



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Начальника Головного управління державної авіації України
(з основної діяльності)

17.11.2025

м. Київ

№ 183

Про затвердження Адміністративних процедур Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В)

На виконання пункту 145.В.10(d) Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 06 лютого 2017 року за № 161/30029, затверджених наказом Міністерства оборони України від 23 грудня 2016 року № 714, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06 лютого 2017 року за № 160/30028 (зі змінами), та з метою удосконалення адміністративних процедур Головного управління державної авіації України з питань схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Адміністративні процедури Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), що додаються.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності) від 28 червня 2023 року № 58 “Про затвердження Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту

відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145B)”.

3. Начальнику відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України здійснити підготовку цього наказу до публікації на офіційному вебсайті Міністерства оборони України в мережі Інтернет у розділі “Перелік нормативно-правових актів, які розроблені Головним управлінням державної авіації України”.

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

Начальник Головного управління
державної авіації України
полковник



Володимир ПЕРЕЛЬОТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного управління
державної авіації України

17.11.2025 № 183

Адміністративні процедури Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В)

I. Загальні положення

1.1. Ці Адміністративні процедури Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (далі – Процедури) розроблені на виконання пункту 145.B.10(d) Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 161/30029, затверджених наказом Міністерства оборони України від 23.12.2016 № 714, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028 (зі змінами) (далі – Частина-145В), та пункту АМС 145.B.10(d) Прийнятних методів встановлення відповідності та керівного матеріалу до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), затверджених наказом начальника Головного управління державної авіації України від 18.05.2023 № 50, з метою упорядкування взаємодії Головного управління державної авіації України з організаціями з технічного обслуговування та ремонту (Maintenance Organisation, далі – МО) та належного документування управлінської діяльності з питань первинного надання схвалення та подальшого нагляду за схваленими організаціями з технічного обслуговування та ремонту (Approved Maintenance Organisation, далі – АМО).

1.2. Відповідно до пункту 2 наказу Міністерства оборони України “Про затвердження правил державної авіації України з питань підтримання льотної придатності” від 23.12.2016 № 714, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028 (зі змінами), компетентним органом щодо Частини-145В визначено Головне управління державної авіації України (далі – компетентний орган).

1.3. Ці Процедури застосовуються персоналом компетентного органу під час процесу схвалення МО та нагляду за діяльністю АМО.

1.4. Ці Процедури можуть бути враховані МО/АМО без посилання на них, оскільки відповідно до пункту 145.B.10(d) Частини-145В вони мають статус внутрішньої процедури компетентного органу.

1.5. Розробку цих Процедур здійснено з використанням таких документів:
Частини-145В;

Прийнятних методів встановлення відповідності та керівного матеріалу до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), затверджених наказом начальника Головного управління державної авіації України від 18.05.2023 № 50 (далі – АМС&GM до Частини-145В);

European Military Airworthiness Requirement EMAR 145, видання 1.2 схваленого 04.10.2016 Форумом органів з військової льотної придатності (Military Airworthiness Authorities Forum, далі – MAWA Forum) під егідою Європейського оборонного агентства (European Defence Agency, далі – EDA);

European Military Airworthiness Requirement EMAR 145 АМС&GM, видання 1.3, схваленого 12.02.2019 MAWA Forum під егідою EDA;

EMAR 145 Implementation Guide for National Military Airworthiness Authorities, видання 1.0, схваленого 06.02.2020 MAWA Forum під егідою EDA.

1.6. Процес схвалення МО та нагляду за діяльністю АМО виконується персоналом відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України.

1.7. Компетентний орган гарантує, що персонал, залучений до схвалення МО та нагляду за АМО відповідає вимогам пункту 145.B.10(c) АМС&GM до Частини-145В. Права і обов'язки всього персоналу компетентного органу, залученого до схвалення МО та нагляду за АМО, визначено Положенням про Головне управління державної авіації України, Положенням про управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України, а також відповідними функціональними обов'язками та посадовими інструкціями вищезазначеного персоналу.

Компетентний орган має систему управління ризиками та дотримується її під час виконання процедур схвалення та нагляду.

1.8. У залежності від розмірів МО/АМО, обсягу схвалення та кількості контрактних (договірних) організацій (з якими укладено контракт

(договір)/угоду на виконання завдань з технічного обслуговування та ремонту), які залучені до технічного обслуговування та ремонту (далі – TOP), для участі в окремих етапах процесу схвалення та нагляду може бути залучено начальника та/або заступника начальника управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України, а також персонал інших структурних підрозділів управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України.

1.9. Особою, уповноваженою підписувати Форми 3 EMAR (EMAR Form 3) та схвалювати Керівництво організації з технічного обслуговування та ремонту (Maintenance Organisation Exposition, далі – MOE) є:

начальник Головного управління державної авіації України; або
заступник начальника Головного управління державної авіації України.

1.10. Особою, уповноваженою схвалювати документи, пов'язані з MOE є:
начальник управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України; або

начальник відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України; або

посадові особи, які їх тимчасово заміщують.

II. Процедури схвалення МО відповідно до Частини-145В

2.1. Загальні вимоги до процесу схвалення МО.

2.1.1. Процес схвалення МО відповідно до вимог Частини-145В складається з нижченаведених етапів:

- а) попередня зустріч (у разі первинного надання схвалення) (Етап 1);
- б) офіційна подача заявки (Етап 2);
- в) оцінка документації (Етап 3);
- г) проведення аудиту(ів) (Етап 4);
- г) видача схвалення (Етап 5).

Блок-схему процесу схвалення МО наведено в додатку 1 до цієї Процедури.

2.1.2. Компетентний орган дотримується етапів, зазначених у підпункті 2.1.1 цього пункту. Для того, щоб продовжити процес схвалення попередній етап повинен бути завершений.

2.1.3. Процес схвалення може бути припинено на будь-якому етапі у разі:
письмової відмови МО від продовження процесу схвалення;
ненадходження від МО жодної інформації щодо процесу схвалення на офіційні запити компетентного органу протягом 30 робочих днів з дати їх

реєстрації в компетентному органі або у встановлений компетентним органом термін.

У разі припинення процесу схвалення компетентний орган письмово повідомляє про це МО. Відновлення процесу схвалення, як правило, відбувається на загальних підставах, якщо інше не визначено компетентним органом.

2.1.4. Схваленню підлягають зареєстровані в установленому законодавством України порядку юридичні особи або відокремлені підрозділи юридичної особи, що мають наміри здійснювати діяльність з TOP державних повітряних суден, їх компонентів та обладнання відповідно до вимог Частини-145В.

Рішення щодо схвалення організацій (МО/АМО) держав-партнерів приймається керівництвом Міністерства оборони України встановленим порядком.

2.1.5. Для початку процесу первинного надання схвалення за Частиною-145В від МО очікується направлення до компетентного органу листа¹ про наміри бути схваленою відповідно до Частини-145В, складеного у довільній формі та підписаного керівником/уповноваженою(ими) особою(ами), в якому буде вказана інформація про МО, а саме:

- найменування, місцезнаходження, поштова та юридична адреса МО;
- підтвердження фінансової спроможності;
- документи, які підтверджують повноваження керівника;
- відомості про державну реєстрацію юридичної особи/відокремленого підрозділу юридичної особи;
- відомості про керівний персонал;
- плани, що стосуються обсягу запланованих робіт з TOP;
- контактна особа (для зворотного зв'язку);
- інша інформація, яку МО вважає за необхідне надати на розгляд компетентному органу.

2.1.6. Після отримання листа про наміри МО, компетентний орган, у встановлений законодавством строк (впродовж тридцяти днів від дати його реєстрації), здійснює його розгляд та:

- у разі негативних результатів (наприклад, через недостатність очікуваної інформації), письмово повідомляє про це МО із зазначенням причин(и);

- у разі позитивних результатів начальник Головного управління державної авіації України відповідним наказом, відпрацьованим встановленим порядком у відділі сертифікації організацій з технічного обслуговування управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації

¹ Офіційне листування з компетентним органом здійснюється на ім'я начальника Головного управління державної авіації України старшою посадовою особою/призначеним відповідальним керівником або іншою уповноваженою особою призначеного керівного персоналу АМО, зазначеною в МОЕ.

України, призначає відповідального інспектора, який організовує подальший процес схвалення МО/нагляду за АМО та повідомляє про це МО.

У подальшому, з метою запобігання ризикам щодо можливого суб'єктивного ставлення до МО/АМО, відповідальні інспектори щодо роботи з організаціями можуть бути перепризначені відповідними наказами начальника Головного управління державної авіації України.

2.2. Попередня зустріч (у разі первинного надання схвалення) (Етап 1).

2.2.1. Початком процесу схвалення є попередня зустріч керівного персоналу МО та персоналу компетентного органу. Для її проведення, відповідальний інспектор узгоджує з уповноваженим представником МО дату, час, місце та/або метод проведення попередньої зустрічі (у разі проведення попередньої зустрічі онлайн з використанням відеозв'язку), після чого готує відповідний лист-запрошення компетентного органу. До листа-запрошення додається проєкт план-графіка процесу схвалення МО (додаток 2 до цих Процедур) для його попереднього розгляду керівним персоналом МО.

На попередню зустріч запрошується керівний персонал МО, зазначений у пунктах 145.A.30(a), 145.A.30(b) та 145.A.30(c) Частини-145В.

2.2.2. Метою попередньої зустрічі є:

знайомство з керівним персоналом МО;

представлення керівному персоналу МО відповідального інспектора;

отримання підтвердження, що відповідальний керівник МО у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення фінансування на заплановану діяльність та забезпечення функціонування МО згідно з вимогами Частини-145В протягом всього періоду схвалення;

отримання підтвердження, що призначений відповідно до пунктів 145.A.30(a), 145.A.30(b), 145.A.30(c) Частини-145В керівний персонал МО володіє знаннями щодо вимог Частини-145В, АМС&ГМ до Частини-145В та іншими пов'язаними з Частиною-145В документами, а також здатний практично їх реалізувати під час розробки всіх необхідних процедур для забезпечення діяльності МО відповідно до вимог Частини-145В у повному обсязі.

У разі потреби, до проведення та під час попередньої зустрічі, компетентний орган надає керівному персоналу МО методичну допомогу.

На цьому етапі компетентний орган має прийняти рішення щодо можливості/неможливості продовження процедури первинного надання схвалення МО.

2.2.3. За результатами попередньої зустрічі відповідальний інспектор складає протокол (додаток 3 до цих Процедур), який підписується обома сторонами, в якому в разі потреби зазначаються рекомендації МО щодо подальших дій.

У разі позитивних результатів попередньої зустрічі відповідальний інспектор підписує два примірники план-графіка процесу схвалення МО,

погоджує їх з відповідальним керівником МО та встановленим порядком подає на затвердження начальнику/заступнику начальника Головного управління державної авіації України. Один примірник план-графіка процесу схвалення МО разом із протоколом попередньої зустрічі та супровідним листом надсилається до МО/передається відповідальному керівнику або уповноваженому представнику МО.

Також, керівному персоналу МО слід вказати, що у призначеного відповідального інспектора, як правило, під наглядом/в процесі первинного надання схвалення є декілька АМО/МО, і тому можуть виникнути обставини, коли відповідальний інспектор з об'єктивних/поважних причин не зможе виконати заходи в строки, зазначені у план-графіку процесу схвалення МО. На це, в першу чергу, може вплинути черговість, оскільки компетентний орган не надає переваги будь-якій МО/АМО (усі організації перебувають в рівних умовах).

2.2.4. Відповідальний інспектор заводить справи для документів в паперовому та в електронному форматах, що стосуються процесу схвалення МО. Зазначені справи МО повинні підтримуватись в актуальному стані та відображати процес схвалення МО та нагляду за нею (після надання первинного схвалення).

2.3. Офіційна подача заявки (Етап 2).

2.3.1. На підставі позитивних результатів попередньої зустрічі від МО очікується в узгоджений під час попередньої зустрічі строк подання до компетентного органу із супровідним листом такого пакету документів (пакету документів офіційної заявки):

а) оригінал Форми 2 EMAR (EMAR Form 2) (додаток 3 до AMC&GM до Частини-145В), заповненої українською та англійською мовами;

б) оригінали Форм 4 EMAR (EMAR Form 4) (додаток 1 до AMC&GM до Частини-145В) для погодження призначеного керівного персоналу МО, зазначеного у пунктах 145.A.30(b) та 145.A.30(c) Частини-145В, заповнених українською мовою;

в) МОЕ згідно з вимогами параграфу 145.A.70 Частини-145В на електронному та/або паперовому носіях;

г) завірену в установленому порядку копію статуту (положення) МО (витягу з нього, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та види робіт (предмет діяльності));

г) документ про проведену самооцінку на відповідність вимогам Частини-145В, який складено за позитивними результатами проведення внутрішнього аудиту МО (приклад прийнятного шаблону наведено у додатку 4 до цих Процедур).

2.3.2. Пакет документів офіційної заявки приймається компетентним органом до розгляду за умови повного комплекту та оформлення всіх документів, що зазначені у підпункті 2.3.1 цього пункту.

У разі прийняття пакету документів офіційної заявки до розгляду відповідальний інспектор здійснює заходи щодо їх реєстрації у Журналі реєстрації заявок (додаток 5 до цих Процедур), який ведеться в електронному форматі, та письмово (листом компетентного органу) інформує про це МО. Інформування МО повинно відбутися в строк, визначений план-графіком процесу схвалення МО, але якщо з об'єктивних/поважних причин відповідальний інспектор не може це виконати, то не пізніше тридцяти днів від дати реєстрації супровідного листа МО в Системі електронного документообігу Міністерства оборони України. У цьому випадку дозволяється в робочому порядку проінформувати уповноважену контактну особу МО про цю затримку через об'єктивні причини.

Номер та дата реєстрації документів офіційної заявки також зазначається безпосередньо на Формі 2 EMAR (EMAR Form 2).

2.3.3. У випадку суттєвих недоліків у документах, зазначених в підпункті 2.3.1, відповідальний інспектор готує для МО лист-повідомлення компетентного органу про причини неприйняття заявки. МО може доопрацювати документи, що входять до пакету документів офіційної заявки, та в установленій компетентним органом строк повторно подати їх на розгляд до компетентного органу.

2.4. Оцінка документації (Етап 3).

2.4.1. Оцінка документації (пакету документів офіційної заявки) виконується протягом періоду, зазначеного у плані-графіку процесу схвалення МО.

Компетентний орган залишає за собою право на отримання додаткової інформації від МО в рамках вимог Частини-145В, а також на продовження терміну оцінки наданого пакету документів (за потреби, якщо відповідальний інспектор не може це виконати в погоджені терміни з об'єктивних/поважних причин).

У випадку потреби в продовженні терміну оцінки пакету документів офіційної заявки компетентний орган повинен листом повідомити МО щодо застосованих дій з наданням нової редакції (відкоригованого) план-графіку процесу схвалення МО на погодження. Погоджений план-графік процесу схвалення МО підлягає затвердженню начальником/заступником начальника Головного управління державної авіації України. Затверджений план-графік процесу схвалення МО разом з супровідним листом надсилається до МО.

2.4.2. Під час етапу оцінки документації детальному розгляду підлягають усі документи, зазначені в підпункті 2.3.1 пункту 2.3 розділу II цих Процедур.

2.4.3. Під час оцінки документації відповідальним інспектором встановлюється, чи МО має:

- а) відповідні документи для виконання заявленої діяльності;
- б) необхідні виробничі об'єкти, персонал, обладнання, інструменти та документацію для виконання заявлених видів робіт з TOP;

в) дієві процедури згідно з параграфом 145.A.70 Частини-145В, пунктів АМС 145.A.70(а) та GM 145.A.70(а) АМС&GM до Частини-145В;

г) засоби для забезпечення зв'язку з компетентним органом;

г) обов'язки керівного персоналу, їх відповідальність та взаємозв'язки структурних підрозділів МО.

2.4.4. Відповідальний інспектор розглядає МОЕ (включаючи пов'язані переліки та процедури, якщо застосовно). Для цього розгляду відповідальний інспектор має звернутися до очікуваної структури та змісту МОЕ, детально описаного в додатку 5 до АМС&GM до Частини-145В. Результат розгляду МОЕ оформляється шляхом заповнення Частини 3 Форми 6 EMAR (EMAR Form 6) (додаток 2 до АМС&GM до Частини-145В).

2.4.5. Під час етапу оцінки документації МО відповідальний інспектор попередньо визначає відповідність кандидатур керівного персоналу МО кваліфікаційним вимогам та відсутності у цього персоналу порушень, які мають (мали) вплив на безпеку польотів.

Кандидатура відповідального керівника може бути прийнята шляхом схвалення МОЕ, що містить підписане корпоративне зобов'язання відповідального керівника.

У випадку наявності у компетентного органу чітких доказів того, що раніше відповідальний керівник МО займав/займала керівну посаду в будь-якій іншій АМО, та зловживав/зловживала службовим становищем недотримуючись конкретних діючих вимог, відповідальний інспектор повідомляє про це начальника відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування та начальника управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України і готує до МО лист-повідомлення про причини відхилення кандидатури зазначеного відповідального керівника.

Для кожної особи керівного персоналу МО, яка призначена для виконання обов'язків відповідно до вимог пунктів 145.A.30(b) та 145.A.30(c) Частини-145В, шляхом підпису відповідального інспектора у Формі 4 EMAR (EMAR Form 4) компетентний орган підтверджує погодження зазначеного персоналу. Оскільки заповнений бланк Форми 4 EMAR (EMAR Form 4) містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного.

Підписання відповідальним інспектором Форм 4 EMAR (EMAR Form 4) слід здійснювати наприкінці етапу проведення аудиту(ів) (Етап 4), оскільки за його результатами запропоновані кандидатури призначеного керівного персоналу можуть показати негативні результати виконання своїх обов'язків та не підлягатимуть погодженню.

2.4.6. За результатами оцінки документації (пакету документів офіційної заявки) компетентний орган надсилає до МО лист з результатами попередньої оцінки (у разі наявності недоліків у листі робиться посилання (якщо застосовно) на відповідний параграф (пункт, підпункт) Частини-145В, АМС&GM до Частини-145В або інший нормативно-правовий акт, нормативний/нормативно-технічний документ), який готує відповідальний інспектор. Усі виявлені

недоліки відповідальний інспектор вносить до Частини 4 Форми 6 EMAR (EMAR Form 6).

2.4.7. Від МО, у визначений план-графіком процесу схвалення МО строк, очікується подання до компетентного органу звіту з усунення недоліків із супровідним листом, відповідною доказовою документацією та новим проєктом (новою редакцією) МОЕ (за потреби, у випадку виявлення недоліків).

Довідково: новий (другий) проєкт МОЕ має позначатися як “первинний” (тобто, видання 1, ревізія 0), але в новому виданні проєкту МОЕ має змінюватися тільки дата. Цей процес може повторюватися з виданням третього, четвертого і т.д. проєкту МОЕ до тих пір, поки МОЕ не буде розглядатися компетентним органом як прийнятне для того, щоб продовжити процес схвалення.

Якщо після кількох обмінів впродовж 18 місяців від МО не буде надано прийнятні документи (МОЕ, пов’язані переліки, процедури тощо), то компетентний орган буде змушений визначити найбільш відповідні дії, включаючи анулювання заявки. У випадку анулювання заявки компетентний орган у відповідному листі повідомляє МО про причини її анулювання та зазначає, що МО може розпочати процедуру повторно листом про наміри бути схваленою відповідно до Частини-145В, але не раніше ніж через 6 місяців. Цього терміну вважається достатньо, щоб пройти необхідну підготовку та більш детально оцінити спроможність МО відповідати вимогам Частини-145В.

2.4.8. Відповідальний інспектор проводить аналіз звіту про усунення недоліків та у разі неприйнятності коригувальних дій щодо усунення недоліків, письмово (листом компетентного органу) повідомляє про це МО із зазначенням відповідних причин. До відпрацювання листа компетентного органу відповідальний інспектор може в робочому порядку проінформувати контактну особу МО про наявність недоліків та підготовку відповідного письмового повідомлення.

Інформування МО повинно відбутися в строк, визначений план-графіком процесу схвалення МО, але, якщо відповідальний інспектор не може це виконати з об’єктивних/поважних причин, то не пізніше тридцяти днів від дати реєстрації супровідного листа МО в Системі електронного документообігу Міністерства оборони України.

2.4.9. Після усунення недоліків МО та надання підтвердження цього у відповідному звіті з усунення недоліків, прийнятному для компетентного органу, відповідальний інспектор “закриває” недоліки у Частині 4 Форми 6 EMAR (EMAR Form 6) та переходить до організації етапу проведення аудиту(ів). Дата початку та період аудиту попередньо обговорюється із МО в робочому порядку, і тому письмово інформувати МО про завершення етапу оцінки документації не вимагається.

2.5. Проведення аудиту(ів) (Етап 4).

2.5.1. Протягом етапу проведення аудиту(ів) встановлюється можливість МО реалізувати відповідність процедурам, описаним у МОЕ.

2.5.2. Під час планування аудиту(ів) відповідальний інспектор враховує рекомендації пункту АМС 145.B.20(с) АМС&GM до Частини-145В та надає свої пропозиції щодо можливості проведення аудиту та складу сертифікаційної групи начальнику відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування, який узгоджує їх з начальником управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України.

Якщо МО подає на схвалення декілька виробничих баз або лінійних станцій з технічного обслуговування, що розташовуються на значній відстані одна від одної, для проведення аудиту можуть бути призначені декілька сертифікаційних груп одночасно, або проведення аудиту цих виробничих баз та/або лінійних станцій з технічного обслуговування однією сертифікаційною групою у декілька етапів. Другий варіант є пріоритетним, оскільки особиста присутність відповідального інспектора під час проведення аудиту виробничих баз та/або лінійних станцій з технічного обслуговування є дуже важливою.

2.5.3. Узгоджені з МО пропозиції щодо проведення аудиту МО начальник відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування та/або начальник управління підтримання льотної придатності доповідає начальнику/заступнику начальника Головного управління державної авіації України та організовує підготовку наказу начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності) про проведення аудиту, в якому визначається:

персонал, який призначається для проведення аудиту;

період проведення аудиту;

завдання щодо підготовки план-графіка проведення аудиту МО (у випадку, якщо план-графік проведення аудиту ще не був затверджений начальником/заступником начальника Головного управління державної авіації України) та доведення до МО відповідної інформації про аудит.

У разі проведення аудиту сертифікаційною групою, яка очолюється відповідальним інспектором, або начальником/заступником начальника відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування, або начальником/заступником начальника управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України, її керівником є старша посадова особа.

2.5.4. План-графік проведення аудиту МО/АМО (додаток 6 до цих Процедур) розробляється/підписується відповідальним інспектором та затверджується начальником/заступником начальника Головного управління державної авіації України.

План-графік проведення аудиту МО/АМО, який буде проводити сертифікаційна група Головного управління державної авіації України, підписується керівником сертифікаційної групи.

План-графік проведення аудиту АМО, який буде проводити особисто відповідальний інспектор, дозволяється не розробляти, при цьому аудит має бути проведено відповідно до затвердженого план-графіка постійного нагляду АМО.

2.5.5. Компетентний орган, як правило, не менш ніж за 7 календарних днів (якщо інше не узгоджено з МО в робочому порядку), офіційним листом доводить до МО відповідну інформацію про аудит (до листа додається копія затвердженого план-графіка проведення аудиту МО).

2.5.6. Можуть бути випадки, коли МО/АМО не в змозі прийняти відповідального інспектора/сертифікаційну групу у попередньо визначений/затверджений період. У таких випадках від МО/АМО очікується надання відповідного клопотання у письмовій формі із зазначенням вагомих підстав щодо перенесення проведення аудиту на інший період.

Компетентний орган розглядає можливість/доцільність перенесення періоду аудиту та у разі узгодження його із МО/АМО вносить відповідні зміни до наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту, план-графіка проведення аудиту (готується нова редакція плану) та офіційно інформує МО/АМО як описано в підпункті 2.5.5 цього пункту.

2.5.7. Аудит МО/АМО має починатись із зустрічі (брифінгу) відповідального інспектора/персоналу сертифікаційної групи з керівним персоналом МО/АМО (можливе залучення й іншого персоналу МО/АМО) з метою визначення:

- а) закріпленого керівного персоналу МО/АМО за напрямками;
- б) порядку проведення аудиту МО/АМО (у разі необхідності уточнення план-графіка проведення аудиту);
- в) порядку встановлення відповідності МО/АМО вимогам Частини-145В;
- г) будь-якої взаємодії з системою якості МО (наприклад, щоденне підведення підсумків, порядок надання пояснень, контроль за результатами аудиту персоналом з якості тощо);
- г) порядку надання доказової документації.

Під час зустрічі (брифінгу) відповідальний інспектор/керівник сертифікаційної групи також має надати пояснення щодо методології проведення аудиту (наприклад, класифікація та звітування про недоліки, вибірка згідно з усіма застосовними вимогами Частини-145В).

У випадку відсутності відповідального керівника МО/АМО на зустрічі (брифінгу) відповідальний інспектор/керівник сертифікаційної групи на виконання вимог пункту 145.В.20(d) Частини-145В зустрічається з ним/нею впродовж проведення аудиту. Також відповідальний інспектор/сертифікаційна група має зустрітись та опитати всіх утримувачів Форми 4 EMAR (EMAR Form 4).

2.5.8. Керівник сертифікаційної групи/відповідальний інспектор та інші особи персоналу сертифікаційної групи під час аудиту мають супроводжуватися представниками МО/АМО. Зазвичай керівник з якості МО/АМО супроводжує керівника сертифікаційної групи/відповідального інспектора. Причиною такого супроводу є гарантування того, що МО/АМО буде постійно ознайомлена з будь-якими недоліками, які можуть бути виявлені під час аудиту.

2.5.9. Перед початком проведення аудиту МО/АМО необхідно забезпечити ознайомлення відповідального інспектора/усіх представників сертифікаційної групи з вимогами правил або інструкцій з техніки безпеки, що діють на виробничих базах або лінійних станціях.

2.5.10. Під час проведення аудиту(ів) сертифікаційною групою/відповідальним інспектором використовується (за потреби, але обов'язково під час аудиту первинного надання схвалення) чек-лист схвалення МО (форму чек-листа схвалення МО наведено в додатку 7 до цих Процедур). Чек-лист схвалення МО розробляється відповідальним інспектором індивідуально для кожної конкретної МО.

За можливості між особами персоналу сертифікаційної групи доцільно здійснити розподіл напрямів аудиту за спеціальностями.

Під час проведення аудиту МО/АМО відповідальному інспектору/персоналу сертифікаційної групи має бути дозволено:

перевіряти записи, дані, процедури та будь-які інші матеріали, що стосуються аудиту;

отримувати копії або витяги з таких записів, даних, процедур та інших матеріалів;

вимагати усне пояснення на місці від будь-якої особи персоналу МО/АМО;

доступ до відповідних приміщень, виробничих об'єктів або транспортних засоби, що належать або використовуються МО/АМО.

2.5.11. За результатами аудиту оформляється Рапорт з аудиту (додаток 8 до цих Процедур), в якому чітко описуються всі недоліки, виявлені під час аудиту (без двозначного тлумачення), з посиланням на параграф (пункт, підпункт) Частини-145В та терміни їх усунення. Рапорт з аудиту складається в двох рівнозначних примірниках. Про отримання другого примірника Рапорту з аудиту представник МО/АМО ставить свій підпис у блоці 16, а у випадку відмови від підписання Рапорту з аудиту – підлягають заповненню блоки 19 та 20.

2.5.12. Нижче наведено рекомендації щодо того, що може бути потенційним недоліком рівня 1. Цим забезпечується прозорість щодо використання системи класифікації компетентного органу, щоб допомогти в диференціації недоліків щодо їхнього впливу на безпеку (чи то 1-го чи 2-го рівня).

Класифікація недоліків може бути складною, особливо коли в нормативно-правових актах безпосередньо не наведено жодних прикладів для підтвердження рішення, а у деяких ситуаціях необхідне судження. Наприклад, якщо відсутній відповідальний керівник (один із критеріїв), компетентному органу може знадобитися провести подальше дослідження, щоб зрозуміти основну ситуацію, наприклад, які пов'язані ризики, чи існують пом'якшувальні заходи для подолання розриву, поки не стане доступним керівник тощо.

Нижченаведений перелік можливих недоліків рівня 1 відповідає процедурам, досвіду та рекомендаціям компетентного органу. Це не вичерпний перелік та можуть бути інші обставини, які вимагають класифікації 1-го рівня. До переліку можливих недоліків рівня 1 належать:

- робота поза межами обсягу схвалення;
- виготовлення основних конструкційних елементів без схвалення утримувача сертифіката типу або без відповідно схвалених даних для виготовлення та/або ТОР;
- проведення технічного обслуговування/модифікацій/ремонту з використанням несхвалених/незатверджених даних для ТОР;
- системне порушення контролю калібрування;
- системне порушення стандартів ТОР;
- свідома передача до експлуатації повітряних суден з неповним/неправильним ТОР;
- фальсифікація робочих пакетів записів про ТОР;
- тривала відсутність відповідального керівника;
- відсутність призначеної особи керівного персоналу (якщо в МОЕ не визначено заступника або у випадку неможливості схвалити тимчасові домовленості на тимчасовій основі (наприклад, особа, що пропонується АМО за процедурою, описаною в Розділі 3.10 Частини 3 МОЕ, неприйнятна для компетентного органу));
- ненадання відповіді компетентному органу в установлені ним терміни;
- компетентному органу відмовлено у доступі до АМО (після 2 письмових запитів);
- компетентним органом повторно виявлено суттєвий недолік;
- недіюча або неефективна система якості (численні суттєві недоліки в різних сферах організації із середнім або високим рівнем серйозності проблем безпеки, що свідчать про порушення контролю та/або моніторингу відповідності організації вимогам та дотримання її процедур і політик безпеки).

2.5.13. Відповідальний інспектор/сертифікаційна група має переглянути недоліки, виявлені під час аудиту, та зібрані докази щодо поточного/запланованого обсягу роботи МО/АМО, узгодити рівні недоліків і часові рамки коригувальних дій, а також підготувати висновки аудиту для представлення МО/АМО. У разі підозри щодо виявлення недоліку рівня 1 наполегливо рекомендується, щоб відповідальний інспектор/керівник сертифікаційної групи проконсультувався з керівництвом компетентного органу, перш ніж інформувати МО/АМО.

У разі необхідності додаткового уточнення змісту недоліків, їх класифікації на рівень 1 та/або 2, впевненості щодо відповідності вимогам Частини-145В або за браком часу на складання Рапорту з аудиту безпосередньо під час аудиту, компетентний орган залишає за собою право на його оформлення після завершення аудиту МО/АМО. У цьому випадку впродовж 2 тижнів від дати завершення аудиту компетентний орган з офіційним супровідним листом надсилає до МО/АМО Рапорт з аудиту.

Всі недоліки, виявлені під час аудиту первинного схвалення МО, не потребують обов'язкової класифікації на рівень 1 або 2, оскільки жодні дії не

можуть вплинути на ще не видане схвалення МО відповідно до вимог Частини-145В.

Вважається хорошою практикою ознайомити керівника з якості з недоліками та висновками аудиту, щоб переконатися у відсутності непорозумінь, і що вони прийняті керівником з якості МО/АМО до підсумкової зустрічі (підсумкового брифінгу). Це надає можливість керівнику з якості МО/АМО обговорити з відповідальним інспектором/сертифікаційною групою будь-яку невідповідність і часові рамки.

2.5.14. На завершальному етапі аудиту має бути проведено підсумкову зустріч (підсумковий брифінг), де керівному персоналу МО/АМО керівник сертифікаційної групи/відповідальний інспектор та інші особи персоналу сертифікаційної групи (у разі потреби) повідомляє(ють) про всі основні недоліки, виявлені під час аудиту.

2.5.15. Після завершення аудиту(ів) керівник сертифікаційної групи/відповідальний інспектор доводить результати проведеного аудиту до керівництва компетентного органу (за потреби, подає на ознайомлення Рапорт з аудиту).

2.5.16. Усі недоліки, виявлені під час аудиту, відповідальний інспектор вносить до Частини 4 Форми 6 EMAR (EMAR Form 6).

2.5.17. Усунення всіх недоліків МО/АМО має підтвердити у письмовій формі. Від МО/АМО у визначений компетентним органом строк очікується подання до компетентного органу звіту з усунення недоліків із супровідним листом та відповідною доказовою документацією.

Для первинного надання схвалення всі недоліки мають бути усунуті МО та “закриті” компетентним органом до видачі схвалення.

2.5.18. Компетентний орган виконує розгляд та аналіз звіту з доказовою документацією. У разі неприйнятності коригувальних дій щодо усунення недоліків (дії, які не забезпечують відповідності вимогам Частини-145В), компетентний орган повідомляє про це МО/АМО офіційним листом.

2.5.19. Від МО/АМО очікується застосування додаткових коригувальних дій та письмове підтвердження усунення недоліків додатковим звітом з доказовою документацією.

Нездатність МО закрити недоліки, виявлені під час аудиту, протягом погодженого періоду без належного обґрунтування може призвести до того, що компетентний орган припинить процес схвалення (про таку можливість необхідно довести до керівного персоналу МО під час попередньої зустрічі).

Залежно від обсягу та характеру недоліків і затримки впровадження коригувальних дій, додатковий аудит може бути прийнятий до уваги.

2.5.20. Для підтвердження усунення недоліків може виникнути необхідність проведення додаткового аудиту МО/АМО.

У разі проведення додаткового аудиту оформлюється окремий Рапорт з аудиту.

2.5.21. Усі коригувальні дії МО/АМО щодо усунення недоліків, виявлених компетентним органом під час аудиту(ів), як правило, виконуються протягом періоду, що не перевищує 3 місяці. У разі неприйняття будь-яких з них, компетентний орган відповідним листом офіційно повідомляє про це МО/АМО з визначенням остаточної дати усунення недоліків.

2.5.22. Термін усунення недоліків може бути продовжено компетентним органом за умови отримання від МО/АМО відповідного письмового звернення з обґрунтуванням такої необхідності. У цьому випадку компетентний орган може вимагати від МО/АМО відповідний план щодо усунення недоліків.

2.5.23. Результат(и) розгляду(ів) звіту(ів) МО/АМО щодо усунення недоліків оформляється шляхом заповнення відповідальним інспектором блоку 21 Рапорту(ів) з аудиту(ів) та Частини 4 Форми 6 EMAR (EMAR Form 6).

2.5.24. Документи, пов'язані з проведенням аудиту(ів) МО/АМО, включаючи звітні документи щодо усунення недоліків, відповідальний інспектор долучає до справ МО/АМО, які ведуться в паперовому та електронному форматах.

2.5.25. Відповідальний інспектор погоджує керівний персонал МО шляхом підпису Форми 4 EMAR (EMAR Form 4).

2.6. Видача схвалення (Етап 5).

2.6.1. Після завершення виконання попередніх етапів, у разі їх позитивних результатів, відповідальний інспектор має надати рекомендацію компетентного органу, тобто оформлює Частину 5 Форми 6 EMAR (EMAR Form 6), яку долучає до справи МО. Відповідальний інспектор підписує сторінки підрозділу МОЕ “Перелік діючих сторінок”, Розділу 1.9 Частини 1 МОЕ та відповідного додатку до МОЕ, в якому наведений обсяг схвалення (за наявності).

2.6.2. Перегляд справи МО здійснює начальник відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування або начальник управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України, якщо начальник відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування призначений відповідальним інспектором МО.

2.6.3. Під час перегляду справи МО встановлюється:

наявність повного комплексу документів щодо процесу схвалення;

правильність оформлення документів;

узгодженість Форми 2 EMAR (EMAR Form 2) із Формою 6 EMAR (EMAR Form 6) та МОЕ;

висновок відповідального інспектора, зазначений в Частині 5 Форми 6 EMAR (EMAR Form 6).

2.6.4. Задовільний перегляд справи МО має бути завершено підписом особи, зазначеної в підпункті 2.6.2 цього пункту, Форми 6 EMAR (EMAR Form 6) та сторінок підрозділу МОЕ “Перелік діючих сторінок”, Розділу 1.9 Частини 1 МОЕ та відповідного додатку до МОЕ (за наявності).

2.6.5. У разі задовільного перегляду справи МО відповідальний інспектор разом із секретарем постійно діючої комісії Головного управління державної авіації України з питань сертифікації (за напрямом підтримання льотної придатності) готують відповідне засідання зазначеної комісії, до розгляду якої пропонується питання про можливість схвалення заявника як організації з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Частини-145В.

Членам постійно діючої комісії Головного управління державної авіації України з питань сертифікації разом із порядком денним надаються відповідні інформаційні матеріали щодо процесу схвалення МО (заявника), підготовлені відповідальним інспектором.

Відповідальний інспектор запрошується на засідання постійно діючої комісії Головного управління державної авіації України з питань сертифікації для доведення до членів комісії інформації про результати процесу схвалення МО (заявника) з використанням справи МО та надання пропозиції про можливість схвалення заявника як організації з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Частини-145В.

Результати засідання постійно діючої комісії Головного управління державної авіації України з питань сертифікації зазначаються у відповідному протоколі, копія якого разом із копією порядку денного долучаються відповідальним інспектором до справи МО.

У разі підтримки постійно діючою комісією Головного управління державної авіації України з питань сертифікації пропозиції відповідального інспектора про можливість схвалення заявника як організації з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Частини-145В, відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України ставиться завдання щодо підготовки встановленим порядком проєкту наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення МО як організації з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Частини-145В, про що також зазначається у протоколі засідання комісії.

У разі негативного рішення постійно діючої комісії Головного управління державної авіації України з питань сертифікації, про це зазначається у протоколі для виконання відповідних коригувальних дій.

2.6.6. З урахуванням позитивного рішення постійно діючої комісії Головного управління державної авіації України з питань сертифікації на пропозицію відповідального інспектора про можливість схвалення МО, відповідальний інспектор готує необхідні для схвалення документи:

доповідну записку про завершення процесу схвалення МО;

проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення МО відповідно до Частини-145В (у разі первинного надання схвалення або його відновлення після призупинення дії схвалення);

проєкт Форми 3 EMAR (EMAR Form 3), в якій зазначається реєстраційний номер схвалення, який присвоюється відповідно до шифру реєстрації схвалень, наведеного в додатку 9 до цих Процедур;

аркуш схвалення МОЕ (з необхідним полем або штампом для підпису та дати);

проект план-графіка постійного нагляду (додаток 10 до цих Процедур), з урахуванням положень пунктів АМС 145.В.30(а) та АМС 145.В.30(б) АМС&GM до Частини-145В.

2.6.7. Начальник відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування або начальник управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України у встановленому порядку подає на підпис та схвалення повний комплект документів, зазначений в підпункті 2.6.6 цього пункту начальнику/заступнику начальника Головного управління державної авіації України.

2.6.8. Після підпису та схвалення начальником/заступником начальника Головного управління державної авіації України документів, зазначених в підпункті 2.6.6 цього пункту, відповідальний інспектор долучає копію Форми 3 EMAR (EMAR Form 3) та план-графік постійного нагляду МО до справи МО.

2.6.9. Відповідальний інспектор комплектує пакет документів для передачі разом із супровідним листом відповідальному керівнику АМО.

До цього пакету належать такі документи:

оригінал Форми 3 EMAR (EMAR Form 3);

оригінал МОЕ/лист схвалення МОЕ та сторінка(и) підрозділу МОЕ “Перелік діючих сторінок”, розділу 1.9 частини 1 МОЕ та відповідного додатку до МОЕ (за наявності);

копії Форм 4 EMAR (EMAR Form 4);

копія план-графіка постійного нагляду.

Крім того, підлягає передачі блок 21 Рапорту(ів) з аудиту(ів), якщо раніше він не був направлений до МО.

2.6.10. Начальник/заступник начальника Головного управління державної авіації України або уповноважена ним посадова особа видає відповідальному керівнику АМО або особі, яка ним/нею уповноважена згідно з відповідним дорученням або довіреністю документи, зазначені в підпункті 2.6.9 цього пункту. Про отримання зазначених документів має бути зроблена відмітка на копії Форми 3 EMAR (EMAR Form 3) у справі АМО.

Видача оригіналу Форми 3 EMAR (EMAR Form 3) підтверджується підписами у Журналі реєстрації схвалень та видачі сертифікатів схвалення Форм 3 EMAR (EMAR Form 3) (додаток 9 до цих Процедур).

III. Процедури постійного нагляду за схваленими МО відповідно до Частини-145В

3.1. Схвалення змін в АМО та поправок до МОЕ.

3.1.1. Всі зміни в АМО поділяються на головні та другорядні. Зміни можуть бути прямого та непрямого схвалення.

Перелік та поділ змін в АМО визначається в розділі 1.10 частини 1 МОЕ. Процедури АМО щодо внесення змін (поправок) до МОЕ визначаються у розділі 1.11 частини 1 МОЕ.

3.1.2. Головні зміни можуть бути тільки прямого схвалення та не можуть бути введені в АМО до офіційного схвалення таких змін компетентним органом.

3.1.2.1. Всі зміни, що визначені в параграфі 145.А.85 Частини-145В вважаються головними змінами прямого схвалення. Від АМО очікується їх подання до компетентного органу із супровідним листом разом з пакетом документів офіційної заявки (аналогічно до процедури, описаної в пункті 2.3 розділу II цих Процедур).

Процес схвалення головної зміни прямого схвалення практично співпадає з процесом первинного надання схвалення (за виключенням Етапу попередньої зустрічі та потреби в обов'язковому засіданні постійно діючої комісії Головного управління державної авіації України з питань сертифікації).

У разі надходження повідомлення від АМО про можливі зміни, що підпадають під процедуру головної зміни прямого схвалення, компетентний орган визначає умови, за яких АМО може працювати під час впровадження зазначених змін, або визначає випадки, коли буде прийнято рішення про призупинення дії схвалення в силу характеру або ступеня змін.

3.1.2.2. Головні зміни прямого схвалення, які не впливають на обсяг схвалення АМО (наприклад, зміни найменування АМО, керівного персоналу, прав власності АМО тощо), розглядаються компетентним органом за спрощеною процедурою, аналогічною до процедури внесення другорядних змін прямого схвалення.

3.1.3. Зміни, які класифіковані як другорядні, можуть бути як прямого схвалення, так і непрямого схвалення.

3.1.3.1. Другорядні зміни прямого схвалення – це зміни, які не охоплює параграф 145.А.85 Частини-145В, але які описані в розділі 1.10 частини 1 МОЕ АМО, можуть бути впроваджені в діяльність АМО лише після їх розгляду та схвалення компетентним органом.

У разі застосування другорядних змін прямого схвалення від АМО очікується подання до компетентного органу для їх розгляду та схвалення:

- а) супровідний лист;
- б) аркуш схвалення (якщо застосовно відповідно до процедури, описаної в МОЕ);
- в) нову редакцію/нові сторінки підрозділу “Перелік діючих сторінок” МОЕ;
- г) сторінки МОЕ, в яких відбулися зміни (поправки).

Надані зміни (поправки) розглядаються відповідальним інспектором у встановленому порядку впродовж 30-ти денного періоду з дати реєстрації поданої зміни у компетентному органу. Результатом схвалення другорядної зміни прямого схвалення є надісланий до АМО лист компетентного органу із зазначенням дати та номеру чергової схваленої зміни разом з підписаними уповноваженими особами документами.

3.1.3.2. Другорядні зміни непрямого схвалення – це зміни, порядок внесення яких погоджено компетентним органом через схвалення відповідних процедур, зазначених у МОЕ АМО. Такі зміни впроваджуються² в діяльність АМО до їх перегляду компетентним органом, після чого від АМО очікується офіційне повідомлення компетентного органу про такі зміни. Разом із супровідним листом про зміни від АМО очікуються нові редакції/нові сторінки підрозділу “Перелік діючих сторінок” МОЕ та змінені сторінки МОЕ.

У разі надходження таких змін компетентний орган офіційним листом підтверджує отримання змінених сторінок МОЕ у письмовій формі. До листа додається (додаються) сторінка(и) підрозділу МОЕ “Перелік діючих сторінок”, підписані відповідальним інспектором. Очікується, що АМО впише до МОЕ реквізити зазначеного листа компетентного органу як підтвердження останньої ревізії МОЕ.

Відповідальний інспектор виконує заміну змінених сторінок у відповідному МОЕ (примірнику компетентного органу/відповідної копії МОЕ) АМО.

У разі незгоди із зміною, компетентний орган офіційним листом повідомляє АМО конкретні причини такої незгоди. В такому випадку, ця зміна підлягає скасуванню в АМО.

3.2. Постійний нагляд за АМО.

3.2.1. Перепризначення відповідального інспектора щодо роботи з АМО відбувається на підставі наказу начальника Головного управління державної авіації України.

3.2.2. Компетентний орган здійснює постійний нагляд за АМО з метою забезпечення впевненості у повноті та якості технічного обслуговування та ремонту.

Компетентний орган забезпечує постійний нагляд шляхом проведення аудитів за період, що не перевищує 24 місяці з урахуванням положень пунктів АМС 145.B.30(a) та АМС 145.B.30(b) АМС&GM до Частини-145В.

Постійний нагляд за АМО здійснюється відповідно до програми постійного нагляду за АМО, яка складається відділом сертифікації організацій з технічного обслуговування управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України на поточний рік та враховує дані план-графіків постійного нагляду за конкретними АМО. Плани діяльності Головного управління державної авіації України та управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України враховують заходи, передбачені вищезазначеною програмою.

² Якщо АМО надано право на внесення до МОЕ, та пов’язаних з ним документів (дивись розділ 1.11 частини 1 МОЕ), другорядних змін непрямого схвалення, важливо щоб межі таких привілеїв були описані в процедурах МОЕ. В такому випадку керівник з якості АМО повинен гарантувати, що такі зміни (поправки) відповідають вимогам Частини-145В.

Блок-схема постійного нагляду за АМО наведена в додатку 11 до цих Процедур.

3.2.3. Під час постійного нагляду застосовуються такі види аудитів:

планові аудити, що визначені план-графіком постійного нагляду конкретної АМО. План-графік проведення конкретного планового аудиту постійного нагляду оформлюється відповідальним інспектором та подається за встановленим порядком на затвердження начальнику/заступнику начальника Головного управління державної авіації України під час підготовки до його проведення;

позапланові/додаткові аудити, що проводяться для контрольної оцінки відповідності АМО вимогам Частини-145В. Під час позапланового/додаткового аудиту може перевірятися виконання умов та обмежень, що встановлені сертифікатом схвалення Форма 3 EMAR (EMAR Form 3), виконання коригувальних дій АМО з усунення недоліків, виявлених компетентним органом під час планового (попереднього) аудиту, виконання схвалених процедур, у разі негативної статистики повідомлень, що містять інформацію про авіаційні події, серйозні інциденти, помилки TOP тощо, які мають вплив на подальшу безпечну експлуатацію повітряних суден/компонентів.

Деякі аудити або їх частина під час постійного нагляду можуть бути проведені дистанційним методом. Під час таких аудитів проводяться онлайн-зустрічі за допомогою відеозв'язку (відеоконференцій), які організовуються компетентним органом з використанням наявного програмного забезпечення, а також широко застосовуються засоби електронної пошти (наприклад, для питань та отримання документальних підтверджень). Організаційні питання покладаються на відповідального інспектора.

3.2.4. Процедура виконання планового аудиту має відповідати вимогам пункту 2.5 розділу II цих Процедур.

3.2.5. Уся документація, що стосується проведення аудитів конкретної АМО, зберігається у справі АМО, яка ведеться у паперовому та електронному форматах.

3.2.6. Якщо під час аудиту(ів) або за допомогою інших засобів буде виявлено невідповідність АМО вимогам Частини-145В, то компетентний орган вживає заходів, як зазначено у пункті 145.В.50(а) Частини-145В.

Усі недоліки попереднього аудиту усуваються АМО до початку наступного аудиту у визначений компетентним органом термін.

3.2.7. Якщо АМО неспроможна забезпечити відповідність вимогам Частини-145В протягом визначеного компетентним органом періоду, компетентний орган вживає заходів із часткового/повного призупинення дії схвалення або обмеження схвалення, або анулювання схвалення АМО.

3.2.8. Призупинення дії схвалення означає, що компетентний орган частково або повністю виключає рейтинги з переліку схвалення АМО у Формі 3 EMAR (EMAR Form 3) та МОЕ.

Компетентний орган призупиняє дію схвалення АМО у випадку

невиконання АМО коригувальних дій у визначений компетентним органом термін.

Після призупинення дії схвалення компетентний орган офіційним листом вимагає від АМО повернення до компетентного органу оригіналу сертифіката схвалення Форма 3 EMAR (EMAR Form 3).

3.2.9. Обмеження схвалення означає, що компетентний орган накладає обмеження привілеїв, що були надані АМО шляхом схвалення МОЕ, без зміни переліку схвалення у Формі 3 EMAR (EMAR Form 3).

3.2.10. Часткове/повне призупинення дії схвалення або обмеження схвалення АМО також може бути застосоване компетентним органом на офіційне прохання АМО, із зазначенням на це причин.

3.2.11. Відновлення часткового/повного призупинення дії схвалення або скасування обмеження схвалення АМО відбувається за процедурою аналогічною внесенню головних змін, визначеною в підпункті 1 цього пункту.

3.2.12. Анулювання схвалення означає, що АМО позбавляється наданого схвалення в цілому та остаточно, без права відновлення. Компетентний орган анулює схвалення АМО у разі:

а) добровільної відмови АМО від схвалення. У цьому випадку від АМО очікується подання до компетентного органу разом з офіційним листом оригіналу сертифіката схвалення Форма 3 EMAR (EMAR Form 3), які додаються до справи АМО. Після видання відповідного наказу начальником Головного управління державної авіації України справа МО закривається та передається до архіву за встановленим порядком;

б) невжиття негайних коригувальних дій щодо усунення недоліків рівня 1 з проведенням аналізу причин виникнення цих недоліків та відсутності обов'язкового інформування компетентного органу;

в) “незакритих” у визначений компетентним органом термін системних недоліків, виявлених протягом 24-х місячного періоду нагляду.

3.2.13. Після анулювання схвалення компетентний орган офіційним листом вимагає від МО повернення до компетентного органу оригіналу сертифіката схвалення Форма 3 EMAR (EMAR Form 3), яку відповідальний інспектор долучає до справи МО. Справа МО закривається та передається до архіву у встановленому порядку.

3.2.14. Призупинення дії схвалення або анулювання схвалення АМО відбувається після видання відповідного наказу начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності).

3.2.15. Компетентний орган доводить вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України (з основної діяльності) про часткове/повне призупинення дії або анулювання схвалення, а також про прийняте рішення щодо обмеження схвалення офіційним(и) листом (листами) до АМО/МО, заінтересованих замовників та органу функціонального управління організацією (якщо застосовно). Копію наказу відповідальний інспектор долучає до справи АМО/МО.

3.3. Винятки.

Можуть бути випадки, коли АМО тимчасово не може відповідати всім застосовним вимогам Частини-145В та/або процедурам МОЕ. За таких обставин від АМО можливе подання запиту до компетентного органу про надання дозволу на звільнення (відхилення) від вимог/процедур МОЕ. Надаючи такий дозвіл, компетентний орган має переконатися, що будь-які ризики, пов'язані з тимчасовою невідповідністю, були повністю враховані та оцінені.

Усі дозволені винятки мають бути задокументовані та зберігатися компетентним органом.

3.4. Документування.

3.4.1. Компетентний орган має створити систему документування з базовими критеріями зберігання документів, яка дає змогу належним чином простежити процес видачі, продовження дії, внесення змін, призупинення дії або анулювання кожного окремого схвалення МО.

Система документування має гарантувати, що всі записи є доступними будь-коли в разі потреби. Компетентний орган має систематизувати ці записи у послідовному порядку (хронологічному, алфавітному порядку тощо).

3.4.2. Усі документи, що містять чутливі (конфіденційні) дані про заявників або АМО, мають зберігатися у надійному місці з контрольованим доступом, щоб гарантувати конфіденційність такого роду даних та їх захист від пошкоджень, змін, втрати. Документи мають залишатися придатними до читання та доступними протягом усього строку зберігання.

3.4.3. Компетентний орган може прийняти рішення щодо використання системи паперового або електронного (з використанням електронної системи документообігу) документування, або будь-яку комбінацію обох цих систем за умови наявності відповідних засобів контролю.

3.4.4. До документів, які зберігаються, належать:

заявки МО/АМО на схвалення;

програму (план-графік) постійного нагляду, який здійснює компетентний орган, включаючи всі записи про заплановані/проведені аудити;

копію сертифіката схвалення АМО Форми 3 EMAR (EMAR Form 3), включаючи будь-які зміни до нього;

план-графік проведення конкретного аудиту із зазначенням дат запланованих і проведених заходів;

звіти схвалення Форми 6 EMAR (EMAR Form 6);

копії усієї офіційної кореспонденції, включаючи Форми 4 EMAR (EMAR Form 4);

деталі будь-яких винятків та заходів впливу;

будь-які інші форми звітів про проведення аудиту компетентним органом (якщо застосовно);

чинне (схвалене) МОЕ.

Мінімальний строк зберігання вищезазначених документів становить чотири роки.

3.5. У разі отримання від МО/АМО або з інших джерел офіційної інформації про виявлення некондиційних, контрафактних компонентів та обладнання (виробів/частин авіаційної техніки), які мають ознаки підроблення (відсутності автентичності), компетентний орган вживає негайних заходів зі з'ясування всіх обставин щодо походження зазначеного майна та ймовірність його потрапляння (використання) на повітряні судна/компоненти під час виконання ТОР. Експлуатація авіаційної техніки, на якій під час виконання ТОР були використані зазначені контрафактні компоненти/обладнання, підлягає негайному зупиненню до прийняття рішення. Про зазначений факт компетентний орган повинен повідомити власника повітряних суден (експлуатуючу організацію), уповноважений орган з льотної придатності, а також за потреби, правоохоронні органи.

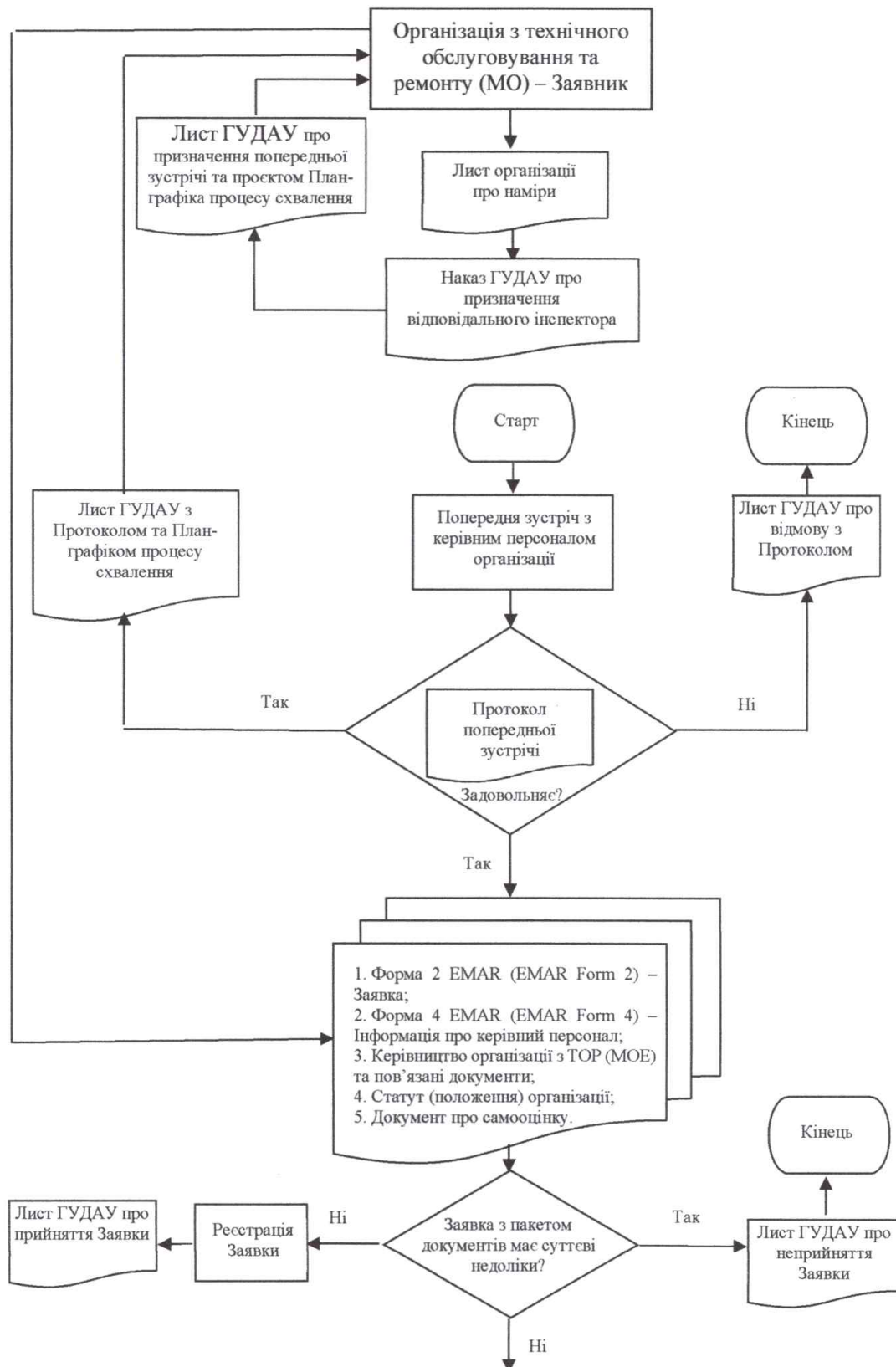
3.6. У разі отримання від правоохоронних органів офіційних запитів щодо наявності та можливостей МО, які мають схвалення за Частиною-145В на надання послуг з ТОР повітряних суден, їх компонентів та обладнання, компетентний орган надає наявну у нього інформацію у найкоротші терміни (позачергово). У разі потреби надання копії документів, отриманих від МО/АМО під час проведення аудитів/постійного нагляду, зазначені документи можуть бути надані за офіційної згоди цих МО/АМО.

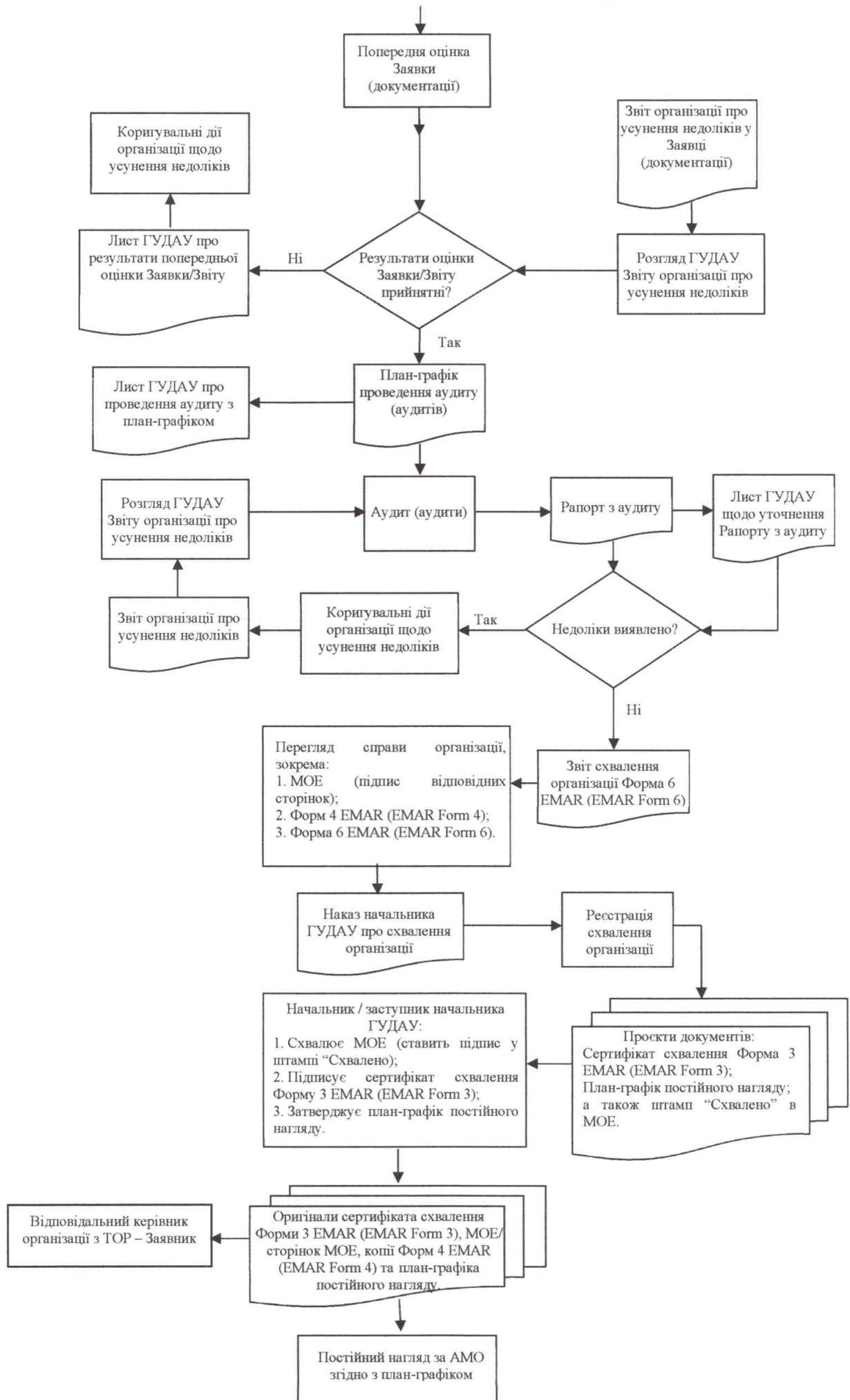
Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
управління підтримання льотної придатності
Головного управління державної авіації України
полковник

Володимир ПАУТИНКА

Додаток 1
до Адміністративних процедур зі
схвалення та нагляду за організаціями з
технічного обслуговування та ремонту
відповідно до Правил схвалення
організацій з технічного обслуговування та
ремонту авіаційної техніки державної
авіації (Частина-145В) (підпункт 2.1.1
пункту 2.1 розділу II)

Блок-схема процесу схвалення МО





Додаток 2

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.2.1 пункту 2.2 розділу II)

План-графік процесу схвалення МО

ПОГОДЖЕНО

(найменування посади відповідального керівника)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

“ ____ ” ____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник/заступник начальника
Головного управління державної авіації
України

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

“ ____ ” ____ 20__ р.

ПЛАН-ГРАФІК процесу схвалення МО:

(найменування МО)

№ з/п	Найменування етапів схвалення та процедурні дії	Термін проведення	Місце проведення	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Етап попередньої зустрічі (у разі первинного отримання схвалення)*.			
1.1.	Попередня зустріч з керівним персоналом МО.	_____ (дата)	Компетентний орган	
1.2.	Оформлення протоколу попередньої зустрічі.	_____ (дата)	Компетентний орган	Протокол попередньої зустрічі підписують відповідальний керівник МО та відповідальний інспектор.
2.	Етап офіційної подачі заявки.			
2.1.	Підготовка заявки з пакетом документів та із супровідним листом до компетентного органу	За готовності МО	(скорочене найменування МО)	Форма 2 EMAR (EMAR Form 2); Форми 4 EMAR (EMAR Form 4); проект МОЕ та пов'язані документи; Статут (положення); Документ про самооцінку.

№ з/п	Найменування етапів схвалення та процедурні дії	Термін проведення	Місце проведення	Примітки
1	2	3	4	5
2.2.	Прийняття заявки з пакетом документів.	пп. 2.1 + до __ днів	Компетентний орган	Доручення про опрацювання заявки
2.3.	Реєстрація заявки (у разі відсутності суттєвих недоліків у заявці з пакетом документів).	пп. 2.2 + 1 день	Компетентний орган	Реєстраційний номер у Журналі реєстрації заявок.
2.4.	Повідомлення МО про прийняття (неприйняття) заявки.	пп. 2.2 (2.3) + 1 день	Компетентний орган	Повідомлення (лист) з інформацією про реєстраційний номер заявки або про неприйняття заявки.
3.	Етап оцінки документації.			
3.1.	Попередня оцінка заявки. Оформлення результатів попередньої оцінки заявки та надання повідомлення МО.	п. 2 + до __ днів	Компетентний орган	Оформлення Форми 6 EMAR (EMAR Form 6). Підпис Форм 4 EMAR (EMAR Form 4). Повідомлення (лист) з інформацією про виявлені недоліки та пропозиції до документації (за наявності).
3.2.	Усунення МО недоліків (у разі наявності) за результатами попередньої оцінки заявки (документації). Направлення звіту про усунення недоліків із супровідним листом до компетентного органу.	пп. 3.1 + __ днів ± __	(скорочене найменування МО)	Коригувальні дії щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків.
3.3.	Розгляд звіту МО про усунення недоліків за результатами попередньої оцінки заявки (документації).	пп. 3.2 + до __ днів	Компетентний орган	Оформлення Форми 6 EMAR (EMAR Form 6).
4.	Етап проведення аудиту(ів).			
4.1.	Визначення обсягу робіт щодо схвалення для проведення аудиту(ів). Підготовка наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту МО.	п. 3 + до __ днів	Компетентний орган	Наказ начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту МО.

№ з/п	Найменування етапів схвалення та процедурні дії	Термін проведення	Місце проведення	Примітки
1	2	3	4	5
4.2.	Розробка план-графіку проведення аудиту МО.	пп. 4.1 + 1 день	Компетентний орган	План-графік проведення аудиту затверджується начальником/заступником начальника Головного управління державної авіації України
4.3.	Повідомлення МО про проведення аудиту.	пп. 4.2 + 1 день	Компетентний орган	Повідомлення (лист) з інформацією про проведення аудиту (план-графік проведення аудиту додається).
4.4.	Проведення аудиту(ів) МО.	План-графік проведення аудиту	(скорочене найменування МО)	Рапорт з аудиту.
4.5.	Оформлення документації за результатами аудиту(ів).	Дата завершення аудиту + до 2 тижнів	Компетентний орган	У разі необхідності повідомлення (лист) щодо уточнення Рапорту з аудиту. Рапорт з аудиту (якщо не було складено під час аудиту). Оформлення Форми 6 EMAR (EMAR Form 6).
4.6.	Усунення МО недоліків за результатами аудиту(ів). Направлення до компетентного органу звіту про усунення недоліків за результатами аудиту(ів) з доказовою документацією та супровідним листом.	пп. 4.4 (4.5) + до 3 міс./до повного усунення (остаточну дату визначає компетентний орган)	(скорочене найменування МО)	Коригувальні дії щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків з доказовою документацією.
4.7.	Розгляд звіту МО про усунення недоліків за результатами аудиту(ів) з доказовою документацією.	пп. 4.6 + до __ днів	Компетентний орган	Закриття недоліків в Рапорті з аудиту. Оформлення Форми 6 EMAR (EMAR Form 6).
4.8.	Додатковий аудит МО для підтвердження усунення недоліків.	За необхідності	(скорочене найменування МО)	Рапорт з аудиту.
5.	Етап видачі схвалення.			
5.1.	Оформлення Форми 6 EMAR (EMAR Form 6). Перегляд справи МО.	п. 4 + до __ днів	Компетентний орган	Форма 6 EMAR (EMAR Form 6).

№ з/п	Найменування етапів схвалення та процедурні дії	Термін проведення	Місце проведення	Примітки
1	2	3	4	5
5.2.	Підготовка наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення МО. Підготовка Форми 3 EMAR (EMAR Form 3), план-графіка постійного нагляду та МОЕ до підпису, затвердження та схвалення відповідно.	пп. 5.1 + до __ днів	Компетентний орган	Доповідна записка. Наказ начальника Головного управління державної авіації України. Реєстрація схвалення у Журналі реєстрації схвалень. Бланк Форми 3 EMAR (EMAR Form 3). План-графік постійного нагляду.
5.3.	Схвалення МОЕ, підписання Форми 3 EMAR (EMAR Form 3) та затвердження план-графіка постійного нагляду.	п. 5.2 + до __ днів	Компетентний орган	
5.4.	Безпосередня видача Форми 3 EMAR (EMAR Form 3), МОЕ/ сторінок МОЕ, копій Форм 4 EMAR (EMAR Form 4) та план-графіка постійного нагляду.	За умов виконання попередніх пунктів	Компетентний орган	Журнал реєстрації схвалень та видачі сертифікатів схвалення АМО.
* – Лист про наміри _____ від __. __.20__ № _____ (вх. № _____ від __. __.20__). (найменування МО) Відповідальний інспектор: _____ (найменування посади відповідального інспектора) (військове звання за наявності) _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) “ _____ ” _____ 20__ р.				

Додаток 3

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.2.3 пункту 2.2 розділу II)

Протокол попередньої зустрічі

Знак компетентного органу	Протокол попередньої зустрічі керівного персоналу МО з представниками компетентного органу		
Дата призначення зустрічі (№ та дата вихідного листа)		Дата проведення зустрічі	
Найменування МО			
Представники МО (посада, П.І.Б.)			
Представники компетентного органу (посада, П.І.Б.)			
Перелік та зміст питань, розглянутих під час попередньої зустрічі. Виявлені невідповідності (за наявності).			
Висновки про результати попередньої зустрічі. Рекомендації.			
Відповідальний інспектор (підпис, Ім'я, Прізвище)			
Відповідальний керівник МО (підпис, Ім'я, Прізвище)			

Додаток 4

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.3.1г пункту 2.3 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада, Підпис, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
відповідального керівника

“ _____ ” _____ 20__ р.

**Приклад прийнятного шаблону Листа самооцінки
за результатами аналізу відповідності вимогам Частини-145В**

№ з/п	Параграф Частини-145В	АМС або GM до Частини-145В (за наявності)	Стислий зміст реалізації вимоги	Примітка
1	145.A.20		Організація заявляється на первинне схвалення / розширення обсягу схвалення: схвалення нової виробничої бази в м. Запоріжжя; лінійне та базове ТОР вертольотів Мі-8МСБ-В.	
2	145.A.25	АМС 145.A.25(a)	Приміщення для персоналу, який виконує лінійне ТО, знаходяться в безпосередній близькості до місць стоянок ПС та забезпечені всіма необхідними засобами для безперешкодної роботи з документами (Розділ 1.8 Частини 1 МОЕ).	
3	145.A.25	АМС 145.A.25(b)	Персонал має достатньо місця для здійснення покладених на нього завдань. Організація має окремі приміщення для зберігання інструментів та обладнання, а також приміщення для виконання роботи відповідно до вимог Правил (Розділ 1.8 Частини 1 МОЕ).	
...	...	...	...	

Керівник з якості:

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток 5

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.3.3 пункту 2.3 розділу II)

Журнал реєстрації заявок

Знак компетентного органу		ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ЗАЯВОК		
№ з/п	Дата реєстрації	№ заявки	Найменування МО	Примітка
1	2	3	4	5

Шифр реєстрації заявок – XXXX.UA.145B.CX.2025 або XXXX.UA.145B.ЗМ.2025, де:

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

“UA.145B.” – умовне найменування Частини-145В (літери “UA” означають – міжнародний код України, літера “В” означає – військові);

“CX.” – первинне схвалення МО;

“ЗМ.” – схвалення змін в АМО;

“2025” – рік реєстрації заявки.

Додаток 6
до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.5.4 пункту 2.5 розділу II)

План-графік проведення аудиту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник/заступник начальника Головного управління державної авіації України

“ ” 20 р.
(ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

План-графік проведення аудиту
за “Заявою для схвалення за Частиною-145В” від 20 № XXXX.UA.145В.XX.20 /постійного нагляду

Період аудиту: з 20 по 20
Найменування МО/АМО, адреса:
Номер схвалення/дата видачі:
Адреса(и) виробничої(их) бази (об’єктів):
Відповідальний інспектор/Сертифікаційна група:

№ з/п	Найменування заходу/ параграф Частини-145В, відповідність вимогам якого встановлюється	Розділи (пункти) МОЕ	Дата	Відмітка про виконання/ підпис інспектора компетентного органу	Прізвище, ініціали інспектора компетентного органу
1	2	3	4	5	6

Відповідальний інспектор/керівник сертифікаційної групи:

(найменування посади відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи)

(військове звання за наявності)
“ ” 20 р.

(ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.5.10 пункту 2.5 розділу II)

Чек-лист схвалення МО/АМО

Найменування МО/АМО:				
Вид аудиту:		схвалення	плановий	позаплановий
Підстава для аудиту:			Номер аудиту:	
Обсяг аудиту:			Відповідальний інспектор:	
Напрямок:			Дата початку перевірки:	Дата закінчення перевірки:
Пункт вимог:				
№ з/п	Питання, що підлягають перевірці під час аудиту	Відповідь		Примітка
		Так	Ні	
1	2	3	4	5
Місце для нотаток:				
Прізвище інспектора:				
Підпис:				
Дата:				

Кожна графа відповіді заповнюється таким чином:

у графі “Так” чи графі “Ні” ставиться позначка “V” (відповідає), “X” (не відповідає), “N/A” (не відноситься) або “N/R” (питання не розглядалось інспектором).

Додаток 8

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.5.11 пункту 2.5 розділу II)

Репорт з аудиту

Вид аудиту:			
1. Найменування організації:		2. Номер схвалення:	
		3. Дата початку:	
		4. Номер аудиту:	
5. Склад сертифікаційної групи:			
Прізвище, ім'я, по батькові		Функції	
6. Представники організації, що брали участь в аудиті:			
Прізвище, ім'я, по батькові		Посада	
7. Обсяг аудиту:		8. Результат аудиту:	
		Недоліки відсутні	
		Виявлено недоліки	
9. Виконання коригувальних заходів за результатами попереднього аудиту підтверджено		Так	Ні
			Не відноситься
10. Зміст недоліків:		11. Параграф (пункт, підпункт) Частини-145В:	12. Рівень недоліків:
			13. Термін усунення:
Блоки 10-13 заповнюються у Доповненні до Репорту з аудиту			
14. Адресати розсилки Репорту з аудиту:			
а.			
б.			
15. Репорт складено в двох рівнозначних примірниках		Кількість аркушів:	
16. Підпис представника організації		17. Підпис відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи	
<i>Підтверджую отримання оригіналу другого примірника Репорту з аудиту</i>			
18. Репорт підписано		Дата:	Час:
19. Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати Репорт з аудиту		Так	Ні
20. Причина відмови від підписання Репорту з аудиту:			
21. Підтвердження виконання коригувальних заходів за результатами цього аудиту:			
Дата виконання	Рік / № Аудиту / № недоліку	Шлях усунення недоліку	
		№ та дата листа, що підтверджує усунення	

Доповнення до Репорту з аудиту		Дата:	
10. Зміст недоліків:		11. Параграф (пункт, підпункт) Частини-145В:	
		12. Рівень недоліків:	
		13. Термін усунення:	

Інструкція заповнення Рапорту з аудиту

“Вид аудиту”	– вибрати та вписати відповідний вид аудиту.
Блок 1 – “Найменування організації”	– вписати найменування МО/АМО, яке зазначено в її Формі 2 EMAR (EMAR Form 2) /Формі 3 EMAR (EMAR Form 3)
Блок 2 – “Номер схвалення”	– вписати номер схвалення, який зазначено у Формі 3 EMAR (EMAR Form 3).
Блок 3 – “Дата початку”	– вписати дату початку проведення аудиту.
Блок 4 – “Номер аудиту”	– вписати порядковий номер аудиту згідно з встановленою системою нумерування.
Блок 5 – “Склад сертифікаційної групи”	– вписати склад сертифікаційної групи, вказавши прізвище, ім’я та по батькові інспектора і його функції (керівник сертифікаційної групи, відповідальний інспектор, інспектор, стажер).
Блок 6 – “Представники МО/АМО, що брали участь в аудиті”	– вписати прізвище, ім’я та по батькові представника МО/АМО, який супроводжував персонал сертифікаційної групи (інспекторів) під час аудиту, та його посаду в організації (для прикладу: керівник з якості).
Блок 7 – “Обсяг аудиту”	– вписати запланований обсяг (напрямок) аудиту (для прикладу: “Система забезпечення якості” або “Підтвердження виконання технічного обслуговування”).
Блок 8 – “Результат аудиту”	– поставити знак “V” у необхідну клітинку.
Блок 9 – “Виконання коригувальних заходів за результатами попереднього аудиту підтверджено”	– поставити знак “V” у необхідну клітинку.
Блок 10 – “Зміст недоліків”	– вписати текст недоліків.
Блок 11 – “Параграф (пункт, підпункт) Частини-145В”	– вписати номер параграфа (пункту, підпункту) Частини-145В, відповідно до якого виявлено недолік (встановлено невідповідність вимогам параграфа (пункту, підпункту) Частини-145В).
Блок 12 – “Рівень недоліків”	– вписати арабською цифрою (“1” або “2”) рівень недоліків.
Блок 13 – “Термін усунення”	– вписати дату усунення недоліку або період (термін) усунення недоліку (не більше 3-х місяців).
Блок 14 – “Адресати розсилки Рапорту з аудиту”	– вписати в графи “а”, “б” та “с” адресатів, яким надається примірник Рапорту з аудиту.

Блок 15 – “Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках”	–	вказати у відповідному полі кількість аркушів.
Блок 16 – “Підпис представника МО/АМО ”	–	підпис уповноваженого представника МО/АМО є підтвердженням отримання оригіналу другого примірника Рапорту з аудиту.
Блок 17 – “Підпис відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи”	–	підпис відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи.
Блок 18 – “Рапорт підписано”	–	вказується у відповідних вікнах дата та час оформлення Рапорту з аудиту.
Блок 19 – “Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати Рапорт з аудиту”	–	поставити знак “V” у необхідну клітинку.
Блок 20 – “Причина відмови від підписання Рапорту з аудиту”	–	у разі відмови підписати Рапорт з аудиту уповноваженим представником МО/АМО, стисло вказується причина таких дій.
Блок 21 – “Підтвердження виконання коригувальних заходів за результатами цього аудиту”	–	заповнюється після розгляду та підтвердження прийнятності вжитих коригувальних заходів з усунення недоліків (“закриття” недоліків).

Додаток 9
до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 2.6.9 пункту 2.6 розділу II)

Журнал реєстрації схвалень та видачі сертифікатів схвалення
Форм 3 EМАR (EМАR Form 3)

Знак компетентного органу		РЕЄСТРАЦІЯ СХВАЛЕНЬ ТА ВИДАЧІ СЕРТИФІКАТІВ СХВАЛЕННЯ ФОРМ 3 EМАR (EМАR Form 3)					ЖУРНАЛ	
№ з/п	Дата	№ схвалення	Найменування МО	Дата видачі	Особа, яка видала сертифікат схвалення (підпис, Ім'я, Прізвище)	Особа, яка отримала сертифікат схвалення (№ доручення / довіреності, підпис, Ім'я, Прізвище)	Примітка	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Структура номеру схвалення – UA.145B.XXYY, де:
1 2 3 4

- 1 – UA – міжнародний код України;
- 2 – 145B – умовне найменування Частини-145В (літера “В” означає – військові);
- 3 – XX – порядковий № схвалення у поточному році (для схвалення під № 1– 01, під № 2 – 02 і т.д.)
- 4 – YY – останні цифри року видання схвалення (у 2024 році – 24, у 2025 році – 25 і т.д.).

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145B) (підпункт 2.6.5 пункту 2.6 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник/заступник начальника

Головного управління державної авіації

України

(підпис) Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

“ ” 20 р.

Період нагляду: з _____.20 по _____.20
 Найменування АМО, адреса:
 Номер схвалення/дата видачі:
 Адреса(и) виробничої(их) бази (об'єктів):
 Відповідальний інспектор:

№ з/п	Параграф Частини-145В, відповідність вимогам якого встановлюється	Розділи (пункти) МОЕ	Період аудиту	Номер Рапорту з аудиту	Відмітка про виконання / підпис відповідального інспектора	Ім'я, Прізвище, відповідального інспектора
1	2	3	4	5	6	7
1.	145.А.25. Вимоги до виробничого об'єкта.	1.8; 2.3; 2.7				
2.	145.А.30. Вимоги до персоналу.	1.3 – 1.7; 2.22; 3.4 – 3.8; 3.11; 3.13; 3.14				

№ з/п	Параграф Частини-145В, відповідність вимогам якого встановлюється	Розділи (пункти) МОЕ	Період аудиту	Номер Рапорту з аудиту	Відмітка про виконання / підпис відповідального інспектора	Ім'я, Прізвище, відповідального інспектора
1	2	3	4	5	6	7
3.	145.A.35. Персонал, який засвідчує ТОР, та допоміжний персонал.	1.6; 3.4; 3.5				
4.	145.A.40. Обладнання, інструменти та матеріали.	2.2 – 2.6				
5.	145.A.42. Приймання компонентів.	2.1; 2.2; 2.19; 2.20; L2.1; L2.5; L2.6				
6.	145.A.45. Дані для ТОР.	2.8; 2.10 – 2.16; 2.27; 4.2				
7.	145.A.47. Планування ТОР.	2.22; 2.28				
8.	145.A.48. Виконання ТОР.	2.9 – 2.16; 2.23 – 2.26; L2.2; L2.3; L2.7; 3.9; 3.10; 3.12; 5.2; 5.4				
9.	145.A.50. Сертифікація ТОР.	2.16; L2.4; 5.1				
10.	145.A.55. Записи про ТОР.	2.13; 2.14; 2.17; L2.4; 3.9; 4.3; 5.1				
11.	145.A.60. Повідомлення про дефекти.	2.18; 5.1				
12.	145.A.65. Політика у сфері безпеки польотів та якості, процедури ТОР та система якості.	1.2; 3.1 – 3.3; 3.6; 3.7; 5.1				
13.	145.A.70. Керівництво організації з ТОР.	1.1; 1.9 – 1.11; 4.1				
14.	145.A.75. Привілеї схваленної організації з ТОР.	1.9; 1.11; 2.16; 2.20; 2.26; L2.5; 3.10; 4.2; 5.2; 5.4				
15.	145.A.80. Обмеження схваленної організації з ТОР.	1.10, 2.16				
16.	145.A.85. Зміни в схваленій організації з ТОР.	1.10, 1.11				
17.	145.A.90. Підтримання схвалення.	1.1, 1.4				
18.	145.A.95. Недоліки.	3.3				

Відповідальний інспектор:

(найменування посади відповідального інспектора)

(військове звання за наявності)

“ ” 20__ р.

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

до Адміністративних процедур зі схвалення та нагляду за організаціями з технічного обслуговування та ремонту відповідно до Правил схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В) (підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу III)

[illegible]