МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

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

29 .07.2022 м. Київ № 61

Про затвердження Методичних рекомендацій державної авіації щодо адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України зі схвалення організацій з підготовки наземних авіаційних спеціалістів з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державної авіації України відповідно до Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній авіації України (МРДА - 20/22)

Відповідно до глави 2 розділу V Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній авіації України затвердженого наказом Міністерства оборони України від 07 вересня 2020 року № 318, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2020 року за № 1077/35360, з метою впровадження адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України з питань схвалення організацій з підготовки наземних авіаційних спеціалістів з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній 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 організацій з підготовки наземних авіаційних спеціалістів з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державної авіації України відповідно до Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній авіації України (МРДА-20/22), що додаються.

2. Відділу реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу та аеродромів Управління регулювання діяльності державної авіації України встановленим порядком:

здійснити підготовку цього наказу до публікації на вебсайті Управління регулювання діяльності державної авіації України Єдиного вебпорталу Міністерства оборони України;

організувати доведення цього наказу до відома суб'єктів авіаційної діяльності державної авіації України та організацій, що мають намір здійснювати підготовку авіаційного персоналу з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державної авіації України, за їх зверненням.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу та аеродромів Управління регулювання діяльності державної авіації України.

Начальник Управління регулювання діяльності
державної авіації України Андрій ТЕЛЕГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України
29.07.2022 № 61

Методичні рекомендації державної авіації щодо адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України зі схвалення організацій з підготовки наземних авіаційних спеціалістів з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державної авіації України, відповідно до Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній авіації України (МРДА - 20/22)

I. Загальні положення

1.1. Ці методичні рекомендації розроблені на виконання вимог наказу Міністерства оборони України від 07 вересня 2020 року № 318 “Про затвердження Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній авіації України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2020 року № 1077/35360, з метою впровадження адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України з питань схвалення організацій з підготовки наземних авіаційних спеціалістів (далі – НАС) з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів (далі – АТЗ, РТЗ, РЛЗ) державної авіації України (далі – ДА).

1.2. Терміни та скорочення, що використовуються у цих методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній авіації України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 07 вересня 2020 року № 318, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2020 року № 1077/35360 (далі – Порядок), стандартах, Повітряному кодексі України, та інших нормативно-правових актах України з питань діяльності в галузі ДА.

1.3. Ці методичні рекомендації:

визначають адміністративні процедури для структурного підрозділу з питань регулювання діяльності державної авіації України (Управління

регулювання діяльності державної авіації України (Authority of State Aviation)) (далі – ASA) щодо схвалення організацій з підготовки НАС з АТЗ, РТЗ, РЛЗ польотів ДА, відповідно до Порядку; надають методичну допомогу у підготовці документів для отримання схвалення на здійснення діяльності з підготовки НАС з АТЗ, РТЗ, РЛЗ у ДА організаціям, що мають намір здійснювати таку діяльність.

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 організацій з підготовки НАС з АТЗ, РТЗ, РЛЗ є відділ реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу та аеродромів 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 адресом: 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.

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

1.9. Заява з підтвердними документами, що подані до ASA, не повертаються.

1.10. Схвалена організація в межах свого схвалення, для виконання завдань з підготовки НАС в інтересах ДА, може залучати організації-субпідрядники. Організації-субпідрядники повинні мати схвалення ASA на здійснення відповідної діяльності.

II. Процедура схвалення організації з підготовки НАС

2.1. Загальні умови процедури схвалення організації з підготовки НАС.

2.1.1. Процедура схвалення організації з підготовки НАС складається з таких етапів:

1) подання, як правило, листа про наміри;

2) попередня зустріч (за згодою);

3) подання заяви та підтвердної документації до ASA;

4) розгляд підтвердної документації;

5) перевірка ASA відповідності організації інформації, яка надана в документах (сертифікаційна перевірка);

6) оформлення та видача сертифіката схвалення;

7) проведення перевірок ASA дотримання схваленою організацією (далі – АО) встановлених вимог.

2.1.2. ASA забезпечує дотримання етапів схвалення організації з підготовки НАС у послідовності викладеній у підпункті 2.1.1. цього пункту методичних рекомендацій. Наступний етап процедури схвалення здійснюється після виконання усіх заходів попереднього, зокрема усунення невідповідностей виявлених ASA.

2.1.3. Процедура схвалення організації з підготовки НАС може бути припинена на будь-якому етапі у разі:

відмови організації від продовження процедури схвалення;

якщо організація, протягом трьох місяців від дати отримання від ASA повідомлення про виявлення невідповідностей, не здійснила їх усунення.

ASA письмово повідомляє організацію про припинення процедури схвалення.

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

2.2. Попередня зустріч (за згодою).

2.2.1. Заявник вивчає та самовизначається щодо своєї відповідності вимогам Порядку і цих методичних рекомендацій та направляє до ASA, як правило, лист про намір бути схваленим на здійснення підготовки НАС з АТЗ, РТЗ, РЛЗ польотів 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 напрямки підготовки як організації з підготовки НАС;

інша інформація, яку Заявник вважає за необхідне надати.

2.2.2. Після отримання листа про намір, ASA, наказом начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України, призначає відповідальну особу, яку закріплюють за відповідною організацією на весь період проведення процедури схвалення.

2.2.3. Відповідальна особа ASA:

організовує процес схвалення відповідної організації;

відповідає за повноту, якість та своєчасність організації процедури схвалення відповідної організації;

формує сертифікаційну справу;

здійснює взаємодію з представником Заявника, що відповідає за супровід процедури схвалення.

2.2.4. В ASA лист про намір надається відповідальній особі, яка:

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 (за згодою) 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;

відповідальна особа;

інші посадові особи за рішенням керівника ASA;

2) від Заявника (за згодою):

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 (за згодою) 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 організацією;

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

представлення відповідальної особи 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 (за згодою) відповідальна особа 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 відповідальна особа ASA.

2.2.9. Якщо під час попередньої зустрічі (за згодою) прийнято рішення про можливість подальшого проведення процедури схвалення Заявника, відповідальна особа 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 відповідальна особа та затверджує керівник уповноваженого підрозділу ASA. Копія план-графіка процедури схвалення Заявника надсилається (надається) Заявнику.

2.3. Подача заяви до ASA.

2.3.1. Заявник розробляє систему управління якістю – Керівництво з організації підготовки НАС – відповідно до вимог Порядку та з урахуванням вимог цих методичних рекомендацій. Орієнтовний зміст Керівництва з організації підготовки НАС (далі – Керівництво) наведено у додатку 3 до цих методичних рекомендацій. Зміст дисциплін теоретичної підготовки має відповідати вимогам чинних нормативно-правових актів у галузі ДА.

2.3.2. Організація з підготовки НАС є утримувачем Керівництва. Вона забезпечує ведення та підтримання в актуальному стані принаймні двох оригінальних примірників Керівництва (перший примірник – у організації, другий примірник – у ASA). Ці примірники є контрольованими примірниками.

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

2.3.3. Після відпрацювання Керівництва Заявник подає до ASA заяву для отримання схвалення на здійснення підготовки НАС з АТЗ, РТЗ, РЛЗ польотів ПС у ДА відповідно до вимог Порядку. Форма заяви наведена у додатку 4 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 НАС з АТЗ, РТЗ, РЛЗ польотів ПС у ДА.

До заяви додаються:

копія Статуту (Положення);

відомості про матеріально-технічну базу організації та її відповідність встановленим вимогам, затверджені керівником;

засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право організації на користування приміщеннями, спорудами та/або земельними ділянками, використання (користування) та технічний стан тренажерів для підготовки НАС;

відомості про викладацький склад (освіта, кваліфікація, атестація);

програми та плани підготовки НАС;

Керівництво (контрольований примірник для ASA);

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

2.3.5. В ASA заява з підтвердною документацією реєструється у підрозділі документального забезпечення та передається відповідальній особі, яка організовує подальшу роботу щодо схвалення Заявника, формує та веде сертифікаційну справу Заявника.

До сертифікаційної справи Заявника включаються:

лист про намір (як правило);

протокол попередньої зустрічі (за наявності);

план-графік процедури схвалення Заявника;

заява разом з підтвердними документами відповідно до підпункту 2.3.4 пункту 2.3 цього розділу;

листування із Заявником з питань процедури схвалення;

результати перевірок Заявника;

план сертифікаційної перевірки;

акт сертифікаційної перевірки;

оригінал сертифіката схвалення 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 організації з підготовки НАС, закривається після здачі або анулювання сертифіката схвалення та встановленим порядком передається на архівне зберігання.

2.4. Оцінка ASA поданих Заявником документів.

2.4.1. Після надходження заяви, ASA утворює сертифікаційну 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 (хвороба, відрядження, відпустка) – 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 5 до цих методичних рекомендацій.

2.4.2. Відповідальна особа ASA здійснює оцінку заяви з підтвердними документами на предмет відповідності вимогам Правил та цих методичних рекомендацій.

2.4.3. Висновки та пропозиції відповідальної особи за результатами оцінки заяви з підтвердними документами, надаються на розгляд Комісії.

2.4.4. Тривалість опрацювання заяви в ASA не має перевищувати тридцяти 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 відповідальній особі, яка:

оцінює надані Заявником підтвердження усунення виявлених невідповідностей;

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

2.4.8. Комісія, після вивчення пропозицій відповідальної особи, 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

десяти робочих днів від дати надходження відповідного листа Заявника до ASA.

2.5. Проведення ASA практичної перевірки організації та оцінка відповідності інформації, яка надана в документах (сертифікаційна перевірка).

2.5.1. Під час проведення сертифікаційної перевірки Заявник має можливість довести свою відповідність вимогам Порядку.

2.5.2. Сертифікаційна перевірка проводиться на місці розташування Заявника у погоджений з ним термін відповідальною особою (сертифікаційною групою) ASA призначених наказом начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України за затвердженим ним планом (додаток 6).

2.5.3. Під час сертифікаційної перевірки Заявник організовує та забезпечує:

доступ представників ASA до організації, відвідування представниками ASA об’єктів Заявника та його субпідрядників (адміністративних та навчальних приміщень, аеродромів, тощо);

постійне супроводження відповідальної особи (сертифікаційної групи) ASA уповноваженим представником Заявника, для забезпечення оперативного інформування керівництва Заявника про виявлені невідповідності;

окреме приміщення для роботи представників ASA;

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

2.5.4. Основними етапами сертифікаційної перевірки є:

1) Зустріч відповідальної особи (сертифікаційної групи) ASA з керівним персоналом Заявника (далі – брифінг).

Метою брифінгу є визначення:

керівного персоналу Заявника закріпленого за відповідними напрямками діяльності під час сертифікаційної перевірки;

порядку проведення сертифікаційної перевірки (уточнення план-графіка проведення сертифікаційної перевірки, за необхідності);

умов та порядку встановлення відповідності Заявника вимогам Порядку;

порядку надання пояснень персоналом Заявника;

порядку надання підтверджуючих документів.

Для участі у брифінгу залучаються:

відповідальна особа (сертифікаційна група) ASA;

керівний персонал Заявника;

інший персонал за рішенням Заявника.

2) Безпосереднє проведення заходів сертифікаційної перевірки відповідно до плану. Метою проведення заходів сертифікаційної перевірки є встановлення відповідності Заявника вимогам Порядку з урахуванням запланованих ним видів діяльності та перевірка:

достовірності та повноти наданих документів відповідно до Переліку основних документів з організації підготовки НАС, які регламентують організацію та забезпечення підготовки (додаток 7);

організаційної структури;

наявності та відповідності викладацького складу;

наявності, розміщення та обладнання матеріально-технічної бази відповідно до Переліку основних питань перевірки матеріально-технічної бази (додаток 8).

До виконання заходів залучаються:

відповідальна особа (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 сертифікаційної перевірки;

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

Для участі у підсумковому брифінгу залучаються:

відповідальна особа (сертифікаційна група) ASA;

керівний персонал Заявника;

інший персонал за рішенням Заявника.

2.5.5. Протягом десяти робочих днів після завершення сертифікаційної перевірки складається акт сертифікаційної перевірки Заявника.

Форма акту наведена у додатку 9 до цих методичних рекомендацій. Рішення про затвердження акту приймається керівником ASA . Рішення ASA за результатами сертифікаційної перевірки доводиться до Заявника.

2.5.6. Якщо за результатами сертифікаційної перевірки, рішенням ASA, Заявника визнано таким, що відповідає вимогам Порядку, здійснюється видача сертифіката схвалення.

2.5.7. Якщо під час сертифікаційної перевірки були виявлені невідповідності, Заявник відпрацьовує план коригувальних дій для їх усунення та надає ASA копію цього плану. Оригінал плану з відмітками про усунення невідповідностей зберігається Заявником щонайменше до наступної перевірки.

Форма плану коригувальних дій наведена у додатку 10 до цих методичних рекомендацій.

2.5.8. Після усунення невідповідностей виявлених під час сертифікаційної перевірки, Заявник листом за підписом відповідального керівника інформує про це ASA. Лист має містити опис коригувальних дій вжитих для усунення невідповідностей та висновок про повну відповідність Заявника вимогам Порядку.

2.5.9. В ASA лист Заявника про усунення невідповідностей виявлених під час сертифікаційної перевірки реєструється у підрозділі документального забезпечення та надається відповідальній особі, яка:

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 коригувальних дій для усунення невідповідностей, необхідність перевірки усунення невідповідностей безпосередньо за місцем розташування Заявника тощо).

2.5.10. Комісія, після вивчення пропозицій відповідальної особи 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. – 2.5.10. цього пункту методичних рекомендацій).

2.5.11. Якщо рішенням ASA Заявника визнано таким, що відповідає вимогам Порядку, відповідальна особа інформує Заявника про таке рішення ASA та подальші дії за процедурою схвалення.

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

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

2.6. Видача сертифіката схвалення.

2.6.1. На підставі рішення ASA про визнання Заявника таким, що відповідає вимогам Порядку, відповідальна особа, протягом п’яти робочих днів, готує проєкт наказу про схвалення організації та сертифікат схвалення організації з підготовки НАС.

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

проєкт наказу про схвалення організації;

проєкт сертифіката схвалення організації з підготовки НАС. Форма сертифіката схвалення організації з підготовки НАС наведена у додатку 11 до цих методичних рекомендацій;

контрольовані примірники Керівництва;

сформована сертифікаційна справа Заявника.

2.6.3. Після підписання та реєстрації наказу начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України про схвалення організації з підготовки НАС, відповідальна особа:

реєструє сертифікат схвалення організації з підготовки НАС у журналі реєстрації сертифікатів схвалення організації з підготовки НАС. Форма журналу реєстрації сертифікатів схвалення організації з підготовки НАС наведена у додатку 12 до цих методичних рекомендацій;

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

відпрацьовує план-графік постійного нагляду за організацією з підготовки НАС на найближчий звітний період. Форма план-графіка постійного нагляду за організацією з підготовки НАС наведена у додатку 13 до цих методичних рекомендацій;

додає до сертифікаційної справи копії наказу про схвалення організації та сертифіката схвалення організації з підготовки НАС, план-графік постійного нагляду за АО на найближчий звітний період;

узгоджує із Заявником спосіб надання йому сертифіката схвалення організації з підготовки НАС (представнику Заявника особисто, поштою тощо);

організовує надання Заявнику сертифіката схвалення організації з підготовки НАС.

2.6.4. План-графік постійного нагляду за АО підписує відповідальна особа та затверджує керівник уповноваженого підрозділу ASA. Копія план-графіка постійного нагляду надається АО.

2.6.5. ASA організовує ведення реєстру чинних сертифікатів схвалення організацій з підготовки НАС.

III. Внесення змін до умов схвалення організації з підготовки НАС

3.1. АО має право вносити зміни до умов свого схвалення, Керівництва. Усі зміни, що вносяться АО підлягають прямому/непрямому схваленню ASA.

3.2. Пряме схвалення ASA.

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

3.2.2. АО має заздалегідь письмово надати ASA інформацію про заплановані зміни, що підлягають прямому схваленню ASA. АО має право застосовувати такі зміни після їх схвалення ASA.

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

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

Комісія має право:

прийняти рішення про схвалення змін запланованих АО;

визначити умови за яких можливе продовження діяльності АО з урахуванням запланованих змін. Рішення ASA доводиться до АО.

3.2.5. Після прийняття ASA рішення про схвалення змін запланованих АО, відповідальна особа вносить відповідні зміни до сертифікаційної справи.

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

3.3. Непряме схвалення ASA.

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

3.3.2. АО має письмово надати ASA інформацію про впровадження змін, що підлягають непрямому схваленню ASA. Такі зміни застосовуються за рішенням АО.

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

3.3.4. У разі відсутності невідповідностей у впроваджених АО змінах, відповідальна особа рапортом доповідає про це керівнику уповноваженого підрозділу ASA.

3.3.5. У разі виявлення невідповідностей у впроваджених АО змінах, відповідальна особа надає на розгляд Комісії пропозиції щодо подальшого

підтримання чинності схвалення АО. Залежно від рівня та характеру виявлених невідповідностей, Комісія має право:

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

обмежити (призупинити) дію сертифіката схвалення АО до усунення невідповідностей;

анулювати сертифікат схвалення АО.

Рішення ASA доводиться до АО.

3.3.6. У разі відсутності підстав для запровадження коригуючих дій стосовно впроваджених АО змін, відповідальна особа вносить відповідні зміни до сертифікаційної справи.

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

IV. Постійний нагляд за схваленими організаціями

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

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

4.3. Відповідальна особа ASA закріплена за відповідною АО, після проведення чергової планової періодичної перевірки відпрацьовує план-графік постійного нагляду за відповідною АО на наступний звітний період. Копія план-графіка постійного нагляду надається АО.

4.4. Уповноважений підрозділ ASA, щороку, до 15 грудня, на підставі план-графіків постійного нагляду за АО, формує зведений план постійного нагляду на наступний рік. Форма зведеного плану постійного нагляду наведена у додатку 14 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 перевірки проводяться ASA відповідно до план-графіку постійного нагляду за АО на відповідний звітний період, в порядку визначеному в пункті 2.5. розділу II цих методичних рекомендацій.

4.6. Позапланові періодичні перевірки можуть проводитись ASA в період між плановими періодичними перевірками, в порядку визначеному в пункті 2.5.

розділу II цих методичних рекомендацій, з метою оцінки відповідності АО 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.

4.7. За результатами періодичних (планових та позапланових) перевірок 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 АО до усунення невідповідностей;

обмеження, призупинення або анулювання сертифіката схвалення АО. Рішення ASA доводиться до АО.

4.8. На підставі рішення ASA про результати періодичної (планової та позапланової) перевірки, видається наказ начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України щодо подальшої діяльності АО.

4.9. Матеріали пов’язані з проведенням ASA періодичних (планових та позапланових) перевірок додаються до сертифікаційної справи відповідної АО.

Начальник відділу реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу
та аеродромів Управління регулювання діяльності
державної авіації України
полковник Ігор СОЛДАТЕНКО

Додаток 1
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.2.4. пункту 2.2.
розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу та аеродромів Управління регулювання діяльності державної авіації України
полковник
Ігор СОЛДАТЕНКО
“___”_____ 20___ року

ПЛАН-ГРАФІК
процедури схвалення

_____
(найменування організації)

Лист про намір бути схваленим_____
(номер, дата вихідного листа Заявника)

відповідно до вимог Порядку:_____
(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки

Відповідальна особа ASA:

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

“___”_____ 20___ року

Додаток 2
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.2.8. пункту 2.2.
розділу II)

ПРОТОКОЛ
попередньої зустрічі щодо схвалення організації з підготовки наземних авіаційних спеціалістів відповідно до вимог Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній 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 організації	
Представники 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 організації	

Відповідальна особа ASA

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

Відповідальний керівник організації

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

Додаток 3
до МРДА-20/22
(підпункт 2.3.1 пункту 2.3.
розділу II)

Орієнтовний зміст Керівництва з організації підготовки наземних авіаційних спеціалістів

Керівництва з організації підготовки наземних авіаційних спеціалістів (далі – Керівництво) 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

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
Титульна сторінка			
		Зазначається: - назва організації; - назва керівництва; - номер примірника; - контактна інформація організації (адреса (юридична та фактична), телефон, факс, адреса електронної пошти тощо); - номер, дата сертифіката схвалення; - реквізит “Затверджую” (П.І.Б. відповідального керівника організації, підпис, дата підписання, печатка); - реквізит “Погоджено” (П.І.Б. уповноваженої особи з якості організації, 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	Щодо нумерації редакцій Керівництва

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		сторінок, дати та номери видання (перегляду) їх поточної редакції. Перелік підписується уповноваженою особою з якості.	див. примітку 3. 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.	
0.4	Перелік утримувачів	Перелік викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються усі примірники, що ведуться схваленою організацією (далі – АО) (у порядку зростання порядкових номерів примірників), та у кого перебуває відповідний примірник. Перелік підписується уповноваженою особою з якості.	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.	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 АО 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 структурного підрозділу з питань регулювання діяльності державної	

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		авіації України (Управління регулювання діяльності державної авіації України (Authority of State Aviation)) (далі – ASA) для прямого/непрямого схвалення.	
0.7	Глосарій	Викладаються визначення та скорочення, що застосовуються.	
0.8	Доступ до Керівництва	Процедури доступу персоналу АО та осіб, які навчаються до інформації, що міститься в Керівництві. Хто, як і з якою періодичністю контролює (відстежує) доступність Керівництва.	
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.
1.2	Структура системи управління та нагляду	Схематично зазначається структура управління та нагляду щодо організації підготовки, взаємний зв'язок посадових осіб (підлеглість, підзвітність тощо).	Відповідальний керівник, 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 АО з підготовки.	Відповідальний керівник, інструктори, викладачі, екзаменатори тощо
1.4	Список інструкторів, викладачів та	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються: - посада;	Рекомендується надавати як додаток до

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	екзаменаторів	- 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, тощо).	Керівництва
1.5	Приміщення начальної організації	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій по кожному приміщенню (навчальні аудиторії, тренажери, приміщення для 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.	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.6	Умови допуску курсантів до підготовки	Вимоги щодо віку, освіти, стану здоров'я, попереднього досвіду тощо. Процедура зарахування на підготовку.	
1.7	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; - прізвище, ім'я, по батькові; - робоча адреса; - робочий та стільниковий телефони,	Безперервність функціонування системи якості

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		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 організації, уповноважена особа з якості, інспектори (аудитори) тощо	Відповідальний керівник, 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 напрямами діяльності АО.	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 за усіма напрямами діяльності АО.	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
2.7	Процедури аудиту підготовки	Зазначаються процедури аудиту підготовки у АО, у субпідрядника, дистанційного навчання тощо.	
2.8	Процедури аудиту екзаменів	Зазначаються процедури аудиту екзаменів та аналіз результатів екзаменів у АО, у субпідрядника	

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		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.	
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 АО 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 напрямів підготовки	Зазначається перелік схвалених напрямів підготовки АО.	
3.2	Мета підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається що є результатом проходження курсу підготовки, рівень підготовки після проходження курсу підготовки, тощо.	
3.3	Структура курсу підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається вхідний контроль, теоретична, практична підготовки тощо. Хронологія проходження курсу	

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		підготовки.	
3.4	Навчальний план теоретичної підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається перелік дисциплін, кількість навчальних годин тощо.	
3.5	Навчальний план практичної підготовки	По кожному схваленому курсу підготовки зазначається перелік, зміст, послідовність виконання, кількість годин тощо. Інструктажі та порядок допуску тощо.	
3.6	Проведення підготовки на базі 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.
3.7	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.
3.8	Проведення підготовки в інших місцях	Організація та проведення підготовки в місцях, що не зазначені у пунктах 3.6 та 3.7. У яких випадках може здійснюватись	
3.9	Організація курсів дистанційного навчання	Навчально-матеріальна база, навчальна література, роздатковий матеріал тощо. Розклад занять, добове навантаження (по видам занять) тощо.	
3.10	Процедури корегування розкладу занять	Що виконують курсанти у разі відсутності умов для проведення занять.	
3.11	Прогрес	Вимоги до успішності курсанта	Щодо

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	курсанта (кандидата)	(кандидата) по етапах підготовки. Опис стандарту, що має бути досягнутий на відповідних етапах підготовки, та шляхи його досягнення для отримання допуску до складання іспитів.	теоретичної та практичної підготовки відповідно.
3.12	Тестування на прогрес	Організація тестування на прогрес на відповідних етапах підготовки, методи оцінки, оформлення та зберігання результатів	Щодо теоретичної та практичної підготовки відповідно.
3.13	Процедури на випадок якщо стандарт не досягнутий	Зазначити процедури на випадок, якщо на будь-якому етапі підготовки не був досягнутий відповідний стандарт.	
3.14	Кредитування попереднього досвіду	Зазначаються умови, обсяг та порядок зарахування попереднього досвіду для відповідного курсу підготовки.	
3.15	Записи щодо навчання	Яка документація ведеться (журнали, відомості, картки тощо) та їх форми, форми записів тощо, відповідальні за ведення документації. Терміни та місце зберігання документів, відповідальні за зберігання. Організація перевірок документів, відповідальні за перевірки.	
Частина 4. Екзамени.			
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 організації	Загальний опис процедури екзамену. Кількість осіб, які одночасно складають екзамен, оцінка	

Продовження додатка 3

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		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 АО, оформлення та умови визнання результатів складання екзаменів тощо.	
4.6	Процедура екзамену при дистанційному навчанні	Опис процедури екзамену. Як організований контроль з боку АО, 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 до нього друкуються на білих аркушах у форматі 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 ASA в теці-реєстраторі з арковим механізмом. На торці теки зазначається назва організації та назва Керівництва.

2. У графі “Назва” наведені рекомендовані назви документів, розділів частин тощо (крім Частини 0. Адміністрування Керівництва.). Залежно від встановлених в організації правил документообігу, особливостей організації навчального процесу тощо, Керівництво може мати іншу структуру (крім Частини 0. Адміністрування Керівництва.), мати посилання на інші документи організації.

Залежно від запланованого обсягу схвалення організації 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, АО має надати ASA підтвердження своєї відповідності вимогам Порядку, з урахуванням схвалених видів діяльності (курсів підготовки).

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

Наступні редакції протягом чинності Сертифіката схвалення 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 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, абревіатура) АО.

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 організація. Організація обов’язково веде два контрольовані примірники Керівництва:

примірник 1 – для організації;

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

Продовження додатка 3

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

Додаток 4
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.3.3. пункту 2.3.
розділу II)

((Друкується на офіційному
бланку організації)

Начальнику Управління регулювання
діяльності державної авіації України
Андрію ТЕЛЕГІНУ

ЗАЯВА

про _____ Сертифікату схвалення організації з підготовки
(одержання або внесення змін до)
наземних авіаційних спеціалістів

1. Відомості про Заявника:
1.1. Найменування_____
1.2. Місцезнаходження _____
_____
1.3. Адреса, за якою проводиться навчання _____
1.4. Телекс, телефон, факс, e-mail _____
_____
2. Опис організації діяльності Заявника:
2.1. Прізвище, ім'я, по батькові осіб, які мають право підпису:
_____
2.2. Система управління діяльністю заявника та штатні співробітники (їх посади, прізвища, освіта та практичний досвід може бути викладено в додатку).
3. Перелік напрямів підготовки наземних авіаційних спеціалістів для включення до сертифіката схвалення
_____
(назви програм підготовки)
4. До заяви додаються:_____
Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, посада уповноваженої особи, яка подає заяву)

засвідчую, що зазначена в цій заяві та доданих до неї документах інформація є точною і правильною.
_____ "____" _____20____ р.
(підпис Заявника)

Додаток 5
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.4.1. пункту 2.4
розділу II)

Управління регулювання діяльності державної авіації України

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів засідань сертифікаційної комісії щодо оцінювання відповідності організацій вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів державних повітряних суден у державній авіації України

Розпочато “____” _____ 20___ р.
Закінчено “____” _____ 20___ р.

Формат А4 (210 х 297)

№ з/п	№ протоколу	Дата засідання	Мета засідання	Місце зберігання протоколу	Підпис відповідальної особи ASA про отримання протоколу

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

Додаток 6
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.5.2. пункту 2.5.
розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління регулювання
діяльності державної авіації України
Андрій ТЕЛЕГІН
“___”_____ 20___ року

ПЛАН СЕРТИФІКАЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ

_____
(найменування організації)

Заява для отримання схвалення_____
(номер, дата вихідного листа Заявника)
відповідно до вимог Порядку:_____
(вхідний номер, дата реєстрації листа Заявника в ASA)

Мета проведення перевірки:
Період проведення перевірки: з __.__.20__ по __.__.20__
Відповідальна особа (склад сертифікаційної групи) ASA:
_____
(посада, військове (спеціальне) звання, прізвище, власне ім'я, по батькові)

№ з/п	Зміст заходу	Місце проведення	Дата проведення	Примітки

Начальник відділу реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу та аеродромів Управління регулювання діяльності державної авіації України
полковник Ігор СОЛДАТЕНКО
“___”_____ 20___ року

Додаток 7
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.5.4. пункту 2.5.
розділу II)

ПЕРЕЛІК

основних документів з організації підготовки наземних авіаційних спеціалістів, що регламентують організацію та забезпечення підготовки

1. Документи що регламентують організацію та забезпечення підготовки:

1.1 Статут (положення) організації, університету, інституту (далі – організації) з підготовки наземних авіаційних спеціалістів з аеродромно-технічного, радіотехнічного, радіолокаційного забезпечення польотів (далі – НАС з АТЗ (РТЗ, РЛЗ));

1.2 Положення про організацію освітнього процесу (процесу підготовки) в організації:

1.3 ліцензії на провадження освітньої діяльності:

фахової передвищої освіти;

професійної освіти за відповідними спеціальностями;

професійно-технічної освіти за відповідними спеціальностями;

на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою (за наявності);

1.4 стандарти освіти для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності:

фахової передвищої;

вищої;

професійної (професійно-технічної);

1.5 організаційна структура та система управління;

1.6 план основних заходів організації на навчальний рік;

1.7 план підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників, викладацького складу на навчальний рік;

1.8 журнал реєстрації виданих дипломів (свідоцтв, сертифікатів);

1.9 наказ керівника про організацію освітньої діяльності (навчально-виховного процесу) на навчальний рік;

1.10 розклади навчальних занять (екзаменаційних сесій);

1.11 освітні програми за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями);

1.12 навчальні плани за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями);

1.13 програми навчальних дисциплін за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями);

1.14 журнали обліку навчальних занять курсантів, слухачів, студентів, за навчальними групами (відділеннями);

1.15 документи що підтверджують відповідність навчальних приміщень санітарно-гігієнічним та пожежним вимогам

2. Документи структурного підрозділу (кафедри) організації з підготовки

Продовження додатка 7

НАС з АТЗ (РТЗ, РЛЗ):

Положення про кафедру;

план роботи кафедри на навчальний рік;

звітні матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників (викладацького складу) кафедри;

журнал контрольних і взаємних відвідувань занять;

робочі програми навчальних дисциплін;

навчально-методичні матеріали навчальних дисциплін кафедри (факультативу, курсу).

3. Документи структурного підрозділу (циклової комісії) організації з підготовки НАС з АТЗ (РТЗ, РЛЗ):

робоча навчальна програма з навчальних предметів за спеціальностями;

перелік нормативів (практичних робіт) за спеціальностями на період навчання;

стандарти підготовки;

фонд кваліфікаційних завдань (тестів) навчальних дисциплін циклової комісії.

4. Документи що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення навчального процесу:

4.1 Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності:

земельна ділянка;

об’єкти нерухомості;

4.2 Свідоцтво про право власності на нерухоме майно:

земельна ділянка;

об’єкти нерухомості;

документи на право користування нерухомим майном:

земельна ділянка;

об’єкти нерухомості;

4.3 документи на право власності (користування) та про технічний стан засобів наземного забезпечення польотів для підготовки НАС;

4.4 документи на право власності (користування) та про технічний стан тренажерів для підготовки НАС.

Додаток 8
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.5.4. пункту 2.5.
розділу II)

ПЕРЕЛІК
основних питань перевірки матеріально-технічної бази

1. Навчальні приміщення та засоби для проведення підготовки наземних авіаційних спеціалістів:

лекційні аудиторії (зали);

навчальні лабораторні аудиторії;

навчальні комп'ютерні аудиторії;

навчальні спеціалізовані аудиторії;

кабінети лінгафонні;

кабінети навчальні;

кабінети навчально-методичні;

навчально-допоміжні приміщення для науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

підсобні приміщення:

санітарно-технічні;

складські, комори, коридори, щитові, бойлерні, гардеробні, побутові кімнати;

озброєння та військова техніка;

навчально-лабораторна база:

лабораторне обладнання;

вимірювальна техніка;

електронно-обчислювальна техніка;

технічні засоби навчання і контролю;

наочне приладдя;

навчальні центри, полігони, табори, аеродроми;

поліграфічна база;

база для виконання наукових досліджень:

науково-дослідні лабораторії;

обчислювальні центри (лабораторії, зали);

приміщення для розміщення змінного персоналу:

казармені приміщення;

гуртожитки;

місця розташування у польових умовах (базові табори, наметові містечка тощо);

інші матеріальні та технічні засоби, будівлі, споруди, майнові комплекси,

земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше майно, яке використовується для забезпечення освітнього процесу та підготовки.

Продовження додатка 8

2. Обладнання навчальних приміщень (класів, лекційних аудиторій, навчальних (лабораторій, комп'ютерних, спеціалізованих) аудиторій, кабінетів (лінгафонні, навчальні, навчально-методичні тощо):

наявність робочих місць для викладача та кожного слухача;

обладнання засобами демонстрації ілюстративних матеріалів:

плакати;

класні дошки;

технічні засоби навчання;

комп'ютерна техніка;

технічні засоби навчання повинні мати в своєму складі:

аудіо та відео засоби індивідуального та загального використання;

комп'ютерну техніку яка забезпечена автоматизованими навчальними системами і курсами;

функціональні тренажери систем і обладнання засобів наземного забезпечення польотів;

макети і агрегати вузлів засобів наземного забезпечення польотів.

3. Обладнання навчальних майданчиків для практичної підготовки:

наявність робочих місць для викладача та кожного слухача;

наявність засобів демонстрації ілюстративних матеріалів:

плакати;

схеми;

класні дошки;

технічні засоби навчання;

наявність:

макетів;

стендів;

верстатів;

розмітка робочих зон;

огорожі і навіси;

освітлення.

4. Обладнання навчально-допоміжних приміщень для науково-педагогічних (педагогічних) працівників:

наявність робочих місць для викладачів;

наявність комп'ютерів з доступом до Інтернету;

наявність науково-методичної літератури.

5. Укомплектованість учбового озброєння та військової техніки:

інструкція з експлуатації;

маркований інструмент згідно з описом;

протипожежні засоби;

матеріально-технічні засоби відповідно формуляру;

зразок технічної документації водія спеціального автомобіля;

фарбування переднього бамперу у вигляді вертикальних жовтих та чорних смуг;

Продовження додатка 8

наявність радіостанції, противідкатних колодок, світловідбивного жилету, переносних ліхтарів зі світлом червоного і білого кольору, наявність проблискових маячків.

Додаток 9
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.5.5. пункту 2.5.
розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління регулювання діяльності державної авіації України
Андрій ТЕЛЕГІН
“___” _____20 __

АКТ
сертифікаційної перевірки

_____
(найменування заявника)

“___”_____ 20___ року м. Київ

Відповідно до наказу начальника управління регулювання діяльності державної авіації України від “___” _____ 20__ №__, плану перевірки від ___.___.20___, вимог Порядку допуску авіаційного персоналу до проведення робіт з аеродромно-технічного, радіотехнічного та радіолокаційного забезпечення польотів державних суден у державній авіації України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 07 вересня 2020 року № 318, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2020 року за № 1077/35360
сертифікаційна група ASA у складі:_____
(посада, військове (спеціальне) звання, прізвище, ініціали)

у період з __.__.20__ по __.__.20__ провела сертифікаційну перевірку
_____
(найменування заявника)
У результаті сертифікаційної перевірки встановлено невідповідності:

Опис невідповідності	Нормативне посилання	Рівень невідповідності

Висновок: _____
(загальні висновки і висновок щодо можливості видачі сертифіката схвалення)

Сертифікаційна група ASA: _____
(військове (спеціальне) звання, підпис, власне ім'я, прізвище)
“___”_____ 20___ року

Додаток 10
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.5.7. пункту 2.5.
розділу II)

ПЛАН
коригувальних дій

Найменування організації: _____
Підстава впровадження коригувальних дій: _____
Період виконання коригувальних дій: з __.__.20__ по __.__.20__

№ з/п	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 11
до МРДА- 20/22
(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 організації з підготовки наземних авіаційних спеціалістів

Цей сертифікат схвалення виданий _____
(найменування заявника)
Код ЄДПРОУ _____
Місцезнаходження (адреса) _____
(заявника, навчальної бази заявника)
Цим Сертифікатом схвалення організації з підготовки наземних авіаційних спеціалістів засвідчується, що ця організація відповідає встановленим вимогам, та підтверджується, що їй надано право здійснювати підготовку наземних авіаційних спеціалістів за затвердженими програмами:
_____
(найменування програм підготовки)

Дата первинної видачі: __.__.202_
Date of original issue:

Начальник Управління регулювання діяльності
державної авіації України Підпис: А.В.ТЕЛЕГІН
Head of Authority for regulation activities of
of state aviation Ukraine Signed: Andriy Telegin

М.П.

Додаток 12
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.6.2. пункту 2.6.
розділу II)

Управління регулювання діяльності державної авіації України

ЖУРНАЛ
реєстрації сертифікатів схвалення організацій з підготовки наземних авіаційних спеціалістів

Розпочато “____” _____ 20___ р.
Закінчено “____” _____ 20___ р.

Формат А4 (210 х 297)

№ з/п	Номер сертифіката	Дата видачі сертифіката	Найменування організації	Відмітка про направлення сертифіката Заявнику	Відмітка про анулювання сертифіката	Примітки

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

Додаток 13
до МРДА- 20/22
(підпункт 2.6.3. пункту 2.6.
розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу та аеродромів Управління регулювання діяльності державної авіації України
полковник
Ігор СОЛДАТЕНКО
“___”_____ 20___ року

ПЛАН-ГРАФІК
постійного нагляду за схваленою організацією (АО)

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

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

Відповідальна особа ASA:
_____
(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)
“___”_____ 20___ року

Додаток 14
до МРДА- 20/22
(пункт 4.4. розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу реєстрації, сертифікації, допуску авіаційного персоналу та аеродромів Управління регулювання діяльності державної авіації України
полковник
Ігор СОЛДАТЕНКО
“___”_____ 20___ року

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

№ з/п	АО		Відповідальна особа	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
	Найменування	Сертифікат схвалення													

_____
(посада, підпис, власне ім'я, прізвище посадової особи, що склала план)
“___”_____ 20__ року