



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Начальника Головного управління державної авіації України
(з основної діяльності)

07.12.2023

м. Київ

№ 138

Про затвердження Адміністративних процедур Головного управління державної авіації України відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ)

Відповідно до статті 7 Повітряного кодексу України, на виконання пункту М.В.102(d) Розділу В Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ), затверджених наказом Міністерства оборони України від 23 грудня 2016 року № 714 “Про затвердження правил державної авіації України з питань підтримання льотної придатності”, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 06 лютого 2017 року за № 160/30028, з метою удосконалення адміністративних процедур Головного управління державної авіації України відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Адміністративні процедури Головного управління державної авіації України відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ), що додаються.

2. Начальнику управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України встановленим порядком організувати підготовку цього наказу до публікації на вебсторінці Головного управління державної авіації України офіційного сайту Міністерства оборони України.

3. Наказ начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України (з основної діяльності) від 22 травня 2020 року № 25 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо внутрішніх процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ)”, вважати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Головного управління державної авіації України.

Начальник Головного управління
державної авіації України



Андрій ТЕЛЕГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного управління
державної авіації України
від 07 грудня 2023 року № 138

АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ
Головного управління державної авіації України відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки
державної авіації (Частина-МВ)

I. Загальні положення

1.1. Ці Адміністративні процедури Головного управління державної авіації України відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (далі – Процедури) розроблено на виконання пункту М.В.102(d) Розділу В Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ), затверджених наказом Міністерства оборони України від 23.12.2016 № 714 “Про затвердження правил державної авіації України з питань підтримання льотної придатності”, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028 (далі – Частина-МВ).

1.2. Розробку цих Процедур здійснено із використанням:

усіх правил, що затверджені згідно з пунктом 1 вищезазначеного наказу Міністерства оборони України від 23.12.2016 № 714, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028, та відповідних прийнятних методів встановлення відповідності (далі – АМС) та керівного матеріалу (далі – GM) до них (далі – АМС&GM);

Правил сертифікації повітряних суден, пов’язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В), затверджених наказом Міністерства оборони України від 03.11.2016 № 586, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12.12.2016 за № 1603/29733 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 20.02.2019 № 70, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.03.2019 за № 274/33245) із змінами і доповненнями (далі – Частина-21В) та відповідних прийнятних методів доведення відповідності та керівного матеріалу до них (далі – АМС&GM до Частини-21В);

форм документів первинної льотної придатності (UA MAR Forms Document) для використання організаціями та персоналом, задіяним у

розробці і виробництві повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, затверджених наказом начальника Головного управління державної авіації України від 02.05.2023 № 40;

документа “European Military Airworthiness Requirement. EMAR M. AMC & GM”, видання 1.0, схваленого 07.06.2017 Форумом військових органів льотної придатності (Military Airworthiness Authorities Forum (далі – MAWA Forum)) під егідою Європейського оборонного агентства (European Defence Agency (далі – EDA));

документа “EMAR Forms Document”, видання 1.4, схваленого 21.04.2023 MAWA Forum під егідою EDA;

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), затверджених наказом начальника Головного управління державної авіації України від 28.06.2023 № 58.

1.3. Відповідно до пункту 2 наказу Міністерства оборони України від 23.12.2016 № 714, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028, компетентним органом щодо Частини-МВ визначено Головне управління державної авіації України (далі – ГУДАУ).

1.4. Метою цих Процедур є упорядкування взаємодії експлуатуючої організації/організації з управління підтриманням льотної придатності з ГУДАУ щодо нижченаведених процедур:

схвалення та нагляду за організаціями відповідно до глави G розділу А Частини-МВ;

схвалення Програм технічного обслуговування та ремонту повітряних суден (Aircraft Maintenance Program (AMP)) (далі – Програм ТОР ПС (AMP)); переглядів льотної придатності та видачі сертифікатів (військових) перегляду льотної придатності; та

інших процедур (ведення записів, обмін інформацією, проведення аудитів, інспекцій та перевірок, моніторинг підтримання льотної придатності повітряних суден), які визначають порядок забезпечення відповідності вимогам Частини-МВ.

1.5. Посилання на параграфи (пункти, підпункти) застосовних правил та AMC&GM до них у цих Процедурах викладено латинськими літерами, арабськими та римськими цифрами, що розділені крапкою та/або дужками. Прийнято таку структуру нумерації:

перша група – цифри “21”, “66”, “145”, “147” або літера “М” відсилає до відповідних правил (Частина-21В, Частина-66В, Частина-145В, Частина-147В або Частина-МВ відповідно);

друга група – літери “А, В” відсилає до відповідного розділу правил (“А” – Розділ А “Технічні вимоги”, “В” – Розділ В “Процедура(и) для компетентного органу”);

третя група – одна-три цифри, формують параграф та відсилають до

відповідної глави визначеного розділу;

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

п’ята, шоста групи та наступні символи позначають відповідний підпункт.

У випадку позначення та/або посилення на AMC&GM до правил, перед відповідними параграфами застосовується скорочення AMC (Acceptable Means of Compliance) або GM (Guidance Material).

1.6. Форми документів з льотної придатності (EMAR Forms Document) позначаються у вигляді “EMAR Form *”. Номер форми “*” викладено арабськими цифрами.

Першоджерелом будь-яких застосовних форм документів як правило будуть адаптовані форми документів наведені у “EMAR Forms Document”. Слід розуміти, що вимоги до написання позначення (за призначенням, шаблоном та наповненням) форми:

“Форма * EMAR (EMAR Form *)”, або

“Форма * EMAR Form *”, або

“EMAR Form *”, або

“UA MAR * Form *”,

що наведені у правилах, AMC&GM до правил, адміністративних процедурах, методичних рекомендаціях державної авіації, еквівалентні.

1.7. Персонал ГУДАУ, залучений до діяльності щодо Частини-МВ, має відповідати вимогам М.В.102(с) та AMC М.В.102(с).

1.8. До виконання процедур, зазначених у пункті 1.4 цього розділу Процедур, залучається відповідно підготовлений персонал відділу експлуатації повітряних суден, відділу сертифікації організацій з технічного обслуговування, відділу сертифікації персоналу з технічного обслуговування, відділу реєстрації повітряних суден управління підтримання льотної придатності ГУДАУ (далі – персонал ГУДАУ з підтримання льотної придатності).

1.9. Права і обов’язки персоналу ГУДАУ з підтримання льотної придатності, який залучається до діяльності щодо Частини-МВ, визначені Положенням про Головне управління державної авіації України, Положенням про управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України та відповідними посадовими інструкціями персоналу (за відповідними посадами).

1.10. Уповноваженими особами ГУДАУ для підпису Сертифіката схвалення організації з управління підтриманням льотної придатності (Continuing Airworthiness Management Organization Approval Certificate) EMAR Form 14 (Додаток 6 до Частини-МВ), схвалення Керівництва з управління підтриманням льотної придатності (Continuing Airworthiness Management Exposition) (далі – CAME) та підпису Сертифіката (військового) перегляду льотної придатності (Military Airworthiness Review Certificate

(далі – MARC)) EMAR Form 15a (Додаток 3 до Частини-МВ) є:

начальник Головного управління державної авіації України або заступник начальника Головного управління державної авіації України згідно з розподілом повноважень (у випадках хвороби, відпустки, вакантної посади начальника Головного управління державної авіації України) – для підпису EMAR Form 14 та схвалення CAME;

заступник начальника Головного управління державної авіації України (згідно з розподілом обов'язків) або авторизований за встановленим порядком персонал ГУДАУ з підтримання льотної придатності (у випадках хвороби, відпустки, вакантної посади заступника начальника Головного управління державної авіації України) – для підпису MARC з використанням EMAR Form 15a.

1.11. ГУДАУ забезпечено необхідною кількістю офісних приміщень для персоналу за адресою: вулиця Казарменна, 6В, м. Київ, 01135, Україна. Персонал ГУДАУ з підтримання льотної придатності забезпечено необхідною кількістю автоматизованих робочих місць, оснащених комп'ютерами із відповідним програмним забезпеченням, у тому числі спеціальним.

1.12. З метою організації та забезпечення роботи із заявниками (організаціями відповідно до глави G розділу А Частини-МВ), подальшого процесу схвалення та нагляду за їхньою діяльністю наказами начальника Головного управління державної авіації України призначаються відповідальні інспектори, які відповідають за повноту та якість процедур схвалення та нагляду за організаціями з управління підтримання льотної придатності (Continuing Airworthiness Management Organisation (далі – CAMO)) відповідно до глави G розділу А Частини-МВ.

II. Процедури схвалення та нагляду за організаціями з управління підтримання льотної придатності відповідно до глави G розділу A Частини-MB

2.1. Загальні положення

2.1.1. Метою цих Процедур є визначення дій персоналу ГУДАУ, зокрема призначених відповідальних інспекторів, під час виконання функцій ГУДАУ як компетентного органу щодо схвалення та нагляду за САМО відповідно до глави G розділу A Частини-MB.

2.1.2. Схваленню підлягають САМО – юридичні особи, що в рамках підтримання льотної придатності повітряних суден (далі – ПС), внесених до реєстру державних повітряних суден України, та тимчасово зареєстрованих ПС, які належать до військової техніки, здійснюють заходи з управління підтриманням їхньої льотної придатності.

2.1.3. Процес схвалення САМО складається з нижченаведених етапів (блок-схему процесу схвалення САМО наведено в Додатку 1 до цих Процедур):

1. етап попередньої зустрічі (у разі первинного отримання схвалення);
2. етап офіційної подачі заявки;
3. етап оцінки документації;
4. етап проведення аудиту(ів);
5. етап видачі сертифіката схвалення.

ГУДАУ дотримується цих етапів. Для того, щоб продовжити процес схвалення попередній етап повинен бути завершений. Тобто процес схвалення може бути припинено на будь-якому етапі в разі, якщо під час попереднього етапу залишилися нерозглянуті документи чи не усунені невідповідності.

У разі припинення процесу схвалення ГУДАУ письмово повідомляє про це заявника. Припинення процесу схвалення настає за умови:

- а) відмови заявника від подальших робіт зі схвалення;
- б) порушення плану-графіку процесу схвалення.

У разі припинення процесу схвалення відповідальний інспектор має повідомити про це заявника у письмовій формі, а саме листом за підписом начальника Головного управління державної авіації України або його заступника згідно з розподілом повноважень.

2.1.4. Юридична особа, яка має намір розпочати діяльність у сфері управління підтриманням льотної придатності ПС, направляє до ГУДАУ, складений у довільній формі та підписаний уповноваженими особами, лист (далі – лист про наміри), в якому зазначає:

- а) найменування, місцезнаходження, поштову та юридичну адресу, банківські реквізити та статут (положення) організації;
- б) плани організації, що стосуються обсягу запланованих робіт з управління підтриманням льотної придатності ПС;
- в) іншу інформацію, яку організація вважає за необхідне надати.

2.1.5. Після отримання листа про наміри, відповідним письмовим наказом начальника Головного управління державної авіації України,

призначається відповідальний інспектор щодо роботи із організацією, від якої надійшов лист про наміри.

На відповідального інспектора покладається організація та забезпечення роботи ГУДАУ із організацією як із майбутнім заявником на отримання схвалення, подальший процес схвалення та нагляду за діяльністю схваленої САМО.

2.1.6. Відповідальний інспектор формує окрему справу САМО із зазначенням найменування організації (далі – Справа САМО), до якої вносить всю наявну інформацію про організацію, що надала лист про наміри.

2.1.7. Відповідальний інспектор протягом 14 робочих днів (якщо інше не визначено керівним персоналом ГУДАУ в межах визначеного законодавством терміну) розглядає лист про наміри та у разі позитивних результатів його розгляду готує пропозиції щодо проведення попередньої зустрічі з керівним персоналом організації.

2.1.8. Про призначення попередньої зустрічі організація інформується відповідним листом-запрошенням керівного персоналу, призначеного відповідно до пунктів М.А.706(a) та М.А.706(d). До листа-запрошення додається проєкт план-графіка процесу схвалення САМО для його попереднього розгляду керівним персоналом організації. Шаблони листа-запрошення керівного персоналу САМО та план-графіка процесу схвалення САМО наведені у Додатку 2 та Додатку 3 до цих Процедур відповідно.

Лист-запрошення керівного персоналу організації на попередню зустріч направляється за підписом начальника Головного управління державної авіації України або його заступника згідно з розподілом повноважень.

2.2. Етап попередньої зустрічі

2.2.1. Попередня зустріч відбувається в приміщеннях ГУДАУ.

За рішенням начальника Головного управління державної авіації України або його заступника згідно з розподілом повноважень можливе проведення попередньої зустрічі у форматі онлайн.

На попередній зустрічі організацію має представляти відповідальний керівник за участю керівника(ків) за напрямками діяльності (керівника з підтримання льотної придатності та керівника з якості). ГУДАУ представляють начальник Головного управління державної авіації України та/або його заступник згідно з розподілом повноважень, відповідальний інспектор, а також у разі необхідності/обґрунтованої доцільності може бути залучений будь-який інший представник із числа персоналу ГУДАУ з підтримання льотної придатності.

2.2.2. Метою зустрічі є:

- а) представлення представникам організації відповідального інспектора;
- б) отримання підтвердження, що керівний персонал організації ознайомлений з вимогами Частини-МВ (в необхідному обсязі), та в змозі практично їх реалізувати під час розробки необхідних процедур, що забезпечить діяльність САМО відповідно до вимог глави G розділу А

Частини-МВ;

в) отримання підтвердження, що організація має можливості виконувати вимоги глави G розділу А Частини-МВ у повному обсязі.

2.2.3. За результатами попередньої зустрічі складається відповідний протокол, який в подальшому додається до Справи САМО. Зразок протоколу попередньої зустрічі наведений у Додатку 4 до цих Процедур.

2.2.4. У протоколі попередньої зустрічі зазначається дата проведення зустрічі, перелік питань, які були обговорені, переліки керівного персоналу організації та представників ГУДАУ, що прийняли участь у попередній зустрічі. У протоколі також зазначаються рекомендації щодо подальших дій з проходження САМО процесу схвалення.

2.2.5. У разі позитивних результатів попередньої зустрічі (підтвердження у протоколі попередньої зустрічі можливості подачі САМО офіційної заявки для отримання схвалення) відповідальний інспектор підписує два примірники план-графіка процесу схвалення САМО, погоджує їх з відповідальним керівником САМО та подає встановленим у ГУДАУ порядком на затвердження начальнику Головного управління державної авіації України/заступнику начальника Головного управління державної авіації України згідно з розподілом повноважень. Один примірник план-графіка процесу схвалення САМО разом із протоколом попередньої зустрічі із супровідним листом ГУДАУ надсилається на адресу САМО/передається представникам САМО, що прийняли участь у попередній зустрічі.

2.2.6. У разі негативних результатів попередньої зустрічі (виявлення суттєвих недоліків), про це зазначається в протоколі та пропонується провести повторну зустріч після усунення організацією недоліків.

2.3. Етап офіційної подачі заявки

2.3.1. На підставі позитивних висновків про результати попередньої зустрічі САМО подає до ГУДАУ із супровідним листом на ім'я начальника Головного управління державної авіації України нижченаведені документи:

а) EMAR Form 2 – Заявка для схвалення за главою G Частини-МВ. Форма та зміст заявки наведено у Додатку VI до AMC&GM до Частини-МВ (до AMC M.A.702);

б) проєкт SAME. Приклад структури та змісту SAME наведено у Додатку IV до AMC&GM до Частини-МВ (до AMC M.A.704);

в) Програма(и) TOP PS (AMP(s)). Зміст Програми TOP PS (AMP) наведено у Додатку I до AMC&GM до Частини-МВ (до AMC M.A.302 та AMC M.B.301(b));

г) технічний бортовий журнал/систему бортжурналів (для САМО у складі експлуатуючої організації). Керівні принципи щодо типової інформації, що міститься в технічному бортовому журналі PS, можуть бути знайдені в AMC M.A.306(a) та AMC M.A.306(b) AMC/GM to Annex I (Part-M) to Regulation (EU) № 1321/2014 та Методичних рекомендаціях державної авіації щодо порядку ведення журналу підготовки повітряного судна (МРДА-01/15) затверджених наказом начальника Управління регулювання

діяльності державної авіації України від 23.11.2015 №46;

г) технічні умови договорів на ТОР, якщо застосовно;

д) договір з експлуатуючою організацією/доручення (розпорядчий документ) уповноваженого органу з льотної придатності (далі – УОЛП)), відповідно до якого планується виконувати роботи;

е) EMAR Form 4 – Погодження призначеного керівного персоналу ГУДАУ. Форма та зміст EMAR Form 4 наведено у Додатку VII до AMC&GM до Частини-MB (до AMC M.B.702(a));

є) лист самооцінки (Додаток 5 до цих Процедур). До документа про самооцінку (для підтвердження) рекомендовано надавати заповнені уповноваженим (авторизованим) персоналом САМО чек-листи внутрішнього аудиту (оцінювання відповідності) SAME, Програми ТОР ПС (AMP), технічного бортового журналу ПС, спроможностей САМО виконувати заявлений обсяг робіт, а також додається договір/доручення (якщо застосовно);

ж) підтвердження фінансової спроможності;

з) документи, які підтверджують повноваження відповідального керівника;

к) відомості про державну реєстрацію юридичної особи.

2.3.2 Заявка та всі необхідні документи, що надсилаються разом з нею (далі – пакет документів офіційної заявки), оформлюються і подаються в оригіналі або, за встановленим в САМО порядком, завірених копіях. Посилання на найменування документів мають бути наведені мовою оригіналу документа і там, де це доречно із перекладом українською мовою.

2.3.3. Заявка приймається ГУДАУ до розгляду за умови повного та правильного заповнення EMAR Form 2 та наявності всіх інших документів, що входять до пакету документів офіційної заявки, зазначених у підпункті 2.3.1 цих Процедур.

У випадку суттєвих недоліків у документах, поданих заявником в пакеті документів офіційної заявки, відповідальний інспектор повідомляє про це начальника відділу експлуатації повітряних суден – заступника начальника управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України (далі – керівник сертифікаційного підрозділу ГУДАУ) і готує лист-повідомлення заявника про причини неприйняття заявки.

Заявник може доопрацювати документи, що входять до пакету документів офіційної заявки, та повторно подати їх на розгляд ГУДАУ.

2.3.4. У разі прийнятності заявки відповідальний інспектор здійснює заходи щодо її реєстрації у Журналі реєстрації заявок організацій з управління підтриманням льотної придатності (САМО), форма якого наведена в Додатку 6 до цих Процедур. Журнал ведеться в електронному виді.

2.3.5. Після присвоєння номеру заявки відповідальний інспектор інформує заявника листом ГУДАУ про реєстрацію заявки та прийняття її до розгляду.

2.3.6 Відповідальний інспектор утворює на комп'ютері папку для електронних файлів САМО. До видачі САМО схвалення папка для

електронних файлів та Справа САМО для паперових документів (дивись підпункт 2.1.6 пункту 2.1 цього розділу) має номер ідентичний реєстраційному номеру заявки. Справа САМО є постійно поповнюваним комплектом документів, що визначають стан схвалення САМО, і ведеться протягом всього періоду підтримання схвалення САМО. Склад Справи САМО наведений у Додатку 7 до цих Процедур.

2.4. Етап оцінки документації

2.4.1. Заявка (EMAR Form 2) та пакет документів офіційної заявки детально розглядаються протягом періоду, зазначеного у плані-графіку процесу схвалення САМО.

2.4.2. Відповідальний інспектор розглядає всі документи офіційної заявки з використанням чек-листів (у разі необхідності). Чек-листи розробляються відповідальним інспектором індивідуально для кожної конкретної САМО (типові форми чек-листів наведено в Додатку 8 до цих Процедур).

2.4.3. Під час розгляду САМЕ необхідно звертати увагу на відповідність вимогам М.А.704, М.В.702(b), АМС М.А.704, АМС М.В.702(a)(2), АМС М.В.702(b) та Додатка IV до АМС&GM до Частини-МВ (до АМС М.А.704).

Відповідність САМЕ вимогам глави G розділу А Частини-МВ визначається у Частині 3 EMAR Form 13, наведеної у Додатку V до АМС&GM до Частини-МВ (до АМС М.В.702(f) та АМС М.В.704(b)), виявлені при цьому недоліки заносяться до Частини 4 EMAR Form 13.

Виявлені недоліки в усіх інших документах офіційної заявки також заносяться до Частини 4 EMAR Form 13.

2.4.4. Під час фази оцінки документації САМО відповідальний інспектор визначає відповідність кандидатур керівного персоналу САМО кваліфікаційним вимогам та відсутності у зазначеного персоналу порушень, які мають (мали) вплив на безпеку польотів.

Для кожної призначеної особи керівного персоналу САМО, зазначеної в пунктах М.А.706(a), (c) та (d), заповнюється EMAR Form 4. Оскільки заповнений бланк EMAR Form 4 містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного.

Відповідальний інспектор має отримати документальне підтвердження інформації внесеної до EMAR Form 4.

2.4.5. За результатами оцінки пакету документів офіційної заявки, відповідальний інспектор оформлює та підписує Акт попередньої оцінки документації САМО, форму якого наведено в Додатку 9 до цих Процедур. Акт попередньої оцінки документації САМО із супровідним листом за встановленим у ГУДАУ порядком надсилається на адресу САМО.

2.4.6. САМО у визначений План-графіком процесу схвалення САМО термін має здійснити коригувальні дії з усунення недоліків, зазначених в Акті попередньої оцінки документації САМО, оформити відповідний Звіт про усунення недоліків, який із супровідним листом та відповідною доказовою

документацією має направити до ГУДАУ.

2.4.7. Відповідальний інспектор проводить аналіз Звіту про усунення недоліків. У разі неприйнятності коригувальних дій щодо усунення недоліків, відповідальний інспектор листом ГУДАУ офіційно повідомляє про це САМО із зазначенням відповідних причин.

2.4.8. Після усунення САМО недоліків та підтвердження цього у відповідному Звіті про усунення недоліків, прийнятному для ГУДАУ, відповідальний інспектор приступає до організації наступного етапу процесу схвалення САМО – етапу проведення аудиту(ів).

2.5. Етап проведення аудиту(ів)

2.5.1. Принципи аудиту, підготовка до аудиту та проведення аудиту.

2.5.1.1. Протягом етапу проведення аудиту(ів) встановлюється можливість САМО реалізувати відповідність з процедурами, описаними в SAME.

У залежності від розмірів САМО, обсягу схвалення та наявності підрядних організацій відповідальний інспектор/керівник сертифікаційної групи планує проведення та формат аудиту(ів). За наявності підрядних організацій це скоріше за все буде декілька коротких аудитів САМО та всіх її підрядних організацій (організацій, що виконують завдання з управління підтриманням льотної придатності).

2.5.1.2. Під час планування аудиту(ів) відповідальний інспектор надає свої пропозиції керівнику сертифікаційного підрозділу ГУДАУ щодо переліку персоналу сертифікаційної групи, який пропонується залучити до проведення аудиту САМО. Дата початку та період аудиту попередньо обговорюється із САМО.

Узгоджені пропозиції щодо проведення аудиту САМО керівник сертифікаційного підрозділу ГУДАУ доповідає начальнику управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України та організовує підготовку за встановленим в ГУДАУ порядком наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту САМО, в якому визначається:

персонал, який повинен провести аудит;

період проведення аудиту;

завдання відповідальному інспектору щодо підготовки план-графіка проведення аудиту САМО та доведення до САМО-заявника відповідної інформації про аудит.

У разі прийняття начальником Головного управління державної авіації України рішення про проведення аудиту групою інспекторів, наказом начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту САМО призначається сертифікаційна група, яка очолюється відповідальним інспектором, або його безпосереднім керівником, або керівником сертифікаційного підрозділу ГУДАУ, або начальником управління підтримання льотної придатності Головного управління державної

авіації України. У разі призначення до складу сертифікаційної групи декількох вищезазначених посадових осіб, керівником сертифікаційної групи є старша посадова особа.

2.5.1.3. На виконання наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту САМО відповідальний інспектор складає План-графік проведення аудиту САМО, форма якого наведена в Додатку 10 до цих Процедур. План-графік проведення аудиту САМО має включати в себе аудити всіх об'єктів САМО, а також підрядних організацій. План-графік проведення аудиту САМО підписується керівником сертифікаційної групи та/або відповідальним інспектором, погоджується начальником управління підтримання льотної придатності Головного управління державної авіації України та затверджується начальником Головного управління державної авіації України або його заступником згідно з розподілом повноважень.

2.5.1.4. Відповідальний інспектор офіційним листом ГУДАУ інформує САМО про період проведення аудиту, склад сертифікаційної групи та доводить (долучає до листа) План-графік проведення аудиту САМО.

2.5.1.5. У разі наявності об'єктивних причин у САМО щодо неможливості прийняти сертифікаційну групу/відповідального інспектора у визначений період, ГУДАУ (виконавець – відповідальний інспектор) розглядає можливість перенесення періоду аудиту, за встановленим у ГУДАУ порядком вносяться відповідні зміни до наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту САМО та План-графіка проведення аудиту САМО, а також офіційним листом ГУДАУ інформує САМО про неможливість гарантування дотримання термінів, встановлених у План-графіку процесу схвалення САМО.

2.5.1.6. Аудит САМО розпочинається із зустрічі (брифінгу) сертифікаційної групи/відповідального інспектора з керівним персоналом САМО (можливе залучення й іншого персоналу – керівників структурних підрозділів САМО) з метою визначення:

- а) закріпленого керівного персоналу за напрямками;
- б) порядку проведення аудиту (у разі необхідності уточнення план-графіка проведення аудиту САМО);
- в) порядку встановлення відповідності;
- г) порядку надання пояснень;
- г) порядку надання доказової документації.

2.5.1.7. Під час аудиту САМО відповідальний інспектор повинен завжди супроводжуватися представником організації. Зазвичай це може бути керівник з якості. Причини цього супроводження полягають в тому, щоб гарантувати те, що організація повністю знає про всі виявлені під час аудиту недоліки.

2.5.1.8. Відповідальний інспектор повинен повідомити призначеного керівника з управління підтриманням льотної придатності організації в кінці аудиту про всі недоліки, виявлені під час аудиту. Зазвичай це робиться продовж підсумкового брифінгу.

Також відповідальному інспектору рекомендовано під час

(вступного/підсумкового) брифінгу провести зустріч з відповідальним керівником з метою перевірки розуміння ним/нею важливості схвалення і причин для підписання заяви про зобов'язання організації щодо забезпечення відповідності процедурам, визначеним в САМЕ.

2.5.1.9. Під час проведення аудиту відповідальним інспектором/ персоналом (інспекторами) сертифікаційної групи використовується чек-лист схвалення САМО. Чек-лист розробляється відповідальним інспектором індивідуально для кожної конкретної САМО (типову форму чек-листа наведено в Додатку 11 до цих Процедур). Чек-лист схвалення САМО може заповнюватися в паперовому або в електронному вигляді та після завершення аудиту долучається відповідальним інспектором до Справи САМО або папки для електронних файлів САМО (дивись підпункт 2.3.6 цих Процедур) відповідно.

За необхідності відповідальний інспектор здійснює розподіл напрямів аудиту за спеціальностями між особами персоналу сертифікаційної групи.

2.5.1.10. Результати аудиту оформлюються в рапорті з аудиту, форма якого наведена в Додатку 12 до цих Процедур.

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

2.5.1.11. На завершальному етапі аудиту має бути проведено підсумкову зустріч (підсумковий брифінг), де керівному персоналу САМО відповідальний інспектор/керівник сертифікаційної групи (у разі необхідності) повідомляє про всі недоліки, виявлені під час аудиту.

2.5.2. Недоліки, виявлені ГУДАУ.

2.5.2.1. У рапорт з аудиту чітко вписуються всі недоліки, виявлені під час аудиту (без двозначного тлумачення), з посиланням на параграф (пункт, підпункт) Частини-МВ та терміни їх усунення.

2.5.2.2. Можуть бути випадки, коли відповідальний інспектор/персонал сертифікаційної групи виявляє ситуації в САМО, в яких він не впевнений щодо відповідності вимогам Частини-МВ. У такому випадку, керівник сертифікаційної групи/відповідальний інспектор інформує САМО про можливу невідповідність в той час, та факт, що ситуація буде переглянута персоналом ГУДАУ до прийняття рішення.

2.5.2.3. Для первинного надання схвалення САМО всі недоліки мають бути усунуті організацією та закриті ГУДАУ до видачі схвалення, тому недоліки, виявлені під час аудиту САМО, не потребують класифікації на рівень 1 та/або 2 (визначення недоліків наведені у М.А.716 (b) та (c)), оскільки жодні дії не можуть вплинути на ще не видане схвалення відповідно до вимог глави G розділу А Частини-МВ.

2.5.2.4. За браком часу на складання рапорту з аудиту безпосередньо під час аудиту або у разі необхідності додаткового уточнення змісту недоліків, або уточнення їх класифікації на рівень 1 та/або 2 (у подальшій діяльності під час

проведення планових аудитів постійного нагляду за схваленими САМО), рапорт з аудиту складається після завершення аудиту САМО. У цьому випадку впродовж 14 днів від дати завершення аудиту відповідальний інспектор офіційним супровідним листом ГУДАУ надсилає заявнику рапорт з аудиту у блок 16 якого вносяться реквізити супровідного листа ГУДАУ (дата та номер).

2.5.2.5. Відповідальний інспектор має вести записи щодо всіх недоліків, заходів з усунення недоліків (коригувальних дій САМО, що вимагаються для закриття недоліків) та рекомендацій ГУДАУ, наданих для впровадження САМО (за наявності).

2.5.2.6. Від заявника ГУДАУ очікується підтвердження у письмовій формі усунення всіх недоліків у вигляді звіту з доказовою документацією, що підтверджує усунення недоліків, надісланого із супровідним листом на адресу ГУДАУ.

2.5.2.7. ГУДАУ (відповідальний інспектор із залученням (у разі необхідності) персоналу сертифікаційної групи) протягом терміну, визначеного план-графіком процесу схвалення САМО, виконує розгляд та аналіз звіту САМО про усунення недоліків з доказовою документацією.

У разі неприйнятності дій щодо усунення недоліків (дії, які не забезпечують відповідності вимогам Частини-МВ), відповідальний інспектор повідомляє про це заявника офіційним листом ГУДАУ, в якому мають бути зазначені причини їх неприйнятності. У цьому випадку від заявника очікується застосування додаткових дій та письмового підтвердження усунення недоліків додатковим звітом з доказовою документацією.

У подальшій діяльності схваленими САМО усі коригувальні дії САМО щодо усунення недоліків, виявлених ГУДАУ під час планових аудитів постійного нагляду, виконуються протягом періоду, що не перевищує 3 місяці. У разі неприйняття будь-яких з них, відповідальний інспектор офіційним листом ГУДАУ повідомляє про це САМО з визначенням остаточної дати усунення недоліків.

2.5.2.8. Для підтвердження усунення недоліків може виникнути необхідність проведення додаткового аудиту заявника та/або його підрядника(ів).

Рішення про необхідність проведення додаткового аудиту приймає начальник Головного управління державної авіації України або його заступник згідно з розподілом повноважень після відповідної доповіді відповідального інспектора за встановленим в ГУДАУ порядком. Постійно діюча комісія ГУДАУ з питань сертифікації також може надавати рекомендації щодо проведення додаткових аудитів.

У разі проведення додаткового аудиту складається окремий рапорт з аудиту.

2.5.2.9. Термін усунення недоліків може бути продовжено ГУДАУ за умови отримання від заявника відповідного письмового звернення з обґрунтуванням такої необхідності. У цьому випадку ГУДАУ може вимагати від заявника відповідний план щодо усунення недоліків.

Про результати розгляду вищезазначеного звернення відповідальний

інспектор офіційним листом ГУДАУ інформує заявника.

2.5.2.10. Результат(и) розгляду(ів) звіту(ів) щодо усунення САМО недоліків оформляється шляхом заповнення відповідальним інспектором блоку 21 рапорту(ів) з аудиту(ів) та Частини 4 EMAR Form 13 (Додаток V до АМС&GM до Частини-MB (до АМС М.В.702(f) та АМС М.В.704(b))).

Відповідальний інспектор готує Звіт схвалення EMAR Form 13. У Частині 4 “Висновки щодо статусу відповідності Главі G Частини-MB” EMAR Form 13 вказуються всі недоліки, виявлені під час процесу схвалення організації. EMAR Form 13 повинна бути повністю заповнена і підписана відповідальним інспектором та усім персоналом сертифікаційної групи (сертифікаційних груп), що брав участь в аудиті (аудитах).

2.5.2.11. Документи, пов’язані з проведенням аудиту(ів) САМО (заявника), включаючи звітні документи САМО щодо усунення недоліків, відповідальний інспектор долучає до Справи САМО.

2.6. Етап видачі сертифіката схвалення

2.6.1. Оформлення звіту схвалення за главою G розділу A Частини-MB (EMAR Form 13) та технічний перегляд Справи САМО.

2.6.1.1. Після завершення виконання попередніх етапів, у разі їх позитивних результатів відповідальний інспектор:

оформлює частину 5 EMAR Form 13 (Додаток V до АМС&GM до Частини-MB (до АМС М.В.702(f) та АМС М.В.704(b))) та долучає EMAR Form 13 до Справи САМО;

підписує сторінки підрозділу CAME “Перелік діючих сторінок” та розділ 0.2 частини 0 CAME.

2.6.1.2. Технічний перегляд Справи САМО має бути виконаний керівником сертифікаційного підрозділу ГУДАУ або начальником управління підтримання льотної придатності, якщо керівник сертифікаційного підрозділу ГУДАУ призначений відповідальним інспектором щодо роботи з цією конкретною САМО.

2.6.1.3. Під час технічного перегляду Справи САМО встановлюється:

наявність повного комплексу документів щодо процесу схвалення САМО;

правильність оформлення документів;

узгодженість EMAR Form 2 з EMAR Form 13 та CAME;

погодження осіб керівного персоналу з використанням EMAR Form 4;

відповідність висновку (рекомендації) відповідального інспектора, зазначеного в Частині 5 EMAR Form 13.

2.6.1.4. Задовільний технічний перегляд Справи САМО має бути завершено підписом EMAR Form 13 та сторінок підрозділу CAME “Перелік діючих сторінок” та розділу 0.2 частини 0 CAME.

2.6.2. У разі задовільного перегляду Справи САМО відповідальний інспектор разом із секретарем постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації готують відповідне засідання зазначеної комісії, до розгляду якої

пропонується питання про можливість схвалення заявника як організації з управління підтриманням льотної придатності відповідно до глави G розділу А Частини-МВ.

Членам постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації разом із порядком денним надаються відповідні інформаційні матеріали щодо процесу схвалення САМО (заявника), підготовлені відповідальним інспектором.

Відповідальний інспектор запрошується на засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації для доведення до членів комісії інформації про результати процесу схвалення САМО (заявника) з використанням Справи САМО та надання пропозиції про можливість схвалення заявника як організації з управління підтриманням льотної придатності відповідно до глави G розділу А Частини-МВ.

Результати засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації зазначаються у відповідному протоколі, копія якого разом із копією порядку денного долучаються відповідальним інспектором до Справи САМО.

У разі підтримки постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації пропозиції відповідального інспектора про можливість схвалення заявника як організації з управління підтриманням льотної придатності відповідно до глави G розділу А Частини-МВ відділу експлуатації повітряних суден управління підтримання льотної придатності ставиться завдання щодо підготовки встановленим порядком проєкту наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення відповідного заявника як організації з управління підтриманням льотної придатності, про що також зазначається у протоколі засідання комісії.

Підготовлений відповідальним інспектором та погоджений за встановленим у ГУДАУ порядком проєкт вищезазначеного наказу разом з відповідною доповідною запискою (готує відповідальний інспектор) подається на підпис начальнику Головного управління державної авіації України. Підписаний та зареєстрований встановленим порядком наказ є підставою для заповнення відповідальним інспектором сертифіката схвалення організації з управління підтриманням льотної придатності за Формою 14 EMAR (EMAR Form 14) (EMAR M edition 1.0) (Додаток 6 до Частини-МВ) та розроблення проєкту план-графіка постійного нагляду (Додаток 13 до цих Процедур).

2.6.3. Після виконання всіх дій, пов'язаних з попередніми етапами процесу схвалення, починається етап формальної видачі схвалення.

ГУДАУ видає САМО (заявнику) сертифікат схвалення – EMAR Form 14, форму якого наведено у Додатку 6 до Частини-МВ. Обсяг схвалення зазначається у Переліку схвалення організації з управління підтриманням льотної придатності.

У графі “Номер схвалення (reference)” сертифіката схвалення EMAR Form 14 зазначається реєстраційний номер UA.MBG.XXXX. Для зберігання записів та ведення обліку використовується нижченаведений шифр реєстрації

документів:

“UA.MB.” – умовне найменування Частини-MB (літери “UA” означають – код України, літери “MB” означають – “М” Частина-MB, – “В” військові);

“G” – Глава G Частини-MB “Організація з управління підтриманням льотної придатності”;

“XXXX.” – порядковий № схвалення (наприклад, для схвалення під № 1 у 2023 році – 0123, під № 2 у 2023 році – 0223, під № 1 у 2024 році – 0124 і т.д.).

2.6.4. Керівник сертифікаційного підрозділу ГУДАУ або начальник управління підтримання льотної придатності у встановленому в ГУДАУ порядку подає на підпис та схвалення начальнику/заступнику начальника Головного управління державної авіації України нижченаведений комплект документів:

доповідну записку про завершення процесу схвалення САМО;

проект наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення відповідного заявника як організації з управління підтриманням льотної придатності (у разі первинного надання схвалення або його відновлення після призупинення дії схвалення);

проект сертифіката схвалення EMAR Form 14;

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

проект план-графіка постійного нагляду.

Після підпису та схвалення начальником/заступником начальника Головного управління державної авіації України вищезазначених документів відповідальний інспектор долучає копію EMAR Form 14 та план-графік постійного нагляду САМО до Справи САМО.

2.6.5. Відповідальний інспектор комплектує пакет документів для передачі разом із супровідним листом відповідальному керівнику САМО.

До цього пакету належать такі документи:

оригінал сертифіката схвалення EMAR Form 14;

оригінал CAME/лист схвалення CAME, сторінка(и) підрозділу CAME “Перелік діючих сторінок” та розділу 0.2 частини 0 CAME;

копії Форм 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 САМО.

2.6.6. Начальник/заступник начальника Головного управління державної авіації України або уповноважена ним посадова особа видає відповідальному керівнику САМО або особі, яка ним/нею уповноважена згідно з відповідним дорученням або довіреністю документи, зазначені у підпункті 2.6.5 цього пункту. Про отримання зазначених документів має бути зроблена відмітка на копії EMAR Form 14 у Справі САМО.

Видача оригіналу сертифіката схвалення EMAR Form 14

підтверджується підписами у Журналі реєстрації схваленень та видачі сертифікатів схвалення Форм 14 EMAR (EMAR Form 14) (Додаток 14 до цих Процедур).

2.7. Постійний нагляд за схваленими САМО

2.7.1. Політика щодо постійного нагляду за схваленими САМО.

2.7.1.1. ГУДАУ здійснює постійний нагляд за схваленими САМО з метою забезпечення впевненості у повноті та якості заходів з управління підтриманням льотної придатності авіаційної техніки державної авіації.

2.7.1.2. Постійний нагляд здійснюється відповідно до план-графіків постійного нагляду за конкретними схваленими САМО. Щорічні плани діяльності ГУДАУ та управління підтримання льотної придатності ГУДАУ враховують заходи, передбачені вищезазначеними планами-графіками.

2.7.1.4. Кожна схвалена САМО повністю перевіряється ГУДАУ відповідно до вимог глави G розділу A Частини-MB за період, що не перевищує 24 місяці.

2.7.1.5. Один раз на 24 місяці плануються інспектування відповідних ПС, що знаходяться під контролем схваленої САМО. При цьому ГУДАУ визначає обсяг перевірки за результатами попередніх аудитів і раніше проведених інспекцій.

2.7.1.6. Не менше одного разу на 24 місяці відповідальним інспектором/керівником сертифікаційного підрозділу ГУДАУ/начальником управління підтримання льотної придатності ГУДАУ проводиться зустріч з відповідальним керівником схваленої САМО, щоб переконатися, що він/вона належним чином поінформований(а) про основні питання, які виникають під час аудитів.

2.7.1.7. ГУДАУ може встановити для схвалених САМО форми додаткової поточної звітної документації. На підставі експертної оцінки інформації, що зазначена у цих формах, та у формах звітності, зазначених у пункті АМС М.А.710(e) АМС&ГМ до Частини-MB, яка подається схваленою САМО до ГУДАУ, можливе прийняття рішення щодо відповідності фактичної діяльності схваленої САМО вимогам глави G розділу A Частини-MB без проведення аудиту.

2.7.2. Аудити постійного нагляду.

2.7.2.1. Під час постійного нагляду ГУДАУ застосовуються нижченаведені види аудитів:

планові аудити, що визначені план-графіком постійного нагляду;

позапланові аудити, що проводяться для контрольної оцінки відповідності схваленої САМО вимогам глави G розділу A Частини-MB.

План-графік проведення конкретного планового аудиту постійного нагляду оформлюється відповідальним інспектором та подається встановленим в ГУДАУ порядком на затвердження начальника/заступнику начальника Головного управління державної авіації України.

Під час позапланового аудиту, як правило, перевіряється виконання

умов та обмежень, що встановлені сертифікатом схвалення EMAR Form 14.

2.7.2.2. Принципи аудиту постійного нагляду, підготовка та проведення планового аудиту мають відповідати вимогам пункту 2.5 цих Процедур.

2.7.2.3. Уся документація, що стосується проведення аудитів конкретної схваленої САМО, зберігається у Справі САМО.

2.7.3. Схвалення змін в схваленій САМО та поправок до САМЕ.

2.7.3.1. Зміни в схваленій САМО, зазначені у пункті М.А.713(а), є підставою для змін до САМЕ, які підлягають прямому/непрямому схваленню ГУДАУ поправок до САМЕ з урахуванням положень параграфа АМС М.В.706 АМС&GM до Частини-МВ.

2.7.3.2. Перелік змін в схваленій САМО визначається в розділі 0.5 частини 0 САМЕ. Процедури внесення змін до САМЕ схваленої САМО визначені у розділі 0.6 частини 0 САМЕ.

2.7.3.3. У разі надходження від схваленої САМО змін до САМЕ за процедурою непрямого схвалення поправок САМЕ (другорядні зміни до САМЕ), ГУДАУ підтверджує отримання змінених сторінок САМЕ у письмовій формі. Відповідальний інспектор виконує заміну зазначених сторінок у відповідному САМЕ схваленої САМО.

У разі незгоди із поправками, ГУДАУ офіційним листом повідомляє схваленій САМО конкретні причини такої незгоди.

2.7.3.4. У разі надходження повідомлення від схваленої САМО про можливі зміни, що підпадають під процедуру прямого схвалення (головні зміни), ГУДАУ визначає умови, за яких схвалена САМО може працювати під час впровадження зазначених змін, або визначає випадки, коли буде прийнято рішення про призупинення схвалення в силу характеру або ступеня змін.

2.7.3.5. У разі необхідності впровадження головних змін, від схваленої САМО-заявника очікується подання до ГУДАУ із супровідним листом нижченаведеного пакету документів офіційної заявки на зміну:

а) оригінал EMAR Form 2 (Додаток VI до АМС & GM до Частини-МВ (до АМС М.А.702)), заповненої на українській та англійській мові;

б) оригінал(и) EMAR Form 4 (Додаток VII до АМС & GM до Частини-МВ (до АМС М.А.702(а))) для погодження будь-яких осіб (нового призначеного керівного персоналу), зазначеного у пункті М.А.706(с) Частини-МВ, заповненої на українській мові;

в) САМЕ (наступне видання) згідно з вимогами параграфа М.А.704 Частини-МВ або сторінки САМЕ (наступної ревізії), що підлягають заміні, на електронному та/або паперовому носіях;

г) завірену в установленому порядку копію статуту (положення) юридичної особи схваленої САМЕ (витягу з нього, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та види робіт (предмет діяльності)), якщо відбулися зміни від дати первинного схвалення;

г) документ про проведену самооцінку на відповідність вимогам глави G розділу А Частини-МВ, який складено за позитивними результатами проведення внутрішнього аудиту САМО щодо змін у схваленій САМО.

2.7.3.6. Під час схвалення змін у схваленій САМО ГУДАУ дотримується відповідних застосовних елементів первинного процесу.

2.7.3.7. Зміни до САМЕ, які не мають впливу на зміст сертифіката схвалення, не вимагають його перевидання.

2.7.4. Застосування заходів впливу до САМО.

2.7.4.1. Якщо під час аудиту(ів) або за допомогою інших засобів буде виявлено невідповідність схваленої САМО вимогам глави G розділу A Частини-МВ, ГУДАУ вживає заходів, як зазначено у пункті М.В.705(a) після ґрунтовного аналізу причин та можливих наслідків, залежно від серйозності виявлених недоліків рівня 1 з урахуванням системи аналізу недоліків для визначення їх впливу на безпеку польотів.

2.7.4.2. Якщо схвалена САМО неспроможна забезпечити відповідність вимогам глави G розділу A Частини-МВ протягом визначеного ГУДАУ періоду, ГУДАУ вживає заходів із обмеження або припинення дії наданого САМО схвалення.

2.7.4.3. Питання анулювання, припинення дії або обмеження схвалення САМО підлягають розгляду на постійно діючій комісії ГУДАУ з питань сертифікації.

Анулювання схвалення означає, що САМО позбавляється наданого схвалення в цілому та остаточно, без права поновлення. ГУДАУ анулює схвалення у випадку невжиття негайних ефективних коригувальних заходів щодо усунення недоліків за рівнем 1 з проведенням аналізу причин виникнення цих недоліків та відсутності обов'язкового інформування ГУДАУ. Після анулювання схвалення від САМО очікується повернення до ГУДАУ оригіналу сертифіката схвалення EMAR Form 14.

Припинення дії схвалення означає, що ГУДАУ частково або повністю виключає позиції (графи) з переліку схвалення САМО у EMAR Form 14 та САМЕ. ГУДАУ припиняє дію схвалення у випадку невиконання схваленою САМО коригувальних заходів у встановлений ГУДАУ термін. Установлений ГУДАУ термін усунення недоліку(ів) (залежно від його (їх) характеру) не має бути більшим ніж три місяці. За певних обставин наприкінці цього першого періоду і залежно від характеру недоліку(ів) ГУДАУ може продовжити цей тримісячний період відповідно до задовільного плану коригувальних дій САМО. Після припинення дії схвалення від САМО очікується повернення до ГУДАУ оригіналу сертифіката схвалення EMAR Form 14.

Обмеження схвалення означає, що ГУДАУ накладає обмеження привілеїв, що були надані САМО шляхом схвалення змін до САМЕ, без зміни переліку схвалення у EMAR Form 14 та САМЕ.

2.7.4.4. Відповідно до рішення постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації відповідальний інспектор готує проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України про обмеження, або часткового/повного припинення дії схвалення, або анулювання схвалення САМО.

2.7.4.5. ГУДАУ доводить вимоги наказу начальника Головного

управління державної авіації України про обмеження, або часткового/повного припинення дії, або анулювання схвалення до САМО, зацікавлених замовників та органу функціонального управління організацією (у разі наявності). Копію протоколу постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації та наказу відповідальний інспектор долучає до Справи САМО.

2.7.4.6. Справа САМО закривається та встановленим порядком передається до архіву після анулювання схвалення та надходження від САМО оригіналу сертифіката схвалення EMAR Form 14, який долучається відповідальним інспектором до Справи САМО.

2.7.4.7. Якщо схвалена САМО добровільно відмовилась від схвалення та з офіційним листом надіслала до ГУДАУ оригінал сертифіката схвалення EMAR Form 14, схвалення підлягає анулюванню наказом начальника Головного управління державної авіації України без розгляду постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації. ГУДАУ доводить вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України про анулювання схвалення до САМО, заінтересованих замовників та органу функціонального управління організацією (у разі наявності). Копію наказу та оригінал сертифіката схвалення EMAR Form 14 відповідальний інспектор долучає до Справи САМО, яка закривається та встановленим порядком передається до архіву.

III. Схвалення Програми технічного обслуговування і ремонту повітряних суден (АМР)

3.1. Загальні положення

3.1.1. Метою Програми ТОР ПС (АМР) є надання САМО необхідної та достатньої інформації для планування ТОР (повного) ПС. У цьому документі зібрані всі важливі дані, необхідні для забезпечення управління профілактичним і плановим технічним обслуговуванням.

Програма ТОР ПС (АМР) встановлюється для кожного типу/моделі ПС, як визначено його сертифікатом типу/додатковим сертифікатом типу та відповідним переліком даних сертифіката типу. У Програмі ТОР ПС (АМР) перераховуються всі заплановані операції з технічного обслуговування, які необхідно виконати, включаючи їх частоту та завдання, пов'язані з конкретними операціями з технічного обслуговування.

Програма ТОР ПС (АМР) періодично переглядається.

3.1.2. На виконання вимог пункту М.А.302(а) ТОР кожного ПС має виконуватися відповідно до Програми ТОР ПС (АМР) цього ПС. Детальну інформацію щодо змісту Програми ТОР ПС (АМР) викладено у Додатку І до АМС&ГМ до Частини-МВ (до М.А.302 та М.В.301(b)).

3.1.3. Схвалення Програми ТОР ПС (АМР) базується на вибірковому перегляді ГУДАУ вмісту Програми ТОР ПС (АМР) та не є повною перевіркою точності всіх даних Програми ТОР ПС (АМР). Контроль цієї точності є частиною процесу визначення Програми ТОР ПС (АМР) з боку САМО (або компетентної організації). Таким чином, цей вибірковий перегляд не гарантує САМО, що Програма ТОР ПС (АМР) не містить невідповідностей застосовним правилам.

Однак схвалення Програми ТОР ПС (АМР), отримане від ГУДАУ, засвідчує, що під час перегляду Програми ТОР ПС (АМР), у межах ресурсів ГУДАУ та з урахуванням чинних правил, не було виявлено невідповідностей, які можуть поставити під загрозу безпеку. Після схвалення Програми ТОР ПС (АМР), якщо ГУДАУ виявить невідповідність у контексті постійного нагляду, аудитів або переглядів льотної придатності, це може призвести до повторного перегляду даних у відповідній Програмі ТОР ПС (АМР). Якщо ГУДАУ виявить невідповідності під час цього додаткового перегляду, схвалення Програми ТОР ПС (АМР) може бути поставлено під сумнів, і буде запропоновано план дій, якщо це буде необхідно, щоб виправити Програму ТОР ПС (АМР).

3.1.4. ГУДАУ може схвалити неповну Програму ТОР ПС (АМР) на початку експлуатації ПС, за умови обмеження схвалення Програми ТОР ПС (АМР) періодом, тривалість якого не перевищує будь-яке необхідне ТОР, яке ще не було схвалено.

3.1.5. Якщо ГУДАУ більше не переконано в тому, що безпечна експлуатація може бути збережена, схвалення Програми ТОР ПС (АМР) або її частини може бути тимчасово призупинено або анульовано. Подіями, що викликають такі дії, наприклад, є:

експлуатуюча організація змінює спосіб використання ПС;

САМО не вдалося забезпечити, щоб Програма ТОР ПС (АМР) відображала потреби в ТОР ПС таким чином, щоб можливо було забезпечити безпечну експлуатацію.

3.1.6. На виконання вимог пункту М.В.301(b) Програма ТОР ПС (АМР) та будь-які подальші зміни до неї, що подаються схваленими САМО, мають бути схвалені ГУДАУ/затверджені уповноваженим органом з льотної придатності (далі – УОЛП), якщо інше не передбачено у схваленому САМЕ згідно з підпунктом М.А.708(b)2(ii). Якщо Програма ТОР ПС (АМР) не розроблена і не контролюється САМО, застосовуються альтернативні процедури схвалення/затвердження Програми ТОР ПС (АМР).

3.1.7. У разі непрямого схвалення (якщо застосовно) змін (поправок)/доповнень до Програми ТОР ПС (АМР) застосовується процедура САМО, що визначена у її САМЕ.

3.1.8. Програма ТОР ПС (АМР) має бути написана українською мовою. Програма ТОР ПС (АМР) також може бути написана іншими мовами (англійська мова та/або мова, якою викладені дані для ТОР) за умови, що українська мова є пріоритетною.

3.1.9. Після схвалення ГУДАУ Програми ТОР ПС (АМР) її облікована копія має зберігатися в ГУДАУ. ГУДАУ має контролювати те, щоб УОЛП належним чином зберігав копії затверджених ним Програм ТОР ПС (АМР).

3.1.10. Усі винятки, які були надані за результатами схвалення/затвердження Програми ТОР ПС (АМР), мають бути записані та збережені ГУДАУ/УОЛП.

3.1.11. ГУДАУ має вимагати доведення інформації про винятки, якщо вони були надані УОЛП за результатом затвердження Програми ТОР ПС (АМР).

3.2. Первинне схвалення Програми ТОР ПС (АМР)

3.2.1. ГУДАУ здійснює схвалення Програми ТОР ПС (АМР) шляхом перевірки відповідності Програми ТОР ПС (АМР) вимогам параграфа М.А.302.

3.2.2. Процес схвалення Програми ТОР ПС (АМР) складається з двох етапів: оцінка документації та схвалення Програми ТОР ПС (АМР).

Етап 1. Оцінка документації.

Оцінка документації включає детальний розгляд документів для кожного типу ПС, що вказані у заявці, підписаній керівником експлуатуючої організації ПС або САМО з використанням EMAR Form 2:

а) Програма ТОР ПС (АМР). Разом із заявкою на схвалення мають бути надані ГУДАУ всі вихідні дані, які використовуються для складання Програми ТОР ПС (АМР), та/або слід переконатися, що ці дані доступні та їх можна легко отримати (зокрема, щодо доступу до вебсайту);

б) САМЕ.

Під час розгляду Програм ТОР ПС (АМР) звертається увага на:

а) подання Програми ТОР ПС (АМР) для схвалення ГУДАУ;

б) відповідність Програми TOP ПС (AMP) вимогам параграфу М.А.302;
в) відповідність Програми TOP ПС (AMP) процедурам, які наведені у схваленому САМЕ; та

г) програма TOP ПС (AMP) базується на інструкціях з підтримання льотної придатності ПС утримувача сертифіката типу/додаткового сертифіката типу ПС, інших документах відповідно до вимог, які наведені у розділі 2 Додатка I до АМС&GM до Частини-МВ (до АМС М.А.302 та АМС М.В.301(b)); та

г) під час розгляду Програм TOP ПС (AMP), що ґрунтуються на логіці групи аналізу розвитку ТО (MSG) або на принципі “моніторингу стану” (напрацювання на відмову), також розглядається програма надійності (якщо застосовно); та

д) у разі первинного схвалення/або у разі перевидання Програми TOP ПС (AMP) розгляд документації проводиться з використанням чек-листа схвалення Програми TOP ПС (AMP), типова форма якого наведена у Додатку 8 до цих Процедур.

Етап 2. Схвалення Програми TOP ПС (AMP).

а) Після розгляду Програми TOP ПС (AMP) відповідальний інспектор організовує підписання в ГУДАУ відповідного аркуша затвердження/схвалення/погодження Програми TOP ПС (AMP) та надсилає письмову відповідь про схвалення програми заявнику в термін не пізніше 30 календарних днів з дня реєстрації вхідних документів у ГУДАУ.

б) У випадку не схвалення Програми TOP ПС (AMP) надсилається лист із зазначеними невідповідностями, що виявлені під час розгляду Програми TOP ПС (AMP).

в) Після схвалення Програми TOP ПС (AMP) заявник отримує оригінал(и) аркуша(ів) затвердження/схвалення/погодження та комплектує примірники програми відповідно до Переліку утримувачів Програми TOP ПС (AMP).

3.3. Управління розвитком Програми TOP ПС (AMP)

Як приклад, нижченаведені зміни до Програми TOP ПС (AMP) слід розглядати як “значні”, якщо вони стосуються:

зміни в застосовних концепціях технічного обслуговування;

значні зміни в циклі технічного обслуговування повітряного судна та завданнях (наприклад, частота та характер візитів, еволюція завдань на основі ІСА);

зміни до законодавства (нормативно-правових актів);

заміни вихідних документів Програми TOP ПС (AMP) (це не стосується змін/оновлень вихідних документів).

Будь-яку іншу зміну до Програми TOP ПС (AMP) слід вважати “незначною”.

Програма TOP ПС (AMP) має включати короткий виклад усіх послідовних змін до Програми TOP ПС (AMP) і причини цих змін.

Усі зміни з моменту останнього оновлення мають бути чітко визначені

в Програмі TOP ПС (AMP) (наприклад, додатковий аркуш певного кольору як частина поправки, певний колір, вертикальна лінія тощо). Вважається хорошою практикою, щоб уможливити ідентифікацію статусу перегляду завдання з технічного обслуговування, код (N = Новий елемент, R = Переглянутий елемент, D = Видалений елемент) або подібний надрукований на лівому полі навпроти кожного завдання, на яке впливає ревізія Програми TOP ПС (AMP).

Оновлення Програми TOP ПС (AMP) здійснюється відповідно до процедури, описаної в SAME.

IV. Процедури видачі сертифікатів (військових) перегляду льотної придатності повітряних суден

4.1. Загальні положення

4.1.1. Процедури видання Сертифіката (військового) перегляду льотної придатності (Military Airworthiness Review Certificate – MARC) EMAR Form 15a (далі – MARC EMAR Form 15a) передбачають такі етапи:

- а) етап подачі заявки на отримання MARC EMAR Form 15a та попереднього аналізу наданої документації;
- б) етап оцінки документації;
- в) етап інспектування ПС;
- г) етап визначення необхідності виконання контрольного польоту;
- г) етап видання MARC EMAR Form 15a.

4.1.2. Для того, щоб продовжити виконання процесу видання MARC EMAR Form 15a, попередній етап процедури має бути завершено.

4.2. Загальні умови видачі MARC EMAR Form 15a

4.2.1. MARC EMAR Form 15a, зразок якого наведено у Додатку 3 до Частини-МВ, видається тільки для ПС, які мають чинний Сертифікат (військовий) льотної придатності (Military Certificate of Airworthiness, далі – MCA) та обмежений сертифікат (військовий) льотної придатності (Military Restricted Certificate of Airworthiness, далі – MRCA), що був виданий ГУДАУ.

4.2.2. Первинний MARC EMAR Form 15a видається одночасно з MCA відповідно до параграфу 21.B.325 Частини-21B.

4.2.3. Строк дії MARC EMAR Form 15a встановлюється з урахуванням залишків ресурсу/строку служби ПС та обмежень, що вказані в документах щодо передачі ПС до експлуатації, але не може перевищувати один рік.

4.2.4. Відповідно до пункту М.А.901(d) від експлуатуючої організації очікується надходження до ГУДАУ заявки на отримання MARC EMAR Form 15a.

4.2.5. Для всіх ПС, управління підтриманням льотної придатності яких здійснює САМО, що не має привілею на виконання перегляду льотної придатності (у САМО відсутній схвалений обсяг для цих ПС у переліку схвалення EMAR Form 14, підтверджений у CAME відсутністю привілею щодо видання MARC EMAR Form 15b відповідно до підпункту М.А.711(b)1), від експлуатуючої організації разом із заявкою на отримання MARC EMAR Form 15a очікується надходження рекомендації щодо перегляду льотної придатності схваленої САМО, але тільки у випадку, якщо ця САМО має привілеї (надавати ГУДАУ рекомендацію щодо перегляду льотної придатності), зазначені в її CAME відповідно до підпункту М.А.711(b)2. Підставою для такої рекомендації САМО має бути перегляд льотної придатності, проведений відповідно до вимог параграфу М.А.710.

4.2.6. Відповідно до пункту М.А.901(h) незалежно від положень пунктів М.А.901(a), (c) і (d) ГУДАУ може здійснювати видачу MARC EMAR Form 15a в будь-який час, в який ГУДАУ вважає за доцільне це зробити.

4.3. Етап подачі заявки на отримання MARC EMAR Form 15a та попереднього аналізу наданої документації

4.3.1. ГУДАУ очікує від експлуатуючої організації заявку на отримання MARC EMAR Form 15a.

Заявка на отримання MARC EMAR Form 15a складається у довільній формі або за рекомендованою ГУДАУ формою, що наведена в Додатку 15 до цих Процедур, та має бути підписана уповноваженою особою експлуатуючої організації-заявником.

4.3.2. За наявності САМО, про яку йдеться у пункті М.А.901(d) та підпункті 4.2.5 цих Процедур, експлуатуюча організація разом із заявкою на отримання MARC EMAR Form 15a надсилає рекомендації, що містять, як мінімум, інформацію відповідно до пункту АМС М.А.901(d) АМС&GM до Частини-МВ.

Прийнятний для ГУДАУ формат рекомендації САМО як правило розміщено у схваленому САМЕ. Також у схваленому САМЕ мають бути наведені процедури для персоналу з перегляду льотної придатності для складання звітів про перегляд записів ПС та фізичний огляд ПС. Форми звітів про проведення фізичного огляду ПС та звіту про перегляд записів ПС мають бути включені до схваленого САМЕ.

4.3.3. Відповідно до пункту 21.А.174(с) Частини-21В, якщо не погоджено інше, видання заяв, про які йдеться у підпунктах 21.А.174(b)(2)(i) та 21.А.174(b)(3)(ii), очікується не більше ніж за 60 днів до представлення ПС ГУДАУ.

4.3.4. До Заявки на отримання MARC EMAR Form 15a надаються документи:

- а) рекомендація схваленої САМО щодо перегляду льотної придатності;
- б) записи, що відображають строки і стандарти модифікації та технічного обслуговування ПС (перелік документів, що відображають строки і стандарти модифікації та технічного обслуговування ПС, складається за рекомендованою ГУДАУ формою, що наведена в Додатку 16 до цих Процедур);

4.3.5. Документи, які зазначені в підпункті 4.3.4 цих Процедур повинні бути оформлені не раніше ніж за 30 днів до пред'явлення ПС інспектору ГУДАУ для інспектування відповідно до М.А.901.

4.3.6. Заявка приймається ГУДАУ до розгляду у разі повного та правильного її заповнення з доданим повним пакетом документів, що визначений в підпункті 4.3.4 цих Процедур. В іншому випадку ГУДАУ повідомляє заявника про відмову, із зазначенням причин.

Заявник може доопрацювати заявку та/або пакет документів та повторно подати на розгляд у встановленому порядку.

4.3.7. Якщо заявнику протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заявки у ГУДАУ не надіслана відмова, Заявка на отримання MARC EMAR Form 15a вважається прийнятою.

4.4. Етап оцінки документації

4.4.1. На виконання параграфу М.В.901 після отримання Заявки на отримання MARC EMAR Form 15a та відповідної рекомендації схваленої САМО щодо перегляду льотної придатності відповідно до параграфу М.А.901

відповідний (визначений керівним персоналом ГУДАУ) кваліфікований (авторизований) персонал ГУДАУ з перегляду льотної придатності має перевірити наявність у заяві про відповідність, що міститься у рекомендації, твердження, що повний перегляд льотної придатності відповідно до параграфа М.А.710 було виконано.

Результат перевірки та дослідження (розгляду) рекомендації надсилається заявнику (експлуатуючій організації) не пізніше 30 днів. Якщо необхідно вжити коригувальні дії до видання MARC EMAR Form 15a, ГУДАУ може визначити подальший період для оцінки необхідних коригувальних дій.

Перевірка заяви про відповідність, що міститься у рекомендації та вимагається пунктом М.В.901(1) Частини-МВ, не означає повторного виконання самого перегляду льотної придатності. Проте ГУДАУ має перевірити, що САМО провела повну та точну оцінку льотної придатності ПС.

Нижче наведено приклад прийнятної для ГУДАУ заяви схваленої САМО про відповідність.

“Заява.

Ця рекомендація видана за результатами проведення фізичного огляду ПС і перегляду записів ПС, та підтверджує, що ПС у цій конфігурації відповідає (окрім записаних недоліків):

директивам льотної придатності (ADs), включаючи останні опубліковані видання; та

переліку даних сертифіката типу (військового) ((M)TC); та

Програмі TOP ПС (AMP); та

обмеженням ресурсних показників/строків служби компонентів; та

чинному звіту щодо зважування та схемі центрування, що відображає поточну конфігурацію ПС; та

всім даним для модифікацій та ремонтів, схвалених (затверджених (введених у дію)) ГУДАУ (УОЛП) або схвалених (затверджених) відповідно до вимог Частини-21В/Part-21; та

поточному керівництву з льотної експлуатації (далі – КЛЕ), включаючи додатки до нього; та

доданій документації (звіт про перегляд записів ПС, звіт про проведення фізичного огляду ПС); та

експлуатаційним вимогам; та

підтверджує, що всі записи, зазначені в цій рекомендації було переглянуто, задокументовано та взято із записів з підтримання льотної придатності ПС та/або системи технічних бортових журналів, фізичний огляд ПС було проведено, та ПС у повному обсязі відповідає всім застосованим аспектам вимог Частини-МВ.

Ураховуючи вищезазначене вважається за можливе видати MARC EMAR Form 15a.”.

4.4.2. Персонал ГУДАУ з перегляду льотної придатності детально перевіряє рекомендацію (на відповідність вимогам параграфів М.А.305, М.А.306, М.А.401 та М.А.710), додані до неї документи (звіти про перегляд записів ПС та про проведення фізичного огляду ПС) та може офіційним листом ГУДАУ запросити додаткову інформацію, необхідну для проведення оцінки рекомендації.

Документація як правило перевіряється та досліджується (розглядається) протягом не більше ніж 10 робочих днів з дня її надходження до ГУДАУ.

4.4.3. Якщо під час перевірки та дослідження (розгляду) документації виявлено, що відомості, зазначені в рекомендації САМО та в доданих до неї документах, не відповідають вимогам Частини-МВ або відповідно до параграфа М.В.901 необхідно запросити додаткову інформацію для проведення оцінки рекомендації, то розгляд документації призупиняється. Персоналом ГУДАУ з перегляду льотної придатності готується офіційний лист ГУДАУ із зазначенням виявлених недоліків або запит на отримання додаткової інформації, який надсилається до заявника (експлуатуючої організації).

Строк дослідження (розгляду) документації в такому разі продовжується до 10 днів з дня одержання від заявника (експлуатуючої організації) додаткових документів, або підтвердження усунення недоліків.

4.4.4. Якщо протягом 20 днів після отримання листа ГУДАУ із зазначеними недоліками, заявник не усунув виявлені ГУДАУ недоліки, заявка скасовується. У вищезазначеному випадку заявник (експлуатуюча організація) офіційним листом ГУДАУ інформується про скасування заявки та ГУДАУ очікує повторну подачу заявки на загальних підставах.

4.4.5. Якщо заявнику (експлуатуючій організації) протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заявки не надіслана інформація про призупинення розгляду документації етап оцінки документації вважається завершеним.

4.4.6. У деяких випадках ГУДАУ може прийняти рішення про необхідність проведення:

фізичного огляду ПС; або

повного або часткового перегляду льотної придатності.

У такому випадку офіційним листом ГУДАУ інформує експлуатуючу організацію/САМО, яка готувала рекомендацію, про те, що вищезазначені заходи підлягають організації (з урахуванням завчасно запропонованої дати інспектування ПС) відповідно до вимог пункту М.А.901(j).

4.5. Етап інспектування повітряного судна

4.5.1. Етап інспектування ПС поділяється на такі фази:

фаза перегляду записів ПС;

фаза фізичного огляду ПС.

Інспектування ПС проводиться з використанням відповідного чек-листа, форма якого наведена в Додатку 17 до цих Процедур.

4.5.2. У разі проведення ГУДАУ перегляду льотної придатності та видання EMAR Form 15a ГУДАУ організовує виконання перегляду льотної придатності відповідно до вимог параграфа М.А.710.

4.5.3. Для проведення перегляду льотної придатності ГУДАУ вимагає від експлуатуючої організації доступ до відповідних даних, що визначені у параграфах М.А.305, М.А.306 та М.А.401, необхідне приміщення для персоналу ГУДАУ з перегляду льотної придатності у відповідному місці та за необхідності підтримку персоналом, уповноваженим відповідно до вимог Частини-66B/Part-66 або параграфа 145.A.35 Частини-145B/Part-145.

4.5.4. Фаза перегляду записів ПС проводиться для переконання ГУДАУ в

тому, що:

години нальоту планера, двигуна та гвинта, відповідні льотні цикли та/або посадки, а також будь-які інші дані щодо льотної придатності, що вимагаються ГУДАУ/УОЛП, записані відповідним чином; та

КЛЕ ПС та/або будь-які інші керівництва/інструкції, що вимагаються ГУДАУ, застосовні до конфігурації ПС та відповідають статусу останньої ревізії; та

виконано весь обсяг обов'язкових робіт з ТОР ПС відповідно до Програми ТОР ПС (AMP); та

усунено або, якщо застосовно, відкладено контрольованим чином усі відомі дефекти; та

виконано та належним чином записано всі застосовні директиви льотної придатності; та

усі застосовні модифікації та ремонти, виконані на ПС, зареєстровано та відповідають вимогам параграфа М.А.304; та

усі компоненти з обмеженим ресурсом/строком служби, встановлені на ПС, належним чином позначено та зареєстровано та не перевищено схвалений/встановлений обмежений ресурс/строк служби; та

весь обсяг виконаних робіт з ТОР було передано до експлуатації відповідно до вимог Частини-145В; та

поточний звіт про масу і центрування відповідає конфігурації ПС і є чинним; та

ПС відповідає останній ревізії типової конструкції, схваленої ГУДАУ/утримувачем сертифіката типу (військового) та/або (як еквівалент) прийнятої на озброєння (в експлуатацію); та

якщо потрібно, поточний поопераційний звіт відповідає конфігурації ПС і є чинним.

Цей перегляд має бути повністю задокументований. Форму для запису зауважень інспектування ПС наведено у Додатку 18 до цих Процедур.

4.5.5. Фаза фізичного огляду ПС проводиться для переконання ГУДАУ в тому, що:

всі необхідні маркування та інформаційні табло встановлено належним чином; та

ПС відповідає КЛЕ ПС та/або будь-яким іншим керівництвам/інструкціям, що вимагаються ГУДАУ/УОЛП; та

конфігурація ПС відповідає схваленим даним; та

неможливо виявити очевидний дефект, який не був розглянутий відповідно до параграфа М.А.403; та

неможливо виявити розбіжності між ПС і переглядом записів відповідно до підпункту 4.5.4 цих Процедур.

4.5.6. ГУДАУ може прийняти рішення про не проведення фізичного інспектування (огляду) нового ПС, виробленого схваленою відповідно до глави G Частини-21В організацією. У цьому випадку ГУДАУ видає EMAR Form 15a на підставі позитивних результатів дослідження документації, наданої схваленою організацією виробником згідно з переліком, який вимагається у параграфі 21.A.174 Частини-21В.

4.5.7. Фізичний огляд ПС може передбачати проведення перевірок під час польоту.

4.5.8. Для забезпечення відповідності фізичний огляд ПС може передбачати відповідні вибіркові перевірки виробів (компонентів).

4.5.9. Виявлені персоналом ГУДАУ з перегляду льотної придатності під час інспектування ПС недоліки доводяться у письмовому виді до експлуатуючої організації для їх усунення.

4.5.10. Після письмового підтвердження експлуатуючою організацією усунення недоліків з наданням, за необхідності (рішення приймає персонал ГУДАУ з перегляду льотної придатності), доказової документації (копії документів, фотографії тощо) етап інспектування ПС вважається завершеним.

4.6. Етап визначення необхідності виконання контрольного польоту

4.6.1. У випадку, якщо застосовно, то виконується контрольний політ ПС. Застосовність контрольного польоту зазначається у відповідному підрозділі чек-листа інспектування ПС (Додаток 17 до цих Процедур).

4.6.2. Для визначення необхідності виконання контрольного польоту ПС враховуються схвалені дані для ТОР та нижченаведені вимоги.

Контрольний політ здійснюються з метою перевірки льотно-технічних характеристик, стійкості та керованості, працездатності та відповідності параметрів силової установки, систем та обладнання ПС чинній експлуатаційній документації, а також визначення його пілотажних особливостей.

Контрольний політ проводиться після (для):

заміни вузлів та агрегатів системи управління, пілотажних приладів (після яких не передбачається обліт згідно з типовими програмами) або усунення несправностей, що впливають на стійкість або керованість ПС;

виконання робіт за бюлетенями і встановлення обладнання, що змінює льотно-технічні характеристики ПС;

зберігання (перерви в польотах) від 3 до 6 місяців за потреби залучення ПС на польоти (або в інші строки, встановлені в чинній експлуатаційній документації);

перевірки характеристик прицільно-навігаційних або розвідувальних комплексів;

в інших випадках, які передбачені чинною експлуатаційною документацією, або за рішенням уповноваженого керівного персоналу експлуатуючої організації.

Контрольний політ ПС організовується та проводиться за відповідними програмами у встановленому порядку.

Результати контрольного польоту з висновком про справність ПС повинні бути записані командиром екіпажу (наприклад, у формулярі ПС та в картці контрольного польоту).

4.6.3. У разі виявлення недоліків екіпажем та/або за матеріалами об'єктивного контролю експлуатуюча організація письмово підтверджує усунення недоліків з наданням, за необхідності (рішення приймає персонал ГУДАУ з перегляду льотної придатності), доказової документації (копії документів, фотографії тощо).

4.7. Етап видання MARC EMAR Form 15a

4.7.1. ГУДАУ (авторизований персонал з перегляду льотної придатності) видає Сертифікат (військовий) перегляду льотної придатності за Формою 15a EMAR (EMAR Form 15a) (EMAR M edition 1.0), яка наведена у Додатку 3 до Частини-МВ, після успішного завершення перегляду льотної придатності.

MARC EMAR Form 15a не може бути виданий ГУДАУ, доки не будуть усунуті усі недоліки за результатами перегляду льотної придатності.

Лише за умови того, що ПС є льотнопридатним, авторизований персонал ГУДАУ з перегляду льотної придатності має видати MARC EMAR Form 15a.

4.7.2. Після виконання дій, пов'язаних з попередніми етапами процедур видання MARC EMAR Form 15a, та у разі їхнього позитивного результату, виконується етап формального видання MARC EMAR Form 15a.

Прийняте рішення про підготовку та видачу MARC EMAR Form 15a зазначається у відповідному підрозділі чек-листа інспектування ПС (Додаток 17 до цих Процедур).

4.7.3. Авторизованою особою персоналу ГУДАУ з перегляду льотної придатності, яким проведено перегляд льотної придатності конкретного ПС, виконується заповнення завчасно підготовленої Форми 15a EMAR (EMAR Form 15a) (EMAR M edition 1.0), до якої вноситься/внесено нижченаведену інформацію, а саме про:

- номер сертифіката (MARC reference);
- виробника ПС (Aircraft manufacturer);
- позначення виробника (Manufacturer's designation);
- реєстрацію ПС (Aircraft registration);
- серійний номер ПС (Aircraft serial number).

Далі авторизованою особою персоналу ГУДАУ з перегляду льотної придатності, яким проведено перегляд льотної придатності конкретного ПС, вводиться дата видання та дата закінчення строку дії MARC EMAR Form 15a.

Відповідно до повноважень, визначених у пункті 1.10 цих Процедур, заступник начальника Головного управління державної авіації України підписує MARC EMAR Form 15a. У випадках хвороби, відпустки, вакантної посади заступника начальника Головного управління державної авіації України лише авторизована особа персоналу ГУДАУ з перегляду льотної придатності, якою проведено перегляд льотної придатності конкретного ПС, має право підписати сертифікат, але при цьому вводиться номер повноваження (Authorisation No.) цієї особи, відповідно до якого можливо відстежити ким конкретно здійснено перегляд льотної придатності та видано MARC EMAR Form 15a.

Номер сертифіката (MARC reference) присвоюється відповідно до Журналу реєстрації заявок та видачі сертифікатів (військових) перегляду льотної придатності за Формою 15a EMAR (EMAR Form 15a), форму якої наведено в Додатку 19 до цих Процедур. Журнал ведеться ГУДАУ в електронному виді. Номер MARC EMAR Form 15a складається з чотирьох цифр у порядку зростання (наприклад, для першого MARC EMAR Form 15a – 0001, для другого – 0002, для сто двадцять шостого – 0126).

4.7.4. Оригінал MARC EMAR Form 15a передається до експлуатуючої організації (наприклад, через уповноважену особу заявника, яка є представником

системи підтримання льотної придатності ПС або системи якості заявника) під підпис на копії MARC EMAR Form 15a (особа, що отримала оригінал MARC EMAR Form 15a, має зазначити своє прізвище, ініціал(и) та дату отримання).

4.7.5. Копія MARC EMAR Form 15a долучається до окремої справи ПС, до якої вноситься вся наявна інформація про ПС, зокрема перегляд льотної придатності (від заявки експлуатуючої організації та видання первинного MARC EMAR Form 15a до настання підстав (що застосовно відповідно до пункту М.А.902(а)) для здавання справи до архіву).

Справа ПС є постійно поповнюваним комплектом документів, що визначають стан льотної придатності ПС, і ведеться протягом всього періоду підтримання льотної придатності ПС.

4.8. Анулювання або припинення сертифіката (військового) перегляду льотної придатності

4.8.1. Загальні положення.

4.8.1.1. Сертифікат (військовий) перегляду льотної придатності втрачає чинність у разі:

здавання, припинення або анулювання; або
припинення або анулювання сертифіката (військового) льотної придатності; або

ПС виключено ГУДАУ з реєстру державних ПС України; або
припинення або анулювання сертифіката типу (військового)/наказу про прийняття на озброєння (в експлуатацію), на підставі якого було видано сертифікат (військовий) льотної придатності.

4.8.1.2. Якщо під час аудитів або за допомогою інших засобів, зокрема під час інспектування ПС, були виявлені невідповідності вимогам Частини-МВ, то відповідно до вимог пункту М.В.903(а):

у разі недоліків рівня 1 – ГУДАУ має вжити негайних коригувальних заходів перед польотом та негайні дії мають бути вжиті перед тим, як ГУДАУ анулює або припинить сертифікат (військовий) перегляду льотної придатності;

у разі недоліків рівня 2 – ГУДАУ визначає період здійснення коригувальних заходів залежно від характеру невідповідності.

4.8.1.3. У разі припинення або анулювання сертифіката (військового) перегляду льотної придатності ГУДАУ на виконання вимог пункту М.А.902(с) очікує його повернення експлуатуючою організацією.

4.8.2. ГУДАУ припиняє MARC EMAR Form 15a, якщо доведено, що не виконуються умови, визначені пунктом М.А.301(b), а саме:

підтримання льотної придатності ПС або будь-якого компонента, встановленого на ПС, не відповідає вимогам Частини-МВ; або

ПС не відповідає типовій конструкції, схваленій ГУДАУ; або
експлуатація ПС здійснювалася з перевищенням обмежень, передбачених схваленим КЛЕ чи сертифікатом (військовим) льотної придатності, без застосування відповідних заходів; або

з ПС сталася авіаційна подія або інцидент, що вплинуло на льотну придатність ПС, але подальші відповідні дії щодо відновлення льотної придатності не були вжиті; або

модифікація або ремонт виконані не відповідно до вимог параграфу М.А.304.

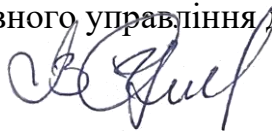
4.8.3. ГУДАУ офіційним листом доводить до експлуатуючої організації виявлені недоліки (як правило це недоліки рівня 1), що є наслідками невиконання умов, визначених пунктом М.А.301(b), з вимогою про повернення припиненого MARC EMAR Form 15a та вжиття коригувальних заходів протягом визначеного ГУДАУ періоду.

4.8.4. Після письмового підтвердження експлуатуючою організацією усунення недоліків з наданням до ГУДАУ доказової документації (копії документів, фотографії тощо) MARC EMAR Form 15a з офіційним листом-супроводом може бути надіслано до експлуатуючої організації, якщо не було прийнято ГУДАУ рішення про проведення процедури видання MARC EMAR Form 15a з початку, про що інформується експлуатуюча організація.

4.8.5. ГУДАУ анулює припинений сертифікат (військовий) перегляду льотної придатності, якщо експлуатуючою організацією не було вжито коригувальних заходів протягом визначеного ГУДАУ періоду (якщо усунення недоліків не відбулося). У цьому випадку утримувач сертифіката (військового) перегляду льотної придатності офіційним листом ГУДАУ інформується про прийняте рішення ГУДАУ щодо анулювання сертифіката (військового) перегляду льотної придатності.

4.8.6. На виконання вимог пункту М.А.902(с) від утримувача MARC EMAR Form 15a ГУДАУ очікує повернення сертифіката. Повернений MARC EMAR Form 15a долучається до справи ПС.

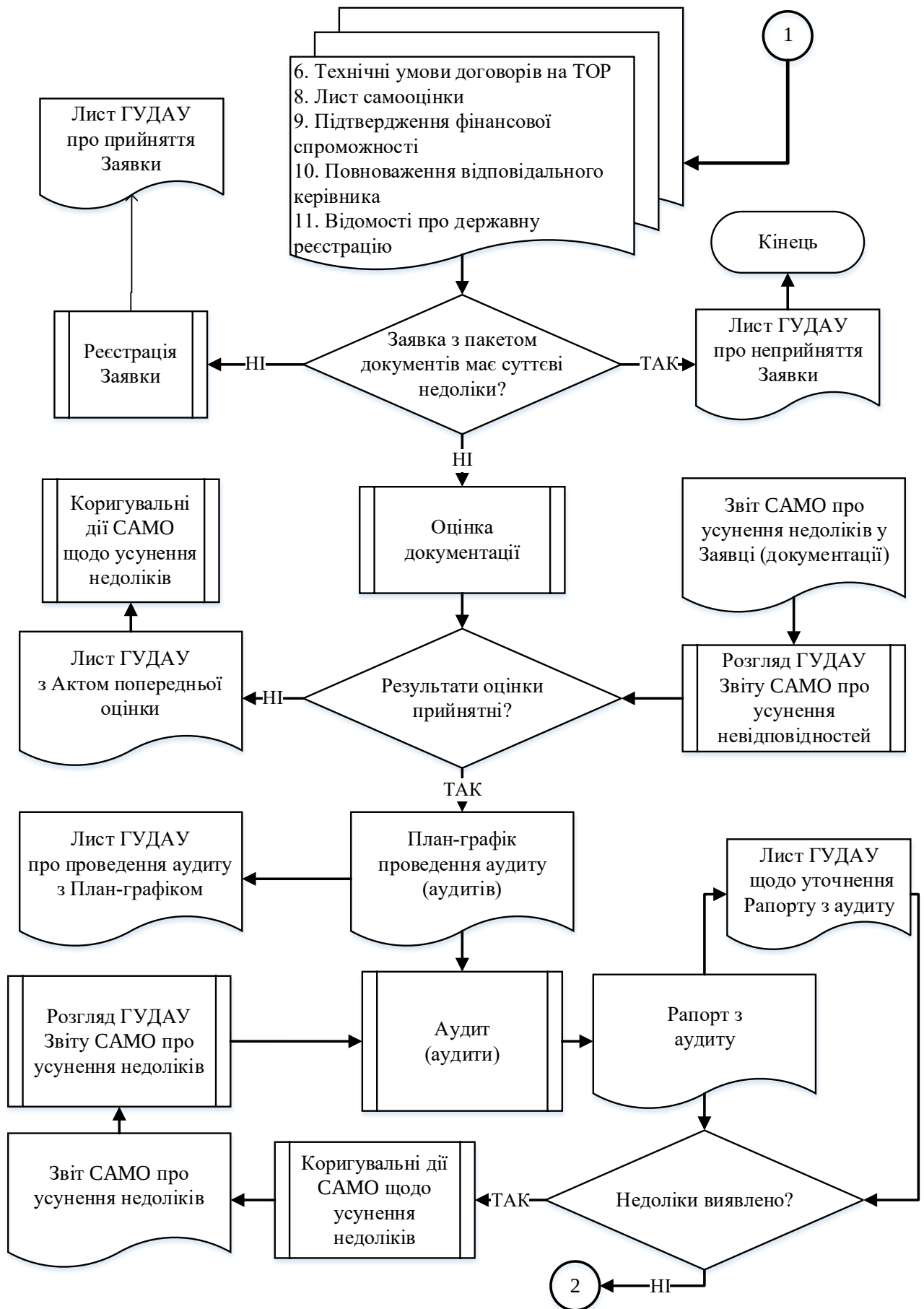
Заступник начальника Головного управління державної авіації України
полковник

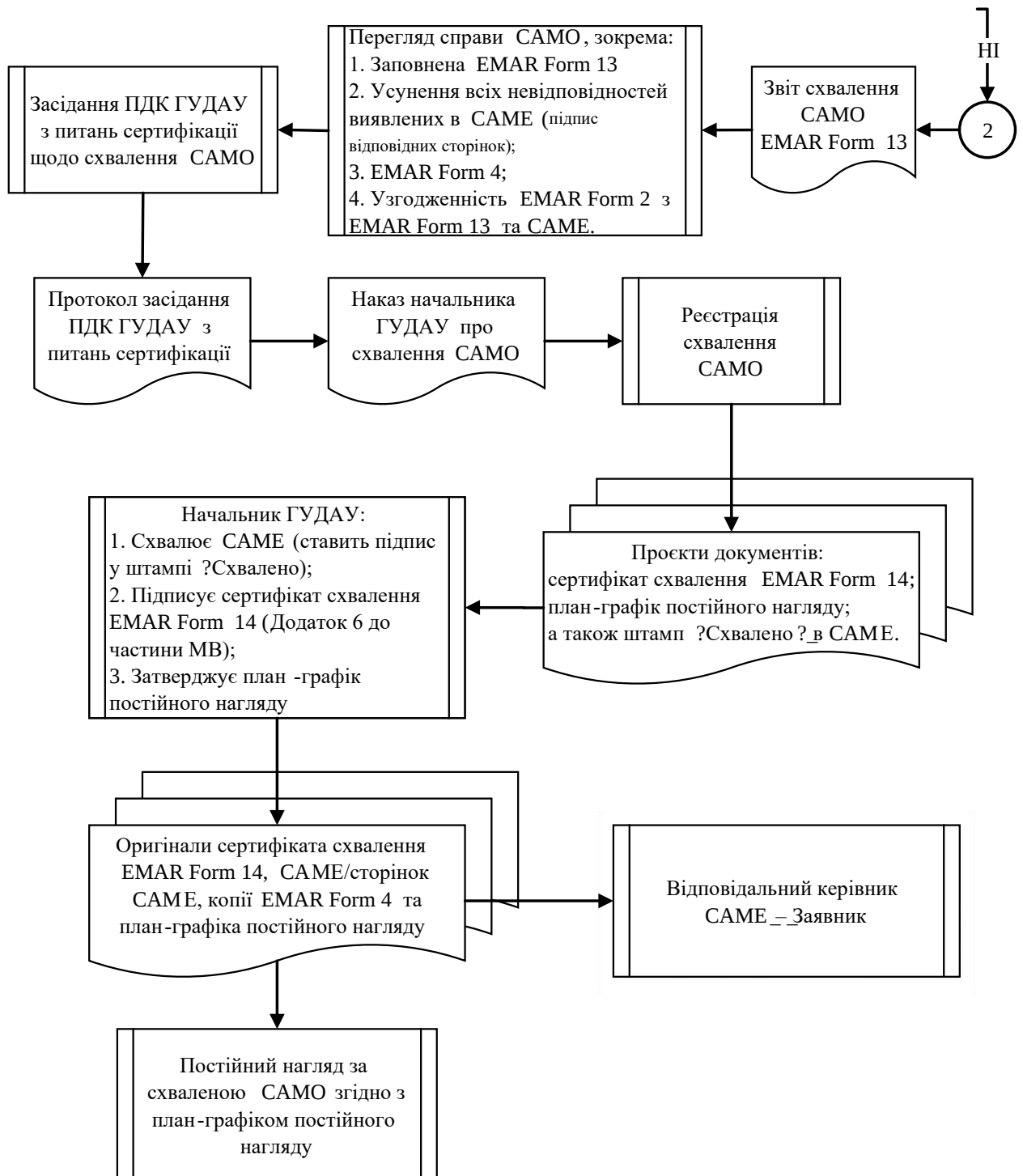


Віталій ЯРОШЕНКО

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.1.3)

```
graph TD
    Start([Старт]) --> Meeting[Попередня зустріч з керівним персоналом САМО]
    Meeting --> Decision{Позитивний результат зустрічі}
    Decision -- ТАК --> Documents[1. EMAR Form 2 – Заявка;  
2. EMAR Form 4 – Інформація про керівний персонал;  
3. Проект керівництва організації (CAME);  
4. Програма(и) TOP ПС (AMP)  
5. Технічний бортовий журнал]
    Documents --> End([Кінець])
    Decision -- НІ --> Refusal[Лист ГУДАУ про відмову з Протоколом]
    Refusal --> End
    End --> Meeting
    Meeting --> L1[Лист ГУДАУ з Протоколом та План-графіком процесу схвалення]
    L1 --> Meeting
    Meeting --> L2[Лист САМО про наміри]
    L2 --> Order[Наказ ГУДАУ про призначення відповідального інспектора]
    Order --> L3[Лист ГУДАУ про призначення попередньої зустрічі]
    L3 --> Meeting
```





Додаток 2

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.1.8)

Шаблон листа-запрошення керівного персоналу САМО

Кому _____

_____ (вписується найменування посади керівника САМО)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Адреса _____

На № _____ від ____ . ____ .20 ____

Шановний(а) _____ !

Головним управлінням державної авіації України (далі – ГУДАУ) позитивно розглянуто лист про наміри _____ (вписується найменування юридичної особи САМО) бути схваленим як організація з управління підтриманням льотної придатності відповідно до глави G розділу А Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ), затверджених наказом Міністерства оборони України від 23.12.2016 № 714, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028.

Ураховуючи вищезазначене призначаю попередню зустріч, на яку запрошую керівний персонал _____ (вписується найменування юридичної особи САМО).

Попередню зустріч пропоную провести _____ (вписується дата та час) у приміщенні ГУДАУ.

З метою замовлення перепусток прошу надати інформацію (можливо у робочому порядку) про керівний персонал _____ (вписується найменування юридичної особи САМО), який буде приймати участь у попередній зустрічі.

Продовження додатка 2

Разом з цим, надсилаю для попереднього розгляду проєкт “План-графіка процесу схвалення організації з управління підтриманням льотної придатності: _____ (вписується найменування юридичної особи САМО), що додається. Зазначений план-графік планується до підпису, погодження та затвердження за результатами проведення попередньої зустрічі.

Додаток: згадане на ___ арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник Головного управління
державної авіації України

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ, телефон (виконавця – призначеного відповідального інспектора)

Додаток 3

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.1.8)

Шаблон план-графіка процесу схвалення САМО

ПОГОДЖЕНО

(найменування посади відповідального керівника)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
державної авіації України

Ім'я ПРИЗВИЩЕ
“ ____ ” _____ 20__ р.

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)
“ ____ ” _____ 20__ р.

ПЛАН-ГРАФІК процесу схвалення організації з управління підтриманням льотної придатності:

(найменування організації)

№ з/ч	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 організації.	_____ (дата)	ГУДАУ	
1.2.	Оформлення протоколу попередньої зустрічі.	_____ (дата)	ГУДАУ	Протокол попередньої зустрічі підписують відповідальний керівник та відповідальний інспектор.
2.	Етап офіційної подачі заявки.			

Продовження додатка 3

1	2	3	4	5
2.1.	Підготовка “Заявки для схвалення за главою G Частини-MB (первинне надання)” та пакету документів і направлення до ГУДАУ разом із супровідним листом.	За готовністю заявника	(скорочене найменування організації)	EMAR Form 2 (Додаток VI до AMC & GM до Частини-MB); EMAR Form 4 (Додаток VII до AMC & GM до Частини-MB); СAME; Положення/Статут (якщо документ (витяг з нього) раніше не направлявся до ГУДАУ); Лист самооцінки.
2.2.	Прийняття заявки з пакетом документів.	пп. 2.1 + до __ днів	ГУДАУ	Доручення про опрацювання заявки
2.3.	Реєстрація заявки (у разі відсутності суттєвих недоліків у заявці з пакетом документів).	пп. 2.2 + 1 день	ГУДАУ	Реєстраційний номер у Книзі реєстрації заявок та видачі .
2.4.	Повідомлення заявника про прийняття (неприйняття) заявки.	пп. 2.2 (2.3) + 1 день	ГУДАУ	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 заявнику.	п. 2 + до __ днів	ГУДАУ	Оформлення EMAR Form 13. Підпис EMAR Form 4. Повідомлення (лист) з інформацією про виявлені недоліки та пропозиції до документації (за наявності).
3.2.	Усунення заявником недоліків (у разі наявності) за результатами попередньої оцінки заявки (документації). Направлення звіту про усунення недоліків із супровідним листом до ГУДАУ.	пп. 3.1 + __ днів ± __	(скорочене найменування організації)	Коригувальні дії щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків.
3.3.	Розгляд звіту заявника про усунення недоліків за результатами попередньої оцінки заявки (документації).	пп. 3.2 + до __ днів	ГУДАУ	Оформлення EMAR Form 13.
4.	Етап проведення аудиту(ів).			

Продовження додатка 3

1	2	3	4	5
4.1.	Визначення обсягу робіт щодо схвалення для проведення аудиту(ів). Підготовка наказу начальника ГУДАУ про проведення аудиту організації.	п. 3 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ про проведення аудиту.
4.2.	Розробка план-графіку проведення аудиту організації.	пп. 4.1 + 1 день	ГУДАУ	План-графік проведення аудиту затверджується начальником ГУДАУ.
4.3.	Повідомлення заявника про проведення аудиту.	пп. 4.2 + 1 день	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про проведення аудиту (план-графік проведення аудиту додається).
4.4.	Проведення аудиту(ів).	План-графік проведення аудиту	(скорочене найменування організації)	Рапорт з аудиту.
4.5.	Оформлення документації за результатами аудиту(ів).	Дата завершення аудиту + до 2 тижнів	ГУДАУ	Звіт про проведення аудиту. У разі необхідності повідомлення (лист) щодо уточнення Рапорту з аудиту. Рапорт з аудиту (якщо не було складено під час аудиту). Оформлення EMAR Form 13.
4.6.	Усунення заявником недоліків за результатами аудиту(ів). Направлення до ГУДАУ 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 ГУДАУ)	(скорочене найменування організації)	Коригувальні дії щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків з доказовою документацією.
4.7.	Розгляд звіту заявника про усунення недоліків за результатами аудиту(ів) з доказовою документацією.	пп. 4.6 + до __ днів	ГУДАУ	Закриття недоліків в Рапорті з аудиту. Оформлення EMAR Form 13.
4.8.	Додатковий аудит для підтвердження усунення недоліків.	За необхідності	(скорочене найменування організації)	Рапорт з аудиту.
5.	Етап видачі сертифіката схвалення.			

Продовження додатка 3

1	2	3	4	5
5.1.	Оформлення EMAR Form 13. Перегляд справи організації.	п. 4 + до __ днів	ГУДАУ	EMAR Form 13.
5.2.	Прийняття постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації рішення про можливість схвалення.	пп. 5.1 + до __ днів	ГУДАУ	Порядок денний та протокол засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації.
5.3.	Підготовка наказу начальника ГУДАУ про схвалення організації.	пп. 5.2 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ.
5.4.	Підготовка Сертифіката схвалення EMAR Form 14, план-графіка постійного нагляду та CAME до підпису, затвердження та схвалення відповідно.	пп. 5.3 + до __ днів	ГУДАУ	Реєстрація схвалення у Журналі реєстрації схвалень. Бланк EMAR Form 14. План-графік постійного нагляду.
5.5.	Схвалення CAME, підписання EMAR Form 14 та затвердження план-графіка постійного нагляду.	п. 5.4 + до __ днів	ГУДАУ	
5.6.	Безпосередня видача EMAR Form 14, CAME/сторінок CAME, копій EMAR Form 4 та план-графіка постійного нагляду.	За умов виконання попередніх пунктів	ГУДАУ	Журнал реєстрації схвалень та видачі сертифікатів схвалення організації з управління підтриманням льотної придатності.
* – Лист про наміри _____ від __. __.20__ № _____ (вх. № _____ від __. __.20__). (найменування організації)				

Відповідальний інспектор:

(найменування посади відповідального інспектора)

(військове звання за наявності)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 4

до адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.2.3)

Протокол попередньої зустрічі керівного персоналу організації з представниками Головного управління державної авіації України

Дата призначення зустрічі (№ та дата вих. листа)		Дата проведення зустрічі	
Найменування організації			
Представники організації (посада, П.І.Б.)			
Представники ГУДАУ (посада, П.І.Б.)			
Перелік та зміст розглянутих питань (Виявлені невідповідності)			
Висновки щодо результатів зустрічі			
Відповідальний інспектор (П.І.Б., підпис)			
Відповідальний керівник організації (П.І.Б., підпис)			

Додаток 5

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.3.1 (є))

Лист самооцінки

№ з/п	Параграф вимог Чадини-МВ	Метод встановлення відповідності вимогам Чадини-МВ (посилання на AMC&GM)	Опис параграфа вимог Чадини-МВ	Стислий Зміст реалізації вимоги	Примітка
1	М.А.703		Обсяг схвалення	САМО заявляється на первинне схвалення/розширення обсягу схвалення	
2	М.А.704	AMC М.А.704	Керівництво з управління підтриманням льотної придатності (САМЕ) ник	САМЕ містити всі частини відповідно до AMC М.А.704: Персонал ознайомлений з тими частинами САМЕ, що стосуються їх завдань. САМО визначило у САМЕ персонал, який відповідає за внесення змін (поправок) до документа.	
3	М.А.705	AMC М.А.705	Об'єкти	Офісні приміщення відповідають всім вимогам, для виконання завдання персоналом САМО. Передбачена технічна бібліотека та приміщення для роботи з документами.	
4	М.А.706	AMC М.А.706	Вимоги до персоналу	Призначена особа або група осіб мають: 1. Практичний досвід та спеціальні знання щодо застосування стандартів авіаційної безпеки та практики безпечної експлуатації; та 2. Всебічне знання: (а) відповідних військових експлуатаційних вимог та процедур; та	

Продовження додатка 5

				(с) зміст відповідних частин Керівництва з експлуатації експлуатуючої 3. Знання систем якості; та 4. П'ять років відповідного досвіду, з них має бути принаймні два роки роботи в авіаційній галузі на посаді, яка вважається ГУДАУ відповідною; та 5. Відповідний інженерний ступінь або технічну кваліфікацію з ТОР ПС із додатковою підготовкою прийнятною для ГУДАУ. 6. Досконале знання САМЕ; та 7. Знання відповідного зразка типу (типів) ПС, здобуте в результаті проходження офіційного(них) курсу(ів) підготовки. 8. Знання методів виконання ТОР; та 9. Знання застосовного законодавства.	
...	...	...	...	...	...

Додаток 6

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.3.4)

Форма журналу реєстрації заявок організацій з управління підтриманням льотної придатності (САМО)

№ з/ч	Дата реєстрації	№ заявки*	Найменування організації	Примітка
1	2	3	4	5

*Шифр реєстрації заявок – XXXX.MG.CX.YYYY або XXXX.MG.3M.YYYY, де:
“XXXX” – порядковий № заявки (діапазон від 0001 до 9999);
“MG” – глава G Частини-МВ;
“CX” – схвалення або “3M” – внесення змін;
“YYYY” – рік реєстрації заявки.

Додаток 7

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.3.6)

Склад справи організації з управління підтриманням льотної придатності (САМО)

(найменування організації)

№ розділу	Назва розділу справи САМО
1.	Заявки на видачу та зміни схвалення організації
2.	Сертифікат схвалення Форма 14 EMAR (EMAR Form 14), включаючи будь-які зміни до нього
3.	План-графік постійного нагляду
4.	Записи ГУДАУ про постійний нагляд, включаючи всі записи про аудити та доказову документацію
5.	Копії всього листування з організацією
6.	Докладні відомості про будь-які заходи щодо винятків та застосованих санкцій
7.	Будь-який звіт від уповноважених органів з льотної придатності стосовно нагляду за організацією
8.	Керівництво з управління підтриманням льотної придатності (САМЕ), пов'язані з ним документи, а також зміни до них
9.	Копії будь-якого іншого документа, безпосередньо схваленого компетентним органом

Додаток 8

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.4.2)

ЧЕК-ЛИСТ
схвалення Керівництва з управління підтриманням льотної придатності (CAME)

Найменування САМО:				Номер видання CAME:	
Номер схвалення САМО:				Номер ревізії CAME:	
Тема: Схвалення Керівництва з управління підтриманням льотної придатності (CAME)					
№ з/ч	Зміст питання	Відповідь		Посилання на застосовні вимоги Частини-МВ	Примітки
		Так	Ні		
Примітки:					
Відповідальний інспектор:					
Підпис:					
Дата перевірки:					

ЧЕК-ЛИСТ
схвалення Програми технічного обслуговування і ремонту ПС (АМР)

Найменування Організації					
Номер схвалення:			Номер видання та ревізії:		
Тема: Схвалення Програми технічного обслуговування і ремонту ПС (АМР)					
№ з/ч	Зміст питання	Відповідає		Посилання на застосовні вимоги Частини-МВ	Примітки
		Так	Ні		
Загальні вимоги					
Примітки:					
Відповідальний інспектор:					
Підпис:					
Дата перевірки:					

ЧЕК-ЛИСТ
оцінки технічного бортового журналу повітряного судна/системи технічних бортових журналів повітряного судна

Найменування експлуатуючої організації:					
Номер сертифікату схвалення :					
Тип повітряного судна: *				Заявка (вид діяльності): *	
Тема: Оцінка Системи технічних бортових журналів повітряного судна					
№ з/ч	Зміст питання	Відповідь		Посилання на застосовні вимоги Частини-МВ	Примітки
		Так	Ні		
Висновки:					
Відповідальний інспектор: Підпис: Дата:					

ЧЕК-ЛИСТ
перевірки договору/дорученого завдання на виконання
технічного обслуговування

Найменування схваленої організації:					
Номер схвалення:					
Тема: Договір/доручене завдання на виконання ТО повітряного судна.					
№ з/ч	Зміст питання	Відповідь		Посилання на застосовні вимоги Частини-МВ	Примітки
		Так	Ні		
Примітки:					
Відповідальний інспектор:					
Підпис:					
Дата перевірки:					

Кожна графа відповіді заповнюється таким чином:
у графі “Так” чи графі “Ні” ставиться позначка “Х” (хрестик) або позначка “N/A” (не відноситься), або позначка “N/R”, яка свідчить про те, що відповідне питання не розглядалося інспектором.

Акт
попередньої оцінки документації
_____ (вписується найменування САМО)
на отримання схвалення відповідно до глави Г розділу А Частини-МВ
(Заявка № XXXX.MG.CX.YYYY від 00.00.0000)

№ з/ч	Зміст невідповідностей	Параграф/пункт/підпункт Частини-МВ / Аудитор	Пункт САМЕ
1.			
2.			
3.			

Відповідальний інспектор:

Підпис:

Дата оцінки:

Додаток 10

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.5.1.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
державної авіації України

Ім'я ПРІЗВИЩЕ
“ ____ ” _____ 20__ року

ПЛАН-ГРАФІК

проведення аудиту за заявкою № 0000.MG.CX.2020

в період з ____ по ____ 20__ року

організації: _____ виробнича база: аеродром « _____ »

Відповідальний інспектор: _____

№ з/ч	Обсяг аудиту	Пункти САМЕ	Дата аудиту	Номер Рапорту з аудиту	Інспектор (П.І.Б.)	Представник організації	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Брифінг (вступний) з керівним персоналом САМО						

№ з/ч	Обсяг аудиту	Пункти CAME	Дата аудиту	Номер Рапорту з аудиту	Інспектор (П.І.Б.)	Представник організації	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	М.А.703. Обсяг схвалення	0.2					
3.	М.А.704. Керівництво з управління підтриманням льотної придатності (CAME)	0.2					
4.	М.А.705. Об'єкти	0.2					
5.	М.А.706. Вимоги до персоналу	0.3, 2.6, 4.1, 4В.3, 5.2					
6.	М.А.201. Розподіл обов'язків	0.3, 0.4					
7.	М.А.707. Персонал з перегляду льотної придатності	5.2					
8.	М.А.708. Управління підтриманням льотної придатності	1.1-1.13					
9.	М.А.306. Технічний бортовий журнал ПС	1.1					
10.	М.А.302. Програма TOP ПС	1.2, 1.5, 1.10					
11.	М.А.305. Система запису про підтримання льотної придатності ПС	1.3					
12.	М.А.303. Директиви льотної придатності	1.4					
13.	М.А.304. Дані для модифікацій та ремонтів	1.5, 1.6, 1.7					
14.	М.А.202. Повідомлення про дефекти	1.8					
15.	М.А.307. Передача записів про підтримання льотної придатності ПС	1.3(d)					
16.	М.А.709. Документація	1.2, 1.3					
17.	М.А.710. Перегляд льотної придатності	4.1-4.8					
18.	М.А.711. Привілеї організації	0.2.					
19.	М.А.712. Система якості	2.1-2.6					
20.	М.А.713. Зміни у схваленій організації з управління підтриманням льотної придатності ПС	0.5, 0.6					
21.	М.А.714. Ведення записів	1.3, 4.7, 4В.5					
22.	М.А.716. Недоліки організації з	2.1					

Продовження додатка 10

	управління підтриманням льотної придатності, виявлені компетентним органом						
23.	Брифінг (підсумковий) з керівним персоналом САМО						

Відповідальний інспектор:

(найменування посади відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи)

(військове звання за наявності)

“ _____ ” _____ 20__ р.

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 11

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно
до Правил підтримання льотної придатності
авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ)
(підпункт 2.5.1.9)

ЧЕК-ЛИСТ **схвалення організації з управління підтриманням** **льотної придатності**

Найменування організації:					
Номер схвалення:				Номер аудиту:	
Тема: Аудит організації з управлінням підтриманням льотної придатності					
№ з/ч	Зміст питання	Відповідь		Посилання на застосовні вимоги Частини-МВ	Примітки
		Так	Ні		
Примітки:					
Відповідальний інспектор:					
Підпис:					
Дата перевірки:					

Додаток 12

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно
до Правил підтримання льотної придатності
авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ)
(підпункт 2.5.1.10)

Рапорт з аудиту САМО

Рапорт 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-МВ:	12. Рівень недоліків:	13. Термін усунення:	
Блоки 10-13 заповнюються у доповненні до Рапорту з аудиту				
14. Аркуш розсилки Рапорту з аудиту:				
а.				
б.				
15. Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках			Кількість аркушів:	

16. Підпис представника організації <i>Підтверджую отримання оригіналу другого примірника Рапорту з аудиту</i>		17. Підпис відповідального інспектора/ керівника сертифікаційної групи	
18. Рапорт підписано		Дата:	Час:
19. Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати Рапорт з аудиту		Так	Ні
20. Причина відмови від підписання Рапорту з аудиту:			
21. Підтвердження виконання коригувальних заходів за результатами цього аудиту:			
Дата виконання	Рік / № Аудиту / № недоліку	Шлях усунення недоліку	№ та дата листа, що підтверджує усунення

Доповнення до Рапорту з аудиту		Дата:	Кількість аркушів:
10. Зміст недоліків:	11. Параграф (пункт, підпункт) Частини-МВ:	12. Рівень недоліків:	13. Термін усунення:

Інструкція заповнення Рапорту з аудиту

“Вид аудиту”	– вибрати та вписати відповідний вид аудиту (схвалення, плановий, позаплановий).
Блок 1 – “Найменування організації”	– вписати найменування САМО, яке зазначено в її EMAR Form 2 (Додаток VI до AMC & GM до Частини-MB (до AMC M.A.602 та AMC M.A.702))/EMAR Form 14 (Додаток 6 до Частини-MB).
Блок 2 – “Номер схвалення”	– вписати номер схвалення, який зазначено в EMAR Form 14.
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 організації, що брали участь в аудиті”	– вписати прізвище, ім’я та по батькові представника організації, який супроводжував персонал сертифікаційної групи (інспекторів) під час аудиту, та його посаду в організації (для прикладу: керівник з підтримання ЛП).
Блок 7 – “Обсяг аудиту”	– вписати запланований обсяг (напрямок) аудиту (для прикладу: “Підтвердження виконання заходів з управління підтриманням ЛП” або “Система забезпечення якості”).
Блок 8 – “Результат аудиту”	– поставити знак “√” у відповідне вікно.
Блок 9 – “Виконання коригувальних заходів за результатами попереднього аудиту підтверджено”	– поставити знак “√” у відповідне вікно.
Блок 10 – “Зміст недоліків”	– вписати текст недоліків.
Блок 11 – “Параграф (пункт, підпункт) Частини-MB	– вписати номер параграфа (пункту, підпункту) Частини-MB, відповідно до якого інспектор виявив недолік (встановив невідповідність вимогам

	параграфу (пункту, підпункту) Частини-МВ
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 – “Аркуш розсилки Рапорту з аудиту”	– вписати в графи “а”, “b” та “с” адресат, якому надається примірник Рапорту з аудиту.
Блок 15 – “Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках”	– вказати у відповідному вікні арабською цифрою кількість аркушів.
Блок 16 – “Підпис представника САМО ”	– підпис уповноваженого представника САМО є підтвердженням отримання оригіналу другого примірника Рапорту з аудиту.
Блок 17 – “Підпис відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи”	– ставиться підпис відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи.
Блок 18 – “Рапорт підписано”	– вказується у відповідних вікнах дата та час оформлення Рапорту з аудиту. – поставити знак “√” у необхідне вікно.
Блок 19 – “Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати Рапорт з аудиту”	
Блок 20 – “Причина відмови від підписання Рапорту з аудиту”	– у разі відмови підписати Рапорт з аудиту уповноваженим представником САМО, стисло вказується причина таких дій.
Блок 21 – “Підтвердження виконання коригувальних заходів за результатами цього аудиту”	– заповнюється після отримання листа про підтвердження усунення недоліків, зазначених в цьому Рапорті з аудиту.

Додаток 13

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.6.2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник/заступник начальника Головного управління державної авіації України

“ ____ ” _____ 20__ р.
(Підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

План-графік постійного нагляду

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

Найменування САМО, адреса: _____

Номер схвалення/дата видачі: _____

Відповідальний інспектор: _____

№ з/п	Найменування заходу/параграф Частини-МВ, відповідність вимогам якого встановлюється	Розділи (пункти) САМЕ	Період аудиту	Номер Рапорту з аудиту	Відмітка про виконання інспектора ГУДАУ	Прізвище, ініціали інспектора ГУДАУ
1	2	3	4	5	6	7
1.	М.А.703. Обсяг схвалення	0.2				
2.	М.А.704. Керівництво з управління підтриманням льотної придатності (САМЕ)	0.2				
3.	М.А.705. Об'єкти	0.2				
4.	М.А.706. Вимоги до персоналу	0.3, 2.6, 4.1, 4В.3, 5.2				
5.	М.А.201. Розподіл обов'язків	0.3, 0.4				
6.	М.А.707. Персонал з перегляду льотної придатності	5.2				
7.	М.А.708. Управління підтриманням льотної придатності	1.1-1.13				
8.	М.А.306. Технічний бортовий журнал ПС	1.1				

№ з/п	Найменування заходу/параграф Частини-МВ, відповідність вимогам якого встановлюється	Розділи (пункти) САМЕ	Період аудиту	Номер Рапорту з аудиту	Відмітка про виконання інспектора ГУДАУ	Прізвище, ініціали інспектора ГУДАУ
1	2	3	4	5	6	7
9.	М.А.302. Програма TOP PC	1.2, 1.5, 1.10				
10.	М.А.305. Система запису про підтримання льотної придатності PC	1.3				
11.	М.А.303. Директиви льотної придатності	1.4				
12.	М.А.304. Дані для модифікацій та ремонтів	1.5, 1.6, 1.7				
13.	М.А.202. Повідомлення про дефекти	1.8				
14.	М.А.307. Передача записів про підтримання льотної придатності PC	1.3(d)				
15.	М.А.709. Документація	1.2, 1.3				
16.	М.А.710. Перегляд льотної придатності	4.1-4.8				
17.	М.А.711. Привілеї організації	0.2.				
18.	М.А.712. Система якості	2.1-2.6				
19.	М.А.713. Зміни у схваленій організації з управління підтриманням льотної придатності PC	0.5, 0.6				
20.	М.А.714. Ведення записів	1.3, 4.7, 4B.5				
21.	М.А.716. Недоліки організації з управління підтриманням льотної придатності, виявлені компетентним органом	2.1				

Відповідальний інспектор:

(найменування посади відповідального інспектора)

(військове звання за наявності)

“ ____ ” ____ 20__ р.

(Ім’я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 14

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 2.6.6)

Форма журналу реєстрації схваленень та видачі сертифікатів схвалення Форм 14 EMAR (EMAR Form 14)



ЖУРНАЛ реєстрації схваленень та видачі сертифікатів схвалення Форм 14 EMAR (EMAR Form 14)

№ пп	Дата	№ схвалення	Найменування організації	Дата видачі	Особа, яка видала сертифікат схвалення (підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)	Особа, яка отримала сертифікат схвалення (№ доручення, підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 15

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 4.3.1)

Заявка на отримання Сертифіката (військового) перегляду льотної придатності (MARC EMAR Form 15a)

Цим прошу, на основі задокументованої рекомендації¹ проведення перегляду льотної придатності (AwR), з огляду на:

☐ ВИДАЧА СЕРТИФІКАТА (ВІЙСЬКОВОГО) ЛЬОТНОЇ ПРИДАТНОСТІ (МСОА) ☐ ПС не новий і ще не має МСоА / більше не має МСоА. ☐ ПС новий і ще не має МСоА.	☐ ПОНОВЛЕННЯ СЕРТИФІКАТА (ВІЙСЬКОВОГО) ПЕРЕГЛЯДУ ЛЬОТНОЇ ПРИДАТНОСТІ (MARC) ☐ ПС має МСоА з MARC, термін дії якого закінчується менше ніж через 90 днів.
☐ ВІДНОВЛЕННЯ СЕРТИФІКАТА (ВІЙСЬКОВОГО) ПЕРЕГЛЯДУ ЛЬОТНОЇ ПРИДАТНОСТІ (MARC) / СЕРТИФІКАТА (ВІЙСЬКОВОГО) ЛЬОТНОЇ ПРИДАТНОСТІ (МСОА) ПІСЛЯ ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ ☐ ПС має MARC/МСоА, який призупинено.	

Організація, яка запитує AwR: Адреса: Телефон: Електронна пошта: САМО схвалено відповідно до Частини-МВ: глава "G" ☐ глава "G" + "I" ☐ Дата схвалення:	Ідентифікація повітряного судна: Тип/модель ПС ² : Виробник: Серійний № ³ : / Реєстраційний номер:
Організація, що отримує звіт AwR: Телефон: Поштова адреса: Електронна пошта:	Організація, що отримує MARC/МСоА: Телефон: Поштова адреса: Електронна пошта:
Деталі AwR : Місце перегляду: Запланована дата перегляду: Призначений ⁴ представник САМО:	Документ (и), що додаються: ☐ Задокументована рекомендація (звіт про перевірку ПС) ☐ інші

Заявник, який нижче підписався, заявляє, що інформація, надана в цьому звіті, є точною.

(установа/військова частина)

(дата)

Ім'я підпис та печатка САМО

¹ Звіт про інспекцію (фізичний огляд) повітряного судна.

² Відповідно до сертифіката типу (військового).

³ Заводський (серійний) № (ідентифікаційна табличка).

⁴ Представник САМО повинен бути призначений САМО для представлення під час AwR супровідної документації та надання відповідей на запити ARS (персоналу з перегляду льотної придатності)

Додаток 16

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 4.3.4(б))

Перелік документів, що відображають строки та стандарти виробництва, модифікації та технічного обслуговування ПС

1. Для ПС, крім розроблених СРСР

№ з/ч	Найменування документу	Примітка
1.	Перелік встановленого на ПС радіоелектронного обладнання (навігаційного та зв'язку)	
2.	Статус LLP Landing Gear (шасі)	
3.	Статус Hard Time Components (компоненти, що потребують особливого ТО)	
4.	Статус LLP Engine Rotable Parts (обертові частини двигуна)	
5.	Статус LLP APU Rotable Parts (обертові частини ДСУ)	якщо застосовно
6.	Статус модифікацій/MSTC, що схвалені ГУДАУ	
7.	Статус виконаних ремонтів Major Repair Status/Damage Chart	
8.	Статус SI/СРСР (цілісність конструкції / програма боротьби з корозією)	
9.	Статус AD (директив льотної придатності) планера	
10.	Статус AD (директив льотної придатності) двигунів	
11.	Статус AD APU (директив льотної придатності ДСУ)	
12.	Aircraft Utilization (статус напруцювання ПС)	
13.	Історія ТО ПС (Maintenance History) з копіями крайніх MCRS кожного виду робіт	
14.	Копії сертифікатів на горіння матеріалів елементів меблевого обладнання (чохли, подушки, покриття підлоги, штори, тощо) або фото бирок на виробках про відповідність матеріалів	

2. Для ПС розробки СРСР

№ з/ч	Найменування документу	Примітка
1.	Перелік встановленого на ПС радіоелектронного обладнання (навігаційного та зв'язку)	
2.	Статус SI/СРСР (цілісність конструкції / програма боротьби з корозією)	
3.	Статус AD (директив льотної придатності) планера	
4.	Статус AD (директив льотної придатності) двигунів	
5.	Перелік компонентів з обмеженим ресурсом та строком служби	
6.	Статус модифікацій/MSTC, що схвалені ГУДАУ	
7.	Статус виконаних ремонтів Major Repair Status/Damage Chart	
8.	Паспорт корозійного стану	якщо застосовно
9.	Історія ТО ПС (Maintenance History) з копіями крайніх MCRS кожного виду робіт	
10.	Копії сертифікатів на горіння матеріалів елементів меблевого обладнання (чохли, подушки, покриття підлоги, штори, то що) або фото бирок на виробках про відповідність матеріалів	

Додаток 17

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 4.5.1)

Чек лист інспектування повітряного судна

ЧЕК-ЛИСТ інспектування повітряного судна				
Тема: Видання Сертифіката (військового) перегляду льотної придатності Форма 15a EMAR (EMAR Form 15a)		Підстава: Заявка експлуатуючої організації (ЕО) (вих. ЕО № _____ від “_____” _____ 20__ р./ вх. ГУДАУ № _____ від “_____” _____ 20__ р.)		
		Дата початку:		Дата закінчення:
		Дані повітряного судна		
Виробник ПС:				
Позначення ПС виробником (тип / модель):				
Реєстрація ПС (реєстраційний номер/ номер реєстраційного посвідчення):				
Серійний (заводський) номер ПС:				
Фаза перегляду записів ПС				
Крок 1.		Подання заявки та попередній аналіз наданої документації		
№№ з/п	Зміст питання	Відповідь		Примітка
		Так	Ні	
1	2	3	4	5
1.1.	Чи заявка ЕО на отримання MARC EMAR Form 15a містить необхідну інформацію про ПС?			
1.2.	Чи виконана заявником оцінка ЛП ПС згідно з Частиною-МВ та складена схваленою САМО рекомендація щодо перегляду ЛП?			
1.3.	Чи формат рекомендації САМО щодо перегляду ЛП відповідає формату, наведеному у схваленому САМЕ?			
1.4.	Чи заява САМО, наведена в рекомендації, прийнятна?			
1.5.	Чи до рекомендації САМО додана вся необхідна документація?			

№№ зп	Зміст питання	Відповідь		Примітка
		Так	Ні	
1	2	3	4	5
1.6.	Чи надано ЕО історію ТОР (maintenance history) з відповідними копіями сертифікатів передачі до експлуатації (CRS/Форма 1 EMAR (EMAR Form 1)) крайніх ТОР?			
1.7.	Чи надані копії договорів ЕО зі всіма залученими організаціями?			
1.8.	Чи є в наявності схвалена/затверджена Програма ТОР ПС (AMP)?			
1.9.	Чи відповідає виконання ТОР, яке декларовано в рекомендації для видання MARC EMAR Form 15a, вимогам Програми ТОР ПС (AMP)?			
1.10.	Чи підтверджено виконання ТОР на ПС сертифікатами передачі до експлуатації?			
1.11.	Чи має ПС та його компоненти залишки ресурсів та строків служби?			
1.12.	Чи мають двигуни та їх компоненти залишки ресурсів та строків служби?			
1.13.	Чи має допоміжна силова установка залишки ресурсу та строків служби?			
1.14.	Чи виконано ТОР компонентів ПС та чи підтверджено, якщо застосовно, це ТОР сертифікатами дозволеної передачі Форма 1 EMAR (EMAR Form 1)?			
1.15.	Чи були виконані всі ДЛП (ADs) для цього ПС/його компонентів?			
1.16.	Чи були виконані всі експлуатаційні директиви для цього ПС/його компонентів?			
1.17.	Чи відповідає періодичність зважування регламентованому періоду?			
1.18.	Буде додано у разі необхідності.			
Оцінювання за результатами інспектування (за Кроком 1).		Позитивне ☐ Негативне ☐ (перейти до Кроку 2 або 3) (Процедура припинена до усунення недоліків; недоліки заявнику надані) дата: підпис: прізвище: дата: підпис: прізвище:		

Крок 2. Оцінка експлуатаційної документації ПС				
№№ зп	Зміст перевірок	Чи виявлені недоліки?		Примітка
		Ні	Так	
1	2	3	4	5
2.1.	Перевірити наявність формуляру ПС та правильність його ведення (якщо формуляр передбачено пономерною документацією).			
2.2.	Перевірити виконання всіх необхідних видів ТОР ПС, доказову документацію виконання ТОР (в примітках вказати рівень/вид ТОР, дату виконання, при якому напрацюванні ПС, № CRS кожного ТОР, яке було виконано на ПС після крайнього інспектування).			
2.3.	Перевірити наявність технічного бортового журналу (technical log), правильність його ведення стосовно обліку нальоту ПС, ТОР ПС, обліку дефектів (несправностей) та їх усунення, переліку мінімального обладнання (Minimum Equipment List (MEL)) та списку відхилення конфігурації (Configuration Deviation List (CDL)) (якщо застосовно).			
2.4.	Перевірити чи були виконані всі ДЛП згідно з “AD Status”, у тому числі й відкладених, якщо строк виконання ДЛП минув для цього ПС?			
2.5.	Перевірити чи були виконані роботи за Програмою контролю та запобігання корозії (CRCP) та за Програмою збереження структурної цілісності (Continuing structural integrity programme (SIP))?			
2.6.	Перевірити наявність формуляру(ів) маршового(их) двигуна(ів) та правильність його(їх) ведення (якщо формуляр двигуна передбачено пономерною документацією).			
2.7.	Перевірити обсяг та періодичність виконання ТОР на двигунах.			
2.8.	Перевірити напрацювання двигунів, залишок ресурсів/строків служби (вказати №№ та залишок ресурсів/строків служби двигунів у графі “Примітка”).			1) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м 2) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м 3) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м 4) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м

№№ зп	Зміст перевірок	Чи виявлені недоліки?		Примітка
		Ні	Так	
1	2	3	4	5
2.9.	Перевірити паспорти на повітряні гвинти/на лопаті НГ та РГ для вертольотів. Перевірити обсяг та періодичність виконання ТОР на гвинтах/на лопатях НГ та РГ для вертольотів.			
2.10.	Перевірити напрацювання повітряних гвинтів/лопатей НГ та РГ для вертольотів, залишок ресурсів/строків служби (вказати №№ та залишок ресурсів/строків служби повітряних гвинтів/лопатей НГ та РГ для вертольотів у графі “Примітка”).			1) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м 2) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м 3) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м 4) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м 5) № ____ год/ ____ ц/ ____ р, м
2.11.	Перевірити наявність формуляру головного редуктора вертольоту та правильність його ведення (якщо формуляр головного редуктора вертольоту передбачено пономерною документацією).			
2.12.	Перевірити напрацювання головного редуктора вертольоту, залишок ресурсу/строку служби (вказати № та залишок ресурсу/строку служби головного редуктора вертольоту в графі “Примітка”).			№ ____ год/ ____ ц/ ____ р, м
2.13.	Перевірити наявність формуляру ДСУ та правильність його ведення (якщо формуляр ДСУ передбачено пономерною документацією).			
2.14.	Перевірити напрацювання ДСУ, залишок ресурсу/строку служби (вказати № та залишок ресурсу/строку служби ДСУ в графі “Примітка”).			№ ____ год/ ____ ц/ ____ р, м
2.15.	Перевірити наявність переліку компонентів/частин ПС/двигунів/ ДСУ з обмеженими ресурсами/ строками служби. Перевірити залишок ресурсів/строків служби ресурсів цих компонентів/частин ПС/двигунів/ ДСУ.			

Оцінювання за результатами інспектування (за Кроком 2).	Позитивне ☐ <i>(перейти до Кроку 3 або 4, якщо Крок 3 виконано з позитивним результатом)</i> дата: підпис: прізвище:	Негативне ☐ <i>(Процедура припинена до усунення недоліків; недоліки заявнику надані)</i> дата: підпис: прізвище:		
У разі виявлення недоліку(ів), внести його(їх) до відомості недоліків, а номер недоліку (відповідно до вказаного у відомості) вписати у графу "Примітка".				
Фаза фізичного огляду ПС				
Крок 3.		Інспектування ПС		
№№ зп	Зміст перевірок	Чи виявлені недоліки?		Примітка
		Ні	Так	
1	2	3	4	5
3.1.	Оцінити технічний стан ПС згідно з технологією інспектування ПС цього типу.			
3.1.1.	Фюзеляж.			
3.1.2.	Крило.			
3.1.3.	Хвостове оперення.			
3.1.4.	Шасі.			
3.1.5.	Силова установка.			
3.1.6.	Кабіна.			
3.1.7.	Салон.			
3.2.	Перевірити наявність переліку пошкоджень конструкції. Всі відкладені ремонти пошкоджень повинні бути виконані, якщо строк виконання ремонту минув.			
3.3.	Перевірити наявність пошкоджень або ремонтів, які не внесені до Damage chart.			
3.4.	Перевірити наявність Керівництва з льотної експлуатації (AFM), наявність змін та доповнень.			
3.5.	Перевірити наявність узгодженого авіаційною владою переліку мінімального обладнання (MEL).			

№№ зп	Зміст перевірок		Чи виявлені недоліки?		Примітка
			Ні	Так	
1	2		3	4	5
3.6.	Перевірити наявність діючих:				
	а) реєстраційного посвідчення;				№
	б) сертифіката (військового) льотної придатності;				№
	в) буде додано у разі необхідності;				№
	г) буде додано у разі необхідності;				№
	г) акту (протоколу) зважування ПС (вказати дату).				
3.7.	Перевірити відповідність типу двигунів на ПС.				
3.8.	Перевірити відповідність радіобладнання, встановленого на ПС.				
3.9.	Буде додано у разі необхідності.				
3.10.	Перевірити наявність реєстрації маяків ELT 406 (в графі "Примітка" вказати строк дії).	стаціонарний			
		переносний			
3.11.	Перевірити строк дії бази даних GPS (FMS, FMC) (в графі "Примітка" вказати строк дії).				
3.12.	Перевірити відповідність (згідно з інформацією, що зазначена на ярликах або фотографіях) матеріалів, які використані при виготовленні:				
	а) крісла кабіни екіпажу	- подушки			
		- покриття			
	б) пасажирські крісла	- подушки			
		- покриття			
	в) покриття підлоги	- пасажирський салон			
		- кухні, виходи			
	г) занавіски				
3.13.	Чи є обставини, які перешкоджають проведенню інспектування?				

Оцінювання за результатами інспектування (за Кроком 3).	Позитивне ☐	Негативне ☐	Негативне ☐
	(перейти до Кроку 4)	(припинити виконання процедури до усунення недоліків, що були виявлені під час інспектування за Кроками 2, 3)	(виконати повторне інспектування ПС)
	дата: місце: підпис: прізвище:	дата: місце: підпис: прізвище:	дата: місце: підпис: прізвище:

У разі виявлення недоліку(ів), внести його(їх) до відомості недоліків, а номер недоліку (відповідно до вказаного у відомості) вписати у графу "Примітка".

Крок 4. Контрольний політ ПС

№№ зп	Зміст питання	Відповідь		Примітка
		Так	Ні	
1	2	3	4	5
4.1.	Чи є необхідність у виконанні контрольного польоту ПС? Якщо так, то вказати причину в графі "Примітка".			
4.2.	Якщо є необхідність у виконанні контрольного польоту ПС:			
4.2.1.	Чи заявник усунув недоліки (за наявності), наведені у відомості недоліків?			
4.2.2.	Чи надано допуск до контрольного польоту ПС?			Видано дозвіл на виконання польоту № _____ від "____" _____ 20__ р.
4.2.3.	Чи надано заповнену картку/протокол контрольного польоту з висновками командира екіпажу та керівником ІАС?			
4.2.4.	Чи результати контрольного польоту позитивні?			

№№ зп	Зміст питання	Відповідь		Примітка				
		Так	Ні					
1	2	3	4	5				
4.2.5.	У разі виявлення недоліків екіпажем та/або за матеріалами об'єктивного контролю заявник письмово підтверджує усунення недоліків з наданням, за необхідності (рішення приймає персонал ГУДАУ з перегляду ЛП), доказової документації (копії документів, фотографії тощо)?							
4.2.6.	Чи командир екіпажу виконав запис у формуляр ПС?							
Оцінювання за результатами інспектування (за Кроком 4).	Позитивне ☐ (перейти до Кроку 5) дата: підпис: прізвище:	Негативне ☐ (припинити виконання процедури до отримання позитивних результатів контрольованого польоту) дата: підпис: прізвище:						
Крок 5.	Прийняття рішення, підготовка та видання MARC EMAR Form 15a							
Усі недоліки, виявлені під час інспектування повітряного судна, усунені. Повітряне судно є льотнопридатним.								
Інформація, яка вноситься до Форми 15a EMAR (EMAR Form 15a) (EMAR M edition 1.0): номер сертифіката (MARC reference): _____ виробника ПС (Aircraft manufacturer): _____ позначення виробника (Manufacturer's designation): _____ реєстрація ПС (Aircraft registration): _____ серійний номер ПС (Aircraft serial number): _____								
Сертифікат (військовий) перегляду льотної придатності Форма 15a EMAR (EMAR Form 15a) (EMAR M edition 1.0) підлягає виданню “___”_____ 20__ р. із датою закінчення строку дії: “___”_____ 20__ р. Інспектор ГУДАУ з перегляду льотної придатності:								
Підпис “___”_____ 20__ р. Ім'я ПРІЗВИЩЕ Номер повноваження (Authorisation No.)								

Додаток 18
до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до Правил
підтримання льотної придатності авіаційної техніки державної авіації
(Частина-МВ) (підпункт 4.5.4)

Перелік зауважень, виявлених під час інспектування ПС

№ з/ч	Зауваження	Вжиті заходи	Контроль керівника	
			Служби управління підтриманням льотної придатності	Служби якості
			Підпис	Підпис

Відповідальний інспектор
Дата, підпис

Додаток 19

до Адміністративних процедур ГУДАУ відповідно до
Правил підтримання льотної придатності авіаційної
техніки державної авіації (Частина-МВ) (підпункт 4.7.3)

Форма журналу реєстрації заявок та видачі сертифікатів (військових) перегляду льотної придатності MARC за Формою 15a EMAR (EMAR Form 15a)



ЖУРНАЛ реєстрації заявок та видачі сертифікатів (військових) перегляду льотної придатності (MARC) за Формою 15a EMAR (EMAR Form 15a)

Вихідний №, дата заявки від ЕО	Вхідний №, дата реєстрації заявки	Найменування ЕО, належність		Тип, заводський (серійний, бортовий) № ПС		Реєстраційний № ПС			Особа, яка видала MARC (ПІБ/№ повноваження)	MARC EMAR Form 15a			Вихідний № та дата супровідного листа ГУДАУ
										Номер	Дата видачі	Термін дії	
1	2	3		4		5			6	7	8	9	10

Номер MARC EMAR Form 15a складається з чотирьох цифр у порядку зростання (наприклад, для першого MARC EMAR Form 15a – 0001, для другого – 0002, для сто двадцять шостого – 0126).

Номер MARC EMAR Form 15a вноситься до журналу після усунення усіх недоліків за результатами перегляду льотної придатності.