття заявки з пакетом документів.	п. 2.1 + до ____ днів	ГУДАУ	Доручення про опрацювання заявки
2.3.	Реєстрація заявки (у разі відсутності суттєвих недоліків у заявці з пакетом документів).	п. 2.2 + 1 день	ГУДАУ	Реєстраційний номер у базі даних реєстрації заявок та видання МРОА.

Продовження додатка 17

1	2	3	4	5
2.4.	Повідомлення заявника на МРОА про прийняття (неприйняття) заявки.	пп. 2.2 (2.3) + 10 днів	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про реєстраційний номер заявки або неприйняття заявки.
3. Етап підготовки та планування обстеження, оцінювання документації				
3.1.	Оцінювання заявки. Оформлення результатів оцінювання заявки та надання повідомлення заявнику на МРОА.	За планом ГУДАУ	ГУДАУ	Підпис UA MAR Form 4. Повідомлення (лист) з інформацією про виявлені недоліки та пропозиції до документації (за наявності).
3.2.	Усунення заявника на МРОА недоліків (у разі наявності) за результатами оцінювання заявки (документації). Направлення звіту про усунення недоліків із супровідним листом до ГУДАУ.	пп. 3.1 + __ днів ± __	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Заходи щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків.
3.3.	Розгляд звіту заявника на МРОА про усунення недоліків за результатами оцінювання заявки (документації).	пп. 3.2 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності заходів із усунення недоліків.
3.4.	Визначення обсягу обстеження щодо проведення аудиту.	п. 3.3 + до __ днів	ГУДАУ	
3.5.	Визначення сертифікаційної групи заявника на МРОА. Підготовка наказу начальника ГУДАУ про проведення аудиту заявника на МРОА.	п. 3.4 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ про проведення аудиту.
3.6.	Повідомлення заявника на МРОА про проведення аудиту.	п. 3.5 + 1 день	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про проведення аудиту.
4. Етап проведення аудиту				
4.1.	Проведення аудиту.	Термін проведення аудиту	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Рапорт з аудиту.
4.2.	Оформлення документації за результатами аудиту.	Дата завершення аудиту + до 2 тижнів	ГУДАУ	Звіт про проведення аудиту. У разі необхідності повідомлення (лист) щодо уточнення рапорту з аудиту. Рапорт з аудиту (якщо не було складено під час аудиту).

Продовження додатка 17

1	2	3	4	5
5. Етап контролю за виконанням коригувальних заходів				
5.1.	Усунення невідповідностей за результатами аудиту. Направлення до ГУДАУ звіту про усунення невідповідностей за результатами аудиту (ів) з доказовою документацією та супровідним листом.	пп. 4.2 (5.3) + до 3 міс./до повного усунення (остаточну дату визначає ГУДАУ)	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Коригувальні заходи щодо усунення невідповідностей. Звіт про усунення невідповідностей з доказовою документацією.
5.2.	Розгляд звіту заявника про усунення невідповідностей за результатами аудиту з доказовою документацією.	п. 5.1 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності результатів виконання коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей.
5.3.	Додатковий аудит для підтвердження усунення невідповідностей.	За необхідності	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Репорт з аудиту.
6. Етап видання схвалення				
6.1.	Розгляд справи заявника на МРОА керівниками ГУДАУ щодо його відповідності вимогам Частини-21В	пп. 4 (5) + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо відповідності заявника на МРОА вимогам Частини-21В.
6.2.	Прийняття постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації рішення про можливість схвалення.	п. 6.1 + до __ днів	ГУДАУ	Порядок денний та протокол засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації.
6.3.	Підготовка наказу начальника ГУДАУ про схвалення заявника на МРОА.	п. 6.2 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ.
6.4.	Підготовка UA MAR Form 55 та UA MPOA Form 0009-002 до підпису і затвердження відповідно.	п. 6.3 + до __ днів	ГУДАУ	Реєстрація схвалення у базі даних реєстрації заявок та видання МРОА. Бланк UA MAR Form 55. UA MPOA Form 0009-002.
6.5.	Підписання UA MAR Form 55 та затвердження UA MPOA Form 0009-002.	п. 6.4 + до __ днів	ГУДАУ	
6.6.	Видача UA MAR Form 55, копій UA MAR Form 4 та UA MPOA Form 0009-002.	За умов виконання попередніх пунктів	ГУДАУ	База даних реєстрації заявок та видання МРОА.
* – Лист про наміри _____ від __. __.20__ № _____ (вх. № _____ від __. __.20__).				
(найменування заявника на МРОА)				
Відповідальний інспектор (PCM):				

(найменування посади)				

(військове звання за наявності)				
“ _____ ” _____ 20__ року				
_____ (ім'я, прізвище)				

Додаток 18
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [3.3.1](#) пункту 3.3 розділу 3)

**UA MAR Form 50 – Заявка на отримання схвалення (військового) організації
виробника**

UA MAR Form 50 Заявка на отримання схвалення (військового) організації виробника <i>Application for Production Organisation Approval UA MAR 21</i>	
МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i>	
1. Офіційне найменування та адреса організації: <i>Registered name and address of the organisation:</i>	
2. Комерційне найменування (якщо інше): <i>Trade name (if different):</i>	
3. Місця розташувань організації, для яких подається заявка на схвалення <i>Locations for which the approval is applied for</i>	
4. Стисла інформація щодо запланованих видів діяльності за адресами, зазначеними в Блоці 3 <i>Brief summary of proposed activities at the Block 3 addresses</i>	
а) Загальні положення: <i>General:</i>	
б) Обсяг схвалення: <i>Scope of approval:</i>	
с) Повноваження: <i>Nature of privileges:</i>	
5. Опис організації: <i>Description of organisation:</i>	
6 Зв'язки/домовленості з утримувачами схвалення конструкції (організаціями розробника), відмінними від зазначеної організації у Блоці 1: <i>Links/arrangements with Design Approval Holder(s)/Design Organisation(s) where different from Block 1:</i>	
7. Орієнтовна кількість персоналу, який задіяний (або передбачається задіяти) організацією: <i>Approximate number of staff engaged orintended to be engaged in the activities:</i>	
8 Посада та прізвище відповідального керівника: <i>Position and name of the Accountable Manager:</i>	
Дата <i>Date</i>	Підпис відповідального керівника <i>Signature of the Accountable Manager</i>

Продовження додатка 18

Інструкції щодо заповнення UA MAR Form 50

Блок 1. Офіційне найменування та адреса організації.

Найменування організації повинно вводитися таким, як зазначено в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Разом із заявкою до компетентного органу повинна надаватися копія запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Блок 2. Комерційне найменування (якщо інше).

Вказувати комерційне найменування, за яким організація відома громадськості, якщо вона відрізняється від інформації, наведеної у блоці 1. Логотип може зазначатися у цьому блоці.

Блок 3. Місця розташувань організації, для яких подається заявка на схвалення.

Вказувати усі місця розташувань, для яких подається заявка на схвалення. Повинні зазначатися тільки місця, які безпосередньо знаходяться під контролем юридичної особи, зазначеної у блоці 1.

Блок 4. Стисла інформація щодо запланованих видів діяльності за адресами, зазначеними у блоці 3.

У цьому блоці повинна міститися додаткова інформація щодо діяльності (яка підлягає схваленню) за адресами, зазначеними в блоці 3. У блоці “Загальні положення” повинна міститися загальна інформація. У блоці “Обсяг схвалення” повинна зазначатися інформація щодо обсягу робіт та виробів (або категорій компонентів і обладнання), дотримуючись положень GM 21.A.151. У блоці “Повноваження” повинні зазначатися повноваження (визначені в 21.A.163(a),(b),(c),(d),(e)), на які розраховує організація.

Блок 5. Опис організації.

У цьому блоці повинна міститися коротка довідка (резюме) організації (з посиланням на зміст Керівництва організації виробника), включаючи організаційну структуру, функції та обов'язки. Також повинна міститися інформація щодо призначених осіб (про яких йдеться у 21.A.145(c)(2)) разом з відповідними UA MAR Form 4.

Блок 6. Зв'язки/домовленості з утримувачами схвалення конструкції (організаціями розробника), відмінними від зазначеної організації у блоці 1.

Введена тут інформація важлива для оцінки прийнятності заявки. Тому особливу увагу необхідно приділяти заповненню цього блоку безпосередньо або шляхом посилання на супровідну документацію (стосовно вимог 21.A.133(b) та (c) та AMC 21.A.133(b) і (c)).

Блок 7. Орієнтовна кількість персоналу, який задіяний (або передбачається задіяти) організацією.

Інформація, яка вводить у цьому блоці, повинна відображати кількість персоналу або (у разі первинного схвалення) передбачувану кількість персоналу для виконання всіх заходів, що охоплюються схваленням (необхідно включати також будь-який пов'язаний адміністративний персонал).

Блок 8. Посада та прізвище відповідального керівника (AM).

Вказувати посаду та прізвище відповідального керівника (AM).

Додаток 19

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [3.3.1](#) пункту 3.3 розділу 3)

UA MPOA Form 0015-012 – Контрольний перелік відповідності керівництва (військового) організації виробника Частині-21В

Контрольний перелік відповідності керівництва (військового) організації виробника Частині-21В

UA MPOA Form 0015-012

Найменування заявника:		Номер телефону:	
Контактна особа:		Номер схвалення:	якщо застосовно
Найменування МРОЕ:		Номер МРОЕ:	
Дата оформлення:		Ким розглянуто:	

Це перелік усіх розділів або документів, які повинні міститись у Керівництві (військовому) організації виробника (МРОЕ). Дотримуватись послідовності розділів не обов'язково, але необхідно охопити всі застосовані вимоги.

Відповідно до потреб організації, деякі розділи можуть бути додані або об'єднані. Назви можуть бути змінені в разі потреби.

№ зп	Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар заявника <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар ГУДАУ <i>[заявник видаляє наведені рекомендації перед заповненням]</i>
------	---------------	------------------------------	--	--	--

Загальна інформація для першої сторінки					
	Керівництво (військове) організації виробника за главою G Частини-21В				У разі первинного схвалення залишати місця для допису відповідної інформації після схвалення
	Офіційне найменування та юридична адреса організації (див. UA MAR Form 50, блок 1)				
	Посилання на МРОА				
	Посилання на МРОЕ з номером видання				
	Дата схвалення організації				

Загальна інформація для кожної сторінки					
	Найменування організації				
	Ідентифікація МРОЕ				

№ зп	Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар заявника <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар ГУДАУ <i>[заявник видаляє наведені рекомендації перед заповненням]</i>
	Номер видання і ревізії МРОЕ				
	Номер сторінки				

0.	Загальні розділи				
0.1.	Зміст				
0.2.	Перелік видань та ревізій				Має містити статус ревізій. Зміни повинні мати відмітки для легкої ідентифікації
0.3.	Перелік чинних сторінок				Зазначаються крайні ревізії і їх дата
0.4.	Перелік розсилки				Вказати місцезнаходження оригіналу (правника) та облікованих копій. До ГУДАУ надсилається друкований і електронний примірник
0.5.	Терміни, визначення, аббревіатури та скорочення				До переліку долучаються аббревіатури/скорочення, які неодноразово використовуються в документі. Перше згадування в тексті має бути без скорочення
0.6.	Вступ / Опис організації				Презентація організації

1.	Процедури управління організацією				
1.1.	Заява підписана відповідальним керівником	21.A.143(a)(1)			Потрібно підтвердити, що МРОЕ та пов'язані з ним документи, які визначають відповідність схваленої організації главі G, буде підтримуватись завжди
1.2.	Призначення відповідального керівника з посиланням на наказ щодо призначення	21.A.143(a)(2) 21.A.145(c)(1)			
1.3.	Керівний персонал	21.A.145(c)(2) 21.A.143(a)			Потрібно зазначити посади/функції (відповідно до Частини-21В і за штатом) та прізвища усіх призначених осіб (з ідентифікацією за UA MAR Forms 4) та осіб, які їх заміщують у разі відсутності
1.4.	Обов'язки та відповідальність керівників: - Відповідальний керівник (АМ) - Керівник з якості (QM) - Керівник з виробництва (PM) - Будь-який інший керівник, який має відношення до МРОА	21.A.143(a)(3) 21.A.145(c)(2)			Обов'язки та відповідальність кожного окремого керівника мають бути чітко визначені, щоб уникнути невизначеності відносин в організації. Потрібно також включити питання, за якими вони можуть звертатися безпосередньо до компетентного органу від імені організації
1.5.	Організаційна схема	21.A.143(a)(4) 21.A.145			Організаційна схема повинна демонструвати пов'язані ланцюжки відповідальності керівників, їх підзвітність та зв'язки відповідно до їх функціональних обов'язків, незалежність аудиторів внутрішнього контролю системи якості

Продовження додатка 19

№ зп	Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар заявника <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар ГУДАУ <i>[заявник видає наведені рекомендації перед заповненням]</i>
1.6.	Перелік персоналу, задіяного у заходах щодо сертифікації за Частиною-21В	21.А.143(а)(5) 21.А.145(d)			Може бути додатком, який має містити дані про конкретних осіб, яким надані відповідні повноваження
1.7.	Загальний опис людських ресурсів	21.А.143(а)(6) 21.А.145(а)			Опис виробничого персоналу, задіяного на різних етапах, цехах, дільницях, та їхня спеціалізація і кількість
1.8.	Загальний опис виробничих об'єктів	21.А.143(а)(7)			Зазначаються адреси місць розташування і деталізація кожного виробничого об'єкту де виконуються роботи (зазначені в сертифікаті схвалення (військового) організації виробника). Повинен бути наданий чіткий план розташування виробничих об'єктів та прописані загальні вимоги до зон і приміщень (обмеження доступу, вологість та температура повітря, рівень шуму і пилу, вентиляція тощо)
1.9.	Загальний опис обсягу робіт організації виробника	21.А.143(а)(8) 21.А.151			Опис загального обсягу робіт, що відповідає умовам схвалення, з посиланням на повний перелік кодів партій Р/Н (креслярських номерів) комплектувальних виробів, які виробляються під схваленням організації виробника, перелік функціональних можливостей або базу даних, в якій є такий перелік. Для виробів таким має бути посилання на номер сертифіката типу. У випадку, якщо виробник не є утримувачем схвалення конструкції, повинно бути додано посилання на угоду між MDOA та MPOA
1.10.	Процедура повідомлення компетентному органу про організаційні зміни	21.А.143(а)(9) 21.А.147(а) 21.А.148 21.А.149 21.А.153			Навести всі значні зміни та процедури управління кожним типом (значні або ні) змін. Це стосується зміни відповідального керівника або іншого призначеного керівного персоналу, зміна місця розташування виробничої бази, зміни в діяльності (обсязі робіт) тощо
1.11.	Процедура внесення правок до МРОЕ	21.А.143(а)(10) 21.А.143(б) 21.А.165(а)			Повинно бути описано, яким чином оновлюється МРОЕ та пов'язані з ним документи, хто виконує цю процедуру, включаючи взаємодію на підприємстві і з компетентним органом
1.12.	Опис системи якості та процедур	21.А.143(а)(11) 21.А.139(а) 21.А.165(а)			Опис структури (ієрархії) документації, що охоплює зміст наступного розділу щодо процедур контролю системи якості
1.13.	Перелік сторонніх організацій	21.А.143(а)(12)			Має бути наведено основних постачальників / субпідрядників та посилання на повний перелік постачальників, якщо їх дуже багато. Зміна головного субпідрядника може трактуватися як значна (21.А.147(а)). Перелік може бути розміщений у додатку

№ зп	Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар заявника <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар ГУДАУ <i>[заявник видає наведені рекомендації перед заповненням]</i>
2.	Процедури контролю системи якості				
2.1.	Процеси видачі, схвалення або зміни документів	21.A.139(b)(1)(i)			Створення розпорядчих і технологічних документів (ким, для кого, присвоєння номерів, схвалення, структура документа тощо) та їх види. Процедура супроводження документації та внесення змін
2.2.	Виконання аудиту і контролю оцінювання постачальника та субпідрядника	21.A.139(b)(1)(ii) 21.A.157			Повинно бути описано процедурні питання проведення аудиту постачальника / субпідрядника, а також включати оцінку і критерії схвалення їхньої системи якості
2.3.	Виконання перевірки виробів, компонентів, матеріалів та обладнання, які надходять (включаючи поставки нової продукції або такої, що використовувалася покупцями виробів), на відповідність застосовним даним з розробки	21.A.139(b)(1)(iii)			Опис процедур вхідного контролю та робота з постачальниками та субпідрядниками щодо кондиційності і якості їх продукції і послуг. Відповідальність та робота з неякісними послугами та продукцією
2.4.	Процеси ідентифікації та відстежуваності	21.A.139(b)(1)(iv)			Опис системи документального супроводу під час виробництва (складання) та ідентифікація продукції відповідно до глави Q для отримання даних про походження зразків продукції з архівних записів
2.5.	Виконання технологічних процесів	21.A.139 (b)(1)(v) 21.A.145(a),(d) 21.A.163(a) 21.A.165(b)			Мають бути описані процедури контролю під час виконання технологічних операцій, документування їх виконання, у тому числі спеціальних процесів та неруйнівного контролю, а також управління виробничою документацією
2.6.	Виконання перевірок та випробувань, включаючи виробничі льотні випробування	21.A.139(b)(1)(vi)			Мають бути описані процедури технологічних перевірок, контролю якості продукції та випробувань продукції, виробничих льотних випробувань
2.7.	Виконання калібрування інструменту, шаблонів та випробувального обладнання	21.A.139(b)(1)(vii)			Має бути описано прийняття, застосування, контроль, калібрування (перевірка) засобів виміральної техніки (обладнання та інструменту)
2.8.	Виконання контролю щодо невідповідності продукції вимогам	21.A.139(b)(1)(viii)			Має бути описано систему контролю продукції, що не відповідає даним з розробки (включаючи відхилення), від моменту виникнення, прийняття рішення, усунення невідповідності або утилізації, в тому числі заходи щодо попередження виникнення подібних невідповідностей
2.9.	Процеси взаємодії із заявником на отримання чи утримувачем схвалення конструкції з питань льотної придатності	21.A.3A 21.A.4 21.A.139(b)(1)(ix) 21.A.133(b),(c)			Має бути описано як здійснюється обмін інформацією щодо продукції з організаціями розробника і виробника кінцевого виробу та компетентним органом, а також посилання до розділу MDOE/МРОЕ, якщо таких немає в пункті "обсяг

Продовження додатка 19

№ зп	Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар заявника <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар ГУДАУ <i>[заявник видає наведені рекомендації перед заповненням]</i>
		21.А.165(g)			робіт"
2.10.	Процеси оформлення та збереження звітних матеріалів	21.А.139(b)(1)(x) 21.А.165(d) 21.А.165(h)			Опис технічних записів у процесі виробництва, у тому числі управління електронними документами (якщо застосовно) та архівування звітів.
2.11.	Процеси визначення компетентності та кваліфікації персоналу	21.А.139(b)(1)(xi) 21.А.145(d)			Опис загальних вимог прийому на роботу персоналу організацією виробника, процесу навчання персоналу (мінімальна підготовка, перепідготовка, атестування). Якщо використовуються спеціальні процеси або неруйнівний контроль, то повинні бути описані конкретні вимоги до підготовки і кваліфікації задіяного персоналу.
2.12.	Процеси підтвердження кваліфікації та навчання персоналу, задіяного у заходах щодо сертифікації	21.А.145(d)			Опис вимог до кваліфікації, навчальних потреб, процедур призначення, авторизації та збереження записів щодо персоналу, задіяного у заходах сертифікації
2.13.	Процеси видачі дозволу на використання документів щодо льотної придатності	21.А.139(b)(1)(xii) 21.А.163 21.А.165(c) 21.А.165(i)			Опис процесу оформлення дозвільних документів на продукцію відповідно до схвалення (наданих повноважень згідно з 21.А.163). Перевірки, вимоги щодо оформлення, архівація відповідної документації
2.14.	Процеси виконання вантажно-розвантажувальних робіт, зберігання та пакування	21.А.139(b)1(xiii)			Опис вимог до зберігання та пакування продукції, роботи щодо зберігання та ТО, а також до персоналу, що працює на підймальній техніці
2.15.	Процеси проведення внутрішніх аудитів якості та аналізу результатів коригувальних заходів: - Аудит якості процесів - Аудит якості продукції/виробу - Аудит якості процедури усунення невідповідностей - Персонал, який виконує аудит якості - Планування аудитів на відповідність схваленню (МРОА)	21.А.139(b)(1)(xiv) 21.А.139(b)(2) 21.А.158			Процедури щодо внутрішнього контролю усіх процесів системи якості незалежними аудиторами. Перевірка якості процесів повинна охоплювати також аудит спеціальних процесів та неруйнівного контролю. Обсяг зазначених процедур аудитів повинен охоплювати вимоги глави G Частини-21В та доводити дотримання цих вимог (ці процеси мають бути аналогічні докладно описаним у АМС №1 та №2 до 21.А.139(b)(1)(ii))
2.16.	Роботи, що виконуються в межах умов схвалення у будь-якому іншому місці, ніж на схвалених виробничих об'єктах	21.А.139(b)(1)(xv)			Опис процесів або операції виробництва, які передбачені технологічною документацією та виконуються поза межами території схвалених об'єктів виробництва
2.17.	Роботи, що виконуються після завершення виробництва, але до поставки, для підтримання повітряного судна у стані, придатному для безпечної експлуатації	21.А.139(b)(1)(xvi)			Це може бути застосовано для повітряного судна, а також для випадків тривалого зберігання готової продукції (перевірки, переконсервація та огляди у разі обмежених строків зберігання відповідно до експлуатаційної документації)
2.18.	Процеси видачі дозволів (військових) на	21.А.139(b)(1)(xvii)			Застосовано тільки для повітряного судна.

№ зп	Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар заявника <i>[заповнює заявник]</i>	Коментар ГУДАУ <i>[заявник видаляє наведені рекомендації перед заповненням]</i>
	виконання польотів та схвалення пов'язаних умов польоту	21.А.165(j),(k)			Опис процедур підготовки та видання дозволів та схвалення умов польоту до них.
2.19.	Повідомлення про події та небезпечні відхилення, отримання і оприлюднення інформації про зафіксовані події	21.А.3А 21.А.165(e),(f)			Опис порядку збору, аналізу, оприлюднення інформації та заходів щодо унеможливлення повторення небезпечного стану
2.20.	Контроль суттєво важливих компонентів	21.А.139(b)(1)			Процедури підвищеного контролю компонентів, справність яких суттєво впливає на льотну придатність
3.	Додатки				
3.1.	Перелік можливостей				Якщо використовується
3.2.	Таблиця перехресних посилань між вимогами глави G Частини-21В і внутрішніми документами				Застосовується, якщо є інші внутрішні документи МРОА, крім МРОЕ

Примітка:

Після заповнення заявником ця форма передається відповідальному інспектору та є частиною справи заявника з доказовими документами.

Висновки/Примітки:

Відповідальний інспектор (РСМ):

_____ (найменування посади відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи)

_____ (військове звання за наявності)

_____ (ім'я, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

Заявник на МРОА заповнює верхню таблицю та графі “Розділ (пункт) МРОЕ”, вписуючи номери розділів (пунктів) МРОЕ де описані процедури щодо відповідності організації главі G Частини-21В, і “Коментар для заявника” у разі необхідності уточнень.

Під час розгляду МРОЕ РСМ робить позначки “так” або “ні” у графі “Коментар ГУДАУ”, що свідчить про відповідність або невідповідність МРОЕ вимогам глави G Частини-21В. По завершенню опрацювання МРОЕ РСМ занотує підсумкові висновки/примітки і підписує контрольний перелік відповідності.

Додаток 20
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [3.3.1](#) пункту 3.3 розділу 3)

UA MPOA Form 0009-012 –Контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації виробника

Контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації виробника

Найменування організації, адреса:

Адреси об'єктів:

Відповідальний інспектор (PCM) / Керівник сертифікаційної групи (CGH):

UA MPOA Form 0009-012

№ параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфу (пункту) AMC&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
Дані з розробки									
131; 133(b),(c)	131; №2 - 133(b),(c)	Достатність для виробництва даних з розробки, що передані від розробника виробнику. Документальне затвердження угоди (процедур організації) з таких аспектів:							
133(b),(c)	№1,2 - 133(b),(c)	• забезпечення розробником точної і своєчасної передачі оновлених застосовних даних з розробки та льотної придатності;							
133(b),(c)	№1,2 - 133(b),(c)	• розробка (де застосовується) виробником своїх власних виробничих даних відповідно до пакета даних з льотної придатності;							
133(b),(c); 133(b)1	№1,2 - 133(b),(c)	• надання виробником допомоги розробнику у вирішенні питань підтримання льотної придатності і виконання необхідних заходів;							
133(b),(c)	№1,2 - 133(b),(c)	• вимоги глави G Розділу А Частини-21В і пов'язані AMC & GM, зокрема: 21.A.145(b), 21.A.165(c), (f) і (g);							
133(b),(c)	№1,2 - 133(b),(c)	• надання виробником допомоги розробнику під час доведення відповідності вимогам льотної придатності (у разі виготовлення виробів до отримання сертифіката типу);							
133(b),(c); 145(b)2	№2 - 133(b),(c); 145(b)2	• розроблення (за потреби) своїх власних виробничих даних з процедурою підтвердження точності копіювання пакета первинних застосовних даних з розробки;							
133(b),(c); 139(b)1	№1,2 - 133(b),(c)	• процедури з врегулювання питань щодо виробничих відхилень та компонентів, що не відповідають застосовним вимогам;							
133(b),(c)	№1,2 -	• досягнення належного контролю за конфігурацією виготовлених							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ [заповнює заявник]	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
	133(b),(c)	компонентів для остаточного визначення та ідентифікації виробником їх стану прийнятності та відповідності (або остаточної версії вимог льотної придатності);							
133(b),(c)	№1,2 - 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> ідентифікація відповідальних осіб/служб, які контролюють все вищезазначене; 							
4; 133(b),(c)	4; №1,2 - 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> передача схвалених даних з розробки та визнання, відповідно до угоди, наданих схвалених, контрольованих та коригованих утримувачем сертифіката типу (обмеженого сертифіката типу, схвалення ремонту або зміни, MTSO схвалення) даних з розробки; 							
4; 133(b),(c)	4; №1,2 - 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> дозвіл прямих поставок у разі відсутності загальної угоди на такі поставки (АМС 21.А.4); 							
145(b)1		Отримання виробником від компетентного органу та утримувача сертифіката типу (обмеженого сертифіката типу) або схвалення конструкції всіх необхідних даних, пов'язаних з льотною придатністю, для визначення відповідності застосовним даним з розробки.							
145(b)2	145(b)(2)	Встановлення виробником ефективної процедури внесення даних з льотної придатності до виробничих даних.							
145(b)3		Постійне оновлення даних з льотної придатності та їх доступність всьому залученому персоналу для виконання своїх обов'язків.							
165(c)	№1 - 165(c)	Визначення відповідності виготовлених дослідних моделей і випробувальних зразків застосовним даним з розробки.							
165(e)		Система звітності щодо внутрішніх подій, забезпечення її функціонування для сприяння збиранню та оцінюванню повідомлень про події, а також отримання, аналіз і оприлюднення інформації щодо зафіксованих подій.							
3A(a); 165(f)1	3A(a); 3A(b); 3A(b)(2)	Процедури дослідження усіх випадків відхилень від застосовних даних з розробки у виготовлених виробках, компонентах або обладнанні, які можуть призвести до небезпечного стану та:							
3A(b),(c); 4; 165(f)1	3A(b); 3A(b)(2); 4	<ul style="list-style-type: none"> повідомлення утримувача сертифіката типу або схвалення конструкції про такі відхилення; 							
3A(b),(c); 165(f)2		<ul style="list-style-type: none"> повідомлення компетентного органу про такі відхилення; 							
165(f)3		<ul style="list-style-type: none"> повідомлення інших організацій виробника, для яких є постачальником, про такі відхилення. 							
165(g)		Процедури надання допомоги утримувачу сертифіката типу або схвалення конструкції виготовлених виробів, компонентів або							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		обладнання у вирішенні проблем проведення заходів з підтримання льотної придатності.							
801/804; 805	804(a)(1); 804(a)(3)	Врахування вимог глави Q щодо маркування деталей відповідно до застосованих даних з розробки, включаючи маркування МРА							
		Керівництво (військове) організації виробника							
143(a)		Надання МРОЕ компетентному органу для перевірки на відповідність. Відповідність видів діяльності організації, що зазначені в МРОЕ та заявці.							
143(b)	143	Своєчасне внесення поправок в МРОЕ відповідно до встановленої в ньому процедури.							
143(b)		Надання копії будь-яких поправок компетентному органу							
147(a)	147(a)	Своєчасне інформування компетентного органу виробником про значні зміни (у тому числі системи якості) і доведення (до впровадження зміни), що відповідність організації положенням глави G буде підтримуватися.							
148	148	Інформування компетентного органу у разі появи нових (або зміни) місць розташування виробничих об'єктів як тільки це стане можливим, але до внесення змін до МРОЕ.							
165(a)	165(a)	Використання МРОЕ як основного робочого документа:							
165(a)	165(a)	• забезпечення доступу до МРОЕ персоналу, якщо це необхідно для виконання ним своїх обов'язків;							
165(a)	165(a)	• розрахунок розсилки МРОЕ;							
165(a)	165(a)	• забезпечення ознайомлення персоналу з МРОЕ або документами (на які є посилання) в частині, що стосується;							
165(a)	165(a)	• відповідальність підрозділу із забезпечення якості (зазвичай) за контроль дотримання положень МРОЕ.							
165(b)		Забезпечення функціонування організації відповідно до схвалених даних та процедур.							
		Система якості							
139(a)		Здатність організації забезпечувати функціонування документально закріпленої системи якості:							
139(a)	№1 - 139(a)	• доступність письмової форми процедур, інструкцій та даних, які охоплюють зазначені в 21.А.139(b)(1) питання;							
139(a)	№1 - 139(a)	• здійснення у керований спосіб розподілення відповідних процедур між службами (особами) та ідентифікація відповідальних осіб за							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ <i>[заповнює заявник]</i>	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		передбачені заходи;							
139(a)	№1 - 139(a)	• чітко описаний процес оновлення.							
139(b)(1)		Відповідність вимогам процедур видачі, схвалення або зміни документів.							
139(b)(1)		Відповідність вимогам процедур щодо робіт, виконаних за межами схвалених виробничих об'єктів.							
139(b)(1)		Відповідність вимогам процедур контролю суттєво важливих компонентів.							
139(b)(1); 139(b)(2)	№1 - 139(b)(2)	Виконання функції забезпечення якості, що відстежує відповідність і достатність документально закріплених процедур системи якості:							
139(b)(2)	№1 - 139(b)(2)	• незалежність від функцій здійснення контролю;							
139(b)(2)	№1 - 139(b)(2)	• незалежність підпорядкування, повноважень і доступність в межах організації та можливість роботи без технічної залежності від функцій здійснення контролю;							
139(b)(2)	№2 - 139(b)(2)	• постійні і систематичні оцінювання або перевірки чинників, які впливають на відповідність або безпечну експлуатацію виробів застосовним даним з розробки;							
139(b)(2)	№2 - 139(b)(2)	• оцінювання з охопленням всіх елементів системи якості для підтвердження дотримання вимог глави G.							
139(b)(2)		Здатність системи оцінювання роботи відповідального керівника та керівників за напрямками щодо проведення (за потреби) коригувальних заходів за результатами роботи незалежної функції забезпечення якості.							
145(a)	145(a)	Достатність кількості кваліфікованого персоналу для виробництва, підтвердження відповідності та виконання вимог льотної придатності.							
139(b)(1)		Процеси оформлення та збереження звітних матеріалів.							
165(d)	165(d),(h)	Ведення обліку і контролю усієї інформації щодо виконаних робіт.							
165(d)	165(d),(h)	Забезпечення відповідності системи збирання та зберігання звітних матеріалів на всіх етапах виробництва, облікових даних постачальників/партнерів/субпідрядників та нагляд за їх системою обліку/зберігання документів.							
		Персонал							
145(c)(1)	145(c)(1)	П.І.Б. відповідального керівника.							
145(c)(1)		Обізнаність відповідального керівника про свої обов'язки щодо забезпечення діяльності організації згідно з вимогами, зазначеними у МРОЕ.							
145(c)(1)	145(c)(1)	Документ щодо делегування виконавчим директором повноважень							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ [заповнює заявник]	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		відповідального керівника іншій особі (якщо застосовно).							
145(c)(1)	145(c)(1)	Достатність знань і повноважень відповідального керівника для гарантії виконання виробничих завдань відповідно до МРОЕ, що дозволяє йому належно взаємодіяти з компетентним органом щодо основних питань виробництва і впроваджувати необхідні вдосконалення							
145(c)(1)	145(c)(1)	<ul style="list-style-type: none"> гарантії керівника, що всі необхідні ресурси у наявності і належним чином використовуються у виробництві згідно з главою G. 							
145(c)(1)	145(c)(1)	Уміння відповідального керівника доводити своє повне усвідомлення політики якості та забезпечувати дотримання її вимог, а також підтримувати належні зв'язки із керівником з якості.							
145(c)(2)	145(c)(2)	П.І.Б. підпорядкованого відповідальному керівнику визначеного керівного персоналу, який відповідає за те, щоб організація завжди відповідала вимогам схвалення:							
145(c)(2)	145(c)(2)	<ul style="list-style-type: none"> їх підзвітність за напрямом відповідальному керівнику або наявність прямого доступу до нього; 							
145(c)(2)	145(c)(2)	<ul style="list-style-type: none"> чітка визначеність їх обов'язків і повноважень, які доведені до персоналу організації; 							
145(c)(2)	145(c)(2)	<ul style="list-style-type: none"> надання їх необхідних кваліфікаційних даних у UA MAR Form 4; 							
145(c)(2)	145(c)(2)	<ul style="list-style-type: none"> відповідність їхніх знань, освіти та досвіду покладеним обов'язкам; 							
145(c)(2)	145(c)(2)	<ul style="list-style-type: none"> повноваження відповідального за моніторинг з дотримання організацією положень глави G (керівника з якості) щодо звернення з вимогою здійснення коригувальних заходів до всіх керівників та наявність прямого доступу до відповідального керівника. 							
145(c)(3)		Наявність у всіх рівнів персоналу організації повноважень для виконання обов'язків та повної і ефективної взаємодії з питань льотної придатності.							
145(a)	145(a)	Достатність ресурсів і процедур підготовки і підтвердження кваліфікації виробничого персоналу для виконання вимог льотної придатності (частина системи якості).							
		Персонал, задіяний у заходах щодо сертифікації							
145(d)(1)		Чітке визначення осіб, задіяних у заходах щодо сертифікації (персонал, що має право підписувати UA MAR Form 1):							
145(d)(1)		<ul style="list-style-type: none"> достатність їхньої освіти і досвіду для виконання усіх обов'язків; 							
145(d)(1)	145(d)(1)	<ul style="list-style-type: none"> сумірність складності продукції та обсягу виробництва з їх чисельністю; 							
145(d)(1)	145(d)(1)	<ul style="list-style-type: none"> достатність їх знань та досвіду щодо процесів виробництва; 							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ [заповнює заявник]	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
145(d)(1)	145(d)(1)	• достатність їх обізнаності щодо вимоги схвалення організації для випуску UA MAR Form 1.							
145(d)(1)	145(d)(1)	Достатність передбачених стандартів навчання для персоналу (з сертифікації).							
145(d)(1)	145(d)(1)	Своєчасність оновлення програми навчання відповідно до набутого досвіду та змін у технологіях, а також відповідної перепідготовки персоналу (з сертифікації).							
145(d)(1)	145(d)(1)	Реалізація системи оцінювання роботи персоналу для забезпечення його постійної відповідності вимогам щодо схвалення організації.							
145(d)(2)		Ведення обліку усього персоналу (з сертифікації), а саме детальної інформації про обсяг їх повноважень:							
145(d)(2)	145(d)(2)	i) прізвище;							
145(d)(2)	145(d)(2)	ii) дата народження;							
145(d)(2)	145(d)(2)	iii) загальна підготовка та досягнутий рівень;							
145(d)(2)	145(d)(2)	iv) спеціальне навчання та досягнутий рівень;							
145(d)(2)	145(d)(2)	v) продовження навчання (за потреби);							
145(d)(2)	145(d)(2)	vi) досвід;							
145(d)(2)	145(d)(2)	vii) обсяг повноважень;							
145(d)(2)	145(d)(2)	viii) дата первинного надання повноважень;							
145(d)(2)	145(d)(2)	ix) дата закінчення строку повноважень (за потреби);							
145(d)(2)	145(d)(2)	x) ідентифікаційний номер документу про надання повноважень.							
145(d)(2)	145(d)(2)	• контроль інформації про персонал (з сертифікації) внутрішньою процедурою організації (в системі якості).							
145(d)(2)	145(d)(2)	• заходи із запобігання внесення несанкціонованих змін в конфіденційну інформацію про персонал (з сертифікації) обмеженням доступу;							
145(d)(2)	145(d)(2)	• реалізація права персоналу (з сертифікації) щодо доступу до власних облікових даних за запитом;							
145(d)(2)	145(d)(2)	• зберігання не менше двох років після скасування повноважень облікових даних осіб, задіяних у заходах щодо сертифікації.							
145(d)(3)		Надання документів персоналу (з сертифікації), що підтверджують обсяг його повноважень:							
145(d)(3)	145(d)(3)	• зазначення в документі обсягу повноважень;							
145(d)(3)	145(d)(3)	• можливість своєчасного оновлення документу про надання							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ [заповнює заявник]	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		повноважень (в прийнятні строки).							
139(b)(1); 163(c)		Наявність процедури видання сертифіката дозволеної передачі – UA MAR Form 1:							
Інструкції до UA MAR Form 1		<ul style="list-style-type: none"> дотримання інструкції щодо заповнення UA MAR Form 1 (див. Форми документів первинної льотної придатності для використання суб'єктами авіаційної діяльності державної авіації України); 							
UA MAR Forms Document		<ul style="list-style-type: none"> дотримання інструкції щодо заповнення UA MAR Form 1 (див. Форми документів первинної льотної придатності (UA MAR Forms Document)); 							
163(c)	163(c)	<ul style="list-style-type: none"> підписування UA MAR Form 1 тільки персоналом (з сертифікації); 							
163(c)	163(c)	<ul style="list-style-type: none"> збереження копії UA MAR Form 1 у справі виробу (оригінал відправляється замовнику). 							
165(c)(2)	№ 2,4 -165(c)	Забезпечення повної відповідності кожного виробу, компонента або обладнання застосовним даним з розробки та у стані придатному для безпечної експлуатації перед виданням UA MAR Form 1 для цілей льотної придатності.							
165(c)4	№ 1,4 -165(c)	Забезпечення повної відповідності кожного виробу, компонента або обладнання застосовним даним з розробки перед виданням UA MAR Form 1 як сертифіката відповідності з наведенням причини, яка перешкоджає використовувати її для цілей засвідчення льотної придатності.							
165(c)(3)	№4 - 165(c)	Наявність для готового двигуна заяви, що він відповідає застосовним на дату виготовлення вимогам до емісії (де застосовується).							
		Контроль постачальників/субпідрядників							
139(b)(1)		Достатність розроблених процедур оцінювання, аудиту і контролю постачальника та субпідрядника:							
139(a)	№2 - 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> визначення зовнішніх постачальників в системі якості; 							
139(a)	№2 - 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> виконання контролю зовнішніх постачальників для підтвердження відповідності з використанням таких методів: 							
139(a)	№2 - 139(a)	◊ кваліфікаційне оцінювання і аудит системи якості постачальника;							
139(a)	№2 - 139(a)	◊ оцінювання спроможностей постачальника здійснювати виробничу діяльність для встановлення відповідності компонентів або обладнання типовій конструкції;							
139(a)	№2 - 139(a)	◊ перевірка першого зразка нового виду продукції для підтвердження відповідності застосовним даним;							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ [заповнює заявник]	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
139(a)	№2 - 139(a)	◇ вхідний контроль і випробування компонентів і обладнання, які постачаються;							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ ідентифікація вхідної документації та даних, які необхідні для сертифікаційних документів							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ система оцінки постачальників, яка дозволяє переконатися в їх ефективності і надійності;							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ будь-які додаткові роботи, випробування або перевірки, що потрібні для компонентів або обладнання (як запасних частин) і не підлягають перевіркам, передбаченим (як правило) на подальших етапах виробництва.							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ персонал постачальника відповідає кваліфікаційним стандартам системи якості виробника;							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ параметри оцінки якості чітко визначені постачальником;							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ звіти, які підтверджують доведення відповідності, доступні для ознайомлення та аудиту;							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ прийнятність для виробника документів (UA MAR Form 1) постачальника, який є МРОА, та чи відбувається їхня ідентифікація;							
139(a)	№2 - 139(a)	◇ контроль системою якості виробника придбаного обладнання.							
139(b)(1)		Відповідність вимогам процедури перевірки вхідних матеріалів на відповідність застосовним даним з розробки.							
139(b)(1)		Наявність процедури виконання вантажно-розвантажувальних робіт, зберігання та пакування (для постачальників та внутрішньовиробничих).							
		Виробництво							
139(b)(1)		Відповідність вимогам процесів ідентифікації та відстежуваності.							
139(b)(1)		Відповідність вимогам процедур контролю за виконанням технологічних процесів.							
139(b)(1)		Відповідність вимогам процедур контролю за виконанням перевірок та випробувань (включаючи виробничі льотні випробування, якщо такі проводяться).							
139(b)(1); 145(a)	145(a)	Відповідність вимогам процедур калібрування (повірки) засобів вимірювальної техніки (обладнання та інструменту), шаблонів та застосування цих процедур на практиці (згідно стандартів).							
145(a)		Достатність ресурсів для виробництва в рамках схвалення:							
145(a)	145(a)	• умови роботи та виробничі об'єкти;							
145(a)	145(a)	• обладнання та інструмент;							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ [заповнює заявник]	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
145(a)	145(a)	<ul style="list-style-type: none"> технологічні процеси і пов'язані з ними матеріали; 							
145(a)	145(a)	<ul style="list-style-type: none"> неруйнівний контроль, зварювальне обладнання та приміщення для проведення відповідних робіт; 							
145(a)	145(a)	<ul style="list-style-type: none"> обладнання для проведення перевірок, випробувальне обладнання і приміщення для проведення відповідних робіт; 							
145(a)	145(a)	<ul style="list-style-type: none"> чисельність та компетентність персоналу. 							
145(a)	145(a)	Доступність і доказовість ефективної координації в середині та ззовні підрозділів організації.							
		Виробництво повітряного судна (для виробників повітряних суден)							
163(b)		Достатність і ефективність процедур організації для подання заяви про відповідність (UA MAR Form 52) та отримання сертифіката льотної придатності на готове повітряним судном без додаткового підтвердження.							
Інструкції до UA MAR Form 52		Дотримання інструкції щодо заповнення UA MAR Form 52 (див. Форми документів первинної льотної придатності для використання суб'єктами авіаційної діяльності державної авіації України)							
UA MAR Forms Document		Дотримання інструкції щодо заповнення UA MAR Form 52 (див. Форми документів первинної льотної придатності (UA MAR Forms Document))							
163(c)		Наявність сертифікатів дозволеної передачі (UA MAR Form 1) на комплектувальні вироби, компоненти та обладнанням (відповідно до 21.A.307), що встановлені на сертифікованому повітряному судні							
163(d); 139(b)(1)	163(d)	Наявність процедур (за потреби) з технічного обслуговування нового повітряного судна, яке виготовлене організацією, для підтримання льотної придатності, з виданням сертифіката передачі до експлуатації (UA MAR Form 53) відповідно до глави G.							
163(d)	163(d)	Відображення в процедурах обмежень щодо технічного обслуговування повітряного судна поза межами термінів без отримання відповідного схвалення організації з технічного обслуговування.							
165(i)		Перевірка виконання необхідного технічного обслуговування та придатного для безпечної експлуатації стану повітряного судна до видання сертифіката передачі до експлуатації (UA MAR Form 53) відповідно до умов схвалення організації.							
163(e)	163(e)	Наявність в організації своїх процедур контролю конфігурації виготовленого повітряного судна та засвідчення відповідності до схвалених умов розробки (щодо виконання польотів) для видання							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ [заповнює заявник]	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		дозволу (військового) на виконання польотів відповідно до узгоджених з компетентним органом процедур за главою G.							
163(e)	163(e)	Наявність відповідних процедур/заходів, якщо організації не надано повноважень щодо схвалення умов польоту. Хто це виконує?							
165(j); 708; 710		Наявність схвалених умов для видання дозволу (військового) на виконання польотів (де застосовується)							
165(k); 711(c),(e)		Встановлення відповідності вимогам 21.A.711(c) та (e) перед видачою дозволу (військового) на виконання польотів (де застосовується).							
713; 725	713	Процедура внесення змін в дозвіл (військовий) на виконання польотів відповідно до вимог 21.A.713 та 21.A.725.							
723		Визначення строку чинності дозволу (військового) на виконання польотів та відповідність цього строку вимогам 21.A.723.							
727		Дотримання організацією усіх умов та обмежень, пов'язаних з дозволом (військовим) на виконання польотів.							
729		Наявність в організації архіву та можливість надання компетентному органу усіх виданих дозволів (військових) на виконання польотів (UAMAR Form 20b), умов польоту та пов'язаної з цим документації.							

Примітка: Після заповнення ця форма передається відповідальному інспектору (PCM) та є частиною справи заявника з доказовими документами. Цей контрольний перелік відповідності має бути попередньо заповнений заявником.

У графі “Розділ (пункт) МРОЕ” заявник, за результатами внутрішнього аудиту, вписує номери розділів (пунктів) свого МРОЕ, де описані процедури щодо відповідності організації вимогам глави G Частини-21В.

У графах “коментар” заявник на МРОА за результатами внутрішнього аудиту робить позначки “так” або “N/A”, а персонал сертифікаційної групи на етапі аудиту робить необхідні позначки і записи щодо відповідності або невідповідності заявника вимогам глави G Частини-21В. Кожен інспектор сертифікаційної групи повинен мати занотовані подробиці перевірених ним питань. Детальний опис невідповідностей, що виявлені сертифікаційною групою під час аудиту, PCM робить у блоці 21 рапорту з аудиту (Додаток [10](#) до цих Адміністративних процедур).

Додаток 21
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт 3.7.2 пункту 3.7 розділу 3)

**UA MAR Form 55a – Сертифікат схвалення (військового) організації
виробника**



СЕРТИФІКАТ СХВАЛЕННЯ (ВІЙСЬКОВОГО) ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИКА
MILITARY PRODUCTION ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE
UA.21B.G.MPOA.XXXX



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE
Головне управління державної авіації України
вулиця Казарменна, 6В, м. Київ, 01135, Україна
Head Office of State Aviation of Ukraine
6B, Kazarmenna Street, Kyiv, 01135, Ukraine

Відповідно до положень Повітряного кодексу України та Правил сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В), які є чинними на цей час, і за нижчезазначених умов цим засвідчує, що:

Pursuant to Air Code of Ukraine and UA MAR 21 for the time being in force and subject to the condition specified below, hereby certifies:

[Найменування організації]

[Адреса розташування]

[Company name]

[Address]

схвалено як організацію виробника (відповідно до положень глави G розділу А Частини-21В) для виготовлення виробів, компонентів та обладнання, що зазначені у доданому схваленому переліку, і для видачі відповідних сертифікатів з використанням вищезазначених посилань.

as a Production Organisation in compliance with the UA MAR 21, Section A, Subpart G, approved to produce products, parts and appliances listed in the attached approval schedule and issue related certificates using the above references.

УМОВИ:

CONDITIONS:

1. Це схвалення обмежується тим, що зазначено в доданих умовах схвалення, та

This approval is limited to that specified in the enclosed terms of approval, and

2. Це схвалення вимагає дотримання відповідності процедурам, зазначеним у Керівництві (військовому) організації виробника, та

This approval requires compliance with the procedures specified in the Military Production Organisation Exposition, and

3. Це схвалення є чинним, доки залишається відповідність схваленої організації виробника положенням Частини-21В.

This approval is valid whilst the approved Production Organisation remains in compliance with the UA MAR 21.

4. За умови дотримання відповідності вищезазначеним умовам це схвалення залишається чинним на необмежений строк, якщо не буде раніше здано, замінено, призупинено або скасовано.

Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

Дата первинного видання: [ДД.ММ.РРРР]

Date of original issue:

Дата цього перегляду: [ДД.ММ.РРРР]

Date of this revision:

Перегляд №: [N]

Revision No.:

Підписав:

Signed:

Від Головного управління державної авіації України

For the Head Office of State Aviation of Ukraine

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]

[NAME]

Додаток 22

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт [3.7.2](#) пункту 3.7 розділу 3)

UA MAR Form 55b – Умови схвалення (військового) організації виробника

	<p>Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	<p>Умови схвалення <i>Terms of Approval</i></p>	<p>УС: UA.21B.G.MPOA.XXXX ТА: UA.21B.G.MPOA.XXXX</p>
<p>Цей документ є частиною Схвалення (військового) організації виробника № UA.21B.G.MPOA.XXXX, яке видано: <i>This document is part of Military Production Organisation Approval Number UA.21B.G.MPOA.XXXX issued to:</i> Найменування організації: [Найменування організації в родовому відмінку] <i>Company name: [Company name]</i></p>			
<p>Розділ 1. ОБСЯГ РОБИТ: <i>Section 1. SCOPE OF WORK:</i></p>			
<p>ВИРОБНИЦТВО <i>PRODUCTION OF</i></p>	<p>ВИРОБИ/КОМПЛЕКТУВАЛЬНІ ВИРОБИ <i>PRODUCTS/ARTICLES</i></p>		
<p>Детальна інформація та обмеження зазначені в розділі XX Керівництва (військового) організації виробника (видання YY, ревізія ZZ від ДД.ММ.РРРР). <i>For details and limitations refer to the Military Production Organisation Exposition, Section XX (edition YY, revision ZZ dated DD.MM.YYYY).</i></p>			
<p>Розділ 2. МІСЦЯ РОЗТАШУВАННЯ: [Адреси розташування] <i>Section 2. LOCATIONS: [Address]</i></p>			
<p>Розділ 3. ПОВНОВАЖЕННЯ: <i>Section 3. PRIVILEGES:</i> Організація виробника має право в межах своїх умов схвалення та відповідно до процедур Керівництва (військового) організації виробника здійснювати повноваження, визначені у пунктах 21.A.163 Частини-21В. За умови такого: <i>The Production Organisation is entitled to exercise, within its Terms of Approval and in accordance with the procedures of its Military Production Organisation Exposition, the privileges set forth in UA MAR 21.A.163. Subject to the following:</i></p>			
<p><i>[Залишити лише відповідний текст / keep only applicable text]</i></p>			
<p>до схвалення конструкції виробу UA MAR Form 1 може видаватися лише з метою підтвердження відповідності. <i>prior to approval of the design of the product an UA MAR Form 1 may be issued only for conformity purposes.</i></p>			
<p>заява про відповідність не може видаватися для не схваленого повітряного судна. <i>a Statement of Conformity may not be issued for a non-approved aircraft.</i></p>			
<p>технічне обслуговування може проводитися (доки не вимагається дотримання відповідності правилам з технічного обслуговування) згідно з розділом XX Керівництва (військового) організації виробника. <i>maintenance may be performed, until compliance with maintenance regulations is required, in accordance with the Military Production Organisation Exposition, Section XX.</i></p>			
<p>дозвіл на виконання польотів може видаватися згідно з розділом YY Керівництва (військового) організації виробника. <i>Permits to Fly may be issued in accordance with the Military Production Organisation Exposition, Section YY.</i></p>			
<p>Дата первинного видання: [ДД.ММ.РРРР] <i>Date of original issue:</i></p>	<p>Підписав: <i>Signed:</i></p>	<p>[Ім'я ПРИЗВИЩЕ] <i>[NAME]</i></p>	
<p>Дата цього перегляду: [ДД.ММ.РРРР] <i>Date of this revision:</i></p>			
<p>Перегляд №: [N] <i>Revision No.:</i></p>	<p>Від Головного управління державної авіації України <i>For the Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>		

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заплановано до нагляду (місяць, рік)		Коментар ГУДАУ	Дата, підпис, прізвище, інспектора ГУДАУ
				1 рік	2 рік		
		Персонал, задіяний у заходах щодо сертифікації					
		Контроль постачальників/субпідрядників					
		Виробництво					
		Виробництво повітряного судна					

Примітка:

Ця форма є частиною справи організації виробника з доказовими документами.

Відповідальний інспектор (PCM):

_____ (найменування посади відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи)

_____ (військове звання за наявності)

“ _____ ” _____ 20__ року

_____ (ім'я, прізвище)

Зміст граф “№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В”, “№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В”, “Вимоги параграфа (пункту) Частини-21В” ідентичні змісту відповідних граф UA MPOA Form 0009-012 (Додаток [20](#) до цих Адміністративних процедур).

У графі “Розділ (пункт) МРОЕ” РСМ, на підставі оформленої під час первинного схвалення UA MPOA Form 0009-012 (див. Додаток [20](#) до цих Адміністративних процедур), записує номери розділів (пунктів) МРОЕ утримувач МРОА, де описані процедури щодо відповідності організації главі G Частини-21В.

У графі “Заплановано до нагляду (місяць, рік)” РСМ зазначає дати з врахуванням положень підпункту [3.8.3](#) розділу 3 цих Адміністративних процедур.

У графі “Коментар ГУДАУ” РСМ та персонал сертифікаційної групи протягом усього процесу обстеження роблять необхідні позначки і записи щодо дотримання або недотримання утримувачем МРОА вимог глави G Частини-21В. Кожен інспектор сертифікаційної групи повинен мати занотовані подробиці перевірених ним питань. Детальний опис невідповідності, що виявлені сертифікаційною групою, РСМ робить у блоці 21 рапорту з аудиту (Додаток [10](#) до цих Адміністративних процедур).

Розділ “Виробництво повітряного судна” застосовний тільки у випадку сертифікованого виробництва повітряних суден утримувачем МРОА.

Додаток 24
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС
(підпункт [3.9.3](#) пункту 3.9 розділу 3)

**UA MAR Form 51 – Заявка на схвалення значних змін організації виробника,
змін умов і обсягу її схвалення**

UA MAR Form 51 Заявка на схвалення значних змін організації виробника, змін умов і обсягу її схвалення <i>Application for significant changes or variation of scope and terms of UA MAR 21 Production Organisation Approval</i>	
МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i>	
1. Найменування та адреса утримувача схвалення (військового) організації виробника: <i>Name and address of the MPOA holder:</i>	
2. Реєстраційний номер схвалення: <i>Approval reference number:</i>	
3. Місця розташування щодо яких подається заявка на зміни в умовах схвалення: <i>Locations for which changes in the terms of approval are requested:</i>	
4. Стисла інформація щодо запланованих змін в діяльності за адресами, зазначеними в Блоці 3: <i>Brief summary of proposed changes to the activities at the Block 3 addresses:</i>	
а) Загальні положення: <i>General:</i>	
б) Обсяг схвалення: <i>Scope of approval:</i>	
с) Повноваження: <i>Nature of privileges:</i>	
5. Опис змін організації <i>Description of organisational changes:</i>	
6. Посада та прізвище відповідального керівника або кандидата на посаду: <i>Position and name of the Accountable Manager or nominee:</i>	[Ім'я ПРИЗВИЩЕ] [NAME]
Дата: [ДД.ММ.РРРР] Date: [DD/MM/YYYY]	Підпис відповідального керівника (кандидата на посаду): <i>Signature of the Accountable Manager (or nominee):</i>

Інструкції щодо заповнення UA MAR Form 51

Блок 1. Найменування та адреса утримувача схвалення (військового) організації виробника.

Найменування повинно вводитися таке, як зазначено в чинному сертифікаті схвалення. Якщо змінилося найменування, зазначається старе найменування та адреса у цьому блоці, а у блоці 5 зазначається нове найменування та адреса. Зміна найменування та/або адреси повинна підтверджуватися, наприклад, копією запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Блок 2. Реєстраційний номер схвалення.

Вказувати чинний реєстраційний номер схвалення.

Блок 3. Місця розташування щодо яких подається заявка на зміни в умовах схвалення.

Вказувати місця розташування щодо яких подається заявка на зміни в умовах схвалення, або вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін.

Блок 4. Стисла інформація щодо запланованих змін в діяльності за адресами, зазначеними у блоці 3.

У цьому блоці повинна міститися додаткова детальна інформація щодо зміни обсягу схвалення для адрес, зазначених у блоці 3. У блоці “Загальні положення” повинна міститися загальна інформація щодо змін (включаючи зміни, наприклад, пов’язані з персоналом, виробничими об’єктами, тощо) У блоці “Обсяг схвалення” повинна зазначатися інформація щодо змін обсягу робіт та виробів (або категорій компонентів і обладнання), дотримуючись положень GM до 21.A.151. У блоці “Повноваження” повинні зазначатися зміни до повноважень (визначені у 21.A.163(b),(c),(d)), на які розраховує організація. Вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін.

Блок 5. Опис змін організації.

У цьому блоці повинні міститися зміни організації, визначені в чинному Керівництві (військовому) організації виробника (включаючи зміни організаційної структури, функцій і обов’язків). У цьому блоці також повинні зазначатися зміни щодо відповідального керівника (AM), про якого йдеться у 21.A.145(c)(1), або зміни щодо призначених осіб (про яких йдеться у 21.A.145(c)(2)). Зміни щодо таких призначених осіб повинні супроводжуватися відповідними UA MAR Form 4. Вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін.

Блок 6. Посада та прізвище відповідального керівника або кандидата на посаду.

Вказувати посаду та прізвище відповідального керівника (AM). Якщо змінено відповідального керівника (AM), інформація повинна стосуватися кандидата на цю посаду/функцію. Вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін. У разі подання заяви про зміну відповідального керівника (AM), UA MAR Form 51 повинна підписуватися новим кандидатом на цю посаду/функцію. У всіх інших випадках UA MAR Form 51 повинна підписуватися відповідальним менеджером (AM).

Додаток 25

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення і нагляду за організаціями розробника, виробника та утримувача МТС (підпункт 4.4.2 пункту 4.4 розділу 4)

UA МТСНОА Form 0083 – Сертифікат схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового)



СЕРТИФІКАТ СХВАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ УТРИМУВАЧА
СЕРТИФІКАТА ТИПУ (ВІЙСЬКОВОГО)
MILITARY TYPE CERTIFICATE HOLDER ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE
UA.21B.V.МТСНОА.XXXX



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE
Головне управління державної авіації України
вулиця Казарменна, 6В, м. Київ, 01135, Україна
Head Office of State Aviation of Ukraine
6B, Kazarmenna Street, Kyiv, 01135, Ukraine

Відповідно до положень Повітряного кодексу України та Правил сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В), які є чинними на цей час, і за нижчезазначених умов цим засвідчує, що:

Pursuant to Air Code of Ukraine and UA MAR 21 for the time being in force and subject to the condition specified below, hereby certifies:

[Найменування організації]

[Адреса розташування]

[Company name]

[Address]

схвалено як організацію утримувача сертифіката типу (військового) у відповідності до положень глави В розділу А Частини-21В.

was approved as a Military Type Certificate Holder Organisation in compliance with the UA MAR 21 Section A Subpart B.

УМОВИ:

CONDITIONS:

1. Це схвалення обмежується тим, що зазначено в доданих умовах схвалення, та

This approval is limited to that specified in the enclosed terms of approval, and

2. Це схвалення вимагає дотримання відповідності процедурам, зазначеним у Керівництві організації утримувача сертифіката типу (військового), та

This approval requires compliance with the procedures specified in the Military Type Certificate Holder Organisation Exposition, and

3. Це схвалення є чинним, доки залишається відповідність схваленої організації утримувача сертифіката типу (військового) положенням Частини-21В.

This approval is valid whilst the approved Military Type Certificate Holder Organisation remains in compliance with the UA MAR 21.

4. За умови дотримання відповідності вищезазначеним умовам це схвалення залишається чинним на необмежений строк, якщо не буде раніше здано, замінено, призупинено або скасовано.

Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

Дата первинного видання: [ДД.ММ.РРРР]

Date of original issue:

Дата цього перегляду: [ДД.ММ.РРРР]

Date of this revision:

Перегляд №: [N]

Revision No.:

Підписав:


Signed:

Від Головного управління державної авіації України

For the Head Office of State Aviation of Ukraine

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]

[NAME]

	<p align="center">Головне управління державної авіації України <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	<p align="center">Умови схвалення <i>Terms of Approval</i></p>	<p align="center">УС: UA.21B.B.MTCHOA.XXXX ТА: UA.21B.B.MTCHOA.XXXX</p>
<p>Цей документ є частиною Схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового) № UA.21B.B.MTCHOA.XXXX, яке видано: <i>This document is part of Military Type Certificate Holder Organisation Approval Number UA.21B.B.MTCHOA.XXXX issued to:</i></p> <p>Найменування організації: [Найменування організації в родовому відмінку] <i>Company name: [Company name]</i></p>			
<p>Розділ 1. ОБСЯГ СХВАЛЕННЯ: <i>Section 1. SCOPE OF APPROVAL:</i></p> <p>Детальна інформація та обмеження зазначені в розділі XX Керівництва організації утримувача сертифіката типу (військового) (видання YY, ревізія ZZ від ДД.ММ.РРРР). <i>For details and limitations refer to the Military Type Certificate Holder Organisation Exposition, Section XX (edition YY, revision ZZ dated DD.MM.YYYY).</i></p> <p>Розділ 2. ВИД ВИРОБІВ: <i>Section 2. KIND OF PRODUCTS:</i></p>			
<p>Розділ 3. ПЕРЕЛІК ВИРОБІВ: <i>Section 3. LIST OF PRODUCTS:</i></p>			
<p>Розділ 4. ПОВНОВАЖЕННЯ: <i>Section 4. PRIVILEGES:</i></p> <p>4.1 Утримувач схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового) може здійснювати діяльність з супроводження відповідного сертифіката типу згідно з положеннями Частини-21В та в межах обсягу її схвалення. <i>The holder of a the Military Type Certificate Holder Organisation Approval shall be entitled to Type Certificate supporting activities under the UA MAR 21 and within its scope of approval</i></p> <p>4. Утримувач схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового) має право в межах своїх умов схвалення та відповідно до процедур Керівництва організації утримувача сертифіката типу (військового) виконувати зобов'язання, визначені у параграфі 21.A.44 Частини-21В: <i>The Military Type Certificate Holder Organisation is entitled to exercise, within its Terms of Approval and in accordance with the procedures of its Military Type Certificate Holder Organisation Exposition, the obligations laid down in UA MAR 21.A.44:</i></p>			
<p>Розділ 5. ОБМЕЖЕННЯ: <i>Section 5. LIMITATIONS:</i></p>			
<p>Дата первинного видання: [ДД.ММ.РРРР] <i>Date of original issue:</i></p>	<p>Підписав: <i>Signed:</i></p>	<p>[Ім'я ПРИЗВИЩЕ] <i>[NAME]</i></p>	
<p>Дата цього перегляду: [ДД.ММ.РРРР] <i>Date of this revision:</i></p>			
<p>Перегляд №: [N] <i>Revision No.:</i></p>	<p>Від Головного управління державної авіації України <i>For the Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>		

Додаток 26
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС

Використані скорочення

AMC	Acceptable means of compliance	Прийнятні методи відповідності
AM	Accountable Manager	Відповідальний керівник
AMDOE	Alternative Military Design Organisation Exposition	Керівництво (військове) з альтернативних процедур для організації розробника
APU (ДСУ)	Auxiliary Power Unit	Допоміжна силова установка
CE	Chief Executive	Керівник підприємства
CGH	Certification Group Head	Керівник сертифікаційної групи
CVE	Compliance Verification Engineer	Інженер з верифікації відповідності
DE	Design Engineer	Персонал, який приймає рішення щодо льотної придатності та захисту довкілля
EASA	European Union Aviation Safety Agency	Агентство з безпеки авіації Європейського Союзу
EDA	European Defence Agency	Європейське оборонне агентство
EMAD	European Military Airworthiness Document	Європейські документи військової льотної придатності
EMAR	European Military Airworthiness Requirements	Європейські вимоги військової льотної придатності
EMAR 21 Guide 1.0	Implementation Guide for National Military Airworthiness Authorities. EMAR 21	Посібника із впровадження EMAR 21 для національних органів з військової льотної придатності
GM	Guidance material	Довідковий матеріал
HDO	Head of the Design Organisation	Керівник організації розробника
HISM	Head of the Independent System Monitoring	Керівник незалежного моніторингу системи забезпечення розробки
HOA	Head of the Office of Airworthiness	Керівник Управління льотної придатності
HOSAU (ГУДАУ)	Head Office of State Aviation of Ukraine	Головне управління державної авіації України
ISM	Independent System Monitoring	Незалежний моніторинг системи забезпечення розробки
MAWA Forum	Military Airworthiness Authorities Forum	Форум органів з військової льотної придатності
MDOA	Military Design Organisation Approval	Схвалення (військове) організації розробника
MDOE	Military Design Organisation Exposition	Керівництво (військове) організації розробника
MPA	Military Part Approval	Військове схвалення компонента

MPOA	Military Production Organisation Approval	Схвалення (військове) організації виробника
MPOE	Military Production Organisation Exposition	Керівництво (військове) організації виробника
MRTC	Military Restricted Type Certificate	Обмежений сертифікат типу (військовий)
MSTC	Military Supplemental Type Certificates	Додатковий сертифікат типу (військовий)
MTC	Military Type Certificate	Сертифіката типу (військовий)
MTCHOA	Military Type Certificate Holder Organisation	Схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового)
MTCHOE	Military Type Certificate Holder Organisation Exposition	Керівництво організації утримувача сертифіката типу (військового)
MTSO	Military Technical Standard Order	Військовий технічний стандарт
PM	Product Manager	Керівник з виробництва
PCM	Project Certification Manager	Координатор з сертифікації проєкту (відповідальний інспектор)
QM	Quality Manager	Керівник з якості
SB	Service Bulletin	Експлуатаційний бюлетень
UA MAR	Ukrainian Military Airworthiness Requirements	Українські вимоги з військової льотної придатності
АПУ-21 (Part-21)	Авіаційні правила України, Частина 21 “Сертифікація повітряних суден, пов’язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, а також організацій розробника та виробника” (зі змінами)	
Частина-21В (UA MAR 21)	Правила сертифікації повітряних суден, пов’язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В) (зі змінами)	

Додаток 27
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі
схвалення і нагляду за організаціями
розробника, виробника та утримувача МТС

Зміст

1. Загальні положення.....	1
2. Схвалення (військове) організації розробника.....	3
2.1. Загальні вимоги до схвалення (військового) організації розробника.....	3
2.2. Попередня зустріч.....	4
2.3. Оцінювання отриманої заявки.....	6
2.4. Планування та підготовка обстеження, оцінювання документації.....	7
2.5. Проведення аудиту.....	11
2.6. Видання сертифіката схвалення (військового) організації розробника.....	13
2.7. Безперервний нагляд, чинність та скасування схвалення (військового) організації розробника.....	15
2.8. Зміни в схваленні та поправки до керівництва (військового) організації розробника.....	18
2.9. Зберігання документації.....	21
3. Схвалення (військове) організації виробника.....	21
3.1. Загальні вимоги до схвалення (військового) організації виробника.....	21
3.2. Попередня зустріч.....	23
3.3. Оцінювання отриманої заявки.....	25
3.4. Планування та підготовка обстеження, оцінювання документації.....	26
3.5. Проведення аудиту.....	28
3.6. Контроль за виконанням коригувальних заходів.....	30
3.7. Видання сертифіката схвалення (військового) організації виробника.....	30
3.8. Безперервний нагляд, чинність та скасування схвалення (військового) організації виробника.....	31
3.9. Зміни в схваленні та поправки до керівництва (військового) організації виробника.....	34
3.10. Передавання сертифіката схвалення (військового) організації виробника.....	38
3.11. Зберігання документації.....	38
4. Схвалення організації для виконання обов'язків утримувача сертифіката типу (військового) повітряних суден	38
4.1. Загальні вимоги	38
4.2. Оцінювання документації, планування та підготовка обстеження.....	40
4.3. Проведення аудиту.....	40
4.4. Видання схвалення організації утримувача сертифікату типу (військового).....	40
4.5. Безперервний нагляд, чинність та скасування схвалення організації утримувача сертифіката типу (військового)	41
4.6. Зміна в схваленні та поправки до керівництва організації утримувача сертифіката типу (військового).....	42
4.7. Зберігання документації.....	43
ДОДАТКИ.....	44