

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного  
управління державної авіації України  
(з основної діяльності)

від 06.12.23 № 137

**Методичні рекомендації державної авіації “Про підготовку  
Керівництва експлуатанта державної авіації України”  
(МРДА-32/23)**

**1. Загальні положення**

1.1. Методичні рекомендації державної авіації “Про підготовку Керівництва експлуатанта державної авіації України” (далі – Методичні рекомендації) розроблені відповідно до частини другої статті 7 та частини другої статті 45 Повітряного кодексу України з урахуванням вимог Закону України “Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу”, з метою впровадження в Україні положень правил Європейського Союзу, наближення до військових стандартів НАТО, положень Додатку 6 (Частини I та III) до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію “Експлуатація повітряних суден”.

1.2. Перше видання Методичних рекомендацій встановлює загальні процедури для експлуатантів, що мають на озброєнні транспортні повітряні судна та вертольоти, для розроблення Керівництва експлуатанта державної авіації України (далі – Керівництво) та надає експлуатантам державної авіації України (далі – Експлуатант) необхідний інформаційно-методичний матеріал щодо опису структури, наповнення та орієнтовного змісту Керівництва.

1.3. Методичні рекомендації використовуються Експлуатантами, як інструктивний матеріал під час розроблення Керівництва, та посадовими особами уповноваженого структурного підрозділу Міністерства оборони України з питань державної авіації України (Authority of State Aviation) (далі – ASA) при розгляді Керівництва, а також під час проведення практичної перевірки (аудиту) Експлуатанта та здійсненні постійного нагляду за схваленням Експлуатантом.

1.4. При розробці Методичних рекомендацій використовувалися такі нормативно-правові акти:

Повітряний кодекс України;

Положення про використання повітряного простору України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.12.2017 № 954;

Авіаційні правила України “Загальні правила польотів у повітряному просторі України”, затверджені спільним наказом Державіаслужби України та Міністерства оборони України від 06.02.2017 № 66/73 та зареєстровані Міністерством юстиції України 23.05.2017 за № 654/30522;



Авіаційні правила України “Правила використання повітряного простору України”, затверджені спільним наказом Державіаслужби України та Міністерства оборони України від 11.05.2018 № 430/210 та зареєстровані Міністерством юстиції України 14.09.2018 за № 1056/32508;

Правила виконання польотів державної авіації України, затверджені наказом Міністерства оборони України від 05.01.2015 № 2 та зареєстровані Міністерством юстиції України 26.01.2015 за № 82/26527;

Правила польотів державної авіації в повітряному просторі України, затверджені наказом Міністерства оборони України від 09.12.2015 № 700 та зареєстровані Міністерством юстиції України 24 грудня 2015 року за № 1622/28067;

Порядок допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затверджений наказом Міністерства оборони України від 16 грудня 2020 року № 477, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.02.2021 за № 212/35834;

Додаток 6 (Частини I та III) до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію “Експлуатація повітряних суден”;

Технічні інструкції ICAO з безпечного перевезення небезпечних вантажів повітрям (Дос 9284);

Програма ICAO з підготовки персоналу для перевезення небезпечних вантажів (Дос 9375);

Інструкція про порядок дій в аварійній ситуації у випадку інцидентів, пов’язаних з небезпечними вантажами, на повітряному судні (Дос 9481).

1.5. У цих Методичних рекомендаціях терміни мають таке визначення:

**Експлуатаційний персонал** - авіаційний персонал, який здійснює експлуатацію та обслуговування повітряних суден при організації та виконанні польотів;

**Експлуатант** - юридична особа, яка експлуатує чи пропонує послуги з експлуатації державних повітряних суден;

**Члени екіпажу салону** - особи, які мають відповідні свідоцтва авіаційного персоналу, або члена екіпажу повітряного судна, але не входять до складу льотного екіпажу та призначені експлуатантом для виконання конкретних обов’язків на борту повітряного судна;

**САТ I/II/III ICAO** - Характеристики погодних умов при заході на посадку, пов’язані з певними значеннями RVR та/або нижнім краєм хмар/вертикальною видимістю.

Інші терміни, які використовуються у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Повітряному кодексі України та інших нормативно-правових актах з питань діяльності державної авіації України.



## 1.6. Скорочення

<b>AIS</b>	Aeronautical Information Service (Служба аеронавігаційної інформації);
<b>AWO</b>	All Weather Operations (виконання польотів в умовах погіршеної видимості);
<b>ATO</b>	Approved Training Organization (схвалена навчальна організація з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації авіаційного персоналу державної авіації);
<b>ACAS/ TCAS II</b>	Airborne Collision Avoidance System/ Traffic Collision Avoidance System II (бортова система попередження небезпечного зближення повітряних суден);
<b>CDL</b>	Configuration Deviation List (перелік відхилень конфігурації);
<b>CFI</b>	Chief Flight Instructor (головний льотний інструктор);
<b>CGI</b>	Chief Ground Instructor (головний інструктор з наземної підготовки);
<b>ETOPS</b>	Extended Range Operations (польоти на збільшену дальність);
<b>EFB</b>	Electronic Flight Bag (інформаційна система (пристрій);
<b>ICAO</b>	International Civil Aviation Organization (Міжнародна організація цивільної авіації);
<b>GPWS</b>	Ground Proximity Warning System (система попередження про небезпечне наближення до землі);
<b>MEL</b>	Minimum Equipment List (перелік мінімального обладнання);
<b>MMEL</b>	Master Minimum Equipment List (основний перелік мінімального обладнання);
<b>MNPS</b>	Minimum Navigation Performance Specifications (мінімальна точність витримування навігаційних характеристик);
<b>NOTAM</b>	Notice to Airmen (повідомлення для пілотів, що розсилається засобами електрозв'язку і містить інформацію про введення в дію, стан або зміну будь-якого аеронавігаційного обладнання, обслуговування та правил аеронавігаційного обслуговування чи інформацію про небезпеку, своєчасне попередження про які має важливе значення для персоналу, пов'язаного з виконанням польотів);
<b>RNP</b>	Required Navigational Performance (необхідна точність навігації);
<b>RVR</b>	Runway Visual Range (дальність видимості на злітно-посадковій смугі);

<b>RVSM</b>	Reduced Vertical Separation Minimum (скорочений мінімум вертикального ешелонування);
<b>НТ</b>	Head of Training (уповноважений керівник з підготовки);
<b>ЗПС</b>	Злітно-посадкова смуга;
<b>КЛЕ</b>	Керівництво з льотної експлуатації;
<b>ОПР</b>	Обслуговування повітряного руху;
<b>ПВП</b>	Правила візуальних польотів;
<b>ППП</b>	Правила польотів за приладами;
<b>ПС</b>	Повітряне судно;
<b>УПР</b>	Управління повітряним рухом.

## 2. Вимоги щодо розробки Керівництва

2.1. Керівництво експлуатанта державної авіації України розробляється Експлуатантами згідно з цими Методичними рекомендаціями та затверджується ASA.

2.2. Керівництво обов'язково має включати такі частини:

Частина А - Загальні положення: загальна експлуатаційна політика, інструкції та процедури для безпечної роботи, обов'язки та відповідальність усього наземного та льотного експлуатаційного персоналу та їх взаємодія, види забезпечення польотів;

Частина В - Експлуатаційні процедури для ПС: КЛЕ, льотна експлуатаційна документація, інструкції та процедури для безпечної роботи, що стосуються конкретного типу ПС, карти контрольних перевірок, інструкції з використання аварійного обладнання та інструкції на випадок дій у аварійній ситуації;

Частина С - Інструкції та інформація щодо маршрутів польотів та аеродромів згідно з районом польотів, включаючи інформацію стосовно пошуку та рятування в можливих районах польотів;

Частина D - Процедури тренування, навчання та перевірки членів екіпажу. Програми з питань тренувань та підготовки всього експлуатаційного персоналу Експлуатанта;

Частина Е - Управління технічним обслуговуванням;

Частина F - Наземні операції.

2.3. За необхідності Експлуатант може доповнити Керівництво іншими Частинами, які необхідні йому в повсякденній службовій діяльності, та які будуть сприяти всьому авіаційному персоналу, який здійснює льотну експлуатацію та технічне обслуговування ПС, управління повітряним рухом та всі види забезпечення під час організації та виконання польотів, кращому розумінню завдань та функцій Експлуатанта.

2.4. Керівництво може відрізнятися в деталях залежно від особливостей експлуатації, типу, модифікації та кількості ПС, що експлуатуються. Відмінності також стосуються задач, які функціонально виконує конкретний Експлуатант.



2.5. Порядок та основні критерії, яких дотримується Експлуатант під час розробки Керівництва.

2.5.1. Експлуатант гарантує, що Керівництво містить всі матеріали та інформацію, які необхідні експлуатаційному персоналу для виконання своїх обов'язків.

2.5.2. Експлуатант гарантує, що положення Керівництва, з усіма змінами та доповненнями включно, не суперечать умовам, або будь-яким іншим положенням чинного законодавства, та є затвердженим ASA у встановленому порядку.

2.5.3. Експлуатант повинен підготувати Керівництво українською мовою. В доповнення до цього Експлуатант може перекласти та використовувати варіант Керівництва або його окремі частини чи розділи англійською мовою, якщо це викликане службовою необхідністю та сприятиме підвищенню рівня безпеки польотів та кращому розумінню змісту Керівництва авіаційним персоналом та компетентними органами, особливо, якщо це стосується перевірок іноземними інспекторами під час виконання польотів за межі України.

2.5.4. Якщо Експлуатанту необхідно створити нове Керівництво або внести зміни до нього він зобов'язаний діяти згідно з вищенаведеним п.п.2.5.2. та у найкоротший термін надати його до ASA.

2.5.5. Експлуатант може видавати Керівництво у вигляді окремих частин (томів).

2.5.6. Експлуатант забезпечує експлуатаційному персоналу легкий доступ до примірника будь-якої частини Керівництва, яка стосується його службових обов'язків. Крім того, Експлуатант повинен забезпечити членів екіпажів персональними примірниками Керівництва або розділами з Частин А та В Керівництва для персонального вивчення, включаючи електронний варіант на EFB.

2.5.7. Експлуатант забезпечує постійне доповнення та перегляд Керівництва для того, щоб матеріали та інформація, які містяться в ньому, відповідали положенням чинного законодавства. Експлуатант забезпечує, щоб весь експлуатаційний персонал був своєчасно сповіщений про зміни та доповнення, які стосуються їх службових обов'язків.

2.5.8. Кожен власник Керівництва, або відповідної його частини, зобов'язаний вносити до нього доповнення та зміни, які надаються Експлуатантом.

2.5.9. Експлуатант зобов'язаний завчасно, до запланованого терміну введення в дію нових доповнень та змін до Керівництва, надавати до ASA ці заплановані доповнення та зміни для затвердження. Коли терміновий вступ в дію стає необхідним в інтересах безпеки виконання польотів, він може бути опублікований та застосований негайно, за умови, що документи (вказані доповнення або зміни) одночасно надаються для затвердження до ASA.

2.5.10. Експлуатант повинен забезпечити, щоб всі доповнення та зміни, які необхідно внести до Керівництва, у зв'язку зі змінами нормативно-



правової бази, що регламентує авіаційну діяльність, або за вимогою ASA, своєчасно вносились до Керівництва.

2.5.11. Експлуатант повинен забезпечити, щоб інформація, яка є витягом з інших схвалених документів, правильно відображалась в Керівництві, а також, щоб Керівництво не містило інформації, яка суперечить будь-якій схваленій документації. В той же час ця вимога не заважає Експлуатанту використовувати дані та процедури, які мають більше обмежень.

2.5.12. Експлуатант забезпечує, щоб положення Керівництва надавалися у вигляді, зручному для використання.

2.5.13. ASA може дозволити Експлуатанту надавати Керівництво або його частини також у формі іншій, ніж друковане видання. У таких випадках повинен забезпечуватись прийнятний рівень доступності, зручності та надійності.

2.5.14. Використання скороченої форми Керівництва не звільняє Експлуатанта від вимог цих Методичних рекомендації, але в усіх випадках, на борту кожного ПС Експлуатанта повинно знаходитись Керівництво (що найменш: повний зміст частин А, В та С, за виключенням відомостей, що містять службову інформацію, яка визначена згідно з “Переліком відомостей Збройних Сил України, що становить службову інформацію”).

2.5.15. При складанні Керівництва необхідно дотримуватись принципу недоцільності включення до Керівництва матеріалів, що не мають до нього безпосереднього відношення. Це допоможе запобігти незручностям при користуванні цим документом в службових умовах.

2.5.16. Формат видання Керівництва повинен бути таким, щоб ним було зручно користуватися, а матеріал був викладений чітко та ясно. Якість паперу, друку, відтворення тексту та ілюстрацій повинна відповідати такому рівню, який забезпечує можливість читати матеріали Керівництва без труднощів в будь-яких експлуатаційних умовах. Формат частин, що входять до складу Керівництва, повинен дозволяти безперешкодно включати до них будь-які поправки та доповнення. Цим вимогам відповідає, наприклад, брошура з аркушів, які можна заміняти, або які скріплені в швидкозшивач з кільцями або EFB.

2.6. Вимоги до форматування частин (томів) Керівництва.

2.6.1. Кількість томів для компонування Керівництва повинна бути обмеженою, але при цьому не слід допускати, щоб хоч один з цих томів став настільки великим за форматом та кількістю сторінок, щоб це зробило його незручним для практичного використання.

2.6.2. Кожен том Керівництва складається таким чином, щоб представляти собою закінчений документ. Якщо це неможливо, то окремі томи такого Керівництва повинні бути пронумеровані у логічному порядку.

2.6.3. Керівництво повинно містити загальний тематичний покажчик, який розміщується в частині з питань адміністрування документа. Крім цього, кожен том повинен мати свій власний тематичний покажчик.



2.6.4. На початку кожного тому Керівництва повинен бути розміщений зміст, який охоплюватиме кожний розділ або кожну частину.

2.6.5. Кожна сторінка Керівництва повинна бути пронумерована та мати дату введення в дію.

2.6.6. Кожен том Керівництва повинен мати контрольний перелік сторінок, який вказує номери сторінок та дату введення в дію, для підтвердження строку дії їх змісту.

2.6.7. Включення будь-якої поправки або додаткової сторінки до Керівництва реєструється у, спеціально призначеному для цієї мети в кожному томі, розділі (“Переліку діючих сторінок”) та підписується особою, відповідальною за внесення поправок та змін до Керівництва.

2.7. Структура Керівництва за наявності парку ПС різних типів.

2.7.1. Якщо Експлуатант виконує польоти на ПС різних типів, то Керівництво розділяється: на самостійні томи за кожним типом ПС та томи з матеріалом, призначеним для загального застосування для всіх типів ПС.

2.7.2. Допускається застосування кольорового маркування томів Керівництва.

2.7.3. В рамках парку ПС кожного типу нумерація томів Керівництва має бути однаковою. В результаті в кожній бібліотеці конкретного типу ПС будуть знаходитись томи Керівництва в обкладинках однакових кольорів.

2.8. Варіант структури та орієнтовного змісту Керівництва наведено в Додатку до цих Методичних рекомендацій.

Начальник управління льотної експлуатації,  
аеронавігації та аеродромів Головного  
управління державної авіації України

Анатолій ГОНЧАР

**Додаток**

до Методичних рекомендацій “Про  
підготовку Керівництва експлуатанта  
державної авіації України”  
(п.2.8. Розділу 2)

### **Варіант структури та орієнтовного змісту Керівництва експлуатанта державної авіації України**

Варіант структури:

1. Титульна сторінка.
2. Частина **А**. Загальна /основна.
3. Частина **В**. Експлуатаційні процедури для ПС.
4. Частина **С**. Інформація щодо аеродрому, району польотів та виконання польотів на аеродромі.
5. Частина **Д**. Підготовка авіаційного персоналу.
6. Частина **Е**. Управління технічним обслуговуванням.
7. Частина **Ф**. Наземні операції.

Орієнтовний зміст Керівництва наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
<b>Титульна сторінка.</b>			
		Зазначається: - назва Експлуатанта; - назва Керівництва; - номер примірника; - контактна інформація Експлуатанта (адреса юридична та фактична), телефон, факс, адреса електронної пошти тощо); - номер, дата сертифіката схвалення; - реквізит “Затверджую” (прізвище, ім'я, по батькові відповідального керівника Експлуатанта, підпис, дата підписання, печатка); - реквізит “Погоджено” (прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи з якості Експлуатанта, підпис, дата підписання). - Реквізит “Погоджено” (прізвище,	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		ім'я, по батькові уповноваженої особи ASA, підпис, дата підписання, печатка ASA).	
<p align="center"><b>Частина А. Загальна / основна.</b></p> <p><i>Частина складається з Розділів, де викладаються відомості щодо Політики Експлуатанта не пов'язаної з безпосередньою експлуатацією конкретних типів ПС. В залежності від особливостей організації Експлуатанта "Частина А" може мати іншу структуру, включати додаткові відомості, проте відомості визначені п.п.1.1. підлягають обов'язковому викладенню.</i></p>			
<p align="center"><b>Розділ 0. Адміністрування документа.</b></p> <p><i>В цьому Розділі Керівництва викладаються відомості щодо змісту, чинних змін, відповідальних осіб за супровід Керівництва, порядок внесення змін до Керівництва. Цей Розділ Керівництва викладається у чіткій відповідності до нижче наведених вимог (без змін послідовності викладання та змісту пунктів).</i></p>			
0.1	Зміст	Викладається зміст Керівництва із зазначенням номерів сторінок (в т.ч. додатків).	
0.2	Перелік чинних сторінок	Перелік чинних сторінок викладається у вигляді таблиці, в якій з розбивкою по частинам зазначаються номери сторінок, дати та номери видання (перегляду) їх поточної редакції. Перелік підписується уповноваженою особою з якості Експлуатанта.	Щодо нумерації редакцій Керівництва див. примітку 3. Щодо позначення сторінок див. Примітку 4.
0.3	Перелік чинних змін	Перелік чинних змін викладається у вигляді таблиці, в якій у хронологічному порядку зазначаються всі зміни, що вносились до Керівництва, номери їхньої редакції, дати видання та стислий опис внесених змін. Перелік підписується уповноваженою особою з якості Експлуатанта.	
0.4	Перелік утримувачів	Перелік утримувачів викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються	Щодо примірників Керівництва див.

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		усі примірники, що ведуться Експлуатантом (у порядку зростання порядкових номерів примірників), та у кого перебуває відповідний примірник. Перелік підписується уповноваженою особою з якості Експлуатанта.	Примітку 5.
0.5	Особи відповідальні за формування та супровід Керівництва	Перелік викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові, робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти. Перелік підписується уповноваженою особою з якості Експлуатанта.	За Керівництво загалом та його окремі частини (у разі розподілу відповідальних по частинах Керівництва).
0.6	Процедури внесення змін до організації та Керівництва	Зазначається: - хто і в який спосіб може ініціювати внесення змін; - процедури Експлуатанта щодо затвердження змін; - хто відповідає за внесення змін до контрольованих примірників Керівництва; - хто відповідає за направлення змін до ASA для погодження.	
0.7	Глосарій	Викладаються визначення та скорочення, що застосовуються.	
Розділ 1 Організація та відповідальність.			
1.1.	Організаційна структура	Схематично зазначається структура Експлуатанта, взаємний зв'язок посадових осіб (підлеглість, підзвітність тощо). Контактна інформація кожної посадової особи викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються: - посада; - прізвище, ім'я, по батькові; - робоча адреса; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти; - хто заміщує (виконує обов'язки) на період відсутності.	Відповідальний керівник, уповноважена особа з якості, уповноважена особа з безпеки, інструктори, екзаменатори тощо. Може надаватись як додаток до Керівництва.



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
1.2.	Обов'язки керівного та адміністративного персоналу	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо діяльності Експлуатанта.	
Розділ 2. Система управління та нагляду.			
1.3	Керівний склад, безперервність нагляду	Інформація викладається у вигляді таблиці в якій зазначаються: - посада; - прізвище, ім'я, по батькові; - робоча адреса; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти; - повний/неповний робочий день; - хто заміщує (виконує обов'язки) на період відсутності. Також зазначається порядок покладання обов'язків на період відсутності (хто видає наказ, як ознайомлюють з наказом тощо).	Відповідальний керівник АТО, НТ, CFI, CGI.
1.4	Структура системи управління і нагляду	Схематично зазначається структура управління і нагляду щодо організації підготовки в Експлуатанта, взаємний зв'язок посадових осіб (підлеглість, підзвітність тощо).	Відповідальний керівник Експлуатанта, тощо.
1.5	Функціональні обов'язки посадових осіб	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо діяльності Експлуатанта.	Відповідальний керівник АТО, НТ, CFI, CGI, інструктори (викладачі), екзаменатори тощо.
1.6.	Контроль, аналіз і зберігання звітів, документів відносно польотів та додаткової інформації.	Зазначити перелік та терміни зберігання документів, звітів, тощо відносно польотів та додаткової інформації (інформації, що використовується для підготовки і проведення польоту, звітів, звітів льотного екіпажу, звітів іншого експлуатаційного персоналу). Інформація викладається у вигляді таблиць у яких зазначаються назва кожного документу та термін його	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		зберігання.	
1.7.	Система оприлюднення (поширення) додаткових оперативних директив, інструкцій та інформації	<p>Зазначити відомості щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>посадових осіб на кого покладається розповсюдження додаткових експлуатаційних інструкцій і інформації в Експлуатанта;</li> <li>порядку розповсюдження експлуатаційних інструкцій;</li> <li>порядку підтвердження факту ознайомлення з експлуатаційними інструкціями або інформацією;</li> <li>порядку доведення особливої важливості або терміновості інструкції або інформації;</li> <li>відповідальності за своєчасне доведення одержаної інформації і змін в інструкції.</li> </ul>	
1.8.	Забезпечення безпеки польотів та запобігання авіаційним подіям	<p>Всі заходи із забезпечення безпеки польотів та запобігання авіаційним подіям викладаються в Програмі із забезпечення безпеки польотів та запобігання авіаційним подіям (далі – Програма). Програма складається із двох розділів.</p> <p>Розділ 1 включає аналіз авіаційних подій, серйозних інцидентів за останні п'ять років.</p> <p>Розділ 2 повинен містити перелік всіх заходів по забезпеченню безпеки польотів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематику та термін проведення конференцій з безпеки польотів;</li> <li>- питання, що включені в порядок денний засідань методичної ради;</li> <li>- тематику спеціальних занять із безпеки польотів;</li> <li>- періодичний аналіз матеріалів об'єктивного контролю;</li> <li>- основні заходи запобігання авіаційним подіям із відомих груп причин;</li> </ul>	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		<p>- заходи підготовки льотного складу до дій в особливих випадках у польоті;</p> <p>- заходи запобігання авіаційним подіям під час освоєння нової АТ і нових видів льотної підготовки;</p> <p>- цільові перевірки стану аеродромів;</p> <p>- план-графік перевірки ГКрП щодо дій в особливих випадках під час керівництва польотами.</p> <p>У Програму можуть включатись інші профілактичні заходи по забезпеченню безпеки польотів.</p>	
1.9.	Оперативне керування	<p>Зазначається:</p> <p>- структура та функції органів оперативного планування та керування польотами;</p> <p>- стислий перелік функцій служб та посадових осіб органів оперативного планування та керування польотами експлуатанта;</p> <p>- види і порядок планування польотів (перспективне планування, попереднє планування (щомісячне), оперативне (добове) планування льотної роботи.</p>	
1.10.	Повноваження органів управління авіації (ОУА) та уповноваженого органу з питань державної авіації (АСА)	<p>Зазначаються:</p> <p>- повноваження компетентних представників ОУА;</p> <p>- повноваження компетентних представників АСА;</p> <p>- кваліфікаційні вимоги до осіб інспекторського складу ОУА та АСА, які включаються до складу екіпажу ПС;</p> <p>- кваліфікаційні вимоги до осіб інспекторського складу ОУА та АСА, які включаються до складу екіпажу ПС з метою виконання сертифікаційних та кваліфікаційних перевірок;</p>	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок включення інспекторів ОУА та АСА до складу екіпажу;</li> <li>- обов'язки та відповідальність інспектора ОУА та АСА.</li> </ul>	
Розділ 3 Вимоги до авіаційного персоналу.			
1.11.	Кваліфікаційні вимоги	Зазначається опис необхідних свідоцтв (ліцензій), кваліфікаційних відміток, рейтингів, кваліфікації або компетентності, досвід, підготовка, тренування, перевірка та перерви в польотах (видах робіт при необхідності) для експлуатуючого персоналу щодо допуску до виконання своїх обов'язків з врахуванням типу ПС, виду робіт та складу екіпажу.	
1.12.	Медичні вимоги до стану здоров'я членів екіпажу	Зазначаються, вимоги щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обов'язкового проходження лікарсько-льотної експертизи за відповідними графами;</li> <li>- наявності дійсного медичного сертифіката при виконанні польотів;</li> <li>- дотримання режимів харчування, праці та відпочинку;</li> <li>- психічної та фізичної придатності за станом здоров'я для безпечного виконання польотів;</li> <li>- повідомлення членом льотного екіпажу авіаційного лікаря про обмеження за станом свого здоров'я, а також про вживання або використання ліків (призначених лікарем або без призначення), проходження медичного, хірургічного або іншого лікування що можуть зашкодити безпечному виконанню польотів.</li> </ul>	
1.13.	Обмеження нальоту та стартового часу	Зазначити відомості щодо нормування стартового часу, вимоги щодо відпочинку членів екіпажу (стартовий час екіпажів, час відпочинку, облік службового часу та відпочинку, максимальний наліт, загальний	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		службовий час, вимоги до відпочинку, перевищення обмежень нальоту та стартового часу та/або зменшення часу відпочинку, відпустки, тощо). Вказані вимоги можуть відпрацьовуватись у вигляді Положення.	
Розділ 4 Експлуатаційні процедури.			
1.14.	Загальна інформація, вимоги	Державні ПС. Аеродроми державної авіації. Класифікація польотів ПС ДА. Загальні правила польотів. Дотримання правил польотів. Мінімуми при виконанні польотів. Ешелонування. Правила витримування та зміни висоти (ешелону) польоту. Запобігання зіткненням. Особливі випадки у польоті.	
Розділ 5 Авіаційна безпека та безпека польотів.			
1.15.	Авіаційна безпека	Зазначаються: - повноваження членів екіпажу з питань авіаційної безпеки; - організація охорони ПС в місці постійного базування; - організація охорони ПС поза межами місця постійного базування; - огляд ПС з метою безпеки.	
1.16.	Безпека польотів	Визначення і класифікація. Розслідування АП. Розслідування інцидентів. Класифікатор подій, що належать до інцидентів. Організація роботи із запобігання авіаційних подій.	
1.17.	Список інструкторів та екзаменаторів	Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються: - посада; - прізвище, ім'я, по батькові; - робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти;	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- повний/неповний робочий день;</li> <li>- до здійснення яких видів діяльності допущений (дисципліни, модулі, навчання на тренажері, льотне навчання тощо).</li> </ul>	
Розділ 6. Система якості.			
1.18.	Керівник з якості, безперервність функціонування системи якості	<p>Зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посада;</li> <li>- прізвище, ім'я, по батькові;</li> <li>- робоча адреса;</li> <li>- робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти;</li> <li>- повний/неповний робочий день;</li> <li>- хто заміщує (виконує обов'язки) на період відсутності.</li> </ul> <p>Також зазначається порядок покладання обов'язків на період відсутності (хто видає наказ, як ознайомлюють з наказом тощо).</p>	
1.19.	Структура системи якості	Схематично зазначається структура системи якості (підлеглість, підзвітність тощо).	Відповідальний керівник Експлуатанта, Керівник з якості, інспектори (аудитори) тощо.
1.20.	Функціональні обов'язки посадових осіб	Зазначити вимоги до знань, досвіду і компетентності, функціональні обов'язки та відповідальність посадових осіб системи якості.	Уповноважена особа з якості, інспектори (аудитори) тощо.
1.21.	Список інспекторів (аудиторів)	<p>Інформація викладається у вигляді таблиці, в якій зазначаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посада;</li> <li>- прізвище, ім'я, по батькові;</li> <li>- робочий та стільниковий телефони, адреса електронної пошти;</li> <li>- повний/неповний робочий день;</li> <li>- які перевірки виконує.</li> </ul>	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.22.	Програма моніторингу якості	Викладається програма моніторингу якості за напрямками діяльності Експлуатанта (теоретична, тренажерна, льотна підготовка, зміст навчальних програм, безпека польотів,	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		планування та виконання польотів, технічна експлуатація ПС та тренажерів тощо).	
1.23.	Графік перевірок (аудитів)	Графік перевірок (аудитів) має передбачати періодичний (згідно встановлених термінів) нагляд за усіма напрямками діяльності Експлуатанта.	Рекомендується надавати як додаток до Керівництва.
1.24.	Процедури аудиту, корегувальні дії	Зазначаються процедури аудиту та аналізу корегувальних дій, критерії ефективності коригувальних дій тощо.	
1.25.	Процедури щорічного перегляду відповідальним керівником	Зазначаються процедури щорічного перегляду Керівництва відповідальним керівником Експлуатанта.	
1.26.	Облік інструкторів та екзаменаторів	Зазначаються форми та порядок ведення, термін, умови та місце зберігання облікових даних інструкторів та екзаменаторів.	
1.27.	Звітність щодо виконання програми моніторингу якості	Зазначаються форми та порядок ведення, термін, умови та місце зберігання звітності щодо виконання програми моніторингу якості.	
1.28.	Доступ до Керівництва	Процедури доступу персоналу Експлуатанта до інформації, що міститься в Керівництві. Хто, як і з якою періодичністю контролює (відстежує) доступність Керівництва.	
1.29.	Види забезпечення польотів	Аеродромно-технічне забезпечення; Забезпечення аеронавігаційною інформацією; Зв'язок та радіотехнічне забезпечення; Інженерно-авіаційне забезпечення; Медичне забезпечення; Метеорологічне забезпечення;	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		Орнітологічне забезпечення; Морально-психологічне забезпечення; Пошуково-рятувальне забезпечення; Радіолокаційне забезпечення; Штурманське забезпечення; Об'єктивний контроль польотів.	
<p style="text-align: center;"><b>Частина В. Експлуатаційні процедури для ПС.</b></p> <p><i>В цій частині Керівництва викладаються відомості щодо питань:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- експлуатації <b>конкретного типу ПС</b>, усі інструкції та процедури, з урахуванням відмінностей між типами, які використовуються Експлуатантом (КЛЕ, льотна експлуатаційна документація, інструкції та процедури для безпечної роботи, що стосуються конкретного типу ПС, інструкції з використання аварійного обладнання та інструкції на випадок дій у аварійній ситуації);</li> <li>- політики Експлуатанта, <b>пов'язаної з безпосередньою експлуатацією конкретних типів ПС.</b></li> </ul> <p><i>В залежності від особливостей організації Експлуатанта "Частина В" може мати іншу структуру, включати додаткові відомості, проте відомості визначені п.п.2.1.- підлягають обов'язковому викладенню.</i></p>			
2.1.	Загальна інформація та одиниці виміру	Розміри ПС. Одиниці вимірювання, що використовуються для експлуатації відповідного типу ПС. Таблиці перетворення.	
2.2.	Обмеження	Загальні експлуатаційні обмеження. Льотні обмеження по: - вазі й центруванню; - метеорологічних умовах; - швидкості; - маневруванню; - висотах польоту; - двигунах і редукторах; - різні обмеження.	
2.3.	Нормальні (звичайні) процедури	Технічна підготовка до польоту. Руління. Зліт. Набір висоти.	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		Горизонтальний політ. Маневрування (перехідні режими). Пілотаж. Навігація. Польоти в складних метеорологічних умовах. Польоти вночі. Зниження. Захід на посадку за ПВП. Захід на посадку за ГПП. Посадка. Після польотний огляд.	
2.4.	Аварійні процедури	Пожежа у відсіках двигунів. Пожежа у відсіку редуктора. Пожежа у кабіні вертольоту. Відмова одного двигуна. Відмова двох двигунів. Несправності головного редуктора. Несправності системи автоматичної підтримки обертів НГ. Підвищена вібрація двигуна. Відмова радіозв'язку. Відмова шляхового керування. Ненавмисне перевищення припустимих швидкостей польоту. Виникнення коливань типу «земний резонанс». Аварійне скидання вантажу із зовнішньої підвіски. Дії при відмовах систем вертольоту. Аварійний залишок палива. Правила аварійного залишення вертольоту.	
2.4.	Продуктивність	Аеродинамічні особливості. Льотно-технічні характеристики. Особливості управління. Балансування. Особливості стійкості. Маневреність. Сутність експлуатаційних обмежень.	
2.5.	Авіаційні	Керування вертольотом.	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	системи ПС	Гідравлічна система. Повітряна система. Шасі. Силовa установка. Паливна система. Масляна система. Система охолодження агрегатів силової установки. Протипожежна система. Система усунення зледеніння. Електрообладнання. Радіонавігаційне обладнання. Пілотажно-навігаційне обладнання. Транспортне обладнання. Система обігріву та вентиляції.	
2.6.	Завантаження	Основні варіанти завантаження і заправки вертольоту. Розрахунок центрування вертольоту. Визначення граничної злітної ваги вертольоту.	
2.7.	Планування польотів	Дальність і тривалість польоту. Фактори, що впливають на дальність і тривалість польоту: -висота; -швидкість; -польотна вага; -аеродинаміка вертольоту; -температура повітря; -напрямок і швидкість вітру. Порядок розрахунку інженерно-штурманського розрахунку польоту.	
2.8.	Список відхилення від конфігурації	Перелік (переліки) відхилень від конфігурації (якщо це передбачено виробником ПС) та процедури, які повинні виконуватись, коли дозволяється виліт згідно з умовами відхилення.	
2.9.	Перелік мінімального устаткування	Загальна інформація. Застосування переліку мінімального обладнання. Прийняття рішення на випуск ПС у	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		політ. Заходи по усуненню несправностей.	
2.10.	Аварійно-рятувальне устаткування	Перелік рятувального обладнання, яке повинне знаходитись на борту ПС при виконанні польоту, процедури для перевірки придатності цього обладнання перед польотом. Також повинні бути включені інструкції щодо розміщення, доступності та використання рятувального та аварійного обладнання і пов'язані з ним перевірки.	
2.11.	Процедури аварійної евакуації	Цей розділ включає детальні інструкції для льотного екіпажу, членів обслуговуючого екіпажу щодо: - дій при аварійному залишенні вертольоту у повітрі; - дій при аварійної посадці на сушу; - дій при аварійної посадці на воду; - виживання при авіаційних подіях з урахуванням районів, де можуть виконуватись польоти.	
<p align="center"><b>Частина С. Інформація щодо аеродрому, району польотів та виконання польотів на аеродромі.</b></p> <p><i>В цій частині Керівництва викладаються відомості щодо аеродрому та його повітряного простору, порядку виконання аеродромних польотів та використання повітряного простору в районі аеродрому, організацію підготовки аеродрому до польотів та порядку його утримання під час польотів, організацію всіх видів забезпечення польотів, заходів забезпечення безпеки польотів, організації та порядку виконання заходів на випадок аварійних обставин на аеродромі.</i></p> <p><i>В залежності від особливостей організації Експлуатанта "Частина С" може мати іншу структуру, включати додаткові відомості, проте відомості визначені п.п.3.1.- підлягають обов'язковому викладенню.</i></p>			
3.1.	Загальні положення	Перелік нормативно-правових актів, що використовуються при організації польотів на аеродромі. Інформація щодо реєстрації та допуску	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		<p>до експлуатації аеродрому.</p> <p>Умови використання аеродрому.</p> <p>Наявна система проходження аеронавігаційної інформації і процедури опублікування цієї інформації.</p> <p>Суб'єкти державної авіації, підприємства, авіакомпанії, які постійно використовують аеродром, їхня відомча належність. Типи ПС, які експлуатує кожний суб'єкт.</p> <p>Загальні обов'язки експлуатанта аеродрому.</p>	
3.2.	Дані про розташування аеродрому	<p>Інформація загального характеру про розташування аеродрому, його основні елементи та об'єкти.</p> <p>Розміри льотного поля та льотної смуги. Карта аеродрому.</p> <p>Інформація про приаеродромну територію. Зональна схема району аеродрому.</p> <p>Дані про відведену земельну ділянку, інформація про право власності (користування) земельною ділянкою.</p> <p>План землевідведення.</p>	
3.3.	Інформація про аеродром	<p>Інформація загального характеру.</p> <p>Розміри елементів аеродрому та пов'язана з цим інформація.</p> <p>Інформація про наявність засобів та обладнання, необхідних для експлуатації аеродрому.</p> <p>Мінімуми аеродрому для зльоту і посадки.</p> <p>Метеорологічна інформація.</p>	
3.4.	Заходи забезпечення безпеки польотів	<p>Система керування наземним рухом ПС та місцеві правила руху ПС.</p> <p>Доступ на льотне поле аеродрому.</p> <p>Протипожежний захист аеродрому.</p> <p>Огляди та оцінка параметрів стану елементів льотного поля.</p> <p>Візуальні засоби та електричні</p>	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		<p>системи аеродрому.</p> <p>Утримання льотного поля.</p> <p>Безпечне проведення робіт на аеродромі.</p> <p>Забезпечення безпеки на технічній позиції підготовки ПС, групових місцях стоянки.</p> <p>Організація руху транспортних засобів та пішоходів по аеродрому.</p> <p>Контроль перешкод.</p> <p>Евакуація ПС, які втратили здатність рухатися.</p> <p>Правила поведінки з небезпечними матеріалами.</p> <p>Захист місць розташування радіолокаційних та навігаційних засобів.</p>	
3.5.	Адміністрація Експлуатанта аеродрому	<p>Організаційна структура управління експлуатанта аеродрому (у тому числі надається схема взаємодії з іншими суб'єктами, що задіяні в процесі забезпечення польотів та експлуатації аеродрому за відповідними договорами).</p> <p>Завдання, функції, повноваження, обов'язки посадових осіб, які здійснюють забезпечення польотів та експлуатацію аеродрому (у тому числі фахівці інших суб'єктів, що задіяні в процесі забезпечення польотів та експлуатації аеродрому за відповідними договорами). Дані наводять за кожною посадовою особою (фахівцем) у формі таблиці та роблять посилання на відповідні НПА, положення, посадові інструкції та статuti, договори (для інших суб'єктів), зазначають місце зберігання зазначених документів.</p> <p>Контактні дані (прізвища, імена, по</p>	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		батькові, телефони, факси, електронні адреси) та місця розташування посадових осіб, які здійснюють забезпечення польотів та експлуатацію аеродрому (у тому числі фахівці інших суб'єктів, що задіяні в процесі забезпечення польотів та експлуатації аеродрому за відповідними договорами).	
3.6.	Повітряний простір	<p>Район аеродрому та елементи структури повітряного простору аеродрому.</p> <p>Схема структури повітряного простору у вертикальній площині.</p> <p>Характеристика району польотів.</p> <p>Елементи структури повітряного простору в районі аеродрому та об'єкти, діяльність яких пов'язана з використанням повітряного простору.</p> <p>Зони виконання польотів.</p> <p>Особливості елементів структури повітряного простору, встановлених для аеродрому.</p> <p>Постійні маршрути польотів (у тому числі на повітряну розвідку погоди).</p> <p>Вертолітні майданчики, розташовані на аеродромі.</p> <p>Зони зливу пального, аварійного скидання вантажів/зовнішніх підвісок, вимушеного покидання ПС.</p> <p>Майданчики вимушеної посадки ПС.</p> <p>Майданчики десантування (приземлення) та майданчики цільового призначення.</p> <p>Пункти запуску безпілотних ПС та кульпілотів, що встановлені на аеродромі.</p> <p>Зони (райони) виконання демонстраційних польотів.</p> <p>Запасні аеродроми.</p>	
3.7.	Виконання польотів	<p>Основні висоти виконання польотів, визначені для аеродрому.</p> <p>Мінімальні інтервали для зльоту та посадки ПС.</p>	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		<p>Порядок виконання польотів за схемами заходу на посадку за стандартними процедурами.</p> <p>Порядок виконання польотів за нестандартними процедурами.</p> <p>Порядок виконання польотів у зоні очікування.</p> <p>Опис стандартних маршрутів вильоту та прильоту (SID та STAR) з/на аеродрому/аеродром.</p> <p>Порядок виконання аеродромних польотів.</p> <p>Порядок збору та розпуску груп ПС.</p> <p>Порядок зливу пального та скидання вантажів/зовнішніх підвісок у повітрі.</p> <p>Особливості польотів на малих та гранично малих висотах.</p> <p>Особливості польотів на надзвуковій швидкості, на стелю та розгін ПС.</p> <p>Особливості польотів у зоні з особливим режимом.</p> <p>Порядок виконання демонстраційних польотів у районі аеродрому.</p> <p>Порядок використання майданчиків для вимушеної посадки ПС.</p>	
3.8.	Управління повітряним рухом	<p>Орган управління повітряним рухом, який здійснює керівництво польотами.</p> <p>Зони відповідальності, рубежі прийому та передання управління.</p> <p>Порядок дій посадових осіб органу управління повітряним рухом під час прийому та передання управління ПС.</p> <p>Особливості керівництва польотами.</p> <p>Порядок радіотехнічного та візуального контролю польотів ПС особами органу управління повітряним рухом.</p> <p>Порядок виявлення особами органу управління повітряним рухом ПС, з якими втрачено радіолокаційний контроль.</p>	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		<p>Дії посадових осіб органу управління повітряним рухом у разі отримання сигналів “Килим”, “Стріла”, “Режим”.</p> <p>Порядок взаємодії органу управління повітряним рухом з органами об’єднаної цивільно-військової системи, органами управління Повітряних Сил Збройних Сил України, органами Державної прикордонної служби України та іншими органами.</p> <p>Порядок взаємодії органу управління повітряним рухом з іншими користувачами повітряного простору, діяльність яких впливає на діяльність з використання повітряного простору на аеродромі.</p> <p>Порядок використання аеродромного аварійного гальмівного пристрою.</p>	
3.9.	Особливості дій екіпажів ПС та посадових осіб органу УПР під час польотів та під час виникнення особливих випадків у польоті	<p>Поранення або раптове погіршення стану здоров’я членів екіпажу ПС, пасажирів (особового складу, що перевозиться).</p> <p>Втрата орієнтування.</p> <p>Відмова авіаційної техніки.</p> <p>Втрата радіозв’язку.</p> <p>Відмова засобів радіотехнічного забезпечення посадки.</p> <p>Вимушена посадка ПС поза межами аеродрому.</p> <p>Вимушене покидання ПС.</p> <p>Аварійне скидання вантажів/зовнішніх підвісок, злив пального.</p>	

#### **Частина D. Підготовка авіаційного персоналу.**

*В цій частині Керівництва викладаються відомості щодо політики експлуатанта стосовно підготовки усіх категорій персоналу, які необхідні для безпечної роботи.*

*В Керівництві зазначаються:*

*відповідальні особи за підготовку персоналу;*

*інформація стосовно планів навчальних курсів в рамках як наземної, так і*



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
<p>льотної підготовки;</p> <p>мінімальні рівні практичних навичок та досвіду для призначення на посаду чи підвищення;</p> <p>інформація стосовно підготовки та необхідних перевірочних іспитів як початкових, так і періодичних;</p> <p>список викладацького та перевіряючого персоналу, інструктивні вказівки щодо відбору, ролі та обов'язків членів інструкторсько-викладацького складу, задіяного у проведенні підготовки, перевірок чи іспитів;</p> <p>процедури, що застосовуються у випадку, якщо персонал не показує відповідний рівень знань або не підтримує необхідну кваліфікацію;</p> <p>облік підготовки персоналу та терміни зберігання документів.</p> <p><u>Програма з підготовки персоналу</u></p> <p>1. Експлуатант повинен розробити програму з підготовки персоналу, у якій викласти систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу експлуатанта, який залучений до виконання польотів, керівництва та забезпечення польотів.</p> <p>2. Програма повинна встановлювати кваліфікаційні вимоги до персоналу з виконання кожного виду робіт, систему та програму підготовки та строки перевірок.</p> <p>3. Програма повинна встановлювати процедури допуску до виконання кожного виду робіт.</p> <p>4. У Програмі слід відобразити документацію з обліку проведення підготовки та перепідготовки персоналу Експлуатанта і систему її збереження.</p> <p>Ця частина повинна бути викладена наступним чином:</p>			
4.1. Підготовка екіпажів ПС			
4.1.1.	Початкова підготовка у схвалений навчальній організації.	Опис системи контролю за наявністю свідочств фахівців ДА (відповідних рейтингів, сертифікатів, дозволів): -відповідальний за проведення контролю; - періодичність контролю; - ведення документації обліку.	
4.1.2.	Програма (Курс) підготовки льотного складу	Структура програми (Курсу) підготовки: Підготовка вдень за ПВП; Підготовка вдень за ППП; Підготовка вночі за ПВП; Підготовка вночі за ППП; Підготовка льотчиків-інструкторів; Підготовка льотчиків-штурманів	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		(штурманів); Підготовка бортових техніків; Підготовка бортових операторів; Перенавчання на нову авіаційну техніку; Допустимі перерви у польотах з різних видів підготовки; Відновлення втрачених навичок; Максимальна норма нальоту; Строки перевірок за видами льотної підготовки; Заходи безпеки, що вживаються керівництвом Експлуатанта при виконанні задач і програм; Наземна підготовка льотного складу. Особливості проведення підготовки з: <ul style="list-style-type: none"> <li>- техніки пілотування;</li> <li>- повітряної навігації;</li> <li>- спеціального застосування;</li> <li>- льотно-тактичної підготовки;</li> <li>- льотно-методичної підготовки.</li> </ul>	
4.1.3.	Тимчасовий допуск окремих категорій авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС.	Опис процедури тимчасового допуску категорій авіаційного персоналу до льотної експлуатації ПС на період до отримання нею свідоцтва льотчика державної авіації.	
4.1.4.	Система допуску до польотів в Експлуатанта	Перелік допусків, які надаються льотному складу до польотів. Умови та порядок допуску до польотів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на типі ПС (модифікації), який вперше освоюється;</li> <li>- за призначенням;</li> <li>- спеціальних;</li> <li>- демонстраційних;</li> <li>- у складі льотного екіпажу спостеріга-</li> </ul>	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
		чем; - інструктором.	
4.1.5.	Періодична перевірка знань і практичних навичок.	Процедура і періодичність перевірки теоретичних дисциплін. Види та вправи за видами льотної підготовки за якими проводяться льотні перевірки. Строки проведення перевірок у польоті. Перевірки осіб льотного складу, допущеним до польотів на декількох типах ПС. Перевірки у разі переведення до іншого місця служби. Перевірки при значних перервах у польотах.	
4.1.6.	Допустимі перерви у польотах та відновлення втрачених навичок.	Види льотної підготовки та метеорологічні умови, для яких встановлюються максимальні перерви у польотах. Опис процедури відновлення втрачених навичок в залежності від термінів перерв.	
4.1.7.	Підготовка до польотів в Експлуатанта	Загальна. Попередня. Передпольотна.	
4.1.8.	Система відстеження термінів дії кваліфікацій, свідоцтв, регулярності проведення перевірок, заліків авіаційного фахівця	Опис порядку контролю та процедур.	
4.1.9.	Процедури, що	Опис процедур, що застосовується в Експлуатанта до персоналу, який не	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	застосовуються у випадках коли персонал не досягає або не підтримує необхідну кваліфікацію	відповідає визначеним вимогам, кваліфікації.	
4.1.10.	Документація та терміни її збереження	Перелік документації.	
4.2. Підготовка осіб Групи керівництва польотами.			
4.2.1.	Первинна підготовка	Підготовка у ВНЗ. Підготовка у Спеціалізованому центрі бойової підготовки. Підготовка на первинних зборах в Експлуатанта.	
4.2.2.	Практична підготовка до керівництва польотами	Методика практичної підготовки. Програма тренажної підготовки.	
4.2.3.	Допуск до керівництва польотами	Перевірка знань. Стажування. Контрольні перевірки в практичному керівництві польотами.	
4.2.4.	Періодична перевірка професійної придатності	Методичні збори (ІМЗ). Перевірка теоретичних знань. Перевірка практичних навичок.	
4.2.5.	Допуск до керівництва польотами у виключних випадках	При перенавчанні на нову АТ. Після перерв у керівництві польотами. Після прибуття до нового місця служби.	
4.2.6.	Підготовка до польотів ГКП	Загальна. Попередня. Передпольотна.	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
<b>4.3 Підготовка наземних авіаційних спеціалістів.</b>			
4.3.1.	Підготовка наземних авіаційних спеціалістів з АТЗ польотів	<p>Особи, відповідальні за підготовку персоналу з АТЗ.</p> <p>Початкова підготовка у схваленій навчальній організації.</p> <p>Стажування.</p> <p>Допуск до самостійного виконання робіт з АТЗ.</p> <p>Періодична перевірка професійної придатності.</p> <p>Організація перепідготовки.</p> <p>Класифікація.</p> <p>Підготовка до забезпечення польотів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загальна;</li> <li>- попередня;</li> <li>- передпольотна.</li> </ul>	
4.3.2.	Підготовка наземних авіаційних спеціалістів радіотехнічного та радіолокаційного забезпечення польотів	<p>Особи, відповідальні за підготовку персоналу РТ та РЛЗ.</p> <p>Початкова підготовка у схваленій навчальній організації.</p> <p>Стажування.</p> <p>Допуск до самостійної експлуатації засобів зв'язку, РТЗ (РЛЗ).</p> <p>Періодична перевірка професійної придатності.</p> <p>Організація перепідготовки.</p> <p>Підвищення класної кваліфікації.</p> <p>Підготовка до забезпечення польотів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загальна;</li> <li>- попередня;</li> <li>- передпольотна.</li> </ul>	
<b>4.4. Підготовка наземних авіаційних спеціалістів з медичного забезпечення польотів.</b>			
4.4.1.	Початкова підготовка	<p>Спеціальна підготовка (тематичне удосконалення для середнього медперсоналу) у схвалених навчальних організаціях за спеціальністю “Авіаційної медицини”.</p>	
4.4.2.	Періодична перевірка професійної	<p>Організація і проведення інструктивно-методичних зборів з персоналом м/с по допуску до</p>	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	придатності	медичного забезпечення польотів (МедЗП).	
4.4.3.	Допуск до медичного забезпечення польотів	Перевірка відповідності персоналу м/с до МедЗП з послідуочим допуском.	
4.4.4.	Організація перепідготовки, класифікація	Проходження атестації у схвалених навчальних організаціях за спеціальністю “Авіаційна медицина”. Підтвердження (підвищення) кваліфікації.	
4.5. Підготовка наземних авіаційних спеціалістів з метеорологічного та орнітологічного забезпечення польотів			
4.5.1.	Початкова (базова) підготовка	Підготовка у схваленій навчальній організації.	
4.5.2.	Стажування	Організація стажування та перевірки знань.	
4.5.3.	Допуск до забезпечення польотів	Допуск (наказ командира частини): - інженерів-метеорологів (синоптиків) до метеорологічного забезпечення польотів; - техніків-метеорологів (метеоспостерігачів) до проведення метеорологічних та візуальних орнітологічних спостережень.	
4.5.4.	Періодична перевірка професійної підготовки	Організація методичних зборів щодо метеорологічного та орнітологічного забезпечення польотів.	
4.5.5.	Організація перепідготовки та підвищення класної кваліфікації	Програми, теми дисциплін, кількість годин, тощо.	
4.6. Підготовка наземних авіаційних спеціалістів з ПРЗ польотів.			
4.6.1.	Початковий рівень підготовки для персоналу	Підготовка у системі індивідуальної (професійної) підготовки та у навчальних закладах шляхом перепідготовки з отриманням	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	<i>ПР і ПДС та РПДГ, як авіаційних рятувальників</i>	відповідного свідоцтва (для спеціалістів, які вперше прийняті на службу (роботу)).	
4.6.2.	Поточний рівень підготовки для персоналу ПР і ПДС та РПДГ, як авіаційних рятувальників	Підготовка у системі індивідуальної (професійної) підготовки, під час проведення навчальних зборів, навчань тощо та навчання з підвищення кваліфікації у навчальних закладах (для підтримання належного рівня).	
4.6.3.	Підвищений рівень підготовки для персоналу ПР і ПДС та РПДГ, як авіаційних рятувальників	Підготовка в начальних закладах з отриманням відповідного сертифіката (свідоцтва).	
4.6.4.	Підготовка персоналу АРК, НПРГ	Підготовка в процесі спеціальної підготовки за програмами, які розробляється і затверджується ЦОВВ та ЗСУ, у сфері управління яких є авіаційні частини.	
4.6.5.	Підготовка персоналу органів управління системи АПР	Підготовка за Програмами розробленими та затвердженими ДСНС.	
4.6.6.	Допуск до виконання пошуково-рятувальних, аварійно-рятувальних робіт, експлуатації засобів ПРЗ	Перевірка теоретичних знань та практичних навичок (за результатами видається наказ керівника Експлуатанта).	
4.6.7.	Періодична перевірка професійної	Персонал ПР і ПДС (РПДГ): - щорічно під час проведення методичних зборів;	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	придатності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- щомісячно з парашутно-десантної підготовки під час виконання польотів або планових стрибків з парашутом;</li> <li>- щоквартально з аварійно-рятувальної підготовки;</li> <li>- щоквартально у складі екіпажів ПРПС.</li> </ul> <p>Персонал НПРГ та АРК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 раз на два роки під час навчань пошуково-рятувальних сил і засобів;</li> <li>- щомісячно з пожежно-рятувальними, водно-рятувальними і медичними підрозділами;</li> <li>- щоквартально з всіма іншими (позаштатними) підрозділами АРК.</li> <li>- щорічно з АРК у повному складі;</li> <li>- раз на півріччя з НПРГ;</li> <li>- щоквартально з ГКрП, обслугою командного пункту (пункту управління).</li> </ul>	
4.6.8.	Організація перепідготовки, підвищення кваліфікації	Раз на 3 роки Курси підвищення кваліфікації з питань АПР ( <i>персонал органів управління системи АПР, начальники ПР і ПДС авіаційних частин та ОУА ЦОВВ та ЗСУ, координатори операції з АПР на аеродромі, координатори на місці проведення робіт</i> ).	
<p align="center"><b>Частина Е. Управління технічним обслуговуванням.</b></p> <p><i>Ця частина містить усі інструкції та процедури, пов'язані з відповідальністю Експлуатанта за підтримання льотної придатності. Вона повинна бути викладена таким чином:</i></p>			
5.1. Процедури управління підтриманням льотної придатності ПС.			
5.1.1.	Використання технічного журналу ПС, застосування MEL і CDL	Загальні положення, опис вимог.	
5.1.2.	Програма технічного	Розробка, внесення змін та затвердження. Дані для технічного	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
	обслуговування ПК	обслуговування.	
5.1.3.	Підтримання льотної придатності	Відповідальність за підтримання льотної придатності, збереження, доступ. Записи про підтримання льотної придатності.	
5.1.4.	Виконання та контроль Директив льотної придатності	Опис процедур, що застосовуються з метою належного виконання та контролю.	
5.1.5.	Аналіз ефективності програми ТО	Перелік робіт/операцій, що підлягають оцінці.	
5.1.6.	Звіти про дефекти/події	Опис процедур.	
5.1.7.	Керівництва/інструкції з ТО для оперативного та аварійного обладнання, якщо воно не є частиною програми ТО	Розробка, поправки та затвердження.	
5.2. Технічне обслуговування за договором.			
5.2.1	Політика та процедури, що стосуються укладання договорів на технічне обслуговування	Вимоги до підготовки контрактів, юридичні норми.	
5.2.2	Порядок вибору виконавця ТО	Основні вимоги, процедури.	
5.2.3.	Аудит якості виконаного технічного обслуговування ПК	Опис процедур, що застосовує Експлуатант.	

№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
5.3. Додатки.			
5.3.1.	Зразки документів, формулярів	Опис документів, місце зберігання зазначених документів.	
5.3.2.	Перелік договірних організацій з ТО	Інформація, включаючи адресні дані.	
<p align="center"><b>Частина Г. Наземні операції.</b></p> <p><i>Ця частина містить усі інструкції та процедури, пов'язані з відповідальністю Експлуатанта за виконання наземних операцій. Вона повинна бути викладена наступним чином:</i></p>			
6.1. Процедури наземних операцій.			
6.1.1.	Передпольотні та післяпольотні перевірки	Опис процедур, заходи безпеки.	
6.1.2.	Підвіска та зняття зовнішнього корисного навантаження	Опис процедур, заходи безпеки.	
6.1.3.	Заправка та завантаження	Опис процедур, заходи безпеки.	
6.1.4	Перебазування та розгортання всіх елементів системи	Розрахунок необхідних сил та засобів, порядок виконання робіт.	
6.1.5.	Захист від зледеніння, включаючи політику Експлуатанта	Методи та процедури, що застосовуються.	
6.1.6.	Несприятливі умови експлуатації, включаючи політику Експлуатанта	Перелік несприятливих умов та застосовні методи для виконання завдань.	



№ з/п	Назва документу, розділу тощо	Опис інформації, що міститься	Примітка
6.1.7.	Субпідрядні функції наземного обслуговування	Перелік, контактна інформація.	
6.2. Додатки.			
6.2.1.	Зразки документів	Перелік, опис, місце зберігання зазначених документів.	
6.2.2.	Інформаційні матеріали	Опис наявних матеріалів.	

Примітки:

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

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

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

2. У графі “Назва” наведені рекомендовані назви документів, розділів частин тощо (крім Частини А Розділ 0 Адміністрування документа).

Залежно від встановлених в Експлуатанта правил документообігу, особливостей організації навчального процесу тощо, Керівництво може мати іншу структуру (крім Частини А Розділу 0 Адміністрування документа) та містити посилання на інші документи Експлуатанта.

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

У будь-якому випадку, Експлуатант має надати до ASA підтвердження своєї відповідності вимогам Порядку допуску авіаційного персоналу до льотної експлуатації повітряних суден у державній авіації України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 16.12.2020 № 477, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.02.2021 за № 212/35834, з урахуванням схвалених видів діяльності (курсів підготовки).

3. Перше видання Керівництва (додатку до Керівництва) позначається відповідною нумерацією (1.0.).

Наступні редакції Керівництва позначаються цифровим кодом послідовно в міру внесення змін (1.1., 1.2., 1.3., ... і т.д.).

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

4.1. Верхній колонтитул:

назва документу, що зазначається із зовнішнього боку сторінки;  
найменування (аббревіатура) Експлуатанта.

4.2. Нижній колонтитул:

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

номер видання (ревізії) сторінки;

дата видання (ревізії) сторінки.

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

перша група – номер частини Керівництва;

друга група – номер розділу у частині;

третья група – номер сторінки у пункті.

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

перша група – 5 (номер частини “Додатки” Керівництва);

друга група – номер розділу у частині;

третья група – номер додатка;

четверта група – номер сторінки у додатку.

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

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

Приклади нижнього колонтитулу:

а) “Видання 1.0. від 01.03.2024

стор. 0.1.11”

б) “стор. 5.4.22.5

Видання 2.0. від 01.08.2024”.

5. Утримувачем Керівництва є Експлуатант.

Експлуатант обов’язково веде два контрольовані примірники Керівництва:

примірник 1 – для Експлуатанта;

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

Крім вищезазначеного, Експлуатант може вести необхідну кількість примірників Керівництв (в друкованій або електронній формі).