



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України
(з основної діяльності)

23.07.2021

м. Київ

№ 33

Про затвердження Методичних рекомендацій державної авіації щодо адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України зі схвалення навчальних організацій з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації авіаційного персоналу державної авіації України, оцінювання авіаційних тренажерів, що використовуються в інтересах державної авіації України, відповідно до Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України (МРДА-15/21)

Відповідно до пункту 2, абзаців третього, четвертого пункту 6 наказу Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477 “Про деякі питання допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834, з метою впровадження адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України з питань допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України в частині схвалення навчальних організацій з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації авіаційного персоналу державної авіації України, а також оцінювання авіаційних тренажерів, що використовуються в інтересах державної авіації України, **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Методичні рекомендації державної авіації щодо адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України зі схвалення навчальних організацій з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації авіаційного персоналу державної авіації України, оцінювання авіаційних тренажерів, що використовуються в інтересах державної авіації України, відповідно до Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України (МРДА-15/21), що додаються.

2. Управлінню регулювання діяльності державної авіації України, під час провадження процедур, враховувати підготовку, наліт та результати перевірок (оцінювання компетентності) на авіаційних тренажерах, що не пройшли оцінювання та не мають сертифіката відповідності виданого відповідно до МРДА-15/21:

на авіаційних тренажерах, що експлуатуються в організаціях, які не є суб'єктами авіаційної діяльності державної авіації України, до 01 серпня 2022 року;

на авіаційних тренажерах, що експлуатуються в суб'єктах авіаційної діяльності державної авіації України, до 01 січня 2024 року.

3. Відділу льотного складу та виконання польотів Управління регулювання діяльності державної авіації України встановленим порядком:

здійснити підготовку цього наказу до публікації на вебсторінці Управління регулювання діяльності державної авіації України офіційного вебсайту Міністерства оборони України;

доводити цей наказ до відома суб'єктів авіаційної діяльності державної авіації України та організацій, що мають намір здійснювати підготовку авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, за їх зверненням.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу льотного складу та виконання польотів Управління регулювання діяльності державної авіації України.

Начальник Управління регулювання
діяльності державної авіації України



Андрій ТЕЛЕГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

23.07.2021 № 33

Методичні рекомендації державної авіації
щодо адміністративних процедур Управління регулювання діяльності
державної авіації України зі схвалення навчальних організацій з підготовки,
перепідготовки та підвищення кваліфікації авіаційного персоналу державної
авіації України, оцінювання авіаційних тренажерів, що використовуються в
інтересах державної авіації України, відповідно до Порядку допуску
авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній
авіації України
(МРДА-15/21)

I. Загальні положення

1.1. Ці методичні рекомендації розроблені на виконання наказу Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477 “Про деякі питання допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834, з метою впровадження адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України з питань допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден (далі – ПС) у державній авіації України (далі – ДА) в частині схвалення навчальних організацій з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації авіаційного персоналу ДА, а також оцінювання авіаційних тренажерів, що використовуються в інтересах ДА.

1.2. Терміни та скорочення, що використовуються у цих методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженому наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрованому у Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834 (далі – Порядок), стандартах Міжнародної організації цивільної авіації (далі – ІКАО), Європейської організації з безпеки аеронавігації (Євроконтролю), Повітряному кодексу України, та інших нормативно-правових актах України з питань діяльності в галузі ДА.

1.3. Ці методичні рекомендації:
визначають адміністративні процедури уповноваженого структурного підрозділу Міністерства оборони України в галузі державної авіації України

(Управління регулювання діяльності державної авіації України (Authority of State Aviation)) (далі – ASA) щодо схвалення навчальних організацій з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації авіаційного персоналу ДА, а також оцінювання авіаційних тренажерів, що використовуються в інтересах ДА, відповідно до Порядку;

надають методичну допомогу у підготовці документів для отримання схвалення на здійснення діяльності з підготовки авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС у ДА навчальним організаціям, що мають намір здійснювати таку діяльність;

надають методичну допомогу у підготовці та проведенні оцінювання авіаційних тренажерів організаціям, що є експлуатантами авіаційних тренажерів та мають намір використовувати їх в інтересах ДА.

1.4. Уповноваженою особою щодо підпису сертифікатів, визначених у цих методичних рекомендаціях, є начальник Управління регулювання діяльності державної авіації України, а в разі його відсутності – особа, що виконує обов'язки начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України.

1.5. Уповноваженим структурним підрозділом ASA з питань організації та проведення процедур схвалення навчальних організацій та оцінювання авіаційних тренажерів є відділ льотного складу та виконання польотів Управління регулювання діяльності державної авіації України (далі – уповноважений підрозділ ASA).

1.6. Процедури встановлені цими методичними рекомендаціями здійснюються персоналом ASA, що відповідає вимогам Порядку.

Права та обов'язки персоналу ASA, що здійснює процедури встановлені цими методичними рекомендаціями, визначені відповідними положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та цими методичними рекомендаціями.

1.7. ASA забезпечено необхідними офісними приміщеннями для розміщення персоналу за адресою: вулиця Григорія Андрющенка, 6В, м. Київ, 01135, Україна.

Персонал ASA забезпечений необхідною кількістю автоматизованих робочих місць та офісної техніки.

1.8. Документи (в т.ч. листування з ASA), що пов'язані з процедурами схвалення (погодження, затвердження) визначеними цими методичними рекомендаціями, мають викладатись українською мовою.

Якщо навчальна організація, що звертається до ASA, не є резидентом України, документи пов'язані з процедурами визначеними цими методичними рекомендаціями можуть надаватись двома мовами. До документів викладених

не українською мовою має додаватись нотаріально засвідчений (легалізований, засвідчений штампом «Apostille» (Апостиль)) переклад українською мовою.

Документи що видаються ASA викладаються українською мовою (окрім документів форми яких наведені у цих методичних рекомендаціях і передбачають викладення двома мовами).

1.9. Матеріали, що подані до ASA, не повертаються.

1.10. Навчальна організація може отримати схвалення на здійснення підготовки, зокрема на типах ПС, що не використовуються в ДА.

ASA окремо визначає умови та порядок видачі свідоцтв льотчиків державної авіації (SAPL) (свідоцтв членів екіпажу ПС (FCL)) особам, які пройшли підготовку у схваленій навчальній організації (далі – АТО), але льотну підготовку та практичну перевірку навичок пройшли на типах ПС, що не використовуються в ДА.

1.11. АТО в межах свого схвалення, для виконання завдань з підготовки авіаційного персоналу в інтересах ДА, може залучати організації-субпідрядники.

Організації-субпідрядники повинні мати схвалення ASA на здійснення відповідної діяльності, зокрема на типах ПС, що не використовуються в ДА.

1.12. SAPL (FCL) видається особі авіаційного персоналу ДА, що:
відповідає вимогам Порядку;

пройшла відповідну підготовку в АТО, успішно склала іспити з теоретичної підготовки та виконала практичну перевірку навичок (професійну перевірку);

має чинний медичний сертифікат (довідку про проходження лікарсько-льотної комісії) виданий відповідно до Положення про проходження лікарсько-льотної експертизи в державній авіації України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 20 листопада 2017 року № 602, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2017 року за № 1566/31434;

обіймає у суб'єкті авіаційної діяльності ДА посаду, що передбачає льотну експлуатацію ПС.

ASA окремо визначає умови та порядок видачі SAPL (FCL) випробувачам для виконання льотних випробувань, пов'язаних з введенням в інтересах ДА нового типу ПС (модифікації типу ПС).

II. Процедури схвалення навчальних організацій

2.1. Загальні умови процедури схвалення навчальних організацій.

2.1.1. Процедура схвалення навчальної організації складається з таких фаз:

- 1) узгодження наміру схвалення з ASA (попередня зустріч);
- 2) офіційна подача заяви до ASA;
- 3) оцінка ASA поданих документів;
- 4) проведення ASA практичної перевірки навчальної організації та оцінка відповідності інформації, яка надана в документах (аудит);
- 5) видача сертифіката схвалення.

2.1.2. ASA забезпечує дотримання фаз схвалення навчальної організації у послідовності викладеній у підпункті 2.1.1. цього пункту методичних рекомендацій.

Наступна фаза процедури схвалення здійснюється після виконання усіх заходів попередньої фази, зокрема усунення невідповідностей виявлених ASA.

2.1.3. Процедура схвалення навчальної організації може бути припинена у будь-якій фазі у разі:

відмови навчальної організації від продовження процесу схвалення;
якщо навчальна організація, протягом трьох місяців від дати отримання від ASA повідомлення про виявлення невідповідностей, не здійснила їх усунення.

ASA письмово повідомляє навчальну організацію про припинення процедури схвалення.

Відновлення процедури схвалення навчальної організації можливе на загальних підставах, починаючи з фази офіційної подачі заяви до ASA.

2.1.4. Навчальні організації можуть здійснювати такі види діяльності з підготовки авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС у ДА:

- 1) підготовку авіаційного персоналу ДА (SFTO):
викладання базових курсів підготовки для курсантів, які вперше розпочали підготовку до льотної експлуатації ПС (теоретичну, тренажерну, льотну підготовку для отримання SAPL (FCL); курсу із взаємодії в багаточленному екіпажі (MCC) тощо);
проведення курсів теоретичної та тренажерної підготовки для членів льотних екіпажів державних ПС, з метою отримання ними SAPL (FCL);
проведення іспитів на отримання SAPL (FCL) та/або відповідного рейтингу;
- 2) перепідготовку (перенавчання) та/або підвищення кваліфікації авіаційного персоналу ДА (STRTO):
перенавчання на тип ПС (теоретичну, тренажерну, льотну підготовку);
викладання курсу із взаємодії в багаточленному екіпажі (MCC);
тренажерну підготовку;
викладання курсу підготовки інструкторів;
проведення іспитів на отримання SAPL (FCL), рейтингів тощо.

2.1.5. Навчальна організація (юридична особа, що здійснює господарську діяльність та зареєстрована або має представництво в Україні, в

установленому законом порядку), що має намір отримати схвалення на здійснення підготовки авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС у ДА відповідно до вимог Порядку та подала відповідну заяву до ASA (далі – Заявник), може отримати схвалення на здійснення:

- діяльності як SFTO або STRTO;
- діяльності як SFTO та STRTO одночасно;
- окремих видів діяльності SFTO та/або STRTO.

2.2. Фаза узгодження наміру схвалення з ASA (попередня зустріч).

2.2.1. Заявник вивчає та самовизначається щодо своєї відповідності вимогам Порядку і цих методичних рекомендацій та направляє до ASA лист про намір бути схваленим на здійснення підготовки авіаційного персоналу ДА до льотної експлуатації ПС відповідно до вимог Порядку (далі – лист про намір).

Лист про намір викладається у довільній формі та підписується відповідальним керівником Заявника. У листі зазначається:

найменування, місцезнаходження (фактична та юридична адреса) Заявника;

посилання на документи, що підтверджують повноваження відповідального керівника Заявника;

уповноважена особа Заявника, що відповідає за супровід процедури схвалення з боку Заявника, її контактна інформація;

відомості про державну реєстрацію Заявника як юридичної особи;

відомості про керівний персонал Заявника (відповідальний керівник організації, уповноважений керівник з підготовки, уповноважена особа з якості);

заплановані види діяльності як навчальної організації з підготовки авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС у ДА;

інша інформація, яку Заявник вважає за необхідне надати.

До листа додається копія сертифіката схвалення Заявника як навчальної організації (з додатками), виданого уповноваженим органом з питань цивільної авіації України (за наявності).

2.2.2. Після отримання листа про намір, ASA, наказом начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України, призначає відповідального інспектора, якого закріплюють за відповідною навчальною організацією на весь період проведення процедури схвалення та подальшого постійного нагляду.

2.2.3. Відповідальний інспектор ASA:

організовує процес схвалення відповідної навчальної організації та постійного нагляду за нею.

відповідає за повноту, якість та своєчасність організації процедур схвалення та постійного нагляду за відповідною навчальною організацією;

формує та веде сертифікаційну справу;
здійснює взаємодію з представником Заявника, що відповідає за супровід процедури схвалення.

2.2.4. В ASA лист про намір надається відповідальному інспектору, який:

надає керівнику уповноваженого підрозділу ASA пропозиції щодо доцільності початку процедури схвалення Заявника;

відпрацьовує проєкт план-графіка процедури схвалення Заявника. Форма план-графіка процедури схвалення наведена у додатку 1 до цих методичних рекомендацій;

готує проєкт листа щодо запрошення Заявника на попередню зустріч.

2.2.5. Після прийняття рішення про доцільність початку процедури схвалення Заявника, визначення місця, дати та часу проведення попередньої зустрічі, ASA направляє Заявнику лист із запрошенням на попередню зустріч.

До листа додається проєкт план-графіка процедури схвалення Заявника.

2.2.6. До участі у попередній зустрічі залучаються:

1) Від ASA:

керівник уповноваженого підрозділу ASA;

відповідальний інспектор;

інші посадові особи за рішенням керівника ASA.

2) Від Заявника:

відповідальний керівник;

уповноважений керівник з підготовки;

уповноважена особа з якості;

особа, що відповідає за супровід процедури схвалення;

інші представники Заявника за погодженням з ASA.

2.2.7. Метою попередньої зустрічі є:

знайомство з відповідальним керівником, уповноваженим керівником з підготовки, уповноваженою особою з якості Заявника та особою, що відповідає за супровід процедури схвалення з боку Заявника;

отримання підтвердження того, що керівний персонал Заявника має достатні знання вимог Порядку та цих методичних рекомендацій, спроможний їх практично реалізувати під час розробки та впровадження відповідних процедур навчальної організації;

отримання підтвердження того, що Заявник має реальні можливості дотримуватись вимог Порядку у повному обсязі;

представлення відповідального інспектора ASA керівному персоналу Заявника;

узгодження орієнтовних термінів проведення процедури схвалення Заявника.

У разі необхідності, представники ASA надають представникам Заявника методичну допомогу з питань процедури схвалення.

2.2.8. За результатами попередньої зустрічі відповідальний інспектор ASA складає протокол в якому зазначаються рекомендації щодо подальших дій. Форма протоколу попередньої зустрічі наведена у додатку 2 до цих методичних рекомендацій.

Протокол складається у двох примірниках (по одному примірнику для Заявника та ASA).

Протокол підписують відповідальний керівник Заявника та відповідальний інспектор ASA.

2.2.9. Якщо під час попередньої зустрічі прийнято рішення про можливість подальшого проведення процедури схвалення Заявника, відповідальний інспектор ASA, протягом трьох робочих днів готує план-графік процедури схвалення Заявника із зазначенням орієнтовних термінів виконання процедури схвалення, які були узгоджені під час попередньої зустрічі.

План-графік процедури схвалення Заявника підписує відповідальний інспектор та затверджує керівник уповноваженого підрозділу ASA.

Копія план-графіка процедури схвалення Заявника надсилається (надається) Заявнику.

2.3. Фаза офіційної подачі заяви до ASA.

2.3.1. Заявник розробляє Керівництво з підготовки та Керівництво з виконання польотів відповідно до вимог Порядку та з урахуванням вимог цих методичних рекомендацій.

Орієнтовний зміст Керівництва з підготовки наведено у додатку 3 до цих методичних рекомендацій.

Орієнтовний зміст Керівництва з виконання польотів наведено у додатку 4 до цих методичних рекомендацій.

Зміст дисциплін теоретичної підготовки має відповідати вимогам чинних нормативно-правових актів у галузі ДА.

Практична перевірка навичок для отримання свідоцтва члена льотного екіпажу державного ПС має здійснюватися на ПС типів, що використовуються в ДА. Зміст практичних перевірок навичок наведений у додатку 5 до цих методичних рекомендацій.

Льотчики-інструктори, інструктори з навчання на тренажерах та екзаменатори з оцінювання практичних навичок в схвалених навчальних організаціях, повинні мати відповідний сертифікат виданий відповідно до вимог Порядку.

Льотчики-інструктори, інструктори з навчання на тренажерах та екзаменатори з оцінювання практичних навичок в навчальних організаціях, що здійснюють діяльність як субпідрядники, можуть здійснювати свою діяльність

на підставі відповідних сертифікатів (рейтингів) виданих уповноваженим органом з питань цивільної авіації України.

У разі освоєння нового типу ПС у ДА ASA може прийняти рішення про надання інструктору (екзаменатору) спеціального дозволу на здійснення відповідної діяльності. Дія такого дозволу обмежується навчальними польотами (перевіркою навичок або професійною перевіркою), необхідними для освоєння нового типу ПС. Строк дії такого дозволу не має перевищувати одного року.

2.3.2. Навчальна організація є утримувачем Керівництва з підготовки та Керівництва з виконання польотів.

Навчальна організація забезпечує ведення та підтримання в актуальному стані принаймні двох оригінальних примірників Керівництва з підготовки та Керівництва з виконання польотів (перший примірник – у навчальній організації, другий примірник – у ASA). Ці примірники керівництв є контрольованими примірниками.

Крім контрольованих примірників початкова організація може мати необхідну кількість примірників (копій) Керівництва з підготовки та Керівництва з виконання польотів (у друкованій або електронній формі).

2.3.3. Після відпрацювання Керівництва з підготовки та Керівництва з виконання польотів, Заявник може подати до ASA заяву для отримання схвалення на здійснення підготовки авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС у ДА відповідно до вимог Порядку (далі – заява).

Форма заяви наведена у додатку 6 до цих методичних рекомендацій.

2.3.4. Заява має бути подана до ASA не менше ніж за 90 діб до запланованої дати початку провадження діяльності з підготовки авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС у ДА.

До заяви додаються:

Керівництво з підготовки (контрольований примірник для ASA);

Керівництво з виконання польотів (контрольований примірник для ASA);

завірені в установленому законодавством порядку копії установчих документів;

копії сертифікатів про акредитацію напрямків підготовки (спеціальностей) (свідоцтва про атестацію навчального закладу) (за наявності);

інші документи (копії документів), які Заявник вважає за необхідне надати для підтвердження своєї відповідності вимогам Порядку.

2.3.5. В ASA заява реєструється у підрозділі документального забезпечення та передається відповідальному інспектору, який організовує подальшу роботу щодо схвалення Заявника, формує та веде сертифікаційну справу Заявника.

До сертифікаційної справи Заявника включаються:

- лист про намір;
- протокол попередньої зустрічі;
- план-графік процедури схвалення Заявника
- заява разом з додатками;
- листування із Заявником з питань процедури схвалення;
- результати аудитів Заявника;
- оригінал сертифіката схвалення АТО, після його здачі або анулювання;
- інші документи, що пов'язані з процедурами схвалення Заявника та постійним наглядом за його відповідністю вимогам Порядку.

Сертифікаційна справа ведеться протягом всього періоду чинності сертифіката схвалення АТО, закривається після здачі або анулювання сертифіката схвалення АТО та встановленим порядком передається на архівне зберігання.

2.4. Фаза оцінки ASA поданих документів.

2.4.1. Після надходження заяви, ASA утворює комісію для прийняття рішення щодо відповідності Заявника вимогам Порядку (далі – Комісія).

Рішення Комісії набирає чинності після затвердження протоколу її засідання керівником ASA, а в разі його відсутності – особою, що виконує обов'язки керівника ASA.

Рішення Комісії, що набрало чинність, є рішенням ASA.

Реєстрація протоколів засідань Комісії здійснюється уповноваженим підрозділом ASA.

Форма журналу реєстрації протоколів засідань Комісії наведена у додатку 7 до цих методичних рекомендацій.

2.4.2. Відповідальний інспектор ASA здійснює оцінку заяви з додатками на предмет відповідності вимогам Правил та цих методичних рекомендацій.

2.4.3. Висновки та пропозиції відповідального інспектора за результатами оцінки заяви з додатками, надаються на розгляд Комісії.

2.4.4. Тривалість опрацювання заяви в ASA не має перевищувати двадцять робочих днів від дати надходження заяви до ASA.

2.4.5. Невідповідності, виявлені під час опрацювання заяви в ASA, та рекомендації щодо їх усунення письмово доводяться до Заявника.

2.4.6. Заявник усуває невідповідності виявлені під час опрацювання заяви в ASA, листом за підписом відповідального керівника інформує ASA про їх усунення та надає відповідні підтверджуючі документи.

2.4.7. В ASA лист Заявника про усунення невідповідностей, виявлених під час опрацювання заяви, реєструється у підрозділі документального забезпечення та надається відповідальному інспектору, який:

оцінює надані Заявником підтвердження усунення виявлених невідповідностей;

надає на розгляд Комісії пропозиції щодо подальших дій за процедурою схвалення Заявника (можливість проведення аудиту Заявника, необхідність усунення невідповідностей, що не були усунені Заявником тощо).

2.4.8. Комісія, після вивчення пропозицій відповідального інспектора, приймає рішення щодо подальших дій за процедурою схвалення Заявника.

Рішення ASA щодо подальших дій за процедурою схвалення письмово доводиться до Заявника.

2.4.9. Тривалість опрацювання в ASA листа Заявника про усунення невідповідностей, виявлених під час опрацювання заяви, не має перевищувати десять робочих днів від дати надходження відповідного листа Заявника до ASA.

2.5. Фаза проведення ASA практичної перевірки навчальної організації та оцінки відповідності інформації, яка надана в документах (аудит).

2.5.1. Під час фази проведення аудиту Заявник має можливість довести свою відповідність вимогам Порядку.

2.5.2. ASA, після усунення Заявником невідповідностей виявлених під час опрацювання заяви, організовує проведення аудиту Заявника.

Відповідальний інспектор:

узгоджує із Заявником період проведення аудиту;

розробляє програму аудиту, яку підписує керівник уповноваженого підрозділу ASA та затверджує керівник ASA. Форма програми аудиту наведена у додатку 8 до цих методичних рекомендацій;

готує проєкт наказу начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України про проведення аудиту;

відпрацьовує чек-лист проведення аудиту. Форма чек-листа наведена у додатку 9 до цих методичних рекомендацій.

Програма аудиту та інформація про відповідального інспектора або склад сертифікаційної групи ASA, що проводитиме аудит, доводяться до Заявника не пізніше ніж за три робочі дні до початку аудиту.

2.5.3. Аудит проводиться на місці розташування Заявника у погоджений з ним термін відповідальним інспектором (сертифікаційною групою) ASA призначеним наказом начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України.

2.5.4. Під час аудиту Заявник організовує та забезпечує:

доступ представників ASA до навчальної організації, відвідання представниками ASA об'єктів Заявника та його субпідрядників (адміністративних та навчальних приміщень, FSTD, аеродромів, ПС тощо);

постійне супроводження відповідального інспектора (сертифікаційної групи) ASA уповноваженим представником Заявника, для забезпечення оперативного інформування керівництва Заявника про невідповідності виявлені відповідальним інспектором (сертифікаційною групою) ASA;

окреме приміщення для роботи представників ASA;

надання представникам ASA документів, що підтверджують відповідність навчальної організації вимогам Порядку.

2.5.5. Основними етапами аудиту є:

1) Зустріч відповідального інспектора (сертифікаційної групи) ASA з керівним персоналом Заявника (далі – брифінг).

Метою брифінгу є визначення:

керівного персоналу Заявника закріпленого за відповідними напрямками діяльності під час аудиту;

порядку проведення аудиту (уточнення план-графіка проведення аудита, за необхідності);

умов та порядку встановлення відповідності Заявника вимогам Порядку;

порядку надання пояснень персоналом Заявника;

порядку надання підтверджуючих документів.

Для участі у брифінгу залучаються:

відповідальний інспектор (сертифікаційна група) ASA;

керівний персонал Заявника;

інший персонал за рішенням Заявника.

2) Безпосереднє проведення заходів аудиту відповідно до чек-листа.

Метою проведення заходів аудиту є встановлення відповідності Заявника вимогам Порядку з урахуванням запланованих ним видів діяльності.

До виконання заходів залучаються:

відповідальний інспектор (сертифікаційна група) ASA;

відповідний персонал Заявника.

3) Підсумкова зустріч (підсумковий брифінг).

Метою підсумкового брифінгу є:

доведення до керівного персоналу Заявника інформації про виявлені невідповідності та попередні підсумки аудиту. На запит Заявника надається копія заповненого чек-листа;

обговорення можливих способів та орієнтовних термінів усунення невідповідностей виявлених під час аудиту.

Для участі у підсумковому брифінгу залучаються:

відповідальний інспектор (сертифікаційна група) ASA;

керівний персонал Заявника;

інший персонал за рішенням Заявника.

2.5.6. Протягом десяти робочих днів після завершення аудиту, на підставі заповненого чек-листа, складається акт про результати аудиту Замовника.

Форма акту наведена у додатку 10 до цих методичних рекомендацій.

Рішення про затвердження акту приймається Комісією.

Рішення ASA за результатами аудиту доводиться до Заявника.

2.5.7. Якщо за результатами аудиту, рішенням ASA, Заявника визнано таким, що відповідає вимогам Порядку, здійснюються заходи передбачені фазою видачі сертифіката схвалення.

2.5.8. Якщо під час аудиту були виявлені невідповідності, Заявник відпрацьовує план коригуючих дій для їх усунення та надає ASA копію цього плану. Оригінал плану з відмітками про усунення невідповідностей зберігається Заявником щонайменше до наступного аудиту.

Форма плану коригуючих дій наведена у додатку 11 до цих методичних рекомендацій.

2.5.9. Після усунення невідповідностей виявлених під час аудиту, Заявник листом за підписом відповідального керівника інформує про це ASA.

Лист має містити опис коригуючих дій вжитих для усунення невідповідностей та висновок про повну відповідність Заявника вимогам Порядку.

2.5.10. В ASA лист Заявника про усунення невідповідностей виявлених під час аудиту реєструється у підрозділі документального забезпечення та надається відповідальному інспектору, який:

оцінює надані Заявником підтвердження усунення виявлених невідповідностей;

надає на розгляд Комісії пропозиції щодо подальших дій за процедурою схвалення Заявника (визнання Заявника таким, що відповідає вимогам Порядку, необхідність додаткових коригуючих дій для усунення невідповідностей, необхідність перевірки усунення невідповідностей безпосередньо за місцем розташування Заявника тощо).

2.5.11. Комісія, після вивчення пропозицій відповідального інспектора щодо подальших дій за процедурою схвалення Заявника, може прийняти рішення про:

визнання Заявника таким, що відповідає вимогам Порядку;

необхідність вжиття Заявником додаткових коригуючих дій для усунення (підтвердження усунення) невідповідностей;

перевірку усунення невідповідностей безпосередньо за місцем розташування Заявника (у такому випадку може виникнути необхідність повторного виконання заходів зазначених у підпунктах 2.5.2. – 2.5.11. цього пункту методичних рекомендацій).

2.5.12. Якщо рішенням ASA Заявника визнано таким, що відповідає вимогам Порядку, відповідальний інспектор інформує Заявника про таке рішенням ASA та подальші дії за процедурою схвалення.

2.5.13. Якщо рішенням ASA передбачена необхідність додаткових заходів для усунення (підтвердження усунення) невідповідностей, таке рішенням ASA письмово доводиться до Заявника.

2.5.14. Тривалість опрацювання листа Заявника про усунення невідповідностей виявлених під час аудиту не має перевищувати десять робочих днів від дати надходження відповідного листа Заявника до ASA.

2.6. Фаза видачі сертифіката схвалення.

2.6.1. На підставі рішенням ASA про визнання Заявника таким, що відповідає вимогам Порядку, відповідальний інспектор, протягом п'яти робочих днів, готує проєкт наказу про схвалення навчальної організації та сертифіката схвалення навчальної організації з додатком.

2.6.2. Для підписання наказу про схвалення навчальної організації та сертифіката схвалення навчальної організації з додатком, керівнику ASA подається:

- проєкт наказу про схвалення навчальної організації;
- проєкт сертифіката схвалення навчальної організації з додатком. Форма сертифіката схвалення навчальної організації наведена у додатку 12 до цих методичних рекомендацій;
- контрольовані примірники Керівництва з підготовки та Керівництва з виконання польотів;
- сформована сертифікаційна справа Заявника.

2.6.3. Після підписання та реєстрації наказу начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України про схвалення навчальної організації, відповідальний інспектор:

реєструє сертифікат схвалення навчальної організації у журналі реєстрації сертифікатів схвалення навчальних організацій. Форма журналу реєстрації сертифікатів схвалення навчальних організацій наведена у додатку 13 до цих методичних рекомендацій;

вписує номер та дату видачі сертифіката схвалення навчальної організації у відповідні поля на титульних сторінках контрольованих примірників Керівництва з підготовки та Керівництва з виконання польотів навчальної організації;

відпрацьовує план-графік постійного нагляду за АТО на найближчий звітний період. Форма план-графіка постійного нагляду за АТО наведена у додатку 14 до цих методичних рекомендацій.

додає до сертифікаційної справи копії наказу про схвалення навчальної організації та сертифіката схвалення з додатком, план-графік постійного нагляду за схваленою навчальною організацією на найближчий звітний період; узгоджує із Заявником спосіб надання йому сертифіката схвалення (представнику Заявника особисто, поштою тощо); організовує надання Заявнику сертифіката схвалення.

2.6.4. План-графік постійного нагляду за АТО підписує відповідальний інспектор та затверджує керівник уповноваженого підрозділу ASA. Копія план-графіка постійного нагляду надається АТО.

2.6.5. ASA організовує ведення реєстру чинних сертифікатів схвалення навчальних організацій.

III. Внесення змін до схвалення АТО

3.1. АТО має право вносити зміни до умов свого схвалення, Керівництва з підготовки та Керівництва з виконання польотів.

Усі зміни, що вносяться АТО підлягають прямому/непрямому схваленню ASA.

3.2. Пряме схвалення ASA.

3.2.1. Прямому схваленню ASA підлягають зміни в АТО, що безпосередньо впливають на умови схвалення (сертифікат схвалення) АТО, пов'язані з організаційною структурою, керівним складом, системою управління і нагляду, системою якості.

3.2.2. АТО має заздалегідь письмово надати ASA інформацію про заплановані зміни, що підлягають прямому схваленню ASA.

АТО має право застосовувати такі зміни після їх схвалення ASA.

3.2.3. В ASA лист АТО про заплановані зміни, що підлягають прямому схваленню ASA, реєструється у підрозділі документального забезпечення та надається відповідальному інспектору, який здійснює оцінку запланованих змін щодо їх відповідності вимогам Порядку, цих методичних рекомендацій та умовам схвалення АТО.

3.2.4. Висновки та пропозиції відповідального інспектора за результатами оцінки запланованих змін, що підлягають прямому схваленню ASA, надаються на розгляд Комісії.

Комісія може:

прийняти рішення про схвалення змін запланованих АТО;

визначити умови за яких можливе продовження діяльності АТО з урахуванням запланованих змін.

Рішення ASA доводиться до АТО.

3.2.5. Після прийняття ASA рішення про схвалення змін запланованих АТО, відповідальний інспектор вносить відповідні зміни до сертифікаційної справи.

3.2.6. Тривалість опрацювання змін запланованих АТО не має перевищувати десять робочих днів від дати надходження до ASA відповідного листа АТО.

3.3. Непряме схвалення ASA.

3.3.1. Зміни в АТО, що не зазначені у пункті 3.2. цього розділу методичних рекомендацій, підлягають непрямому схваленню ASA.

3.3.2. АТО має письмово надати ASA інформацію про впровадження змін, що підлягають непрямому схваленню ASA.

Такі зміни застосовуються за рішенням АТО.

3.3.3. В ASA лист АТО про впровадження змін, що підлягають непрямому схваленню ASA, реєструється у підрозділі документального забезпечення та надається відповідальному інспектору, який здійснює оцінку впроваджених змін щодо їх відповідності вимогам Порядку, цих методичних рекомендацій та умовам схвалення АТО.

3.3.4. У разі відсутності невідповідностей у впроваджених АТО змінах, відповідальний інспектор рапортом доповідає про це керівнику уповноваженого підрозділу ASA.

3.3.5. У разі виявлення невідповідностей у впроваджених АТО змінах, відповідальний інспектор надає на розгляд Комісії пропозиції щодо подальшого підтримання чинності схвалення АТО.

Залежно від рівня та характеру виявлених невідповідностей, Комісія має право:

- визначити умови за яких можливе продовження діяльності АТО з урахуванням впроваджених змін;

- обмежити (призупинити) дію сертифіката схвалення АТО до усунення невідповідностей;

- анулювати сертифікат схвалення АТО.

Рішення ASA доводиться до АТО.

3.3.6. У разі відсутності підстав для запровадження коригуючих дій стосовно впроваджених АТО змін, відповідальний інспектор вносить відповідні зміни до сертифікаційної справи.

3.3.7. Тривалість опрацювання впроваджених АТО змін не має перевищувати десять робочих днів від дати надходження до ASA відповідного листа АТО.

IV. Постійний нагляд за схваленими навчальними організаціями

4.1. З метою забезпечення процедури безперервної дії щодо підтримання відповідності АТО вимогам Порядку, ASA здійснює постійний нагляд за АТО, що передбачає періодичне, не менше ніж один раз на два роки, проведення періодичних (планових та позапланових) аудитів АТО з боку ASA, відповідно до вимог Порядку.

4.2. Протягом чинності сертифіката схвалення, АТО вживає необхідних заходів для підтримання своєї відповідності вимогам Порядку та умовам схвалення.

4.3. Відповідальний інспектор ASA закріплений за відповідною АТО, після проведення чергового планового періодичного аудиту відпрацьовує план-графік постійного нагляду за відповідною АТО на наступний звітний період.

Копія план-графіка постійного нагляду надається АТО.

4.4. Уповноважений підрозділ ASA, щороку, до 15 грудня, на підставі план-графіків постійного нагляду за АТО, формує зведений план постійного нагляду на наступний рік. Форма зведеного плану постійного нагляду наведена у додатку 15 до цих методичних рекомендацій.

Зведений план постійного нагляду на наступний рік є внутрішнім документом ASA, що забезпечує планування діяльності уповноваженого підрозділу ASA.

4.5. Планові періодичні аудити проводяться ASA відповідно до план-графіку постійного нагляду за АТО на відповідний звітний період, в порядку визначеному в пункті 2.5. розділу II цих методичних рекомендацій.

4.6. Позапланові періодичні аудити можуть проводитись ASA в період між плановими періодичними аудитами, в порядку визначеному в пункті 2.5. розділу II цих методичних рекомендацій, з метою оцінки відповідності АТО вимогам Порядку, у разі надходження до ASA інформації про наявність (можливість наявності) невідповідностей (недоліків категорії рівня 1), що мають істотний вплив на дотримання умов схвалення АТО.

4.7. За результатами періодичних (планових та позапланових) аудитів ASA може прийняти рішення про:

визнання Заявника таким, що відповідає вимогам Порядку;

необхідність вжиття Заявником коригуючих дій для усунення невідповідностей;

умови за яких можливе продовження діяльності АТО до усунення невідповідностей;

обмеження, призупинення або анулювання сертифіката схвалення АТО.

Рішення ASA доводиться до АТО.

4.8. На підставі рішення ASA про результати періодичного (планового та позапланового) аудиту, видається наказ начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України щодо подальшої діяльності АТО.

4.9. Матеріали пов'язані з проведенням ASA періодичних (планових та позапланових) аудитів додаються до сертифікаційної справи відповідної АТО.

V. Оцінювання авіаційних тренажерів

5.1. Загальні умови процедури оцінювання авіаційних тренажерів.

5.1.1. Класифікація авіаційних тренажерів (FSTD) здійснюється відповідно до стандартів Європейської агенції з безпеки авіації (Сертифікаційні специфікації до тренувальних пристроїв імітації польоту (CS-FSTD (A/H)) у редакції чинній на час оцінювання відповідного FSTD).

FSTD, що використовуються у суб'єктах авіаційної діяльності ДА, але не можуть бути класифікованими відповідно до CS-FSTD (A/H), за рішенням ASA, підлягають класифікації за іншими ознаками, відповідно до вимог Порядку.

5.1.2. Особа, що безпосередньо здійснює діяльність з експлуатації FSTD, є експлуатантом FSTD.

5.1.3. Експлуатант FSTD повинен створити систему управління та нагляду і систему якості відповідно до вимог Порядку, що мають забезпечувати підтримання відповідності FSTD вимогам Порядку та умовам схвалення ASA, технічну справність та належне функціонування FSTD.

5.1.4. Експлуатант FSTD розробляє керівництво з виконання польотів на FSTD, що має містити:

опис системи управління та нагляду (за змістом відповідно до додатку 3 до цих методичних рекомендацій (Частина 1. Система управління та нагляду.));

опис системи якості (за змістом відповідно до додатку 3 до цих методичних рекомендацій (Частина 2. Система якості.));

методичні вказівки щодо організації та виконання польотів на FSTD. Орієнтовний зміст методичних вказівок наведено у додатку 16 до цих методичних рекомендацій;

технічний опис FSTD;

керівництво з експлуатації FSTD;

регламент технічного обслуговування FSTD;

інші документи, які експлуатант FSTD вважає за необхідне розробити для підтвердження надійного функціонування системи управління та нагляду і системи якості.

5.1.5. Процедура оцінювання FSTD складається з таких фаз:

- 1) узгодження наміру експлуатанта здійснити оцінювання FSTD для подальшого використання в інтересах ДА (попередня зустріч);
- 2) офіційна подача заяви до ASA;
- 3) оцінка ASA поданих документів;
- 4) проведення ASA перевірки FSTD на місці його установки, оцінка відповідності інформації, що надана в документах (валідаційна оцінка FSTD);
- 5) видача сертифіката відповідності FSTD.

5.1.6. ASA забезпечує дотримання фаз оцінювання FSTD у послідовності викладеній у підпункті 5.1.5. цього пункту методичних рекомендацій.

Наступна фаза процедури оцінювання FSTD здійснюється після виконання усіх заходів попередньої фази, зокрема усунення невідповідностей виявлених ASA.

5.1.7. Процедура оцінювання FSTD може бути припинена у будь-якій фазі у разі:

відмови експлуатанта FSTD від продовження процесу оцінювання;
якщо експлуатант FSTD, протягом трьох місяців від дати отримання від ASA повідомлення про виявлення невідповідностей, не здійснив їх усунення.

ASA письмово повідомляє експлуатанта FSTD про припинення процедури оцінювання.

Відновлення процедури оцінювання FSTD можливе на загальних підставах, починаючи з фази офіційної подачі заяви до ASA.

5.2. Фаза узгодження наміру експлуатанта здійснити оцінювання FSTD для подальшого використання в інтересах ДА (попередня зустріч).

5.2.1. Експлуатант FSTD вивчає Порядок та ці методичні рекомендації, визначається щодо класифікаційного рівня FSTD і запланованих напрямків використання FSTD в інтересах ДА, та направляє до ASA лист про намір провести оцінювання FSTD відповідно до вимог Порядку з метою подальшого використання FSTD в інтересах ДА (далі – лист про намір FSTD).

5.2.2. Лист про намір FSTD викладається у довільній формі та підписується відповідальним керівником експлуатанта FSTD. У листі зазначається:

- найменування, місцезнаходження (фактична та юридична адреса) експлуатанта FSTD;
- місцезнаходження FSTD;
- заявлений класифікаційний рівень FSTD;

заплановані напрямки використання FSTD в інтересах ДА;
посилання на документи, що підтверджують повноваження відповідального керівника експлуатанта FSTD;

уповноважена особа експлуатанта FSTD, що відповідає за супровід процедури оцінювання FSTD з боку експлуатанта, її контактна інформація;

відомості про державну реєстрацію експлуатанта FSTD;

відомості про керівний персонал експлуатанта FSTD (відповідальний керівник організації, уповноважений керівник з підготовки, уповноважена особа з якості);

До листа додається копія сертифіката відповідності FSTD (з додатками), виданого уповноваженим органом з питань цивільної авіації України (за наявності).

5.2.3. Після отримання листа про намір FSTD, ASA, наказом начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України, призначає відповідального інспектора, якого закріплюють за відповідним FSTD на весь період оцінювання та подальшого постійного нагляду за FSTD.

5.2.4. Відповідальний інспектор ASA:

організовує процес оцінювання та постійного нагляду за FSTD.

відповідає за повноту, якість та своєчасність організації процедур оцінювання та постійного нагляду за FSTD;

формує та веде справу FSTD;

здійснює взаємодію з представником експлуатанта FSTD, що відповідає за супровід процедури оцінювання FSTD.

5.2.5. В ASA лист про намір FSTD надається відповідальному інспектору, який:

надає керівнику уповноваженого підрозділу ASA пропозиції щодо доцільності початку процедури оцінювання FSTD;

відпрацьовує проєкт план-графіка процедури оцінювання FSTD. Форма план-графіка процедури оцінювання FSTD наведена у додатку 17 до цих методичних рекомендацій;

готує проєкт листа щодо запрошення експлуатанта FSTD на попередню зустріч.

5.2.6. Після прийняття рішення про доцільність початку процедури оцінювання FSTD, визначення місця, дати та часу проведення попередньої зустрічі, ASA направляє експлуатанту FSTD лист із запрошенням на попередню зустріч.

До листа додається проєкт план-графіка процедури оцінювання FSTD.

5.2.7. До участі у попередній зустрічі залучаються:

1) Від ASA:

керівник уповноваженого підрозділу ASA;

відповідальний інспектор;
інші посадові особи за рішенням керівника ASA.

2) Від експлуатанта FSTD:

відповідальний керівник;
уповноважений керівник з підготовки;
уповноважена особа з якості;
особа, що відповідає за супровід процедури оцінювання FSTD;
інші представники експлуатанта FSTD за погодженням з ASA.

5.2.8. Метою попередньої зустрічі є:

знайомство з відповідальним керівником, уповноваженим керівником з підготовки, уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD та особою, що відповідає за супровід процедури оцінювання з боку експлуатанта FSTD;

отримання підтвердження того, що керівний персонал експлуатанта FSTD має достатні знання вимог Порядку та цих методичних рекомендацій, спроможний їх практично реалізувати під час процедури оцінювання та постійного нагляду за FSTD;

отримання підтвердження того, що експлуатант FSTD має реальні можливості дотримуватись вимог Порядку у повному обсязі;

представлення відповідального інспектора ASA керівному персоналу експлуатанта FSTD;

узгодження орієнтовних термінів проведення процедури оцінювання FSTD.

У разі необхідності, представники ASA надають представникам експлуатанта FSTD методичну допомогу з питань процедури оцінювання FSTD.

5.2.9. За результатами попередньої зустрічі відповідальний інспектор ASA складає протокол в якому зазначаються рекомендації щодо подальших дій. Форма протоколу попередньої зустрічі наведена у додатку 18 до цих методичних рекомендацій.

Протокол складається у двох примірниках (по одному примірнику для експлуатанта FSTD та ASA).

Протокол підписують відповідальний керівник експлуатанта FSTD та відповідальний інспектор ASA.

5.2.10. Якщо під час попередньої зустрічі прийнято рішення про можливість подальшого проведення процедури оцінювання FSTD, відповідальний інспектор ASA, протягом трьох робочих днів, готує план-графік процедури оцінювання FSTD із зазначенням орієнтовних термінів виконання процедури оцінювання, які були узгоджені під час попередньої зустрічі.

План-графік процедури оцінювання FSTD підписує відповідальний інспектор та затверджує керівник уповноваженого підрозділу ASA.

Копія план-графіка процедури оцінювання FSTD надсилається (надається) експлуатанту FSTD.

5.3. Фаза офіційної подачі заяви до ASA.

5.3.1. Експлуатант FSTD організовує та проводить такі види випробувань FSTD:

об'єктивні – для інструментального вимірювання льотно-технічних характеристик FSTD та встановлення їх відповідності аналогічним характеристикам ПС, що моделюється;

функціональні – для кількісної та/або якісної оцінки правильності функціонування органів керування, приладів і систем FSTD, їх адекватності ПС, що моделюється, в штатних і позаштатних умовах;

суб'єктивні – для якісної оцінки рівня адекватності FSTD ПС, що моделюється.

5.3.2. На підставі результатів проведених випробувань (об'єктивних, функціональних та суб'єктивних), з метою класифікації FSTD, експлуатант FSTD відпрацьовує керівництво з класифікаційних випробувань (Qualification Test Guide (QTG)).

Орієнтовний зміст QTG наведено у додатку 19 до цих методичних рекомендацій.

QTG є основним документом, що використовується ASA для класифікації FSTD.

5.3.3. Експлуатант FSTD є утримувачем QTG.

Експлуатант FSTD забезпечує ведення та підтримання в актуальному стані принаймні двох оригінальних примірників QTG (перший примірник – у навчальній організації, другий примірник – у ASA). Ці примірники QTG є контрольованими примірниками.

Крім контрольованих примірників експлуатант FSTD може мати необхідну кількість примірників (копій) QTG (у друкованій або електронній формі).

5.3.4. Після відпрацювання QTG, експлуатант FSTD може подати до ASA заяву щодо оцінювання FSTD відповідно до вимог Порядку (далі – заява FSTD).

Форма заяви FSTD наведена у додатку 20 до цих методичних рекомендацій.

5.3.5. Заява FSTD має бути подана до ASA не менше ніж за 90 діб до запланованої дати початку провадження діяльності на FSTD в інтересах ДА.

До заяви додаються:

QTG (примірник для ASA);

керівництво з виконання польотів на FSTD;

завірені в установленому законодавством порядку копії установчих документів;

інші документи (копії документів), які експлуатант FSTD вважає за необхідне надати для підтвердження відповідності FSTD заявленому класифікаційному рівню.

5.3.6. В ASA заява FSTD реєструється у підрозділі документального забезпечення та передається відповідальному інспектору, який організовує подальшу роботу щодо оцінювання FSTD, формує та веде справу FSTD.

До справи FSTD включаються:

лист про намір FSTD;

протокол попередньої зустрічі;

план-графік процедури оцінювання FSTD

заява FSTD разом з додатками;

листування з експлуатантом FSTD з питань процедури оцінювання;

результати аудитів FSTD;

оригінал сертифіката відповідності FSTD після його здачі або анулювання;

інші документи, що пов'язані з процедурами оцінювання FSTD та постійним наглядом за його відповідністю вимогам Порядку.

Справа FSTD ведеться протягом всього періоду чинності сертифіката відповідності FSTD, закривається після здачі або анулювання сертифіката відповідності FSTD та встановленим порядком передається на архівне зберігання.

5.4. Фаза оцінки ASA поданих документів.

5.4.1. Оцінка заяви FSTD здійснюється в порядку визначеному у пункті 2.4. розділу II цих методичних рекомендацій.

5.5. Фаза проведення ASA перевірки FSTD на місці його установки, оцінки відповідності інформації, що надана в документах (валідаційна оцінка FSTD).

5.5.1. Під час фази проведення валідаційної оцінки, експлуатант FSTD має можливість довести відповідність FSTD заявленому класифікаційному рівню.

5.5.2. ASA, після усунення експлуатантом FSTD невідповідностей виявлених під час опрацювання заяви FSTD, організовує проведення валідаційної оцінки FSTD.

Відповідальний інспектор:

узгоджує із експлуатантом FSTD період проведення валідаційної оцінки FSTD;

розробляє програму валідаційної оцінки FSTD, яку підписує керівник уповноваженого підрозділу ASA та затверджує керівник ASA. Форма програми

валідаційної оцінки FSTD наведена у додатку 21 до цих методичних рекомендацій

готує проєкт наказу начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України про проведення валідаційної оцінки FSTD;

відпрацьовує чек-лист валідаційної оцінки FSTD. Форма чек-листа валідаційної оцінки FSTD наведена у додатку 22 до цих методичних рекомендацій.

Програма валідаційної оцінки FSTD та склад технічної групи з оцінювання FSTD доводяться до експлуатанта FSTD не пізніше ніж за три робочі дні до початку валідаційної оцінки.

5.5.3. Валідаційна оцінка FSTD проводиться на місці його установки у погоджений з експлуатантом термін, технічною групою з оцінювання FSTD призначеною наказом начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України.

5.5.4. Під час валідаційної оцінки експлуатант FSTD організовує та забезпечує:

доступ представників технічної групи з оцінювання FSTD до експлуатанта FSTD та відвідання представниками технічної групи з оцінювання FSTD об'єктів експлуатанта FSTD;

безпосереднє проведення представниками технічної групи з оцінювання FSTD заходів чек-листа валідаційної оцінки FSTD

постійне супроводження технічної групи з оцінювання FSTD уповноваженим представником експлуатанта FSTD, для забезпечення оперативного інформування керівництва експлуатанта про невідповідності виявлені під час оцінювання FSTD;

окреме приміщення для роботи представників технічної групи з оцінювання FSTD;

надання представникам технічної групи з оцінювання FSTD документів, що підтверджують відповідність FSTD заявленому класифікаційному рівню.

5.5.5. Основними етапами валідаційної оцінки FSTD є:

1) Брифінг технічної групи з оцінювання FSTD з керівним персоналом експлуатанта FSTD.

Метою брифінгу є визначення:

керівного персоналу експлуатанта FSTD закріпленого за відповідними напрямками діяльності під час валідаційної оцінки FSTD;

порядку проведення валідаційної оцінки FSTD (уточнення план-графіка проведення валідаційної оцінки, за необхідності);

умов та порядку встановлення відповідності FSTD заявленому класифікаційному рівню;

порядку надання пояснень персоналом експлуатанта FSTD;

порядку надання підтверджуючих документів.

Для участі у брифінгу залучаються:

технічна група з оцінювання FSTD;
керівний персонал експлуатанта FSTD;
інший персонал за рішенням експлуатанта FSTD.

2) Безпосереднє проведення заходів валідаційної оцінки FSTD відповідно до чек-листа.

Метою проведення заходів валідаційної оцінки FSTD є встановлення відповідності FSTD заявленому класифікаційному рівню та запланованим видам діяльності на FSTD в інтересах ДА.

До виконання заходів залучаються:
технічна група з оцінювання FSTD;
відповідний персонал експлуатанта FSTD.

3) Підсумковий брифінг.

Метою підсумкового брифінгу є:

доведення до керівного персоналу експлуатанта FSTD інформації про виявлені невідповідності та попередні підсумки валідаційної оцінки FSTD. На запит експлуатанта FSTD надається копія заповненого чек-листа валідаційної оцінки FSTD;

обговорення можливих способів та орієнтовних термінів усунення невідповідностей виявлених під час валідаційної оцінки FSTD.

Для участі у підсумковому брифінгу залучаються:

технічна група з оцінювання FSTD;
керівний персонал експлуатанта FSTD;
інший персонал за рішенням експлуатанта FSTD.

5.5.6. Протягом десяти робочих днів після завершення валідаційної оцінки FSTD, на підставі заповненого чек-листа валідаційної оцінки FSTD, складається акт про результати валідаційної оцінки FSTD.

Форма акту про результати валідаційної оцінки FSTD наведена у додатку 23 до цих методичних рекомендацій.

Рішення про затвердження акту приймається Комісією FSTD.

Рішення ASA за результатами валідаційної оцінки FSTD доводиться до експлуатанта FSTD.

5.5.7. Якщо за результатами валідаційної оцінки FSTD, рішенням ASA, FSTD визнано таким, що відповідає заявленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА, здійснюються заходи передбачені фазою видачі сертифіката відповідності.

5.5.8. Якщо під час валідаційної оцінки FSTD були виявлені невідповідності, експлуатант FSTD відпрацьовує план коригуючих дій для їх усунення та надає ASA копію цього плану. Оригінал плану з відмітками про усунення невідповідностей зберігається експлуатантом FSTD щонайменше до наступної валідаційної оцінки FSTD.

Форма плану коригуючих дій наведена у додатку 24 до цих методичних рекомендацій.

5.5.9. Після усунення невідповідностей виявлених під час валідаційної оцінки, експлуатант FSTD листом за підписом відповідального керівника інформує про це ASA.

Лист має містити опис коригуючих дій вжитих для усунення невідповідностей та висновок про повну відповідність FSTD заявленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА.

5.5.10. В ASA лист Заявника про усунення невідповідностей виявлених під час валідаційної оцінки FSTD реєструється у підрозділі документального забезпечення та надається відповідальному інспектору, який:

оцінює надані Заявником підтвердження усунення виявлених невідповідностей;

надає на розгляд Комісії FSTD пропозиції щодо подальших дій за процедурою оцінювання FSTD (визнання FSTD таким, що відповідає заявленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА, необхідність додаткових коригуючих дій для усунення невідповідностей, необхідність перевірки усунення невідповідностей безпосередньо за місцем установки FSTD тощо).

5.5.11. Комісія, після вивчення пропозицій відповідального інспектора щодо подальших дій за процедурою оцінювання FSTD, може прийняти рішення про:

визнання FSTD таким, що відповідає заявленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА;

необхідність вжиття експлуатантом FSTD додаткових коригуючих дій для усунення (підтвердження усунення) невідповідностей;

перевірку усунення невідповідностей безпосередньо за місцем установки FSTD (у такому випадку може виникнути необхідність повторного виконання заходів зазначених у підпунктах 5.5.2. – 5.5.11. цього пункту методичних рекомендацій).

Якщо рішенням ASA FSTD визнано таким, що відповідає заявленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА, відповідальний інспектор інформує експлуатанта FSTD про таке рішення ASA та подальші дії за процедурою оцінювання.

Якщо рішенням ASA передбачена необхідність додаткових заходів для усунення (підтвердження усунення) невідповідностей, таке рішення ASA письмово доводиться до Заявника.

5.5.12. Тривалість опрацювання листа експлуатанта FSTD про усунення невідповідностей виявлених під час валідаційної оцінки FSTD не має перевищувати десять робочих днів від дати надходження відповідного листа експлуатанта FSTD до ASA.

5.6. Фаза видачі сертифіката відповідності FSTD.

5.6.1. На підставі рішення ASA про визнання FSTD таким, що відповідає заявленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА, відповідальний інспектор, протягом п'яти робочих днів, готує проєкт наказу про схвалення FSTD та сертифіката відповідності FSTD з додатком.

5.6.2. Для підписання наказу про схвалення FSTD, керівнику ASA подається:

- проєкт наказу про схвалення FSTD;
- проєкт сертифіката відповідності FSTD з додатком. Форма сертифіката відповідності FSTD наведена у додатку 25 до цих методичних рекомендацій;
- QTG;
- сформована справа FSTD.

5.6.3. Після підписання та реєстрації наказу начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України про схвалення FSTD, відповідальний інспектор:

- реєструє сертифікат відповідності FSTD у журналі реєстрації сертифікатів відповідності FSTD. Форма журналу реєстрації сертифікатів відповідності FSTD наведена у додатку 26 до цих методичних рекомендацій;

- вписує номер та дату видачі сертифіката відповідності FSTD у відповідні поля на титульній сторінці QTG;

- відпрацьовує план-графік постійного нагляду за FSTD на найближчий звітний період. Форма план-графіка постійного нагляду за FSTD наведена у додатку 27 до цих методичних рекомендацій.

- додає до справи FSTD копії наказу про схвалення FSTD та сертифіката відповідності FSTD, план-графік постійного нагляду за FSTD на найближчий звітний період;

- узгоджує із експлуатантом FSTD спосіб надання йому сертифіката відповідності FSTD (представнику експлуатанта особисто, поштою тощо);
- організовує надання експлуатанту FSTD сертифіката відповідності.

5.6.4. План-графік постійного нагляду за FSTD підписує відповідальний інспектор та затверджує керівник уповноваженого підрозділу ASA.

Копія план-графіка постійного нагляду надається експлуатанту FSTD.

5.6.5. На основі QTG відпрацьованого експлуатантом FSTD, з урахуванням результатів випробувань проведених представниками технічної групи з оцінювання FSTD під час валідаційної оцінки FSTD та висновку про встановлений класифікаційний рівень FSTD, відповідальний інспектор формує основне керівництво кваліфікаційних випробувань (Master Qualification Test Guide (MQTG)).

MQTG також має містити інформацію щодо процедур підтримання встановленого класифікаційного рівня FSTD.

5.6.6. ASA організовує ведення реєстру чинних сертифікатів відповідності FSTD.

VI. Постійний нагляд за FSTD

6.1. З метою забезпечення процедури безперервної дії щодо підтримання відповідності FSTD встановленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА, ASA здійснює постійний нагляд за FSTD, що передбачає періодичне, не менше ніж один раз на дванадцять місяців, проведення планових періодичних валідаційних оцінок FSTD з боку ASA, відповідно до вимог Порядку.

6.2. Протягом чинності сертифіката відповідності FSTD, експлуатант виконує заходи визначені в MQTG для підтримання відповідності FSTD встановленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА.

Результати виконання цих заходів мають фіксуватись, надаватись ASA та зберігатись відповідно до вимог Порядку.

6.3. У разі необхідності модернізації FSTD або внесення змін до сертифіката відповідності FSTD, експлуатант FSTD письмово повідомляє ASA про заплановані зміни.

ASA, на підставі звернення експлуатанта FSTD, приймає рішення про умови та порядок впровадження змін запланованих експлуатантом FSTD. Рішення ASA письмово доводиться до експлуатанта FSTD.

6.4. Відповідальний інспектор ASA закріплений за відповідним FSTD, після проведення чергової періодичної валідаційної оцінки FSTD відпрацьовує план-графік постійного нагляду за FSTD на наступний звітний період.

Копія план-графіка постійного нагляду надається експлуатанту FSTD.

6.5. Уповноважений підрозділ ASA, щороку, до 15 грудня, на підставі план-графіків постійного нагляду за FSTD, формує зведений план постійного нагляду за FSTD на наступний рік. Форма зведеного плану постійного нагляду за FSTD наведена у додатку 28 до цих методичних рекомендацій.

Зведений план постійного нагляду за FSTD на наступний рік є внутрішнім документом ASA, що забезпечує планування діяльності уповноваженого підрозділу ASA.

6.6. Періодичні валідаційні оцінки проводяться ASA відповідно до план-графіку постійного нагляду за FSTD на відповідний звітний період, в порядку визначеному в пункті 5.5. розділу V цих методичних рекомендацій.

6.7. Позапланові (спеціальні) валідаційні оцінки можуть проводитись ASA в період між періодичними валідаційними оцінками, відповідно до вимог Порядку, з урахуванням пункту 5.5. розділу V цих методичних рекомендацій.

6.8. За результатами періодичних та позапланових (спеціальних) валідаційних оцінок ASA може прийняти рішення про:

визнання FSTD таким, що відповідає заявленому класифікаційному рівню та запланованим напрямкам використання FSTD в інтересах ДА;

необхідність вжиття експлуатантом FSTD коригуючих дій для усунення невідповідностей;

умови за яких можливе використання FSTD в інтересах ДА до усунення невідповідностей;

обмеження, призупинення або анулювання сертифіката відповідності FSTD.

Рішення ASA доводиться до експлуатанта FSTD.

6.9. На підставі рішення ASA про результати валідаційної оцінки FSTD, видається наказ начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України щодо подальшого використання FSTD в інтересах ДА.

6.10. Матеріали пов'язані з проведенням ASA валідаційних оцінок додаються до справи FSTD.

Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України



Анатолій ГОНЧАР

Додаток 1
до МРДА-15/21
(підпункт 2.2.4. пункту 2.2.
розділу II)

Затверджую
Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

Анатолій ГОНЧАР

"__" _____ 20__ року

ПЛАН-ГРАФІК процедури схвалення

(найменування навчальної організації)

Лист про намір бути схваленим _____
відповідно до вимог Порядку: (номер, дата вихідного листа Заявника)

(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

№ пп	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки

Відповідальний інспектор ASA:

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)
"__" _____ 20__ року

Додаток 2
до МРДА-15/21
(підпункт 2.2.8. пункту 2.2.
розділу II)

ПРОТОКОЛ
попередньої зустрічі щодо схвалення навчальної організації
відповідно до вимог Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної
експлуатації повітряних суден у держаній авіації України

м. Київ

"__" _____ 20__ року

Лист Заявника про намір бути схваленим відповідно до вимог Порядку	
(номер, дата вихідного листа Заявника)	
Лист із запрошенням на попередню зустріч	
(номер, дата вихідного листа ASA)	
Найменування навчальної організації	
Представники навчальної організації	
(посада, прізвище, ініціали)	
Представники ASA	
(посада, прізвище, ініціали)	
Перелік та зміст питань, що були розглянуті під час попередньої зустрічі	
Висновки про результати попередньої зустрічі	
Рекомендації для навчальної організації	

Відповідальний інспектор ASA

Відповідальний керівник навчальної
організації

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

Додаток 3
до МРДА-15/21
(підпункт 2.3.1 пункту 2.3.
розділу II)

Орієнтовний зміст Керівництва з підготовки

Керівництво з підготовки має таку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Частина 0. Адміністрування документа.
3. Частина 1. Система управління та нагляду.
4. Частина 2. Система якості.
5. Частина 3. Підготовка.
6. Частина 4. Екзамени.
7. Частина 5. Додатки.

Орієнтовний зміст керівництва наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
Титульна сторінка			
		Зазначається: - назва навчальної організації; - назва керівництва; - номер примірника; - контактна інформація навчальної організації (адреса (юридична та фактична), телефон, факс, адреса електронної пошти тощо); - номер, дата сертифіката схвалення; - реквізит "Затверджую" (П.І.Б. відповідального керівника АТО, підпис, дата підписання, печатка); - реквізит "Погоджено" (П.І.Б. уповноваженої особи з якості АТО, підпис, дата підписання).	Номер та дата сертифіката схвалення вписуються після його видачі.
Частина 0. Адміністрування документа.			
0.1	Зміст	Викладається зміст Керівництва із зазначенням номерів сторінок (в т.ч. додатків).	
0.2	Перелік чинних сторінок	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій з розбивкою по частинам зазначаються номери сторінок, дати та номери видання (перегляду) їх поточної редакції.	Щодо нумерації редакцій Керівництва див. примітку 3. Щодо позначення

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	сторінок див. примітку 4.
0.3	Перелік чинних змін	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій у хронологічному порядку зазначаються всі зміни, що вносились до Керівництва, номери їхньої редакції, дати видання та стислий опис внесених змін. Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	
0.4	Перелік утримувачів	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються усі примірники, що ведуться АТО (у порядку зростання порядкових номерів примірників), та у кого перебуває відповідний примірник. Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	Щодо примірників Керівництва див. примітку 5.
0.5	Відповідальні особи за формування та супровід Керівництва	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти. Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	За Керівництво загалом та його окремі частини (у разі розподілу відповідальних по частинах Керівництва).
0.6	Процедури внесення змін до організації та Керівництва з підготовки	Зазначається: - хто і в який спосіб може ініціювати внесення змін; - процедури АТО щодо затвердження змін; - хто відповідає за внесення змін до контрольованих примірників Керівництва; - як вносяться зміни до не контрольованих примірників Керівництва; - хто відповідає за направлення змін до ASA для прямого/непрямого схвалення.	
0.7	Глосарій	Викладаються визначення та скорочення, що застосовуються.	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
Частина 1. Система управління та нагляду.			
1.1	Керівний склад, безперервність нагляду	Інформація викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються: - посада; - прізвище, ім'я, по батькові; - робоча адреса; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти; - повний/неповний робочий день; - хто заміщує (виконує обов'язки) на період відсутності. Також зазначається порядок покладання обов'язків на період відсутності (хто видає наказ, як ознайомлюють з наказом тощо).	Відповідальний керівник АТО, НТ, CFI, CGI.
1.2	Структура системи управління і нагляду	Схематично зазначається структура управління і нагляду щодо організації підготовки в АТО, взаємний зв'язок посадових осіб (підлеглість, підзвітність тощо).	Відповідальний керівник АТО, НТ, CFI, CGI, інструктори (викладачі), екзаменатори тощо
1.3	Функціональні обов'язки посадових осіб	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо діяльності АТО з підготовки.	Відповідальний керівник АТО, НТ, CFI, CGI, інструктори (викладачі), екзаменатори тощо
1.4	Список інструкторів (викладачів) та екзаменаторів	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються: - посада; - прізвище, ім'я, по батькові; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти; - повний/неповний робочий день; - до здійснення яких видів діяльності допущений (дисципліни, модулі, навчання на тренажері, льотне навчання тощо).	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.5	Приміщення начальної організації	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій по кожному приміщенню (навчальні аудиторії, тренажери, приміщення для	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		інструкторського (викладацького) складу, бібліотека, архів, адміністративні приміщення тощо) зазначається: - місцезнаходження; - призначення; - площа; - кількість місць для осіб, що навчаються; - оснащення (столи, стільці, засоби демонстрації тощо). Інформація надається також і по приміщенням на аеродромах та по приміщенням субпідрядників.	
1.6	Аеродроми навчальної організації	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій по кожному аеродрому зазначається: - назва; - місцезнаходження; - власник; - номер, дата свідоцтва про реєстрацію аеродрому; - для яких видів польотів планується використовувати (день, ніч, ПМУ, СМУ тощо). До переліку аеродромів додаються копії посвідчень (сертифікатів) про допуск до експлуатації аеродромів. Інформація надається також і по аеродромах субпідрядників.	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.7	ПС навчальної організації	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій по кожному ПС зазначається: - тип ПС; - заводський номер; - дата випуску; - номер, дата реєстраційного посвідчення; - номер, дата, термін дії сертифіката льотної придатності; - для яких видів польотів планується використовувати (день, ніч, ПМУ,	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва. В міру видачі нових сертифікатів льотної придатності вони мають досилатись до ASA.

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		СМУ, польоти за приладами тощо). До переліку ПС додаються копії реєстраційних посвідчень та сертифікатів льотної придатності ПС. Інформація надається також і по ПС субпідрядників.	
1.8	FSTD навчальної організації	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій по кожному FSTD зазначається: - тип тренажера; - заводський номер; - яке ПС моделюється; - класифікаційний рівень FSTD; - номер, дата видачі сертифіката відповідності FSTD; - дата останньої валідаційної оцінки FSTD; - для яких видів підготовки планується використовувати. До переліку FSTD додаються копії сертифікатів відповідності FSTD (з додатками). Інформація надається також і по ПС субпідрядників.	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.9	Умови допуску курсантів (кандидатів) до підготовки	Вимоги щодо віку, освіти, стану здоров'я, попереднього досвіду тощо. Процедура зарахування на підготовку.	
1.10	Посвідчення курсанта-льотчика	Форма посвідчення, коли видається, умови видачі, вимоги щодо ведення тощо.	
1.11	Перелік субпідрядників	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій по кожному субпідряднику зазначається: - назва; - місцезнаходження; - номер, дата сертифіката схвалення як навчальної організації; - що саме виконує.	
Частина 2. Система якості.			
2.1	Уповноважена особа з якості,	Зазначається: - посада;	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	безперервність функціонування системи якості	- прізвище, ім'я, по батькові; - робоча адреса; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти; - повний/неповний робочий день; - хто заміщує (виконує обов'язки) на період відсутності. Також зазначається порядок покладання обов'язків на період відсутності (хто видає наказ, як ознайомлюють з наказом тощо).	
2.2	Структура системи якості	Схематично зазначається структура системи якості (підлеглість, підзвітність тощо).	Відповідальний керівник АТО, уповноважена особа з якості, інспектори (аудитори) тощо
2.3	Функціональні обов'язки посадових осіб	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність посадових осіб системи якості.	Уповноважена особа з якості, інспектори (аудитори) тощо
2.4	Список інспекторів (аудиторів)	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються: - посада; - прізвище, ім'я, по батькові; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти; - повний/неповний робочий день; - які перевірки виконує. Інформація надається стосовно внутрішніх та/або зовнішніх інспекторів (аудиторів).	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
2.5	Програма моніторингу якості	Викладається програма моніторингу якості за напрямками діяльності навчальної організації (теоретична, тренажерна, льотна підготовка, адекватність навчальних програм, безпека польотів, планування та виконання польотів, технічна експлуатація ПС та FSTD тощо).	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
2.6	Графік перевірок (аудитів)	Графік перевірок (аудитів) має передбачати періодичний (не менше одного разу кожні 12 місяців) нагляд	Рекомендується надавати як додаток до

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		за усіма напрямками діяльності навчальної організації.	Керівництва.
2.7	Процедури аудиту підготовки	Зазначаються процедури аудиту підготовки у навчальній організації, у субпідрядника, дистанційного навчання тощо.	
2.8	Процедури аудиту екзаменів	Зазначаються процедури аудиту екзаменів та аналіз результатів екзаменів у навчальній організації, у субпідрядника тощо.	
2.9	Процедури аудиту корегувальної дії	Зазначаються процедури аудиту та аналізу корегувальних дій, критерії ефективності коригувальних дій тощо.	
2.10	Процедури щорічного перегляду відповідальним керівником	Зазначаються процедури щорічного перегляду Керівництва з підготовки відповідальним керівником АТО.	
2.11	Облік інструкторів (викладачів) та екзаменаторів	Зазначаються форми та порядок ведення, термін, умови та місце зберігання облікових даних інструкторів (викладачів) та екзаменаторів.	
2.12	Звітність щодо виконання програми моніторингу якості	Зазначаються форми та порядок ведення, термін, умови та місце зберігання звітності щодо виконання програми моніторингу якості.	
2.13	Доступ до Керівництва	Процедури доступу персоналу навчальної організації та осіб, які навчаються до інформації, що міститься в Керівництві. Хто, як і з якою періодичністю контролює (відстежує) доступність Керівництва.	
Частина 3. Підготовка.			
3.1	Перелік схвалених видів діяльності (курсів підготовки)	Зазначається перелік схвалених видів діяльності (курсів підготовки) навчальної організації.	
3.2	Мета курсу	По кожному схваленому курсу	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	підготовки	підготовки зазначається що є результатом проходження курсу підготовки, рівень підготовки після проходження курсу підготовки, мінімальний наліт тощо.	
3.3	Структура курсу підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається вхідний контроль, теоретична, тренажна, льотна частина підготовки тощо. Хронологія проходження курсу підготовки.	
3.4	Навчальний план теоретичної підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається перелік дисциплін, кількість навчальних годин тощо.	
3.5	Навчальний план тренажерної підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається перелік, зміст, послідовність виконання вправ, кількість годин тощо. Інструктажі та порядок допуску тощо.	
3.6	Навчальний план льотної підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається перелік, зміст, послідовність виконання вправ, кількість годин тощо. Інструктажі та порядок допуску тощо.	
3.7	Проведення підготовки на базі начальної організації	Підготовка навчально-матеріальної бази, навчальна література, роздатковий матеріал тощо. Розклад занять, тривалість занять, добове навантаження, максимальна кількість осіб, які одночасно перебувають в аудиторії (по видам занять) тощо.	Для лекційних занять максимальна кількість осіб, які одночасно перебувають в аудиторії, може перевищувати 28 осіб.
3.8	Проведення підготовки на базі субпідрядника	Підготовка навчально-матеріальної бази, навчальна література, роздатковий матеріал тощо. Розклад занять, тривалість занять, добове навантаження, максимальна кількість осіб, які одночасно перебувають в аудиторії (по видам занять) тощо.	Для лекційних занять максимальна кількість осіб, які одночасно перебувають в аудиторії, може перевищувати 28 осіб.

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
3.9	Проведення підготовки в інших місцях	Організація та проведення підготовки в місцях, що не зазначені у пунктах 3.7 та 3.8. У яких випадках може здійснюватись.	
3.10	Організація курсів дистанційного навчання	Навчально-матеріальна база, навчальна література, роздатковий матеріал тощо. Розклад занять, добове навантаження (по видам занять) тощо.	
3.11	Процедури корегування розкладу занять	Що виконують курсанти у разі відсутності метеорологічних умов для виконання польотів, виходу з ладу ПС або тренажерів тощо.	
3.12	Прогрес курсанта (кандидата)	Вимоги до успішності курсанта (кандидата) по етапах підготовки. Опис стандарту, що має бути досягнутий на відповідних етапах підготовки, та шляхи його досягнення для отримання допуску до складання іспитів.	Щодо теоретичної, тренажерної та льотної підготовки відповідно.
3.13	Тестування на прогрес	Організація тестування на прогрес на відповідних етапах підготовки, методи оцінки, оформлення та зберігання результатів.	Щодо теоретичної, тренажерної та льотної підготовки відповідно.
3.14	Процедури на випадок якщо стандарт не досягнутий	Зазначити процедури на випадок, якщо на будь-якому етапі підготовки не був досягнутий відповідний стандарт.	
3.15	Кредитування попереднього досвіду	Зазначаються умови, обсяг та порядок зарахування попереднього досвіду для відповідного курсу підготовки.	
3.16	Записи щодо навчання	Яка документація ведеться (журнали, відомості, картки тощо) та їх форми, форми записів тощо, відповідальні за ведення документації. Вимоги до ведення льотних книжок курсантів. Терміни та місце зберігання документів, відповідальні за зберігання. Організація перевірок документів, відповідальні за перевірки.	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
Частина 4. Екзамен.			
4.1	Організація екзаменів	Форми проведення екзаменів. Коли проводяться, хто проводить, умови допуску до екзаменів, порядок перездачі екзаменів	
4.2	Екзаменаційні матеріали	Форми екзаменаційних матеріалів, вимоги щодо їх підготовки, хто готує та перевіряє тощо.	
4.3	Приміщення для проведення екзаменів	Вимоги до приміщень та їх оснащення, хто відповідає за підготовку приміщень тощо.	
4.4	Процедура екзамену на базі навчальної організації	Загальний опис процедури екзамену. Кількість осіб, які одночасно складають екзамен, оцінка результатів, умови, за яких екзамен вважається складеним тощо. Процедури на випадок виявлення порушень з боку осіб, що складають екзамен, екзаменатора тощо.	
4.5	Процедура екзамену на базі субпідрядника	Опис процедури екзамену. Як організований контроль з боку навчальної організації, оформлення та умови визнання результатів складання екзаменів тощо.	
4.6	Процедура екзамену при дистанційному навчанні	Опис процедури екзамену. Як організований контроль з боку навчальної організації, оформлення та умови визнання результатів складання екзаменів тощо.	
4.7	Записи щодо екзаменів	Які ведуться документи та їх форми, форми записів, терміни їх внесення тощо. Відповідальні за ведення документів. Терміни та місце зберігання документів, відповідальні за зберігання. Організація перевірок наявності та правильності ведення документів, відповідальні за перевірки.	
Частина 5. Додатки.			

Примітки:

1. Керівництво та додатки друкуються на білих аркушах формату А4 в книжковій орієнтації аркуша.

За необхідності, для викладення схем, таблиць тощо, може використовуватись альбомна орієнтація аркушів та інші формати аркушів.

Керівництво формується та надсилається до АТО в теці-реєстраторі з арковим механізмом. На торці теки зазначається назва АТО та назва Керівництва.

2. У графі "Назва" наведені рекомендовані назви документів, розділів частин тощо (крім Частини 0. Адміністрування Керівництва.).

Залежно від встановлених в АТО правил документообігу, особливостей організації навчального процесу тощо, Керівництво може мати іншу структуру (крім Частини 0. Адміністрування Керівництва.), мати посилання на інші документи АТО.

Залежно від запланованого обсягу схвалення АТО деякі складові Керівництва зазначені вище можуть бути не застосовні. У такому випадку вони мають бути зазначені в Керівництві, як такі що не застосовуються.

У будь-якому випадку, АТО має надати АСА підтвердження своєї відповідності вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834, з урахуванням схвалених видів діяльності (курсів підготовки).

3. Перше видання Керівництва (додатку до Керівництва) позначається як "Оригінал".

Наступні редакції протягом чинності Сертифіката схвалення навчальної організації позначаються цифровим кодом послідовно в міру внесення змін (1.1., 1.2., 1.3., ... і т.д.).

У разі подачі заяви на отримання нового Сертифіката схвалення навчальної організації (якщо попередній Сертифікат було здано, анульовано, потребує внесення суттєвих змін тощо), редакції Керівництва (додатку до Керівництва) позначаються цифровим кодом послідовно в міру внесення змін (2.0., 2.1., 2.2., ...; 3.0., 3.1., 3.2., ... і т.д.).

4. Кожна сторінка Керівництва (крім титульної сторінки) повинна мати такі позначення:

4.1. Верхній колонтитул:

назва документу, що зазначається із зовнішнього боку сторінки;

назва (скорочена назва, аббревіатура) навчальної організації.

4.2. Нижній колонтитул:

номер сторінки (крім титульної сторінки), що зазначається із зовнішнього боку сторінки;

номер редакції (ревізії) сторінки;

дата редакції (ревізії) сторінки.

Номер сторінки Керівництва має складатись з трьох груп цифр, розділених крапкою:

перша група – номер частини Керівництва;

друга група – номер пункту у частині;

третья група – номер сторінки у пункті.

Номер сторінки додатку до Керівництва має складатись з чотирьох груп цифр, розділених крапкою:

перша група – 5 (номер частини "Додатки" Керівництва);

друга група – номер розділу у частині;

третья група – номер додатку;

четверта група – номер сторінки у додатку.

Кожна частина Керівництва має починатись із заголовної сторінки на якій зазначається номер частини та її назва. Така сторінка має номер "0" у межах відповідної частини Керівництва.

Кожен пункт Керівництва має починатись з нової сторінки. Нумерація сторінок у межах пункту починається з номера "1".

Приклади нижнього колонтитулу:

а) "редакція "Оригінал" від 01.01.2021

стор. 0.1.11"

б) "стор. 5.4.22.5

редакція 2.0 від 01.01.2022".

5. Утримувачем Керівництва є АТО.

АТО обов'язково веде два контрольовані примірники Керівництва:

примірник 1 – для АТО;

примірник 2 – для ASA (також до ASA надається електронна версія Керівництва у форматі PDF).

Крім зазначеного вище, АТО може вести необхідну кількість примірників Керівництв (в друкованій або електронній формі).

Додаток 4
до МРДА-15/21
(підпункт 2.3.1 пункту 2.3.
розділу II)

Орієнтовний зміст Керівництва з виконання польотів

Керівництво з виконання польотів має таку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Частина 0. Адміністрування документа.
3. Частина 1. Організація та обов'язки.
4. Частина 2. Технічні аспекти.
5. Частина 3. Виконання польотів.
6. Частина 4. Підготовка персоналу.
7. Частина 5. Додатки.

Орієнтовний зміст частин Керівництва наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
Титульна сторінка			
		Зазначається: - назва навчальної організації; - назва керівництва; - номер примірника; - контактна інформація навчальної організації (адреса (юридична та фактична), телефон, факс, адреса електронної пошти тощо); - номер, дата сертифіката схвалення; - реквізит "Затверджую" (П.І.Б. відповідального керівника АТО, підпис, дата підписання, печатка); - реквізит "Погоджено" (П.І.Б. уповноваженої особи з якості АТО, підпис, дата підписання).	Номер та дата сертифіката схвалення вписуються після його видачі.
Частина 0. Адміністрування документа.			
0.1	Зміст	Викладається зміст Керівництва із зазначенням номерів сторінок (в т.ч. додатків).	
0.2	Перелік чинних сторінок	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій з розбивкою по частинам зазначаються номери сторінок, дати та номери видання (перегляду) їх поточної редакції.	Щодо нумерації редакцій Керівництва див. примітку 3. Щодо позначення

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	сторінок див. примітку 4.
0.3	Перелік чинних змін	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій у хронологічному порядку зазначаються всі зміни, що вносились до Керівництва, номери їхньої редакції, дати видання та стислий опис внесених змін. Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	
0.4	Перелік утримувачів	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються усі примірники, що ведуться АТО (у порядку зростання порядкових номерів примірників), та у кого перебуває відповідний примірник. Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	Щодо примірників Керівництва див. примітку 5.
0.5	Відповідальні особи за формування та супровід Керівництва	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти. Перелік підписується уповноваженою особою з якості АТО.	За Керівництво загалом та його окремі частини (у разі розподілу відповідальних по частинах Керівництва).
0.6	Процедури внесення змін до Керівництва	Зазначається: - хто і в який спосіб може ініціювати внесення змін; - процедури АТО щодо затвердження змін; - хто відповідає за внесення змін до контрольованих примірників Керівництва; - як вносяться зміни до не контрольованих примірників Керівництва; - хто відповідає за направлення змін до ASA для прямого/непрямого схвалення.	
0.7	Глосарій	Викладаються визначення та скорочення, що застосовуються.	
0.8	Доступ до	Процедури доступу персоналу	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	Керівництва	навчальної організації та осіб, які навчаються до інформації, що міститься в Керівництві. Хто, як і з якою періодичністю контролює (відстежує) доступність Керівництва.	
Частина 1. Організація та обов'язки			
1.1	Організаційна структура	Схематично зазначається структура навчальної організації, взаємний зв'язок посадових осіб (підлеглисть, підзвітність тощо). Контактна інформація кожної посадової особи викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються: - посада; - прізвище, ім'я, по батькові; - робоча адреса; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти; - хто заміщує (виконує обов'язки) на період відсутності.	Відповідальний керівник АТО, НТ, CFI, CGI, інструктори (викладачі), екзаменатори тощо. Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.2	Обов'язки керівного та адміністративного персоналу	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо діяльності АТО.	
1.3	Обов'язки льотно-інструкторського складу	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність льотно-інструкторського складу.	
1.4	Обов'язки наземного інструкторського складу	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність наземного інструкторського складу.	
1.5	Обов'язки курсанта (студента, слухача)	Правила, яких повинен дотримувати курсант (студент, слухач).	
1.6	Правила внутрішнього розпорядку для курсантів та заходи	Курсантська дисципліна та дисциплінарні дії (наслідки та процедура в разі невиконання цих правил).	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	адміністративного впливу		
1.7	Затвердження/дозвіл на польоти	Опис процедури. Як організований контроль з боку навчальної організації, оформлення.	
1.8	Підготовка льотної програми	Перелік, зміст, послідовність виконання вправ, кількість годин тощо.	
1.9	Допуск до польотів та перевірки курсантів	Опис процедури, організація перевірок, відповідальні за перевірки.	
1.10	Керування ПС – обов'язки командира та членів екіпажу ПС	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність командира та членів екіпажу ПС.	
1.11	Комплектування екіпажів	Зазначити критерії та процедури комплектування екіпажів.	
1.12	Бортова документація	Перелік документації та їх форми, форми записів тощо. Відповідальні за ведення документів.	
1.13	Зберігання документів	Місце та терміни зберігання документів, відповідальні за зберігання. Які ведуться документи (перелік журналів, відомостей, карток тощо) та їх форми, форми записів тощо. Відповідальні за ведення документів.	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.14	Облікові записи про кваліфікацію екіпажу	Перелік документації про кваліфікацію екіпажу та їх форми, форми записів тощо.	
1.15	Продовження медичних сертифікатів та кваліфікаційних відміток	Особливості продовження медичних сертифікатів та кваліфікаційних відміток. Організація перевірок, відповідальні за перевірки.	
1.16	Обмеження робочого та льотного часу льотних інструкторів	Зазначаються дані щодо обмеження робочого та льотного часу льотно-інструкторського складу.	
1.17	Обмеження	Зазначаються дані щодо обмеження	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	робочого та льотного часу курсантів	робочого та льотного часу курсантів.	
1.18	Періоди відпочинку льотно-інструкторського складу	Зазначаються дані щодо періодів відпочинку льотно-інструкторського складу.	
1.19	Періоди відпочинку курсантів	Зазначаються дані щодо періодів відпочинку курсантів.	
1.20	Льотні книжки	Вимоги до ведення льотних книжок курсантів, льотно-інструкторського складу, місця зберігання. Організація перевірок, відповідальні за перевірки.	
1.21	Планування польотів	Опис процедури, загальні рекомендації по плануванню польотів.	
1.22	Організація підготовки до польотів курсантів	Опис процедури та рекомендації з підготовки до польотів курсантів.	
1.23	Безпека польотів	Річна програма та місячні плани запобігання АП та інцидентів, рекомендації щодо БзП, інструкція щодо первинних дій посадових осіб при виникненні АП, інформування та облік АП і інцидентів.	
Частина 2. Технічні аспекти			
2.1	Технічний опис ПС	Викладається опис ПС.	
2.2	Обслуговування ПС	Викладається опис процедури обслуговування ПС.	
2.3	Аварійні процедури	Викладається опис дій при виникненні особливих ситуацій.	
2.4	Радіо та радіонавігаційні засоби	Викладається опис засобів.	
2.5	Спеціальні засоби	Викладається опис засобів.	
2.6	Припустимі несправності	Викладається опис припустимих несправностей.	
Частина 3. Виконання польотів			

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
3.1	Особливості виконання польотів.	Зазначаються особливості виконання різних видів польотів (ознайомлювальних, вивізних, контрольних, тренувальних, показних, залікових, екзаменаційних тощо).	
3.2	Планування польоту	Опис процедури планування.	
3.3	Підготовка курсанта до польоту	Опис процедури підготовки.	
3.4	Виконання польоту	Опис процедури виконання польоту.	
3.5	Навантаження	Зазначаються дані щодо навантаження.	
3.6	Мінімуми льотчиків-інструкторів	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності.	
3.7	Мінімуми курсантів за типами ПС	Зазначаються дані щодо мінімумів курсантів за типами ПС.	
3.8	Навчально-тренувальні польоти	Опис процедури виконання навчально-тренувальних польотів.	
3.9	Навчальні маршрути, зони	Опис маршрутів, зон.	
3.10	Авіаційні полігони	Опис авіаційних полігонів	
Частина 4. Підготовка персоналу			
4.1	Призначення осіб, відповідальних за стандарти, кваліфікацію льотного складу АТО	Зазначається посада, прізвище, ім'я, по батькові, робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти.	
4.2	Первинна льотна підготовка	Викладається процедура первинної льотної підготовки.	
4.3	Базова льотна підготовка	Викладається процедура базової льотної підготовки.	
4.4	Підвищена льотна підготовка	Викладається процедура підвищеної льотної підготовки.	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
4.5	Професійні перевірки	Викладається процедура професійної перевірки.	
4.6	Підвищення кваліфікації	Викладається процедура підвищення кваліфікації.	
4.7	Оцінки підготовки персоналу в АТО	Зазначаються критерії оцінки підготовки.	
Частина 5. Додатки			
5.1	Списки осіб. Організаційна структура	Схематично зазначається структура організації, списки осіб у таблиці.	
5.2	План навчально-льотної підготовки	Текстуальний опис та таблиці	
5.3	Перелік аеродромів	Таблиця або схема аеродромів, якими користується навчальна організація.	
5.4	Перелік ПС	Викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються: тип ПС; адекватність відповідному навчальному курсу; аеродроми базування (використання).	
5.5	Перелік льотної документації	Викладаються дані про льотну документацію: назва, форма, виконавець тощо	
5.6	Форми документів	Зразки обліково-звітної документації щодо льотної підготовки.	

Примітки:

1. Керівництво та додатки друкуються на білих аркушах формату А4 в книжковій орієнтації аркуша.

За необхідності, для викладення схем, таблиць тощо, може використовуватись альбомна орієнтація аркушів та інші формати аркушів.

Керівництво формується та надсилається до АСА в теці-реєстраторі з арковим механізмом. На торці теки зазначається назва АТО та назва Керівництва.

2. У графі "Назва" наведені рекомендовані назви документів, розділів частин тощо (крім Частини 0. Адміністрування Керівництва.).

Залежно від встановлених в АТО правил документообігу, особливостей організації навчального процесу тощо, Керівництво може мати іншу структуру (крім Частини 0. Адміністрування Керівництва.), мати посилання на інші документи АТО.

Залежно від запланованого обсягу схвалення АТО деякі складові Керівництва зазначені вище можуть бути не застосовні. У такому випадку вони мають бути зазначені в Керівництві, як такі що не застосовуються.

У будь-якому випадку, АТО має надати ASA підтвердження своєї відповідності вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834, з урахуванням схвалених видів діяльності (курсів підготовки).

3. Перше видання Керівництва (додатку до Керівництва) позначається як "Оригінал".

Наступні редакції протягом чинності Сертифіката схвалення навчальної організації позначаються цифровим кодом послідовно в міру внесення змін (1.1., 1.2., 1.3., ... і т.д.).

У разі подачі заяви на отримання нового Сертифіката схвалення навчальної організації (якщо попередній Сертифікат було здано, анульовано, потребує внесення суттєвих змін тощо), редакції Керівництва (додатку до Керівництва) позначаються цифровим кодом послідовно в міру внесення змін (2.0., 2.1., 2.2., ...; 3.0., 3.1., 3.2., ... і т.д.).

4. Кожна сторінка Керівництва (крім титульної сторінки) повинна мати такі позначення:

4.1. Верхній колонтитул:

назва документу, що зазначається із зовнішнього боку сторінки;

назва (скорочена назва, аббревіатура) навчальної організації.

4.2. Нижній колонтитул:

номер сторінки (крім титульної сторінки), що зазначається із зовнішнього боку сторінки;

номер редакції (ревізії) сторінки;

дата редакції (ревізії) сторінки.

Номер сторінки Керівництва має складатись з трьох груп цифр, розділених крапкою:

перша група – номер частини Керівництва;

друга група – номер пункту у частині;

третя група – номер сторінки у пункті.

Номер сторінки додатку до Керівництва має складатись з чотирьох груп цифр, розділених крапкою:

перша група – 5 (номер частини "Додатки" Керівництва);

друга група – номер розділу у частині;

третя група – номер додатку;

четверта група – номер сторінки у додатку.

Кожна частина Керівництва має починатись із заголовної сторінки на якій зазначається номер частини та її назва. Така сторінка має номер "0" у межах відповідної частини Керівництва.

Кожен пункт Керівництва має починатись з нової сторінки. Нумерація сторінок у межах пункту починається з номера "1".

Приклади нижнього колонтитулу:

а) "редакція "Оригінал" від 01.01.2021

стор. 0.1.11"

б) "стор. 5.4.22.5

редакція 2.0 від 01.01.2022".

5. Утримувачем Керівництва є АТО.

АТО обов'язково веде два контрольовані примірники Керівництва:

примірник 1 – для АТО;

примірник 2 – для ASA (також до ASA надається електронна версія Керівництва у форматі PDF).

Крім зазначеного вище, АТО може вести необхідну кількість примірників Керівництв (в друкованій або електронній формі).

Додаток 5
до МРДА-15/21
(підпункт 2.3.1. пункту 2.3.
розділу II)

Зміст практичних перевірок навичок
для отримання свідоцтва члена льотного екіпажу державного судна

1. Кандидат на отримання свідоцтва льотчика державної авіації на літаках (SAPL(A)) повинен продемонструвати екзаменатору такі навички:

проведення передпольотної підготовки та планування польоту, підготовки та заповнення планів польоту;

застосування авіаційних метеорологічних повідомлень, карт та прогнозів, порядку отримання та використання метеорологічної інформації, дій, які використовуються з метою обходу небезпечних метеоумов, турбулентності у супутньому сліду від ПС та інших небезпечних для польоту явищ;

використання аеронавігаційної документації, авіаційних кодів та скорочень;

процедури передпольотного та післяпольотного технічного обслуговування;

льоту та посадки як у нормальному польоті так і з боковим вітром та подоланням перешкод;

управління літаком вдень та вночі в межах обмежень його характеристик, включаючи польоти на критично малих та великих повітряних швидкостях, польоти за приладами (як основними так і дублюючими);

дотримання правил прильоту та вильоту, прольоту транзитом аеродрому, що контролюється, виконання маршрутного польоту з посадкою на аеродромі, що не є аеродромом вильоту, виконання процедури підготовки до повторного вильоту та повернення на аеродром вильоту з дотриманням правил обслуговування повітряного руху, процедури зв'язку та фразеології;

управління літаком таким чином, щоб забезпечити точне виконання схеми стандартного вильоту з аеродрому та стандартного прильоту;

своєчасного виявлення відхилень від нормального польоту та грамотного їх виправлення;

взаємодії членів екіпажу (для підтвердження здатності виконувати необхідні процедури та маневри багатопілотного літака);

ведення зв'язку та фразеології при виконанні польотів, дії при відмові зв'язку;

прийняття своєчасних та правильних рішень, виконання кваліфікованої оцінки ситуації у польоті при пілотуванні літака в нормальному польоті, при виникненні складних, особливих та аварійних ситуацій;

своєчасних та правильних дій в особливих випадках польоту, виконання надзвичайних операцій, включаючи відмову двигуна та бортового обладнання;

проведення аналізу виконання польоту та прийняття відповідних висновків.

2. Кандидат на отримання свідоцтва льотчика державної авіації на вертольотах (SAPL(H)) повинен продемонструвати екзаменатору такі навички:

проведення передпольотної підготовки та планування польоту, підготовки та заповнення планів польоту;

застосування авіаційних метеорологічних повідомлень, карт та прогнозів, порядку отримання та використання метеорологічної інформації, дій, які використовуються з метою обходу небезпечних метеоумов, турбулентності у супутньому сліду від ПС та інших, небезпечних для польоту явищ;

використання аеронавігаційної документації, авіаційних кодів та скорочень;

процедури передпольотного та післяпольотного технічного обслуговування;

зльоту та посадки як у нормальному польоті так і з боковим вітром та подоланням перешкод;

управління вертольотом вдень та вночі в межах обмежень його характеристик, включаючи польоти на критично малих та великих повітряних швидкостях, польоти за приладами (як основними так і дублюючими);

дотримання правил прильоту та вильоту, прольоту транзитом аеродрому, що контролюється, виконання маршрутного польоту з повними зупинками після посадки на двох аеродромах (майданчиках), що не є аеродромами (майданчиками) вильоту, виконання процедури підготовки до повторного вильоту та повернення на аеродром (майданчик) вильоту з дотриманням правил обслуговування повітряного руху, процедури зв'язку та фразеології;

підбору з повітря незнайомого майданчика для посадки та виконання безпечної посадки на ньому;

управління вертольотом таким чином, щоб забезпечити точне виконання схеми стандартного вильоту з аеродрому (майданчику) та стандартного прильоту;

своєчасного виявлення відхилень від нормального польоту та грамотного їх виправлення;

взаємодії членів екіпажу (для підтвердження здатності виконувати необхідні процедури та маневри багато пілотного вертольота);

ведення зв'язку та фразеології при виконанні польотів, дії при відмові зв'язку;

прийняття своєчасних та правильних рішень, виконання кваліфікованої оцінки ситуації у польоті при пілотуванні вертольоту в нормальному польоті, при виникненні складних, особливих та аварійних ситуацій;

своєчасних та правильних дій в особливих випадках польоту, виконання надзвичайних операцій, включаючи відмову двигуна та бортового обладнання;

проведення аналізу виконання польоту та прийняття відповідних висновків.

Додаток 6
до МРДА-15/21
(підпункт 2.3.3. пункту 2.3.
розділу II)

(Друкується на офіційному бланку навчальної організації)

Начальнику управління регулювання
діяльності державної авіації України
Андрію ТЕЛЕГІНУ

ЗАЯВА

для отримання схвалення на здійснення підготовки авіаційного персоналу до
льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України відповідно
до вимог Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації
повітряних суден у державній авіації України

1	Найменування навчальної організації (в т.ч. назва юридичної особи)	
2	Місцезнаходження навчальної організації	
3	Код ЄДРПОУ	
4	Контактна особа у навчальній організації, відповідальна за супровід заяви, контактна інформація цієї особи	
5	Запланована дата початку провадження діяльності	
6	Заплановані види діяльності як навчальної організації	
7	Додатки до заяви:	
7.1	Керівництво з підготовки, на __ арк.	
7.2	Керівництво з виконання польотів, на __ арк.	
7.3		
7.4		
7.5		

Відповідальний керівник навчальної організації:

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

"__" _____ 20__ року

Додаток 7
до МРДА-15/21
(підпункт 2.4.1. пункту 2.4
розділу II)



Управління регулювання діяльності державної авіації України

ЖУРНАЛ

**реєстрації протоколів засідань комісії щодо оцінювання відповідності
навчальних організацій (авіаційних тренажерів) вимогам Порядку допуску
авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній
авіації України**

Розпочато «___» _____ 20__ р.
Закінчено «___» _____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ пп	№ протокола	Дата засідання	Мета засідання	Місце зберігання протоколу	Підпис відповідального інспектора ASA про отримання протокола

Примітка. Номери протоколів зазначаються у форматі "Н/РР", де:
Н – порядковий номер протоколу в межах року;
РР – дві останні цифри відповідного року.

Додаток 8
до МРДА-15/21
(підпункт 2.5.2. пункту 2.5.
розділу II)

Затверджую
Начальник Управління регулювання
діяльності державної авіації України
Андрій ТЕЛЕГІН
" ____ " _____ 20__ року

ПРОГРАМА АУДИТУ

(найменування навчальної організації)

Заява для отримання схвалення _____
відповідно до вимог Порядку: (номер, дата вихідного листа Заявника)

(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

Мета проведення аудиту:

Період проведення аудиту: з __.__.20__ по __.__.20__

Відповідальний інспектор (склад сертифікаційної групи) ASA:

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

№ пп	Зміст заходу	Місце проведення	Дата проведення	Примітки

Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

Анатолій ГОНЧАР
" ____ " _____ 20__ року

Додаток 9
до МРДА-15/21
(підпункт 2.5.2. пункту 2.5.
розділу II)

ЧЕК-ЛИСТ проведення аудиту

(найменування навчальної організації)

Заява для отримання схвалення _____
відповідно до вимог Порядку: _____ (номер, дата вихідного листа Заявника)

(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

Аудит проводиться відповідно до програми аудиту від _____.20____
Фактичний період проведення аудиту: з _____.20____ по _____.20____
Відповідальний інспектор (склад сертифікаційної групи) ASA:

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

№ пп	Питання, що перевіряються	Висновок про відповідність		Підпис особи, що перевіряла	Примітки
		так	ні		
Місце для нотаток відповідального інспектора (сертифікаційної групи) ASA:					

Відповідальний інспектор (сертифікаційна група)ASA:

(військове (спеціальне) звання, підпис, власне ім'я, прізвище)
" ____ " _____ 20 ____ року

Додаток 10
до МРДА-15/21
(підпункт 2.5.6. пункту 2.5.
розділу II)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
від __.__.20__ №__

АКТ про результати аудиту

м. Київ

"__" _____ 20__ року

Найменування навчальної
організації: _____

Місцезнаходження навчальної
організації: _____

Заява для отримання схвалення
відповідно до вимог Порядку: _____

(номер, дата вихідного листа Заявника)

(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

Мета проведення аудиту:

Аудит проведений відповідно до програми аудиту від __.__.20__

Період проведення аудиту: з __.__.20__ по __.__.20__

Відповідальний інспектор (склад сертифікаційної групи) ASA:

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

Невідповідності, що були виявлені під час аудиту:

Опис невідповідності	Нормативне посилання	Рівень невідповідності

Висновок за результатами аудиту:

Відповідальний інспектор (сертифікаційна група)ASA:

(військове (спеціальне) звання, підпис, власне ім'я, прізвище)
"__" _____ 20__ року

Додаток 11
до МРДА-15/21
(підпункт 2.5.8. пункту 2.5.
розділу II)

ПЛАН
коригуючих дій

Найменування навчальної організації: _____

Підстава впровадження коригуючих дій:

Період виконання коригуючих дій: з __.__.20__ по __.__.20__

№ пп	Зміст заходів	Встановлений термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання	
				дата	підпис

Відповідальний керівник

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)
" __ " _____ 20__ року
М.П.

Додаток 12
до МРДА-14/21
(підпункт 2.6.2. пункту 2.6.
розділу II)



Міністерство оборони України
Ministry of Defense of Ukraine



Управління регулювання діяльності державної авіації України
Authority for Regulation Activities of State Aviation of Ukraine

СЕРТИФІКАТ СХВАЛЕННЯ

навчальної організації з підготовки (перепідготовки та підвищення
кваліфікації) авіаційного персоналу державної авіації України

TRAINING ORGANIZATION APPROVAL CERTIFICATE

№ SA.АТО.____

(найменування схваленої навчальної організації)

(title of the approved training organization)

Код згідно з ЄДРПОУ / *State registration code:*

Місцезнаходження:

Location:

є навчальною організацією (SFTO, STRTO), що відповідає вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834, та має право здійснювати підготовку авіаційного персоналу відповідно до умов та обмежень зазначених у додатку до цього сертифікату.

is a training organization (SFTO, STRTO) that meets the requirements of the Procedure for admission of aviation personnel to the flight operation of aircraft in the state aviation of Ukraine, approved by the order of the Ministry of Defense of Ukraine dated December 16, 2020 № 477, registered in the Ministry of Justice of Ukraine on February 18, 2021 for № 212/35834, and has the privilege to provide training courses for aviation personnel according to conditions and restrictions specified in the annex to this certificate.

Цей сертифікат є чинним поки його не було здано або анульовано, або його дію не призупинено органом, що видав цей сертифікат.

This certificate is valid until it has not been surrendered or cancelled, or if it has not been suspended by the authority that issued the certificate.

Дата видачі сертифіката:

Date of issue of certificate:

Власне ім'я, прізвище та підпис уповноваженої посадової особи, печатка органу, що видав сертифікат:

First and last name, signature of the authorized official, stamp of the authority that issued the certificate:

Андрій ТЕЛЕГІН

Andriy TELEGIN

Додаток на __ арк.

Annex on __ sheets

Додаток до Сертифіката
схвалення навчальної організації

№ SA.ATO. ____

Annex to Training
Organization Approval Certificate

ДОДАТОК ДО СЕРТИФІКАТА СХВАЛЕННЯ
навчальної організації з підготовки (перепідготовки та підвищення
кваліфікації) авіаційного персоналу державної авіації України
Annex to Training Organization Approval Certificate

Номер сертифіката / *Certificate number:*

Дата видачі сертифіката / *Date of issue of Certificate:*

Дата видачі додатка до сертифіката / *Date of issue of Annex to Certificate:*

Сертифікат залишається чинним до / *Valid till:*

I. Ідентифікаційні дані схваленої навчальної організації / ATO identification

1.1.	Найменування схваленої навчальної організації <i>ATO title</i>	
1.2.	Місцезнаходження схваленої навчальної організації <i>ATO location</i>	
1.2.1.	Адміністративне приміщення <i>Administration</i>	
1.2.2.	Навчальний корпус <i>Learning campus</i>	
1.2.3.	Тренажер <i>FSTD</i>	

1.2.4.	Аеродром <i>Aerodrome</i>	
--------	------------------------------	--

II. Схвалені види діяльності / *Approved scope*

№ пп	Курси (програми) підготовки / <i>Scope</i>	Обмеження / <i>Limitations</i>
	Підготовка авіаційного персоналу ДА (SFTO)	
	Перепідготовка (перенавчання) та/або підвищення кваліфікації авіаційного персоналу ДА (STRTO)	

III. Умови чинності сертифіката / *Conditions of certificate validity*

Цей додаток є невід'ємною частиною Сертифіката схвалення навчальної організації (далі – Сертифікат) і без нього не є чинним.

Сертифікат є чинним тільки стосовно зазначеної у ньому навчальної організації і тільки стосовно місць розташування навчальної організації, зазначених у цьому додатку.

Сертифікат не підлягає передачі іншим особам.

Сертифікат залишається чинним за умови, що навчальна організація відповідає вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженому наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834 (далі – Порядок).

Сертифікат може бути замінено, анульовано або його дію може бути призупинено Управлінням регулювання діяльності державної авіації України відповідно до вимог Порядку.

У подальшому, після успішного проходження періодичних аудитів, навчальній організації видаватиметься новий додаток до сертифіката, а цей додаток підлягатиме поверненню до Управління регулювання діяльності державної авіації України.

Начальник Управління регулювання діяльності
державної авіації України

Андрій ТЕЛЕГІН
Andriy TELEGIN

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 13
до МРДА-15/21
(підпункт 2.6.3. пункту 2.6.
розділу II)



Управління регулювання діяльності державної авіації України

**ЖУРНАЛ
реєстрації сертифікатів схвалення навчальних організацій**

Розпочато «___» _____ 20__ р.
Закінчено «___» _____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ пп	Номер сертифіката	Дата видачі сертифіката	Найменування навчальної організації	Відмітка про направлення сертифіката Заявнику	Відмітка про анулювання сертифіката	Примітки

Примітка. Номери сертифікатів зазначаються у форматі "SA.АТО.ННН", де:
SA – державна авіація (State Aviation);
АТО – схвалена навчальна організація (Approved Training Organisation);
ННН – порядковий номер сертифіката.

Додаток 14
до МРДА-15/21
(підпункт 2.6.3. пункту 2.6.
розділу II)

Затверджую
Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

Анатолій ГОНЧАР
"___" _____ 20__ року

ПЛАН-ГРАФІК постійного нагляду за схваленою навчальною організацією (АТО)

Найменування АТО: _____
Місцезнаходження АТО (усі адреси): _____
Номер, дата видачі сертифіката
схвалення АТО: _____
Період нагляду: з __.__.20__ по __.__.20__

№ пп	Найменування заходу, напрямку постійного нагляду	20__ рік											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Відповідальний інспектор ASA:

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)
"___" _____ 20__ року

Додаток 15
до МРДА-15/21
(пункт 4.4. розділу V)

Затверджую
Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

Анатолій ГОНЧАР
" ____ " _____ 20__ року

ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
постійного нагляду за схваленими навчальними організаціями (АТО)
на 20__ рік

№ пп	АТО		Відповідаль- ний інспектор	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
	наймену- вання	сертифі- кат схва- лення													

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище
посадової особи, що склала план)
" ____ " _____ 20__ року

Додаток 16
до МРДА-15/21
(підпункт 5.1.4. пункту 5.1.
розділу V)

Орієнтовний зміст Методичних вказівок щодо організації
та виконання польотів на авіаційному тренажері

Методичні вказівки щодо організації та виконання польотів мають таку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Частина 0. Адміністрування документа.
3. Частина 1. Організація польотів на авіаційному тренажері.
4. Частина 2. Виконання польотів на авіаційному тренажері.
5. Частина 3. Додатки.

Орієнтовний зміст методичних вказівок наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
Титульна сторінка			
		Зазначається: - назва експлуатанта FSTD; - назва методичних вказівок; - назва FSTD; - тип ПС, що моделюється; - класифікаційний рівень FSTD; - номер, дата сертифіката відповідності FSTD; - реквізит "Затверджую" (П.І.Б. відповідального керівника експлуатанта FSTD, підпис, дата підписання, печатка); - реквізит "Погоджено" (П.І.Б. уповноваженої особи з якості експлуатанта FSTD, підпис, дата підписання).	Номер та дата сертифіката відповідності FSTD вписуються після його видачі.
Частина 0. Адміністрування документа.			
0.1	Зміст	Викладається зміст Методичних вказівок із зазначенням номерів сторінок (в т.ч. додатків).	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
0.2	Перелік чинних сторінок	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій з розбивкою по частинах зазначаються номери сторінок, дати та номери видання (перегляду) їх поточної редакції. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	
0.3	Перелік чинних змін	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій у хронологічному порядку зазначаються всі зміни, що вносились до Методичних вказівок, номери їхньої редакції, дати видання та стислий опис внесених змін. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	
0.4	Відповідальні особи за формування та супровід Методичних вказівок	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	
0.5	Процедури внесення змін до Методичних вказівок	Зазначається: - хто і в який спосіб може ініціювати внесення змін; - процедури щодо затвердження змін тощо.	
0.6	Глосарій	Викладаються визначення та скорочення, що застосовуються.	
Частина 1. Організація польотів на авіаційному тренажері.			
1.1	Обмеження щодо використання авіаційного тренажера	Зазначити обмеження щодо робочого навантаження протягом доби (робочого дня): - FSTD; - оператора FSTD; - інструктора з навчання на тренажері; - осіб, що навчаються на тренажері.	
1.2	Допуск до робіт та виконання польотів на FSTD	Зазначити порядок допуску: - операторів до експлуатації FSTD; - інструкторів з навчання та осіб, що навчаються, до польотів на FSTD.	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
1.3	Особи, допущені до виконання обов'язків оператора FSTD	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, номер, дата наказу про допуск до виконання обов'язків оператора FSTD. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	У разі наявності, зазначаються також обмеження щодо виконання обов'язків оператора FSTD.
1.4	Інструктори з навчання на тренажері	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, номер, дата наказу про допуск до виконання обов'язків інструктора з навчання на тренажері, номер, дата сертифіката інструктора (якщо застосовне). Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	У разі наявності, зазначаються також обмеження щодо виконання обов'язків інструктора з навчання на тренажері.
1.5	Інструктажі	Зазначити періодичність, зміст і порядок інструктажів операторів FSTD, інструкторів з навчання, осіб, що навчаються, тощо.	
1.6	Вимоги до планування використання FSTD	Зазначити вимоги до порядку документального оформлення планування використання FSTD.	
Частина 2. Виконання польотів на авіаційному тренажері.			
2.1	Функціональні обов'язки посадових осіб	Зазначити функціональні обов'язки, відповідальність та безпосереднє місцезнаходження на FSTD операторів FSTD, інструкторів з навчання, осіб, що навчаються, під час виконання польотів на FSTD.	
2.2	Склад осіб, що залучається до виконання польотів	Зазначити склад осіб для виконання польотів на FSTD (оператори FSTD, інструктори з навчання, особи, що навчаються, тощо).	Зазначити мінімальний та максимальний дозволений склад
2.3	Напрямки використання FSTD	Зазначити види польотів (підготовок, перевірок) проведення яких дозволено на FSTD, експлуатаційні обмеження FSTD.	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
2.4	Виконання польотів	Зазначити порядок здійснення взаємодії між оператором FSTD, інструктором з навчання та особами, що навчаються, під час виконання польотів на FSTD.	
2.5	Об'єктивний контроль	Зазначити порядок проведення об'єктивного контролю та документування дій осіб що навчаються та інструкторів з навчання.	
2.6	Оформлення результатів польотів	Зазначити порядок документального оформлення виконаних польотів на FSTD (записи у льотних книжках, записи у формулярі FSTD тощо).	
Частина 3. Додатки.			

Примітки:

1. Методичні вказівки та додатки друкуються на білих аркушах формату А4 в книжковій орієнтації аркуша.

За необхідності, для викладення схем, таблиць тощо, можуть використовуватись аркуші інших форматів.

2. Залежно від встановлених у експлуатанта FSTD правил документообігу, особливостей організації навчального процесу тощо, Методичні вказівки можуть мати іншу структуру (крім Частини 0. Адміністрування документа.), мати посилання на інші документи експлуатанта FSTD.

3. Перше видання Методичних вказівок позначається як "Оригінал".

Наступні редакції протягом чинності сертифіката відповідності FSTD позначаються цифровим кодом послідовно в міру внесення змін (1.1., 1.2., 1.3., ... і т.д.).

У разі подачі заяви на отримання нового сертифіката відповідності FSTD (якщо попередній сертифікат відповідності FSTD було здано, анульовано, потребує внесення суттєвих змін тощо), редакції Методичних вказівок позначаються цифровим кодом послідовно в міру внесення змін (2.0., 2.1., 2.2., ...; 3.0., 3.1., 3.2., ... і т.д.).

4. Кожна сторінка Методичних вказівок повинна мати такі позначення у нижньому колонтитулі:

номер сторінки (крім титульної сторінки), що зазначається із зовнішнього боку сторінки;

номер редакції (ревізії) сторінки;

дата редакції (ревізії) сторінки.

Номер сторінки Методичних вказівок має складатись з трьох груп цифр, розділених крапкою:

- перша група – номер частини;
- друга група – номер пункту у частині;
- третья група – номер сторінки у пункті.

Кожна частина Методичних вказівок має починатись із заголовної сторінки на якій зазначається номер частини та її назва. Така сторінка має номер "0" у межах відповідної частини Методичних вказівок.

Кожен пункт Методичних вказівок має починатись з нової сторінки. Нумерація сторінок у межах пункту починається з номера "1".

Приклади нижнього колонтитулу:

- а) "редакція "Оригінал" від 01.01.2021
- б) "стор. 2.2.5

стор. 0.1.3"
редакція 2.0 від 01.01.2022".

Додаток 17
до МРДА-15/21
(підпункт 5.2.5. пункту 5.2.
розділу V)

Затверджую
Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

Анатолій ГОНЧАР
"___" _____ 20__ року

ПЛАН-ГРАФІК процедури оцінювання авіаційного тренажера (FSTD)

Експлуатант FSTD: _____
Назва FSTD: _____
Тип ПС, що моделюється: _____
Заявлений класифікаційний
рівень FSTD: _____
Лист про намір провести
оцінювання FSTD відповідно
до вимог Порядку: _____
(номер, дата вихідного листа Заявника)

(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

№ пп	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки

Відповідальний інспектор ASA:

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)
"___" _____ 20__ року

Додаток 18
до МРДА-15/21
(підпункт 5.2.9. пункту 5.2.
розділу V)

ПРОТОКОЛ

попередньої зустрічі щодо оцінювання авіаційного тренажера (FSTD)
відповідно до вимог Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної
експлуатації повітряних суден у держаній авіації України

м. Київ

"__" _____ 20__ року

Лист про намір провести оцінювання FSTD відповідно до вимог Порядку	
(номер, дата вихідного листа Заявника)	
Лист із запрошенням на попередню зустріч	
(номер, дата вихідного листа ASA)	
Експлуатант FSTD	
Представники експлуатанта FSTD	
(посада, ініціали, прізвище)	
Представники ASA	
(посада, ініціали, прізвище)	
Перелік та зміст питань, що були розглянуті під час попередньої зустрічі	
Висновки про результати попередньої зустрічі	
Рекомендації для експлуатанта FSTD	

Відповідальний інспектор ASA

Відповідальний керівник
експлуатанта FSTD

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

Додаток 19
до МРДА-15/21
(підпункт 5.3.2. пункту 5.3.
розділу V)

Орієнтовний зміст Керівництва з класифікаційних випробувань
авіаційного тренажера (QTG)

Керівництво з класифікаційних випробувань авіаційного тренажера має таку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Частина 0. Адміністрування документа.
3. Частина 1. Валідаційні оцінки FSTD, що проводяться експлуатантом FSTD.
4. Частина 2. Специфікації тренажера.
5. Частина 3. Класифікаційні випробування.
6. Частина 4. Додатки.

Орієнтовний зміст керівництва наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

№ пп	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
Титульна сторінка			
		Зазначається: - назва експлуатанта FSTD; - назва керівництва; - назва FSTD, заводський номер; - тип ПС, що моделюється; - класифікаційний рівень FSTD; - номер, дата сертифіката відповідності FSTD; - місцезнаходження FSTD; - реквізит "Затверджую" (П.І.Б. відповідального керівника експлуатанта FSTD, підпис, дата підписання, печатка); - реквізит "Погоджено" (П.І.Б. уповноваженої особи з якості експлуатанта FSTD, підпис, дата підписання).	Номер та дата сертифіката відповідності FSTD вписуються після його видачі.
Частина 0. Адміністрування документа.			
0.1	Зміст	Викладається зміст Керівництва із зазначенням номерів сторінок (в т.ч. додатків).	

№ пп	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
0.2	Перелік чинних сторінок	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій з розбивкою по частинах зазначаються номери сторінок, дати та номери видання (перегляду) їх поточної редакції. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	Щодо позначення сторінок див. примітку 4.
0.3	Перелік чинних змін	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій у хронологічному порядку зазначаються всі зміни, що вносились до Керівництва, номери їхньої редакції, дати видання та стислий опис внесених змін. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	
0.4	Відповідальні особи за формування та супровід Керівництва	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	
0.5	Список літератури	Зазначається список літератури, що була використана під час організації та проведення класифікаційних випробувань FSTD.	
0.6	Глосарій	Викладаються визначення та скорочення, що застосовуються.	
Частина 1. Валідаційні оцінки FSTD, що проводяться експлуатантом FSTD.			
1.1	Допуск до валідаційних оцінок FSTD	Зазначити: - вимоги до знань, досвіду і компетентності, осіб, що виконують валідаційні оцінки FSTD; - порядок допуску до виконання валідаційних оцінок FSTD; - функціональні обов'язки та відповідальність осіб, що проводять валідаційні оцінки FSTD.	

№ пп	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
1.2	Особи, допущені до виконання валідаційних оцінок FSTD	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, номер, дата наказу про допуск до виконання валідаційних оцінок FSTD. Перелік підписується уповноваженою особою з якості експлуатанта FSTD.	У разі наявності, зазначаються також обмеження щодо виконання валідаційних оцінок FSTD.
1.3	Планові валідаційні оцінки FSTD	Зазначаються: - умови та порядок проведення планових валідаційних оцінок FSTD (спеціальних тестів, випробувань та перевірок функціональних можливостей FSTD); - дії у випадку виявлення відхилень від початкової валідаційної оцінки; - форма звітності; - порядок надсилання звітів до ASA.	
1.4	Позапланові валідаційні оцінки FSTD	Зазначаються: - умови та порядок проведення позапланових валідаційних оцінок FSTD; - дії у випадку виявлення відхилень від початкової валідаційної оцінки; - форма звітності; - порядок надсилання звітів до ASA.	
Частина 2. Специфікації тренажера.			
2.1	Ідентифікаційні дані FSTD	Зазначається: - назва FSTD; - заводський номер; - виробник тренажера; - дата виготовлення; - тип або варіант ПС, що моделюється; - класифікаційний рівень авіаційного тренажера.	
2.2	Модернізації FSTD	Зазначається: - зміст модернізації FSTD; - виконавець модернізації; - дата модернізації.	

№ пп	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
2.3	Склад FSTD	Надається загальний опис FSTD, опис програмного забезпечення, приладів та сигнальних табло, кабіни ПС, систем (візуалізації, акустичної, електричного живлення, кондиціонування тощо).	
2.4	Принцип функціонування FSTD	Надається опис програмних моделей динаміки польоту та роботи систем ПС, програмного модулю введення відмов, модулів керування імітаторами обладнання тощо.	
2.5	Функціональні можливості FSTD	Зазначити: - напрямки використання FSTD (польоти, підготовки, перевірки тощо); - процедури нормальної експлуатації ПС, що моделюється; - особливі випадки у польоті, що моделюються FSTD; - аварійні ситуації, що моделюються FSTD; - нестандартні експлуатаційні ситуації, що моделюються FSTD тощо.	
Частина 3. Класифікаційні випробування.			
3.1	Формування класифікаційних випробувань FSTD	Зазначається: - загальний опис процедури формування та проведення класифікаційних випробувань; - опис оцінок рівня адекватності характеристик, що виставляються за результатами випробувань.	
3.2	Методика виконання валідаційних випробувань	Зазначається: - організаційні заходи щодо виконання випробувань; - початкові умови при виконанні випробувань; - опис дій членів екіпажу при підготовці та під час випробувань; - вимоги щодо оформлення результатів випробувань тощо.	

№ пп	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
3.3	Класифікаційний базис валідаційних випробувань	Класифікаційний базис викладається у вигляді таблиці, в якій зазначається: - режими (параметри), що тестуються; - допустимі відхилення; - умови польоту; - контрольне значення параметру; - посилання на джерело вихідних даних (назва документа, номер розділу, пункту, сторінки); - висновок про відповідність, посилання на протокол класифікаційних випробувань.	Класифікаційні критерії відповідно до CS-FSTD (A/H)
3.4	Перелік об'єктивних випробувань	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій зазначається: - опис випробування (етапу польоту); - допустимі відхилення; - умови польоту; - режим проведення випробування (автоматичний або ручний); - примітки.	
3.5	Перелік функціональних та суб'єктивних випробувань	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій зазначається: - опис випробування (етапу польоту); - примітки.	
Частина 4. Додатки.			
4.1	Протоколи об'єктивних випробувань	Протокол має містити щонайменше таку інформацію: - назва FSTD; - тип ПС, що моделюється; - класифікаційний рівень FSTD; - номер та назва випробування відповідно до переліку об'єктивних випробувань; - мета випробування; - зміст випробування; - критерії оцінювання (спосіб виконання (автоматично або вручну), який параметр оцінюється, очікуваний результат, тривалість випробування); - початкові умови польоту;	До протоколу додаються графіки зміни параметрів, що контролюються, скріншоти системи візуалізації тощо.

№ пп	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		- алгоритми автоматичного виконання випробування; - алгоритми ручного виконання випробування; - початкові значення параметрів, що контролюються; - висновок про рівень адекватності характеристик FSTD відповідному ПС, що моделюється; - дата проведення випробування; - підпис, ініціали, прізвище особи, що проводила випробування.	
4.2	Протоколи функціональних та суб'єктивних випробувань	Протокол має містити щонайменше таку інформацію: - назва FSTD; - тип ПС, що моделюється; - класифікаційний рівень FSTD; - номер та назва випробування відповідно до переліку функціональних та суб'єктивних випробувань; - дані особи, що проводила випробування (посада у складі екіпажу, прізвище, ім'я, по батькові, номер свідоцтва (сертифікату)); - опис процедур, що виконувались під час випробування; - висновок про рівень адекватності характеристик FSTD відповідному ПС, що моделюється; - зауваження особи, що проводила випробування; - дата проведення випробування; - підпис, ініціали, прізвище особи, що проводила випробування.	По кожному випробуванню кожен член екіпажу заповнює окремий протокол.

Примітки:

1. QTG друкується на білих аркушах формату А4 в книжковій орієнтації аркуша.

За необхідності, для викладення схем, таблиць тощо, допускається альбомна орієнтація аркушів, а також можуть використовуватись аркуші інших форматів.

2. "Частина 1. Валідаційні оцінки FSTD, що проводяться експлуатантом FSTD." визначає умови та порядок проведення експлуатантом FSTD валідаційних оцінок FSTD відповідно до пунктів 11, 12 розділу IV Порядку.

3. Звіти про результати проведених планових та позапланових валідаційних оцінок додаються до QTG.

4. Кожна сторінка Методичних вказівок повинна мати такі позначення у нижньому колонтитулі:

номер сторінки (крім титульної сторінки), що зазначається із зовнішнього боку сторінки;

номер редакції (ревізії) сторінки;

дата редакції (ревізії) сторінки.

Номер сторінки Методичних вказівок має складатись з трьох груп цифр, розділених крапкою:

перша група – номер частини;

друга група – номер пункту у частині;

третья група – номер сторінки у пункті.

Кожна частина Методичних вказівок має починатись із заголовної сторінки на якій зазначається номер частини та її назва. Така сторінка має номер "0" у межах відповідної частини Методичних вказівок.

Кожен пункт Методичних вказівок має починатись з нової сторінки. Нумерація сторінок у межах пункту починається з номера "1".

Приклади нижнього колонтитулу:

а) "редакція "Оригінал" від 01.01.2021

стор. 0.1.3"

б) "стор. 2.2.5

редакція 2.0 від 01.01.2022".

Додаток 20
до МРДА-15/21
(підпункт 5.3.4. пункту 5.3.
розділу V)

(Друкується на офіційному бланку експлуатанта FSTD)

Начальнику управління регулювання
діяльності державної авіації України
Андрію ТЕЛЕГІНУ

ЗАЯВА

щодо оцінювання авіаційного тренажера відповідно до вимог Порядку допуску
авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній
авіації України

1	Найменування експлуатанта FSTD (в т.ч. назва юридичної особи)	
2	Код ЄДРПОУ	
3	Контактна особа експлуатанта FSTD, відповідальна за супровід заяви, контактна інформація цієї особи	
4	Назва FSTD	
5	Тип ПС, що моделюється	
6	Заявлений класифікаційний рівень FSTD	
7	Заплановані напрямки використання FSTD в інтересах державної авіації України	
8	Запланована дата початку провадження діяльності	
9	Місцезнаходження FSTD	
10	Додатки до заяви:	
10.1	QTG, на __ арк.	
10.2	Керівництво з виконання польотів на FSTD, на __ арк.	
10.3		

Відповідальний керівник:

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

"__" _____ 20__ року

Додаток 21
до МРДА-14/21
(підпункт 5.5.2. пункту 5.5.
розділу V)

Затверджую
Начальник Управління регулювання
діяльності державної авіації України
Андрій ТЕЛЕГІН
" ____ " _____ 20__ року

ПРОГРАМА валідаційної оцінки авіаційного тренажера

Експлуатант FSTD: _____
Назва FSTD: _____
Тип ПС, що моделюється: _____
Заявлений класифікаційний
рівень FSTD: _____
Заява щодо оцінювання
авіаційного тренажера
відповідно до вимог
Порядку: _____
(номер, дата вихідного листа Заявника)

(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

Мета проведення валідаційної оцінки:
Період проведення валідаційної оцінки: з __. __. 20__ по __. __. 20__
Склад технічної групи з оцінювання FSTD:

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

№ пп	Зміст заходу	Місце проведення	Дата проведення	Примітки

Начальник відділу льотного складу та
виконання польотів Управління регулювання
діяльності державної авіації України
Анатолій ГОНЧАР
" ____ " _____ 20__ року

Додаток 22
до МРДА-15/21
(підпункт 5.5.2. пункту 5.5.
розділу V)

ЧЕК-ЛИСТ валідаційної оцінки авіаційного тренажера

Експлуатант FSTD: _____
 Назва FSTD: _____
 Тип ПС, що моделюється: _____
 Заявлений класифікаційний
 рівень FSTD: _____
 Заява щодо оцінювання
 авіаційного тренажера _____
 відповідно до вимог _____
 Порядку: _____

(номер, дата вихідного листа Заявника)

(вихідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

Валідаційна оцінка FSTD проводиться відповідно до програми валідаційної оцінки від _____.20____

Фактичний період проведення валідаційної оцінки: з _____.20____ по _____.20____

Склад технічної групи з оцінювання FSTD:

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

№ пп	Вимоги (режими, параметри, характеристики), що перевіряються	Висновок про відповідність		Підпис особи, що перевіряла	Примітки
		так	ні		

Місце для нотаток технічної групи з оцінювання FSTD:

Технічна група з оцінювання FSTD:

(військове (спеціальне) звання, підпис, власне ім'я, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ року

Додаток 23
до МРДА-15/21
(підпункт 5.5.6. пункту 5.5.
розділу V)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
від __.__.20__ №__

АКТ
про результати валідаційної оцінки авіаційного тренажера (FSTD)

Експлуатант FSTD: _____
Назва FSTD: _____
Тип ПС, що моделюється: _____
Заявлений класифікаційний
рівень FSTD: _____
Місцезнаходження FSTD: _____
Заява щодо оцінювання
авіаційного тренажера
відповідно до вимог
Порядку: _____
(номер, дата вихідного листа Заявника)
(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

Мета проведення валідаційної оцінки:
Валідаційна оцінка FSTD проведена відповідно до програми валідаційної
оцінки від __.__.20__
Фактичний період проведення валідаційної оцінки: з __.__.20__ по __.__.20__
Склад технічної групи з оцінювання FSTD:

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

Невідповідності, що були виявлені під час валідаційної оцінки:

Опис невідповідності	Нормативне посилання	Рівень невідповідності

Висновок за результатами валідаційної оцінки:

Технічна група з оцінювання FSTD:

(військове (спеціальне) звання, підпис, власне ім'я, прізвище)
" __ " __ 20__ року

Додаток 24
до МРДА-15/21
(підпункт 5.5.8. пункту 5.5.
розділу V)

ПЛАН коригуючих дій

Експлуатант FSTD: _____

Назва FSTD: _____

Тип ПС, що імітується: _____

Заявлений класифікаційний рівень FSTD: _____

Підстава впровадження коригуючих дій: _____

Період виконання коригуючих дій: з __.__.20__ по __.__.20__

№ пп	Зміст заходів	Встановлений термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання	
				дата	підпис

Відповідальний керівник

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

"__" _____ 20__ року

М.П.

Додаток 25
до МРДА-15/21
(підпункт 5.6.2. пункту 5.6.
розділу V)



Міністерство оборони України
Ministry of Defense of Ukraine



Управління регулювання діяльності державної авіації України
Authority for Regulation Activities of State Aviation of Ukraine

СЕРТИФІКАТ ВІДПОВІДНОСТІ
тренувального пристрою імітації польоту
FLIGHT SIMULATION TRAINING DEVICE QUALIFICATION CERTIFICATE

№ SA.FSTD.____

Авіаційний тренажер:
FSTD:

що моделює політ:
flight simulation:

відповідає вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженому наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834, та схвалений для підготовки авіаційного персоналу відповідно до умов та обмежень зазначених у додатку до цього сертифікату.

meets the requirements of the Procedure for admission of aviation personnel to the flight operation of aircraft in state aviation of Ukraine, approved by the order of the Ministry of Defense of Ukraine dated December 16, 2020 № 477, registered in the Ministry of Justice of Ukraine on February 18, 2021 for № 212/35834, and is approved to provide training for aviation personnel according to conditions and restrictions specified in the annex to this certificate.

Експлуатант тренажера:
FSTD operator:

Цей сертифікат є чинним за умови, що його не було здано або анульовано, або дію сертифікату не призупинено органом, що видав сертифікат.

This certificate is valid until it has not been surrendered or cancelled, or if it has not been suspended by the authority that issued the certificate.

Дата видачі сертифіката:
Date of issue of certificate:

Власне ім'я, прізвище та підпис уповноваженої посадової особи, печатка органу, що видав сертифікат:

First and last name, signature of the authorized official, stamp of the authority that issued the certificate:

Андрій ТЕЛЕГІН
Andriy TELEGIN

Додаток на __ арк.
Annex on __ sheets

Додаток до Сертифікату відповідності

№ SA.FSTD.001

Annex to Qualification Certificate

ДОДАТОК ДО СЕРТИФІКАТА ВІДПОВІДНОСТІ тренувального пристрою імітації польоту *Annex to flight simulation training device qualification certificate*

Номер сертифіката / *Certificate number:*

Дата першої видачі сертифіката / *Date of initial issue:*

Дата валідаційної оцінки / *Date of validation evaluation:*

Термін дії сертифіката / *Valid till:*

Власник тренажера:
FSTD owner:

Експлуатант тренажера:
FSTD operator:

Місцезнаходження тренажера:
Location of FSTD:

I. Ідентифікаційні дані авіаційного тренажера / *FSTD identification*

1.1.	Назва тренажера <i>Name of FSTD</i>	
1.2.	Заводський номер тренажера <i>FSTD s/n</i>	
1.3.	Виробник тренажера <i>FSTD manufacturer</i>	
1.4.	Дата виготовлення <i>Date of manufacturing</i>	
1.5.	Виконавець модернізації <i>Provider of modernization</i>	
1.6.	Дата модернізації <i>Date of modernization</i>	

II. Специфікації авіаційного тренажера / *FSTD specifications*

2.1.	Тип або варіант повітряного судна, що моделюється <i>The type or variant of aircraft being modeled</i>	
------	---	--

2.2.	Кваліфікаційний рівень авіаційного тренажера <i>FSTD qualification level</i>	
Кваліфікаційний рівень авіаційного тренажера відповідно до Сертифікаційних специфікацій до тренувальних пристроїв імітації польоту (EASA CS-FSTD(A)) у чинній редакції. <i>Qualification level of FSTD according to Certification Specifications for Aeroplane Flight Simulation Training Devices CS-FSTD(A) (actual issue).</i>		
2.3.	Головний довідковий документ <i>Primary reference document</i>	
2.4.	Встановлені двигуни <i>Engine fit</i>	
2.5.	Система рухомості <i>Motion system</i>	
2.6.	Система візуалізації <i>Visual system</i>	
2.7.	Акустична система <i>Speaker system</i>	
2.8.	Органи управління польотом <i>Flight controls</i>	
2.9.	Обладнання кабіни екіпажу <i>Instrument fit</i>	
2.10.	Наявні робочі місця екіпажу <i>Crew</i>	
2.11.	Умови польоту <i>Flight conditions</i>	
2.12.	Аеродроми (аеропорти) <i>Airfields (airports)</i>	
2.13.	Додаткові можливості <i>Additional capabilities</i>	
2.14.	Обмеження або заборони <i>Restrictions or limitations</i>	

III. Схвалені види підготовок (перевірок) / *Approved types of training (testing)*

Авіаційний тренажер, відповідно до його специфікації, схвалений для проведення підготовки (перевірок) авіаційного персоналу:

	Вид підготовки (перевірки)	Категорії авіаційного персоналу
3.1.	Первинна льотна підготовка	
3.2.	Підготовка для отримання рейтингу типу	
3.3.	Підготовка для отримання інструментального рейтингу	
3.4.	Підготовка для отримання сертифіката інструктора	
3.5.	Курс із взаємодії в багатопілотному екіпажі	
3.6.	Тренажерна підготовка екіпажів	
3.7.	Відпрацювання дій при особливих випадках в польоті, аварійних ситуаціях, нестандартних експлуатаційних ситуаціях	
3.8.	Відновлення навичок	

3.9.	Перевірка навичок	
------	-------------------	--

IV. Чинність сертифіката / *Certificate validity*

Цей додаток є невід'ємною частиною Сертифіката відповідності тренувального пристрою імітації польоту (далі – Сертифікат) і без нього не є чинним.

Сертифікат є чинним тільки стосовно зазначеного у ньому експлуатанта тренажера і тільки за місцем розташування тренажера, зазначеним у цьому додатку.

Сертифікат не підлягає передачі іншим особам.

Сертифікат залишається чинними за умови, що авіаційний тренажер та його експлуатант відповідають вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженому наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2021 року за № 212/35834 (далі – Порядок).

Сертифікат може бути замінено, анульовано або його дію може бути призупинено Управлінням регулювання діяльності державної авіації України відповідно до вимог Порядку.

У подальшому, після успішного проходження періодичних валідаційних перевірок, експлуатанту авіаційного тренажера видаватиметься новий додаток до сертифіката, а цей додаток підлягатиме поверненню до Управління регулювання діяльності державної авіації України.

Начальник Управління регулювання діяльності
державної авіації України

Андрій ТЕЛЕГІН
Andriy TELEGIN

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 26
до МРДА-15/21
(підпункт 5.6.3. пункту 5.6.
розділу V)



Управління регулювання діяльності державної авіації України

**ЖУРНАЛ
реєстрації сертифікатів відповідності авіаційних тренажерів (FSTD)**

Розпочато «___» _____ 20__ р.
Закінчено «___» _____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ пп	Номер сертифі- ката, дата видачі	Експлу- атант FSTD	FSTD			Відміт- ка про направ- лення сертифі- ката експлу- атанту FSTD	Відміт- ка про анулю- вання сертифі- ката	Примітки
			назва	тип ПС, що моделю- ється	класифіка- ційний рівень			

Примітка. Номери сертифікатів зазначаються у форматі "SA. FSTD.ННН", де:
SA – державна авіація (State Aviation);
FSTD – авіаційний тренажер (Flight Simulation Training Device);
ННН – порядковий номер сертифіката.

Додаток 27
до МРДА-15/21
(підпункт 5.6.3. пункту 5.6.
розділу V)

Затверджую
Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

Анатолій ГОНЧАР

"__" ____ 20__ року

ПЛАН-ГРАФІК постійного нагляду за авіаційним тренажером (FSTD)

Експлуатант FSTD: _____
Місцезнаходження FSTD: _____
Назва FSTD: _____
Тип ПС, що імітується: _____
Номер, дата видачі сертифіката
відповідності FSTD: _____
Класифікаційний рівень FSTD: _____
Період нагляду: з __.__.20__ по __.__.20__

№ пп	Найменування заходу, напрямку постійного нагляду	20__ рік											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Відповідальний інспектор ASA:

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)
"__" ____ 20__ року

Додаток 28
до МРДА-15/21
(пункт 6.5. розділу VI)

Затверджую
Начальник відділу льотного складу
та виконання польотів Управління
регулювання діяльності державної
авіації України

Анатолій ГОНЧАР

"__" _____ 20__ року

ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН
постійного нагляду за авіаційними тренажерами (FSTD)
на 20__ рік

№ пп	FSTD		Відповідаль- ний інспектор	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
	назва	рівень													
(найменування експлуатанта FSTD)															
(найменування експлуатанта FSTD)															

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище
посадової особи, що склала план)

"__" _____ 20__ року

ЗМІСТ

I. Загальні положення	1
II. Процедури схвалення навчальних організацій	3
2.1. Загальні умови процедури схвалення навчальних організацій	3
2.2. Фаза узгодження наміру схвалення з ASA (попередня зустріч)	5
2.3. Фаза офіційної подачі заяви до ASA	7
2.4. Фаза оцінки ASA поданих документів	9
2.5. Фаза проведення ASA практичної перевірки навчальної організації та оцінки відповідності інформації, яка надана в документах (аудит)	10
2.6. Фаза видачі сертифіката схвалення	13
III. Внесення змін до схвалення АТО	14
3.2. Пряме схвалення ASA	14
3.3. Непряме схвалення ASA	15
IV. Постійний нагляд за схваленими навчальними організаціями	16
V. Оцінювання авіаційних тренажерів	17
5.1. Загальні умови процедури оцінювання авіаційних тренажерів	17
5.2. Фаза узгодження наміру експлуатанта здійснити оцінювання FSTD для подальшого використання в інтересах ДА (попередня зустріч)	18
5.3. Фаза офіційної подачі заяви до ASA	21
5.4. Фаза оцінки ASA поданих документів	22
5.5. Фаза проведення ASA перевірки FSTD на місці його установки, оцінки відповідності інформації, що надана в документах (валідаційна оцінка FSTD)	22
5.6. Фаза видачі сертифіката відповідності FSTD	26
VI. Постійний нагляд за FSTD	27
Додаток 1. Форма план-графіка процедури схвалення навчальної організації	29
Додаток 2. Форма протокола попередньої зустрічі щодо схвалення навчальної організації	30
Додаток 3. Орієнтовний зміст Керівництва з підготовки	31
Додаток 4. Орієнтовний зміст Керівництва з виконання польотів	43
Додаток 5. Зміст практичних перевірок навичок	52
Додаток 6. Форма заяви для отримання схвалення	54
Додаток 7. Форма журналу обліку протоколів засідань комісії	55
Додаток 8. Форма програми аудиту	56
Додаток 9. Форма чек-листа проведення аудиту	57

Додаток 10. Форма акта про результати аудиту	58
Додаток 11. Форма плану корегуючих дій	59
Додаток 12. Форма сертифіката схвалення навчальної організації	60
Додаток 13. Форма журналу реєстрації сертифікатів схвалення навчальних організацій.....	63
Додаток 14. Форма план-графіка постійного нагляду	64
Додаток 15. Форма зведеного плану постійного нагляду	65
Додаток 16. Орієнтовний зміст методичних вказівок щодо організації та виконання польотів на авіаційному тренажері	66
Додаток 17. Форма план-графіка процедури оцінювання авіаційного тренажера	71
Додаток 18. Форма протоколу попередньої зустрічі щодо оцінювання авіаційного тренажера	72
Додаток 19. Орієнтовний зміст QTG.....	73
Додаток 20. Форма заяви щодо оцінювання авіаційного тренажера.....	80
Додаток 21. Форма програми валідаційної оцінки авіаційного тренажера	81
Додаток 22. Форма чек-листа валідаційної оцінки авіаційного тренажера	82
Додаток 23. Форма акту про результати валідаційної оцінки авіаційного тренажера	83
Додаток 24. Форма плану коригуючих дій за результатами валідаційної оцінки авіаційного тренажера.....	84
Додаток 25. Форма сертифіката відповідності авіаційного тренажера.....	85
Додаток 26. Форма журналу реєстрації сертифікатів відповідності авіаційного тренажера	89
Додаток 27. Форма план-графіка постійного нагляду за авіаційним тренажером	90
Додаток 28. Форма зведеного плану постійного нагляду за авіаційними тренажерами	91
