



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

Начальника Головного управління державної авіації України  
(з основної діяльності)

02.05.2023

м. Київ

№ 38

Про затвердження адміністративних процедур Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників

Відповідно до положень параграфа 21.В.30 та пунктів 21.В.220(с), 21.В.460(с) 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) (у редакції наказу Міністерства оборони України від 20 лютого 2019 року № 70, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2019 року за № 274/33245), затверджених наказом Міністерства оборони України від 03 листопада 2016 року № 586, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2016 року за № 1603/29733 (зі змінами), та з метою удосконалення адміністративних процедур Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Адміністративні процедури Головного управління державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників, що додаються.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України від 31 березня 2020 року № 17 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо адміністративних процедур Управління регулювання діяльності державної авіації України зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників відповідно до глав J і G 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)”.

3. Управлінню первинної льотної придатності Головного управління державної авіації України встановленим порядком здійснити підготовку цього наказу до публікації на вебсайті Головного управління державної авіації України Єдиного вебпорталу Міністерства оборони України.

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 (з основної діяльності)  
02.05.2023 № 38

**АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ**  
**Головного управління державної авіації України**  
**зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Ці Адміністративні процедури розроблено на виконання положень параграфу 21.В.30 та пунктів 21.В.220(с), 21.В.460(с) 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) (у редакції наказу Міністерства оборони України від 20 лютого 2019 року № 70, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2019 року за № 274/33245), затверджених наказом Міністерства оборони України від 03 листопада 2016 року № 586, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2016 року за № 1603/29733 (зі змінами) (UA MAR 21, далі – Частина-21В) та встановлюють процедури схвалення та нагляду за організаціями розробника і виробника з визначенням їх відповідних умов і повноважень.

1.2. Розробку цих Адміністративних процедур здійснено з використанням таких документів:

Частина-21В;

European Military Airworthiness Requirement. Acceptable means of compliance and guidance material for the certification of military aircraft and related products, parts and appliances, and design and production organisations. EMAR 21 AMC & GM. Видання 1.3, схвалених 01 лютого 2018 року Форумом військових органів льотної придатності (Military Airworthiness Authorities Forum – MAWA Forum) під егідою Європейського оборонного агентства (European Defense Agency – EDA);

Implementation Guide for National Military Airworthiness Authorities. EMAR 21 Guide 1.0;

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 (з основної діяльності) від 02 травня 2023 року № 40;

European Military Airworthiness Document. Acronyms and Definitions Document. EMAD 1.4. Видання 1.4, схваленого 10 жовтня 2017 року MAWA Forum під егідою EDA.

1.3. У цих Адміністративних процедурах описуються прийнятні методи доведення відповідності вимогам Частини-21В, доповнюються вимоги Частини-21В, але вони не замінюють і не відміняють відповідні нормативні вимоги. Їхньою метою є надання методичної допомоги заявнику і персоналу Головного управління державної авіації України (далі – ГУДАУ), що задіяний до процедур відповідно до глав J і G Частини-21В.

1.4. Посилання на параграфи (пункти, підпункти) Частини-21В у цих Адміністративних процедурах викладено латинськими літерами, арабськими та римськими цифрами, що розділені крапкою та/або дужками. Структура нумерації наступна:

- перша група – цифра “21” позначає належність до Частини-21В;
- друга група – літери “А або В”, що позначають відповідний розділ;
- третя група – цифри, які позначають параграф;
- четверта група – літера, яка відокремлюється дужками “(a), (b), (c), (d) ...” та позначає відповідний пункт;
- п’ята, шоста та решта груп та наступні символи позначають відповідний підпункт;
- у випадку позначення та/або посилання на AMC&GM до Частини-21В, перед відповідними параграфами застосовується скорочення AMC або GM.

1.5. Форми документів первинної льотної придатності (UA MAR Forms Document) позначаються у вигляді “UA MAR Form \*”. Номер форми “\*” викладено арабськими цифрами і може бути доповнено латинською літерою у відповідності до наведених у UA MAR Forms Document.

Форми документів не наведених в UA MAR Forms Document, позначаються у вигляді “UA MDOA Form \*” та “UA MPOA Form \*”. Номер форми “\*” викладено арабськими цифрами/літерами.

1.6. Відповідно до пункту 2 наказу Міністерства оборони України від 03 листопада 2016 року № 586, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2016 року за № 1603/29733 (зі змінами), компетентним органом щодо Частини-21В визначено ГУДАУ.

1.7. До завдань, що пов’язані зі схваленням та наглядом за діяльністю організацій розробника і виробника залучається персонал ГУДАУ, що має відповідати вимогам 21.V.25(c).

У заходах можуть брати участь стажери відповідно до процедур ГУДАУ.

1.8. Права і обов’язки персоналу ГУДАУ, що бере участь у процедурах

схвалення та нагляду за організаціями розробника і виробника, визначені відповідними положеннями та посадовими інструкціями, а саме:

начальника Головного управління державної авіації України – чинним Положенням про Головне управління державної авіації України;

заступника начальника Головного управління державної авіації України – чинним положенням про ГУДАУ та розподілом обов'язків в ГУДАУ;

начальника управління первинної льотної придатності – Положенням про управління первинної льотної придатності ГУДАУ;

начальника відділу сертифікації типу - заступника начальника управління первинної льотної придатності - Положенням про управління первинної льотної придатності ГУДАУ та функціональними обов'язками;

іншого персоналу ГУДАУ – їх чинними функціональними обов'язками та посадовими інструкціями.

1.9. Чисельність персоналу, що залучається до участі у процедурах схвалення та нагляду за організаціями розробника і виробника може змінюватися і залежить від:

розміру організації заявника;

обсягу схвалення, зазначеного в заявці організації;

кількості місць розташування об'єктів, на які поширюється схвалення;

характеру функцій, які охоплюються організацією розробника або виробника, та їх прямого впливу на безпеку авіації.

На підставі пункту 3 наказу Міністерства оборони України від 03 листопада 2016 року № 586, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2016 року за № 1603/29733 (зі змінами), до участі у процедурах схвалення та нагляду може залучатися (в межах своєї компетенції) персонал Державного науково-дослідного інституту авіації, Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки.

Під час проведення складних технічних досліджень можуть залучатися необхідні профільні технічні експерти.

1.10. Особами, уповноваженими підписувати сертифікати схвалення (військового) організації розробника, сертифікати схвалення (військового) організації виробника та умови схвалення до них, є:

начальник Головного управління державної авіації України;

заступник начальника Головного управління державної авіації України (у випадку хвороби, відпустки, відрядження начальника Головного управління державної авіації України);

начальник управління первинної льотної придатності (у випадку одночасної відсутності начальника Головного управління державної авіації України та його заступника).

## **Розділ 2. Схвалення (військове) організації розробника**

### **2.1. Загальні вимоги до схвалення (військового) організації розробника**

2.1.1. Процес схвалення (військового) організації розробника відповідно до положень Частини-21В включає такі етапи:

попередня зустріч (у разі отримання первинного схвалення);

оцінювання отриманої заявки;

планування та підготовка обстеження, оцінювання документації;

проведення аудиту;

видача схвалення (військового) організації розробника (Military Design Organisation Approval, далі – MDOA);

Блок-схему процесу схвалення (військового) організації розробника наведено у Додатку 1.

2.1.2. Для продовження процесу схвалення попередній етап має бути завершено.

2.1.3. Процес схвалення може припинитися на будь-якому етапі, якщо заявник на отримання схвалення (військового) організації розробника (далі – заявник на MDOA) відмовляється від його продовження.

Відновлення процесу схвалення відбувається на загальних підставах, починаючи з етапу офіційної подачі заявки.

2.1.4. Будь-яка організація може бути заявником на MDOA, якщо вона подає заявку:

відповідно до 21.A.14 на отримання сертифіката типу (військового) (Military Type Certificate, далі – MTC) або обмеженого сертифіката типу (військового) (Military Restricted Type Certificate, далі – MRTC); або

відповідно до 21.A.112В на отримання додаткового сертифіката типу (військового) (Military Supplemental Type Certificates, далі – MSTC); або

відповідно до 21.A.432В на отримання схвалення проєкту головного ремонту; або

відповідно до 21.A.602В на отримання схвалення за військовим технічним стандартом (Military Technical Standard Order, далі – MTSO) для допоміжної силової установки (Auxiliary Power Unit, далі – APU або ДСУ)); або

відповідно до 21.A.263 на отримання повноважень для схвалення незначних змін або проєктів незначних ремонтів.

2.1.5. Під час етапу оцінювання пакету документів учасники процесу схвалення мають користуватися таблицею відповідності термінів і визначень (Додаток 2).

### **2.2. Попередня зустріч**

2.2.1. До подачі офіційної заявки на первинне схвалення, заявник на MDOA повинен надіслати до ГУДАУ лист про наміри бути схваленим відповідно до положень Частини-21В, складений у довільній формі та керівником або уповноваженою ним особою. Разом з листом надсилається така інформація:

найменування, місцезнаходження, поштова та юридична адреса;



посилання на запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі для усіх партнерів та субпідрядників (або витягу з нього, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та види робіт (діяльності));

інформація щодо підтвердження фінансової спроможності (зазвичай це фінансова звітність заявника на MDOA за крайній рік/півріччя);

посилання на документи (або копії документів), які підтверджують повноваження керівника підприємства Chief Executive, далі – СЕ; див. GM №1 до 21.A.239(a)(3.1.2a));

інформація щодо персоналу, який виконує функції керівника організації розробника (Head of the design organisation, далі – HDO; див. GM №1 до 21.A.239(a)(3.1.2(b)) та начальника управління (відділу) льотної придатності (Head of the Office of Airworthiness, далі – НОА; див. GM №1 до 21.A.243(d)(2(b)(ii));

плани заявника на MDOA, що стосуються умов його схвалення;

наявні копії сертифікатів та їхніх умов схвалення від інших компетентних органів;

іншу інформацію, яку заявник на MDOA вважає за необхідне надати.

2.2.2. Після отримання листа про наміри від заявника на MDOA, визначений начальником відділу сертифікації організацій розробника та виробника відповідальний інспектор, шляхом накладання резолюції на отриманому листі, організовує подальший процес первинного схвалення.

Кандидатура відповідального інспектора погоджується з начальником управління первинної льотної придатності, а також з начальником відділу сертифікації типу - заступником начальника управління первинної льотної придатності, якщо відповідальний інспектор призначається з персоналу зазначеного відділу.

2.2.3. За результатами розгляду відповідальним інспектором листа про наміри, начальник відділу сертифікації організацій розробника та виробника приймає рішення щодо доцільності проведення попередньої зустрічі. У разі позитивного рішення, відповідальний інспектор готує проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України про призначення себе відповідальним інспектором щодо роботи з заявником на MDOA та відповідний лист-запрошення на попередню зустріч з визначенням дати її проведення. На попередню зустріч, яка відбувається в приміщенні ГУДАУ, запрошується керівний персонал заявника на MDOA, а саме: СЕ, HDO та НОА. У випадку відсутності будь кого з запрошених осіб, попередня зустріч вважається недійсною і потребує її переносу. Як виняток, допускається проведення попередньої зустрічі в режимі відеоконференції.

2.2.4. Метою попередньої зустрічі є:

знайомство з керівним персоналом заявника на MDOA;

представлення керівному персоналу заявника на MDOA відповідального інспектора;

переконавання в тому, що СЕ заявника на MDOA у повній мірі розуміє свою

відповідальність щодо забезпечення необхідними ресурсами організації розробника для її належного функціонування згідно з вимогами Частини-21В;

переконалися, що НДО та НОА знають вимоги Частини-21В та АМС & GM до неї.

За потреби відповідальний інспектор надає керівному персоналу заявника на MDOA методичну допомогу.

2.2.5. За результатами попередньої зустрічі відповідальний інспектор складає протокол (Додаток 3), який підписується уповноваженими особами обох сторін (СЕ від заявника на MDOA та відповідальним інспектором від ГУДАУ). У протоколі зазначаються рекомендації щодо подальших дій.

У разі позитивних результатів попередньої зустрічі (у протоколі попередньої зустрічі підтверджується можливість офіційної подачі заявки на схвалення) відповідальний інспектор підписує два примірники план-графіка процесу схвалення заявника на MDOA (Додаток 4), погоджує їх з СЕ організації та подає на затвердження заступнику начальника Головного управління державної авіації України. Один примірник план-графіка процесу схвалення надсилається із супровідним листом на адресу заявника на MDOA. Разом із ним надсилається примірник протоколу попередньої зустрічі.

2.2.6. При розгляді заявки на зміни до MDOA попередня зустріч не проводиться.

### **2.3. Оцінювання отриманої заявки**

2.3.1. Заявник на MDOA разом із оригіналом UA MDOA Form 0080 (Додаток 5) має подати до ГУДАУ такі документи:

керівництво (військове) організації розробника (Military Design Organisation Exposition, далі – MDOE), про яке йдеться у 21.A.243, у паперовому та електронному вигляді;

оригінали UA MAR Form 4 (Додаток 6) для погодження призначеного керівного персоналу ГУДАУ (про який йдеться у 21.A.243(d)), заповнені українською та англійською мовами;

контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації розробника (MDOA) з коментарями від заявника на MDOA про виконання внутрішнього аудиту щодо відповідності вимогам Частини-21В (Додаток 7).

2.3.2. Заявка розглядається протягом 10 календарних днів з дати надходження та приймається до розгляду за умов:

наявності всіх документів, що входять до пакету документів офіційної заявки, зазначених у підпункті 2.3.1 цього пункту;

повного та правильного заповнення UA MDOA Form 0080;

наявності коментарів заявника на MDOA до всіх пунктів контрольного переліку відповідності схвалення (військового) організації розробника (MDOA).

2.3.3. У разі виявлення суттєвих недоліків у документах, поданих заявником на MDOA в пакеті документів офіційної заявки, відповідальний інспектор повідомляє про це начальника відділу сертифікації організацій розробника та виробника й інформує заявника на MDOA офіційним листом про відмову у



прийнятті її до розгляду за підписом начальника управління первинної льотної придатності із зазначенням причин такого рішення. Заявник на MDOA може доопрацювати документи, що входять до пакету документів офіційної заявки, та повторно подати їх на розгляд до ГУДАУ.

2.3.4. У разі прийняття заявки до розгляду відповідальний інспектор інформує заявника на MDOA офіційним листом про реєстрацію заявки та прийняття її до розгляду і заносить необхідні відомості до таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі MDOA (Додаток 8), яка ведеться на електронному носії інформації.

2.3.5. Відповідальний інспектор заводить справу для паперових документів та визначає місце зберігання на електронному носії інформації файлів, що стосуються процесу схвалення заявника на MDOA.

До видачі MDOA справа заявника на MDOA та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером його заявки.

Справа заявника на MDOA має постійно поповнюватися документами, що визначають стан схвалення (військового) організації розробника, і ведеться протягом всього періоду супроводження схвалення.

## **2.4. Планування та підготовка обстеження, оцінювання документації**

2.4.1. Відповідальний інспектор проводить оцінювання пакету документів офіційної заявки протягом періоду, зазначеного у плані-графіку процесу схвалення.

Детальному розгляду підлягають усі документи, зазначені в підпункті 2.3.1 розділу 2 цих Адміністративних процедур.

2.4.2. MDOE має містити таку інформацію щодо кожного виробу, охопленого схваленням (військовим) організації розробника:

а) Опис завдань, які можуть виконуватися в межах схвалення, відповідно до такої класифікації:

i. загальні відомості про категорії виробів, такі як турбореактивні та турбогвинтові, легкі, безпілотні повітряні судна та вертольоти;

ii. технології, впроваджені організацією (композитні, дерев'яні або металеві конструкції, електронні системи, тощо);

iii. перелік типів та моделей виробів (що супроводжується їх коротким описом), для яких було надано схвалення конструкції та можуть застосовуватися повноваження;

iv. для проєкту ремонту, класифікації та (за потреби) заходів, пов'язаних із схваленням, необхідно визначати обсяг діяльності щодо конструкцій, систем, двигунів тощо.

b) Загальний опис організації, її основних підрозділів, їх функцій та прізвища відповідальних осіб; опис системи управління та функціональних взаємовідносин між різними підрозділами.

c) Опис розподілу обов'язків і делегованих повноважень усіх складових частин організації, які разом взяті утворюють систему забезпечення розробки організації (разом із діаграмою, яка показує функціональні та ієрархічні

взаємовідносини системи забезпечення розробки з керівництвом та іншими підрозділами організації, а також ланцюжок відповідальності в рамках системи забезпечення розробки та контроль роботи всіх партнерів та субпідрядників).

d) Загальний опис процедур виконання організацією всіх функцій розробника щодо схвалень, пов'язаних з льотною придатністю та захистом довкілля (де застосовується), включаючи:

i. процедури, яких слід дотримуватися, та форми, що використовуються в процесі дослідження типу, щоб гарантувати, що конструкцію виробу (або застосовну зміну до неї, залежно від конкретного випадку) ідентифіковано та задокументовано і вона відповідає застосовним вимогам льотної придатності та захисту довкілля (де застосовується), включаючи спеціальні вимоги компетентних органів імпортерів до імпортованих виробів;

ii. процедури для класифікації змін конструкції як “головні” або “незначні” та для схвалення незначних змін;

iii. процедури класифікації та схвалення ненавмисних відхилень від схвалених даних з розробки, що виникають в процесі виробництва (дозволені відхилення або невідповідності);

iv. процедури для класифікації та отримання схвалення ремонтів.

e) Загальний опис процедур виконання організацією своїх функцій щодо підтримання льотної придатності виробу (який вона розробляє), включаючи співпрацю з організацією виробника, якщо йдеться про будь-які заходи з підтримання льотної придатності, пов'язані із виробництвом виробу, компонента або обладнання (залежно від конкретного випадку).

f) Опис людських ресурсів, виробничих об'єктів та обладнання, що являють собою засоби для розробки та (за потреби) для наземних і льотних випробувань.

g) Схему системи контролю та інформування персоналу організації щодо поточних змін в інженерних кресленнях, специфікаціях та процедурах забезпечення розробки.

h) Опис системи обліку даних щодо:

i. типової конструкції, включаючи відповідну інформацію з розробки, креслення та звіти про випробування із звітними матеріалами щодо перевірки випробувальних зразків;

ii. методів відповідності;

iii. документів відповідності (чек-лист відповідності, звіти ...).

i) Опис системи зберігання документів із дотриманням вимог 21.A.55 та 21.A.105.

j) Опис процедури, за якою організація здійснює моніторинг та реагує на проблеми, що впливають на льотну придатність її виробу під час розробки, виробництва та експлуатації, зокрема, для дотримання вимог 21.A.3A та GM № 1 до 21.A.239(a), (3.1.4(s) та (u)).

k) Прізвища уповноважених підписантів (осіб з правом підпису) організації розробника. Має бути складено перелік призначених осіб з особливими обов'язками, про які йдеться в 21.A.33 та 21.A.35.

l) Чітке визначення завдань, кваліфікації персоналу та відповідальності

управління (відділу) льотної придатності.

m) Опис процедур з розробки керівництв, інструкцій з підтримання льотної придатності та контролю за ними (21.A.57, 21.A.61, 21.A.107, 21.A.119, 21.A.120 та 21.A.449).

n) Опис методики, за якою буде проводитися постійне оцінювання (система моніторингу) системи забезпечення розробки (для підтримання її ефективності).

Шаблон MDOE наведено у Додатку 9.

2.4.3. Для організацій, які розробляють лише незначні зміни типової конструкції або незначні ремонти виробів, застосовується такий спрощений шаблон MDOE.

Частина 1. Структура.

- 1.1 Цілі MDOE та заява про обов'язковість його дотримання.
- 1.2 Відповідальна особа за розробку та ведення MDOE.
- 1.3 Процедура внесення поправок.
- 1.4 Перелік чинних сторінок.
- 1.5 Перелік розсилки.
- 1.6 Презентація організації розробника (включаючи адреси розташування).
- 1.7 Обсяг робіт (із зазначенням типів та моделей виробів).
- 1.8 Схеми організаційної структури.
- 1.9 Людські ресурси.
- 1.10 Керівний персонал.
- 1.11 Персонал, залучений до заходів із сертифікації (GM № 2 до 21.A.243(d),(b)).

1.12 Незалежний моніторинг системи забезпечення розробки.

Частина 2. Процедури.

- 2.1 Керування процесами змін типової конструкції та розробки ремонтів:
    - a) контроль конфігурації;
    - b) класифікація;
    - c) схвалення незначних змін типової конструкції та незначних ремонтів.
  - 2.2 Контроль за розробкою субпідрядників.
  - 2.3 Збирання/дослідження інформації щодо відмов, пошкоджень та дефектів.
  - 2.4 Взаємодія з виробництвом.
  - 2.5 Контроль документації, пов'язаної із:
    - a) змінами та ремонтами;
    - b) відмовами/пошкодженнями та дефектами (тобто, сервісні бюлетені (SB))
  - 2.6 Оцінка ризиків при проєктуванні та опрацюванні повідомлень про відмови, пошкодження, дефекти та авіаційні події і інциденти.
  - 2.7 Зберігання документів.
- 2.4.4. MDOE саме по собі не потребує схвалення, але буде вважатися таким на підставі схвалення організації.

2.4.5. Кандидатури керівного персоналу (про який йдеться у 21.A.243(d)) оцінюються з точки зору необхідних знань і задовільного досвіду, пов'язаного з характером діяльності з розробки (яку буде здійснювати організація), та

приймається рішення щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам. У разі позитивного рішення відповідальний інспектор ставить свої підписи у відповідних UA MAR Form 4.

Оскільки заповнений бланк UA MAR Form 4 містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного.

Інформація щодо кваліфікації та досвіду керівника підприємства зазвичай не вимагається.

У разі наявності чітких доказів того, що керівник підприємства раніше займав керівну посаду в будь-якій іншій схваленій організації розробника (виробника) та зловживав службовим становищем (не дотримувався чинних вимог), відповідальний інспектор повідомляє про це начальника відділу сертифікації організацій розробника та виробника і готує лист-повідомлення заявнику на MDOA про причини відхилення кандидатури керівника підприємства за підписом начальника Головного управління державної авіації України. Лист-повідомлення візують начальник управління первинної льотної придатності та заступник начальника Головного управління державної авіації України.

2.4.6. По завершенню оцінювання документів офіційної заявки, відповідальний інспектор надсилає заявнику лист з результатами оцінювання (у разі наявності недоліків, у листі робиться посилання на відповідний параграф (пункт, підпункт) Частини-21В, AMC & GM до Частини-21В або інший нормативно-правовий акт, нормативно-технічний документ).

2.4.7. Звичайний термін усунення недоліків заявником на MDOA не повинен перевищувати 12 місяців з дати реєстрації заявки. Перевищення цього терміну дає підстави ГУДАУ для скасування заявки. Рішення про скасування заявки приймає начальник управління первинної льотної придатності. Відповідальний інспектор готує лист про скасування заявки за підписом начальника Головного управління державної авіації України, лист візують начальник управління первинної льотної придатності та заступник начальника Головного управління державної авіації України.

2.4.8. Відповідальний інспектор проводить аналіз звіту про усунення недоліків, який має надіслати заявник на MDOA із супровідним листом та відповідною доказовою документацією, у визначений план-графіком процесу схвалення строк.

2.4.9. У разі неприйнятності звіту про усунення недоліків, відповідальний інспектор офіційно повідомляє про це заявника із зазначенням відповідних причин. Процедура офіційного повідомлення аналогічна процедурі при скасуванні заявки.

2.4.10. У разі прийняття звіту про усунення недоліків, відповідальний інспектор доповідає начальнику відділу сертифікації організацій розробника та виробника про відповідність пакету документів офіційної заявки вимогам Частини-21В та узгоджує строки проведення аудиту із начальником управління первинної льотної придатності та заявником на MDOA.

Координацію взаємодії з компетентним органом здійснює НОА організації розробника (згідно з положеннями глави J Частини-21В).

2.4.11. Інформацію щодо строків проведення аудиту заступник начальника Головного управління державної авіації України за подання начальника управління первинної льотної придатності доповідає начальнику Головного управління державної авіації України та подає йому на підпис підготовлений відповідальним інспектором проект наказу про проведення аудиту, в якому визначаються:

- період проведення аудиту;

- склад сертифікаційної групи для проведення обстеження.

2.4.12. Керівник сертифікаційної групи призначається відповідним наказом начальника Головного управління державної авіації України. До складу сертифікаційної групи обов'язково входить відповідальний інспектор.

2.4.13. Відповідальний інспектор офіційним листом інформує заявника на МДОА щодо строків проведення аудиту та складу сертифікаційної групи.

2.4.14. У разі виникнення об'єктивних причин у заявника на МДОА або ГУДАУ щодо неможливості проведення аудиту у визначений період, ГУДАУ розглядає можливість перенесення періоду аудиту, узгоджує його із заявником на МДОА та вносить відповідні зміни до наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту.

## **2.5. Проведення аудиту**

2.5.1. Протягом етапу проведення аудиту встановлюється здатність заявника на МДОА забезпечити відповідність та дотримання застосовним вимогам Частини-21В та процедурам, описаним в МДОЕ.

2.5.2. Аудит має починатись із зустрічі (брифінгу) сертифікаційної групи з керівним персоналом заявника на МДОА, відповідального за функції або процеси, які підлягають обстеженню. Головувати на брифінгу має керівник сертифікаційної групи. Метою брифінгу є:

- представлення учасників;

- доведення методів і процедур, що будуть використовуватися під час проведення аудиту;

- закріплення керівного персоналу за напрямками;

- підтвердження каналів зв'язку між сертифікаційною групою та організацією, що перевіряється;

- порядок надання пояснень;

- порядок надання доказової документації.

Тривалість брифінгу не має перевищувати 1 годину.

2.5.3. Всі члени сертифікаційної групи під час аудиту мають супроводжуватися представниками заявника на МДОА.

2.5.4. Під час проведення аудиту членами сертифікаційної групи використовується контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації розробника (МДОА) з коментарями заявника на МДОА (Додаток 7). Між членами сертифікаційної групи здійснюється розподіл напрямів аудиту. У випадку виникнення під час аудиту між членами сертифікаційної групи та представниками організації заявника на МДОА непорозумінь, - рішення приймає

керівник сертифікаційної групи.

2.5.5. Завершувати аудит має підсумкова зустріч (підсумковий брифінг), на якій (якому) керівному персоналу заявника на MDOA керівник сертифікаційної групи повідомляє про всі невідповідності, виявлені під час аудиту.

2.5.6. За результатами аудиту оформлюється рапорт з аудиту (Додаток 10), в який вписуються (чітко, без двозначного тлумачення) всі невідповідності, зокрема і ті, що усунені під час аудиту, з посиланням на параграф (пункт, підпункт) Частини-21В та визначенням термінів їх усунення.

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

2.5.8. Виявлені під час процесу обстеження невідповідності повинні бути класифіковані відповідно до 21.A.158.

Невідповідності, виявлені під час аудиту первинного схвалення, не потребують класифікації на рівні “перший”, “другий” та “третій”, оскільки жодні дії не можуть вплинути на ще не видане схвалення відповідно до вимог Частини-21В.

2.5.9. У разі потреби додаткового уточнення змісту невідповідностей або за браком часу на складання рапорту з аудиту безпосередньо під час аудиту, він складається після завершення аудиту. У цьому випадку, впродовж 2 тижнів від дати завершення аудиту, відповідальний інспектор офіційним листом надсилає заявнику два примірники рапорту з аудиту. Один примірник рапорту з аудиту, з підписом представника заявника на MDOA у блоці 16, має бути повернутий до ГУДАУ.

2.5.10. Не обов’язково, але наполегливо рекомендується заявнику на MDOA, для переконання у правильному розумінні шляхів повного усунення невідповідностей, виявлених під час аудиту, подати на погодження відповідальному інспектору план проведення коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей.

Реалізація такого плану без попереднього погодження з відповідальним інспектором може призвести до неприйняття коригувальних заходів та затримки в усуненні невідповідностей. Затримка в усуненні невідповідностей протягом узгоджених термінів може спричинити відмову ГУДАУ у подальшому розгляді заявки.

2.5.11. Усі коригувальні заходи заявника на MDOA щодо усунення невідповідностей, виявлених під час аудиту, виконуються протягом періоду, що не перевищує 3 місяці. За певних обставин та з урахуванням характеру невідповідності тримісячний період може бути подовжено за умови наявності задовільного плану коригувальних заходів, узгоджених з ГУДАУ.

2.5.12. Письмове підтвердження про виконання коригувальних заходів щодо усунення всіх невідповідностей заявник має подати на адресу ГУДАУ у вигляді звіту з доказовою документацією, паперовим і електронним примірниками остаточного варіанту MDOE.

Для первинного схвалення всі невідповідності мають бути усунуті заявником до видачі сертифіката MDOA.

2.5.13. Сертифікаційна група аналізує звіт з доказовою документацією та, у разі неприйнятності результатів коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей (не забезпечено відповідність вимогам Частини-21В), ГУДАУ повідомляє заявника на MDOA про це офіційним листом.

2.5.14. Заявник на MDOA повинен застосувати додаткові заходи та письмово підтвердити усунення невідповідностей додатковим звітом з доказовою документацією.

2.5.15. Для остаточного переконання щодо усунення невідповідностей може виникнути необхідність проведення додаткового аудиту заявника на MDOA. Рішення щодо необхідності проведення додаткового аудиту приймає начальник Головного управління державної авіації України після відповідної доповіді заступника начальника Головного управління державної авіації України. 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.

2.5.16. За результатами усунення невідповідностей відповідальний інспектор заповнює блок 21 рапорту з аудиту.

## **2.6. Видання сертифіката схвалення (військового) організації розробника**

2.6.1. У разі позитивних висновків щодо результатів попередніх етапів відповідальний інспектор надає справу заявника на MDOA на розгляд начальнику управління первинної льотної придатності (або, за його рішенням, начальнику відділу сертифікації організацій розробника та виробника) для прийняття рішення щодо відповідності заявника на MDOA вимогам Частини-21В.

2.6.2. За дорученням начальника управління первинної льотної придатності, відповідальний інспектор та секретар постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації готують засідання комісії щодо можливості схвалення відповідно до положень Частини-21В.

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

Відповідальний інспектор має бути присутнім на засіданні постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації для надання пояснень щодо процесу схвалення заявника на MDOA.

2.6.3. 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 заявника на MDOA.

2.6.4. За позитивного рішення постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації відповідальний інспектор готує та візує у начальника відділу сертифікації організацій розробника та виробника доповідну записку і проект



наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення заявника на MDOA.

Підписана заступником начальника Головного управління державної авіації України доповідна записка разом з проектом наказу про схвалення організації розробника подається на підпис начальнику Головного управління державної авіації України.

Підписаний начальником Головного управління державної авіації України та зареєстрований встановленим порядком наказ є підставою для оформлення відповідальним інспектором сертифіката MDOA (UA MDOA Form 0083), наведеного в Додатку 11, та розроблення на наступні 36 місяців контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA), наведеного у Додатку 12. Заходи безперервного нагляду зазначені у підпункті 2.7.5 розділу 2 цих Адміністративних процедур.

2.6.5. На сертифікаті UA MDOA Form 0083 зазначається реєстраційний номер схвалення, який присвоюється відповідно до таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі MDOA (Додаток 8).

З цього моменту часу справа заявника на MDOA та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером схвалення.

2.6.6. Заступник начальника Головного управління державної авіації України подає начальнику Головного управління державної авіації України візовані начальником відділу сертифікації організацій розробника та виробника на підпис UA MDOA Form 0083 (сертифікат і умови схвалення) та затверджує своїм підписом контрольний перелік відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA). Підписана UA MDOA Form 0083 (сертифікат і умови схвалення) скріплюється печаткою ГУДАУ.

2.6.7. Копія UA MDOA Form 0083 долучається до справи організації розробника.

Інформація щодо термінів проведення заходів із безперервного нагляду заносяться (своєчасно оновлюється) відповідальним інспектором до програми обстежень утримувачів MDOA на поточний рік, що ведеться на електронному носії інформації.

2.6.8. Відповідальний інспектор готує супровідний лист до нижчезазначених документів:

оригінал UA MDOA Form 0083;

копія контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA);

копії UA MAR Form 4;

заповнений блок 21 рапорту з аудиту (якщо раніше його не було передано до організації).

2.6.9. Начальник Головного управління державної авіації України (уповноважена ним посадова особа) видає документи, зазначені в підпункті 2.6.8 цього пункту, керівнику (особі, яка ним уповноважена) схваленої організації

розробника. Керівник (особа, яка ним уповноважена) схваленої організації розробника засвідчує отримання оригіналу сертифіката MDOA (UA MDOA Form 0083) своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії UA MDOA Form 0083.

2.6.10. Видача оригіналу сертифіката MDOA (UA MDOA Form 0083) оформлюється записом у таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі MDOA (Додаток 8).

## **2.7. Безперервний нагляд, чинність та скасування схвалення (військового) організації розробника**

2.7.1. ГУДАУ має впевнюватись у збереженні чинності MDOA шляхом здійснення заходів безперервного нагляду шляхом контролю за:

системою забезпечення розробки утримувача MDOA на відповідність положенням глави J Частини-21В;

організаційною структурою утримувача MDOA на відповідність її функціонування згідно з MDOE;

ефективністю процедур, що містяться в MDOE;

дотриманням даних з розробки, використовуючи вибіркову інформацію, що надходить за результатами процесів їх схвалення.

2.7.2. ГУДАУ забезпечує (шляхом належного планування заходів щодо безперервного нагляду), що всі питання, пов'язані зі MDOA, повністю перевіряються на відповідність положенням Частини-21В протягом 36 місяців. Безперервний нагляд може здійснюватися через проведення кількох обстежень протягом цього періоду. Кількість аудитів залежить від складності організаційної структури, кількості об'єктів та важливості заходів з розробки. Утримувач MDOA має бути об'єктом заходів з безперервного нагляду, що здійснюються ГУДАУ щонайменше один раз на рік.

2.7.3. Обстеження охоплюють всю організацію розробника (включаючи партнерів, субпідрядників та постачальників).

2.7.4. Безперервний нагляд за утримувачами MDOA здійснюється відповідно до програми обстежень утримувачів MDOA на поточний рік, яка є складовою частиною Плану діяльності ГУДАУ на поточний рік. Форму контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA) наведено у Додатку 12.

2.7.5. Під час безперервного нагляду виконуються обстеження, які можуть включати аудити, запити, питання, обговорення та роз'яснення, моніторинг, засвідчення, огляди і перевірки.

2.7.6. Процедури виконання обстежень мають відповідати вимогам пункту 2.5 розділу 2 цих Адміністративних процедур.

2.7.7. Якщо під час обстеження або за допомогою інших засобів виявляються ознаки невідповідності утримувача MDOA застосовним вимогам Частини-21В, ці невідповідності класифікуються відповідно до положень 21.A.258(a). За результатами класифікації ГУДАУ здійснює такі заходи:

у разі виявлення невідповідностей першого рівня ГУДАУ негайно здійснює

заходи щодо обмеження, призупинення чинності чи скасування MDOA залежно від ступеня невідповідності, доки організація не доведе до кінця коригувальні заходи, що дали потрібний ефект. Утримувач схвалення організації розробника має представляти коригувальні заходи, прийнятні для ГУДАУ, протягом періоду, що не перевищує 21 робочий день від дати письмового підтвердження повідомлення про невідповідність;

у разі виявлення невідповідностей другого рівня ГУДАУ визначає тривалість періоду коригувальних заходів, який залежно від характеру невідповідності не має перевищувати трьох місяців. За певних обставин, наприкінці цього періоду та з урахуванням характеру невідповідності ГУДАУ може продовжувати цей строк на три місяці (за умови наявності задовільного плану коригувальних заходів).

ГУДАУ здійснює заходи щодо обмеження, призупинення чинності або скасування MDOA у разі недотримання строків, що визначені ним.

Невідповідності третього рівня не вимагають від утримувача MDOA негайних заходів. За потреби, ГУДАУ може вказати строк виконання.

За наявності невідповідностей першого або другого рівня ГУДАУ частково або повністю обмежує, призупиняє чинність або скасовує MDOA у такий спосіб:

у разі невідповідності першого рівня MDOA негайно обмежується або призупиняється. Згідно з 21.V.485(a)(1)) MDOA скасовується, якщо утримувач MDOA не представить коригувальні заходи, прийнятні для ГУДАУ, протягом 21 робочого дня від дати письмового підтвердження повідомлення про невідповідність;

у разі невідповідності другого рівня приймається рішення про будь-яке обмеження обсягу MDOA шляхом призупинення його чинності або чинності його частин. Згідно з 21.V.485(a)(2)) MDOA скасовується, якщо тривалість періоду коригувальних заходів перевищує тримісячний строк. За певних обставин та з урахуванням характеру невідповідності ГУДАУ може продовжувати тримісячний період за умови наявності задовільного та узгодженого з ГУДАУ плану коригувальних заходів.

2.7.8. Якщо чинність MDOA призупинено, вона поновлюється лише після того, як знову буде встановлено відповідність положенням глави J Частини-21В.

2.7.9. Питання щодо обмеження, призупинення чинності або скасування MDOA підлягають розгляду на постійно діючій комісії ГУДАУ з питань сертифікації.

2.7.10. За рішенням постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації готується проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України щодо обмеження, призупинення чинності або скасування схвалення.

2.7.11. Вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України доводяться до утримувача MDOA в письмовій формі. Копію наказу відповідальний інспектор долучає до справи організації розробника.

Утримувач MDOA має право на оскарження.

Коли чинність MDOA буде продовжено/відновлено наказом начальника Головного управління державної авіації України, відповідальний інспектор також

має офіційно повідомити про це утримувача MDOA.

2.7.12. У разі втрати чинності або скасування MDOA, оригінал UA MDOA Form 0083 має бути повернутий його утримувачем до ГУДАУ в термін до 1 місяця. Дата реєстрації листа ГУДАУ з повідомленням про втрату чинності або скасування MDOA вважається датою припинення чинності або скасування MDOA.

2.7.13. Після скасування MDOA та надходження від організації розробника оригіналу сертифіката UA MDOA Form 0083 (який долучається відповідальним інспектором до справи організації розробника) справа організації розробника встановленим порядком закривається та передається до архіву.

2.7.14. Якщо схвалена відповідно до Частини-21В організація розробника добровільно відмовилася від MDOA та з офіційним листом надіслала до ГУДАУ оригінал сертифіката UA MDOA Form 0083, MDOA підлягає скасуванню наказом начальника Головного управління державної авіації України без розгляду постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації. ГУДАУ доводить до організації вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України про скасування MDOA. Копію наказу та оригінал сертифіката UA MDOA Form 0083 відповідальний інспектор долучає до справи організації розробника, яка встановленим порядком закривається та передається до архіву.

У випадку анулювання або призупинення MDOA організації розробника, рішення щодо можливості та умов подальшої експлуатації виробів або впроваджених змін, які були ними розроблені, приймається комісією під головуванням начальника Головного управління державної авіації України. До складу комісії мають входити представники управління первинної льотної придатності та управління підтримання льотної придатності.

## **2.8. Зміна схвалення (військового) організації розробника**

2.8.1. Утримувач MDOA має повідомляти ГУДАУ щодо будь-яких змін в організації.

2.8.2. ГУДАУ постійно відстежує незначні зміни через заходи з безперервного нагляду.

2.8.3. Усі значні зміни до системи забезпечення розробки (21.A.247) або в умовах схвалення (21.A.253) потребують схвалення ГУДАУ. Утримувач MDOA має подати заявку UA MDOA Form 0082 (Додаток 13) на схвалення таких змін. Будь-яка значна зміна подається на схвалення ГУДАУ до її впровадження.

2.8.4. Утримувач MDOA має доводити ГУДАУ (шляхом подання запропонованих змін до MDOE), що система забезпечення розробки відповідатиме положенням глави J Частини-21В і після впровадження значної зміни схвалення. При поданні запропонованих змін заявник має надати оцінку ризиків щодо можливого впливу таких змін на систему забезпечення розробки.

Крім зміни прав власності (21.A.249), “значними” для доведення відповідності виробів або вимогам льотної придатності або вимогам захисту довкілля (де застосовується) мають вважатися такі зміни у системі забезпечення розробки:

### 1. Організація.

a) Переміщення в нові приміщення.

b) Зміна в структурі діяльності (партнерство, постачальники, розподіл робіт з розробки), якщо не можна довести, що функція незалежної перевірки доведення відповідності виконує свої завдання в повному обсязі.

c) Зміна в підрозділах організації, що безпосередньо впливають на льотну придатність або захист довкілля (де застосовується) (функція незалежної перевірки, управління льотною придатністю (або еквівалентні)).

d) Зміна принципів незалежного моніторингу (21.А.239(а)(3)).

### 2. Відповідальність.

a) Зміна керівного персоналу:

i. НДО (GM №1 до 21.А.239(а));

ii. НОА (GM №1 до 21.А.245, (4.2));

iii. начальник служби, яка виконує функцію незалежного моніторингу системи забезпечення розробки (21.А.239(а)(3), АМС №1 до 21.А.243(а), (2)).

b) Новий розподіл сфер відповідальності (обов'язків), що впливає на льотну придатність або захист довкілля (де застосовується).

c) Заміна осіб, про яких йдеться у GM №2 до 21.А.243(d), для організацій, які розробляють незначні зміни типової конструкції або незначні ремонти виробів.

### 3. Процедури.

Зміна в правилах проведення процедур, пов'язаних із:

a) сертифікацією типу;

b) класифікацією змін і ремонтів як "головні"/"незначні" (21.А.263(с)(1));

c) підходом до розгляду головних змін та головних ремонтів.

d) схваленням проєктів незначних змін/ремонтів (21.А.263(с)(2));

e) виданням інформації та інструкцій відповідно до повноважень, про які йдеться у 21.А.263(с)(3);

f) схваленням незначних змін і додатків до АФМ (21.А.263(с)(4));

g) схваленням проєктів головних ремонтів (21.А.437 або 21.А.263(с)(5));

h) підтриманням льотної придатності (21.А.3);

i) контролем конфігурації, якщо є вплив на льотну придатність або захист довкілля (де застосовується);

j) прийнятністю завдань з розробки, що виконуються партнерами або субпідрядниками (21.А.239(с)).

### 4. Ресурси.

a) суттєве скорочення кількості та/або зменшення досвіду персоналу (21.А.245(а)).

2.8.5. Разом із заявкою UA MDOA Form 0082 до ГУДАУ подаються:

супровідний лист;

оригінали UA MAR Form 4 для погодження призначеного керівного персоналу (про який йдеться у 21.А.243(d)) ГУДАУ, якщо відбулися зміни;

MDOE (нове видання) згідно з вимогами 21.А.247 або сторінки MDOE, що підлягають заміні, на електронному та/або паперовому носіях;

завірену в установленому порядку копію статуту (положення) організації (витягу з нього, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та види робіт (предмет діяльності)), якщо відбулися зміни.

2.8.6. Під час схвалення змін у схваленій організації розробника, відповідальний інспектор дотримується відповідних застосовних елементів первинного процесу схвалення, наведених у цих Адміністративних процедурах вище, а також своєчасно оновлює архів звітних матеріалів, базу даних та програму обстежень утримувачів MDOA на поточний рік.

2.8.7. Після завершення процесу схвалення змін до MDOA та уведення їх в дію наказом начальника Головного управління державної авіації України відповідальний інспектор разом з супровідним рекомендованим листом відправляє утримувачу MDOA змінений сертифікат MDOA після повернення старого сертифіката, що зазнав змін.

У випадку передачі зазначених документів особисто представнику заявника, він засвідчує отримання оригіналу сертифіката MDOA разом із супровідним листом своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії сертифіката MDOA.

Копія чинного сертифіката MDOA, оригінал старого сертифіката, копія супровідного листа і копія зазначеного наказу долучається до справи організації розробника з оформленням відповідного запису у таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі MDOA (Додаток 8).

## **2.9. Зберігання документації**

2.9.1. Вся необхідна інформація стосовно процесів видачі, супроводу, зміни, призупинення чинності або скасування кожного окремого схвалення (військового) організації розробника зберігається в управлінні первинної льотної придатності Головного управління державної авіації України у вигляді паперової справи та бази даних на електронному носії інформації, що постійно підтримуються в актуальному стані. Документи та їх скановані копії, що накопичуються у процесі видання, зміни та скасування MDOA.

2.9.2. Звітні матеріали (архів) складаються з:

документів, поданих заявниками на отримання або утримувачами MDOA;  
документів, відпрацьованих під час обстежень, в яких зазначаються заходи та остаточні результати їх проведення (щодо питань, визначених у 21.В.460), включаючи результати обстежень та коригувальні заходи, встановлені відповідно до положень 21.В.465;

контрольних переліків відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організацій розробника (MDOA) та звітних матеріалів щодо проведення обстежень;

копій чинних та оригіналів скасованих або змінених сертифікатів MDOA;  
протоколів зустрічей з утримувачами MDOA;  
листування (копії).

2.9.3. Мінімальний строк зберігання звітних матеріалів в архіві становить шість років після втрати чинності сертифіката MDOA.

### Розділ 3. Схвалення (військове) організації виробника

#### 3.1. Загальні вимоги до схвалення (військового) організації виробника

3.1.1. Процес схвалення (військового) організації виробника, відповідно до положень Частини-21В, включає такі етапи:

- попередня зустріч (у разі отримання первинного схвалення);
- оцінювання отриманої заявки;
- планування та підготовка обстеження;
- оцінювання документації;
- визначення сертифікаційної групи для схвалення (військового) організації виробника;
- проведення аудиту;
- контроль за виконанням коригувальних заходів;
- видача схвалення (військового) організації виробника (Military Production Organisation Approval, далі – МРОА).

Блок схему процесу схвалення (військового) організації виробника наведено у Додатку 14.

3.1.2. Етапи схвалення, що зазначені у підпункті 3.1.1 розділу 3 цих Адміністративних процедур, виконуються послідовно. Для продовження процесу схвалення попередній етап має бути завершений.

3.1.3. Процес схвалення може припинятися на будь-якому етапі, якщо заявник на отримання схвалення (військового) організації виробника (далі – заявник на МРОА) відмовляється від його продовження.

Відновлення процесу схвалення відбувається на загальних підставах, у випадку відсутності змін керівного складу заявника на МРОА починаючи з етапу офіційної подачі заявки.

3.1.4. Будь-яка організація може бути заявником на МРОА відповідно до положень глави G Частини-21В та має:

обґрунтувати, що визначений обсяг робіт схвалення є прийнятним, щоб доводити відповідність конкретній конструкції; та

бути утримувачем схвалення конкретної конструкції або подавати заявку на його отримання; або

забезпечувати задовільну взаємодію між виробництвом та розробкою (через відповідну угоду із заявником на отримання схвалення цієї конкретної конструкції або його утримувачем).

3.1.5. Згідно з 21.A.307(a), схваленій організації виробника надається повноваження відповідно до глави G Частини-21В видавати сертифікати дозволеної передачі (UA MAR Form 1) на виготовлені нею компоненти та обладнання, та передавати їх без додаткового підтвердження для встановлення на сертифікованому виробі, якщо вони знаходяться у придатному для безпечної експлуатації стані. Сертифікат дозволеної передачі UA MAR Form 1 таких компонентів та обладнання свідчить про те, що продукція виготовлена відповідно до схвалених даних з розробки та маркується відповідно до положень глави Q



Частини-21В.

3.1.6. UA MAR Form 1 може видаватися на продукцію утримувачем МРОА як сертифікат відповідності або як сертифікат дозволеної передачі (GM №4 21.A.165(c)).

Відповідно до 21.A.305, для видання UA MAR Form 1 у якості сертифіката дозволеної передачі на виготовлену продукцію, потрібно її схвалення за процедурами Частини-21В або компетентного органу на відповідність компонента або обладнання застосовним MTSO або технічним вимогам, що визнані компетентним органом еквівалентними для конкретного випадку. Така відповідність засвідчується виданням схвалення даних з розробки компетентним органом відповідно до глави О Частини-21В.

Якщо дані з розробки на компонент або обладнання не схвалені компетентним органом відповідно до глави О Частини-21В, то UA MAR Form 1 може бути видана утримувачем МРОА як сертифікат відповідності при виконанні положень 21.A.133(b) і (c). В таких випадках продукція з сертифікатом відповідності UA MAR Form 1, не підлягає встановленню на сертифікований виріб.

3.1.7. Сертифікат дозволеної передачі EASA Form 1 або його еквівалент на компонент чи обладнання подвійного призначення визнається рівнозначним сертифікату дозволеної передачі UA MAR Form 1 для цілей засвідчення льотної придатності продукції. Такий компонент або обладнання можуть бути встановлені на сертифікований виріб, якщо вони марковані відповідно до глави Q Частини-21В/Part-21 (Додаток I (Part-21) до Регламенту Комісії (Commission Regulation (EU)) Європейського Союзу (the European Union) від 03 серпня 2012 року №748/2012 та/або Авіаційних правил України, Частина 21 “Сертифікація повітряних суден, пов’язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, а також організацій розробника та виробника” АПУ-21 (Part-21), затверджених наказом Державної авіаційної служби України від 26 квітня 2019 року № 529 (у редакції наказу Державної авіаційної служби України від 02 березня 2023 року №158), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 травня 2019 року за № 543/33514.

3.1.8. У разі з готовим повітряним судном видається заява про відповідність за формою UA MAR Form 52.

3.1.9. Під час оцінювання пакету документів учасники процесу схвалення мають користуватися таблицею відповідності термінів і визначень (Додаток 2).

## **3.2. Попередня зустріч**

3.2.1. До подачі офіційної заявки на первинне схвалення заявник на МРОА повинен надіслати до ГУДАУ лист про наміри бути схваленим відповідно до Частини-21В, складений у довільній формі та підписаний керівником або уповноваженою ним особою. Разом з листом надсилається така інформація:

найменування, місцезнаходження, поштової та юридичної адреси;

запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі для усіх партнерів та

субпідрядників (адресне посилання на нього або витяг, в якому вказані відомості про найменування, місцезнаходження та дозволені види робіт (діяльності));

підтвердження фінансової спроможності (зазвичай це фінансова звітність заявника на МРОА за крайній рік/півріччя);

повноважень відповідального керівника організації (посилання на підтверджуючий документ або його копія);

керівного персоналу організації, а саме, керівників з виробництва та якості (такі керівники мають бути визначені незалежно від штатного розкладу організації та нести відповідальність за всі функції організації згідно з GM 21.A.145(c)(2);

планів організації, що стосуються умов її схвалення;

наявних сертифікатів та їхніх умов схвалення від інших компетентних органів;

іншої інформації, яку організація виробник вважає за необхідне надати.

3.2.2. Після отримання листа про наміри від заявника на МРОА, визначений начальником відділу сертифікації організацій розробника та виробника відповідальний інспектор, шляхом накладання резолюції на отриманому листі, організовує подальший процес первинного схвалення.

Кандидатура відповідального інспектора погоджується з начальником управління первинної льотної придатності, а також з начальником відділу сертифікації типу - заступником начальника управління первинної льотної придатності, якщо відповідальний інспектор призначається з персоналу зазначеного відділу.

3.2.3. За результатами розгляду відповідальним інспектором листа про наміри, начальник відділу сертифікації організацій розробника та виробника приймає рішення щодо доцільності проведення попередньої зустрічі. У разі позитивного рішення, відповідальний інспектор готує проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України про призначення себе відповідальним інспектором щодо роботи з заявником на МРОА та відповідний лист-запрошення на попередню зустріч з визначенням дати її проведення. На попередню зустріч, яка відбувається в приміщенні ГУДАУ, запрошується керівний персонал організації, зазначений у 21.A.145(c) та GM 21.A.145(c):

відповідальний керівник;

керівник з виробництва;

керівник з якості;

відповідальний за сертифікацію організації (за можливості).

Як виняток, допускається проведення попередньої зустрічі в режимі відеоконференції.

3.2.4. Метою попередньої зустрічі є:

знайомство з керівним персоналом заявника на МРОА;

представлення керівному персоналу заявника на МРОА відповідального інспектора;

отримання підтвердження, що відповідальний керівник заявника на МРОА у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення запланованої

діяльності заявника на МРОА фінансами та її функціонування згідно з вимогами Частини-21В протягом всього періоду схвалення;

переконавання в тому, що керівники з виробництва та якості знають вимоги Частини-21В та АМС & GM до неї.

За потреби, відповідальний інспектор надає керівному персоналу заявника на МРОА методичну допомогу.

3.2.5. За результатами попередньої зустрічі відповідальний інспектор складає два примірники протоколу (Додаток 3), які підписуються обома уповноваженими сторонами (відповідальним керівником та відповідальним інспектором).

У разі позитивних результатів попередньої зустрічі, відповідальний інспектор підписує два примірники план-графіка процесу схвалення заявника на МРОА (Додаток 15), погоджує їх з відповідальним керівником заявника на МРОА та подає на затвердження заступнику начальника Головного управління державної авіації України. Один примірник план-графіка процесу схвалення надсилається із супровідним листом на адресу заявника на МРОА. Разом із ним надсилається примірник протоколу попередньої зустрічі.

3.2.6. При розгляді заявки на зміни до МРОА попередня зустріч не проводиться.

### **3.3. Оцінювання отриманої заявки**

3.3.1. Заявник на МРОА разом із оригіналом заявки на отримання схвалення (військового) організації виробника UA MAR Form 50 (Додаток 16), що заповнена українською та англійською мовами та підписана відповідальним керівником заявника, у відповідності до GM 21.A.134 має подати до ГУДАУ такі документи:

оригінали UA MAR Form 4 (Додаток 6) для погодження призначення керівного персоналу ГУДАУ (відповідно до вимог 21.A.145(c)(2)), заповнені українською та англійською мовами;

керівництво (військове) організації виробника (Military Production Organisation Exposition, далі – МРОЕ) згідно з вимогами 21.A.143 у паперовому та електронному вигляді;

контрольний перелік відповідності керівництва (військового) організації виробника Частині-21В за формою UA МРОА Form 0015-001 (Додаток 17) заповнений за результатами самоконтролю заявником на МРОА;

контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації виробника (МРОА) за формою UA МРОА Form 0009-001 (Додаток 18) заповнений за результатами виконання внутрішнього аудиту заявника на МРОА;

документально закріплену угоду про взаємодію між організаціями розробника та виробника відповідно до АМС №1,2 до 21.A.133(b) і (c) (коли розробник і виробник є однією юридичною особою, всі питання угоди описуються внутрішніми процедурами у МРОЕ з перехресними посиланнями на MDOE/AMDOE (AMDOE - Alternative Military Design Organisation Exposition, Керівництво (військове) з альтернативних процедур для організації розробника));

документ, в якому визначено обсяг робіт, категорії виробів, компонентів або обладнання, щодо яких будуть здійснюватися повноваження, про які йдеться 21.A.163, згідно з GM 21.A.151 (зазвичай зазначається у МРОЕ та відповідає описаному у MDOE/AMDOE).

3.3.2. Заявка розглядається протягом 10 календарних днів з дати надходження та приймається до розгляду за умови наявності всіх вищезазначених документів та повного і правильного їх заповнення.

3.3.3. У разі виявлення суттєвих недоліків у документах, поданих заявником на МРОА в пакеті документів офіційної заявки, відповідальний інспектор повідомляє про це начальника відділу сертифікації організацій розробника та виробника й інформує заявника на МРОА офіційним листом про відмову у прийнятті її до розгляду за підписом начальника управління первинної льотної придатності із зазначенням причин такого рішення. Заявник на МРОА може доопрацювати документи, що входять до пакету документів офіційної заявки, та повторно подати їх на розгляд до ГУДАУ.

3.3.4. У разі прийняття заявки до розгляду відповідальний інспектор інформує заявника на МРОА офіційним листом про реєстрацію заявки та прийняття її до розгляду і заносить необхідні відомості до таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі МРОА (Додаток 19), яка ведеться на електронному носії інформації.

3.3.5. Відповідальний інспектор заводить справу для паперових документів та визначає місце зберігання на електронному носії інформації файлів, що стосуються процесу схвалення заявника на МРОА.

До видачі схвалення справа заявника на МРОА та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером його заявки.

До справи заявника на МРОА постійно долучаються документи, що стосуються схвалення заявника на МРОА протягом всього періоду супроводження схвалення.

### **3.4. Планування та підготовка обстеження, оцінювання документації**

3.4.1. Відповідальний інспектор проводить оцінювання прийнятності заявника на МРОА та пакету документів офіційної заявки протягом періоду, зазначеного у плані-графіку процесу схвалення, враховуючи рекомендації GM 21.A.133(a).

Детальному розгляду підлягають усі документи, зазначені в підпункті 3.3.2 розділу 3 цих Адміністративних процедур.

3.4.2. Відповідальний інспектор виконує оцінювання документації для встановлення, чи має заявник на МРОА:

зареєстровані види економічної діяльності, що відповідають заявленому обсягу робіт і повноваженням;

необхідні виробничі об'єкти, компетентний персонал, обладнання, інструмент та обладнання, щоб виконувати зобов'язання згідно з 21.A.165;

всі необхідні дані щодо льотної придатності, які отримані від ГУДАУ та утримувача (або заявника на отримання) сертифіката типу (обмеженого

сертифіката типу) або схвалення конструкції, щоб визначати відповідність застосовним даним з розробки;

канали забезпечення зв'язку з ГУДАУ;

розподіл відповідальності і обов'язків керівного та задіяного у заходах щодо сертифікації персоналу та організовану взаємодію між структурними підрозділами заявника.

3.4.3. У МРОЕ має міститися:

підписана відповідальним керівником заява, яка підтверджує, що положення МРОЕ та будь-яких пов'язаних з ним керівництв (які визначають відповідність організації положенням глави G Частини-21В) будуть виконуватися у будь-який час;

посади, відповідно до 21.А.145(с)(2), та прізвища схвалених ГУДАУ керівників;

обов'язки та відповідальність керівників, як вимагається у 21.А.145(с)(2), включаючи питання з яких вони можуть безпосередньо звертатися до ГУДАУ від імені організації;

організаційно-структурна схема, що демонструє пов'язані ланцюжки відповідальності керівників (як вимагається у 21.А.145(с)(1) та (2));

перелік персоналу, задіяного у заходах щодо сертифікації, який уповноважений організацією підписувати документи відповідно до обсягу та умов схвалення (21.А.145(d));

загальний опис людських ресурсів;

загальний опис, адреси місць розташування виробничих об'єктів, які планується зазначати у МРОА;

загальний опис обсягу робіт заявника на МРОА, що відповідає умовам схвалення;

процедура повідомлення ГУДАУ про організаційні зміни;

процедура внесення поправок до МРОЕ;

процедура оцінки ризиків при серійному виробництві та впровадженні значних змін у МРОА;

опис системи якості та процедур (як вимагається у 21.А.139(b)(1));

перелік сторонніх організацій (про які йдеться у 21.А.139(a)).

3.4.4. Оцінювання системи якості заявника на МРОА відбувається з дотриманням рекомендацій, викладених у АМС & GM до 21.А.139.

Система якості має бути документально закріпленою та охоплювати таке:

доступні в письмовій формі процедури, інструкції та дані, які описують зазначені в 21.А.139(b)(1) питання;

розподіл відповідних процедур між службами (особами), який здійснюється у керований спосіб;

встановлені процедури, які ідентифікують відповідальних осіб за передбачені заходи;

чітко описаний процес оновлення.

3.4.5. Під час оцінювання документації відповідальний інспектор визначає відповідність кандидатур керівного персоналу заявника на МРОА кваліфікаційним вимогам.

Для кожної особи керівного персоналу заявника на МРОА, яка призначена для виконання обов'язків відповідно до вимог 21.A.145(c)(2), відповідальний інспектор своїм підписом UA MAR Form 4 підтверджує погодження ГУДАУ цих осіб. Оскільки заповнений бланк UA MAR Form 4 містить персональну інформацію, то він має статус конфіденційного.

У випадку наявності чітких доказів того, що раніше відповідальний керівник заявника на МРОА займав(ла) керівну посаду в будь-якій іншій схваленій організації виробника, та зловживав(ла) службовим становищем недотримуючись конкретних чинних нормативно-правових вимог, відповідальний інспектор повідомляє про це начальнику відділу сертифікації організацій розробника та виробника. Рішення про відхилення кандидатури відповідального керівника приймає заступник начальника Головного управління державної авіації України. У разі необхідності, відповідальний інспектор готує лист-повідомлення заявника про причини неприйнятності зазначеної кандидатури.

3.4.6. По завершенню оцінювання документів офіційної заявки, відповідальний інспектор надсилає заявнику лист з результатами оцінювання (у разі наявності недоліків, у листі робиться посилання на відповідний параграф (пункт, підпункт) Частини-21В і AMC & GM до неї або на інший нормативно-правовий акт, нормативно-технічний документ).

Заявнику на МРОА рекомендується узгодити спосіб усунення недоліків з відповідальним інспектором для переконання у правильному розумінні шляхів повного усунення недоліків. Нехтування таким погодженням може призвести до неприйняття ГУДАУ проведених заходів з усунення недоліків.

3.4.7 Звичайний термін усунення недоліків заявником на МРОА не повинен перевищувати 12 місяців з дати реєстрації заявки. При відсутності належного обґрунтування з боку заявника на МРОА, перевищення цього терміну дає підстави ГУДАУ для скасування заявки.

3.4.8. Відповідальний інспектор проводить аналіз звіту про усунення недоліків, який має надіслати заявник із супровідним листом та відповідною доказовою документацією, у терміни, що визначені планом-графіком процесу схвалення заявника на МРОА.

3.4.9. У разі неприйнятності заходів з усунення недоліків, відповідальний інспектор офіційно повідомляє про це заявника із зазначенням відповідних причин.

3.4.10. У разі прийняття звіту про усунення недоліків, відповідальний інспектор доповідає начальнику відділу сертифікації організацій розробника та виробника про відповідність пакету документів офіційної заявки вимогам Частини-21В та узгоджує строки проведення аудиту із заявником на МРОА.

Відповідальний інспектор готує пропозиції стосовно складу сертифікаційної групи для проведення обстеження заявника на МРОА з усіх питань діяльності,

пов'язаної із цим схваленням. Сертифікаційна група складається з керівника та з одного або декількох членів групи.

3.4.11. Керівником сертифікаційної групи є відповідальний інспектор або старша посадова особа, що входить до її складу. Керівник сертифікаційної групи підзвітний начальнику управління первинної льотної придатності.

3.4.12. Узгоджені із заявником на МРОА пропозиції щодо строків проведення аудиту об'єктів заявника і його постачальників (субпідрядників), які плануються до обстеження, заступник начальника Головного управління державної авіації України доповідає начальнику Головного управління державної авіації України та подає йому на підпис підготовлений відповідальним інспектором проєкт наказу про проведення аудиту, в якому визначається персональний склад сертифікаційної групи та період проведення аудиту.

3.4.13. Відповідальний інспектор офіційним листом інформує заявника на МРОА щодо періоду проведення аудиту та складу сертифікаційної групи.

3.4.14. У разі виникнення об'єктивних причин у заявника на МРОА або ГУДАУ щодо неможливості проведення аудиту у визначений період, ГУДАУ розглядає можливість перенесення періоду аудиту, узгоджує його з заявником на МРОА та вносить відповідні зміни до наказу начальника Головного управління державної авіації України про проведення аудиту.

### **3.5. Проведення аудиту**

3.5.1. Протягом етапу проведення аудиту встановлюється здатність заявника на МРОА забезпечити дотримання відповідності застосовним вимогам глави G Частини-21В та процедурам, описаним в МРОЕ.

3.5.2. Аудит починається із зустрічі (брифінгу) сертифікаційної групи з керівним персоналом заявника на МРОА (можливе залучення й іншого персоналу – керівників структурних підрозділів організації) з метою узгодження послідовності проведення аудиту, пояснення положень 21.В.225 щодо обробки його результатів та визначення:

- закріпленого керівного персоналу за напрямками;
- порядку проведення аудиту (у разі необхідності уточнення плану проведення аудиту);

- порядку встановлення відповідності застосовним положенням Частини-21В;

- порядку надання пояснень;

- порядку надання доказової документації.

Тривалість брифінгу не має перевищувати 1 годину.

3.5.3. В організації заявника на МРОА має бути призначено відповідний персонал, включаючи представника (представників) для супроводу керівника сертифікаційної групи та інших її членів під час перевірок не тільки власних виробничих об'єктів, але і субпідрядників, партнерів або постачальників.

Керівника сертифікаційної групи супроводжує представник заявника на МРОА, зазвичай це керівник з якості, для своєчасного і в повного ознайомлення з будь-якими виявленими невідповідностями.



3.5.4. Заявник на МРОА має вживати заходи для проведення сертифікаційною групою повноцінного обстеження, включаючи партнерів, субпідрядників та постачальників.

3.5.5. Для переконання в дотриманні заявником на МРОА процедур і стандартів, сертифікаційна група може проводити вибірккові обстеження зразків виробів, компонентів або обладнання та пов'язаних з ними облікових матеріалів, звітів та сертифікаційних документів.

3.5.6. Сертифікаційній групі має бути надано повний та вільний доступ до виробничих об'єктів, до будь-якої інформації щодо доведення відповідності вимогам глави G Частини-21В (наявність приміщення для проведення засідань, офісна підтримка, засоби зв'язку, допоміжний персонал, облікові матеріали, звіти, комп'ютерні дані тощо).

3.5.7. Сертифікаційна група перевіряє на практиці відповідність положень МРОЕ виробничим процесам та процедурам. При цьому використовується контрольний перелік відповідності МРОА UA МРОА Form 0009-001, що надається заявником на МРОА за результатами виконання внутрішнього аудиту (Додаток 18).

Загалом, мають бути проведені заходи за такими напрямками:

обстеження організації, її організаційної структури та процедур на відповідність главі G Частини-21В;

співбесіди з керівним персоналом, призначеним за UA MAR Form 4,

перевірка відповідності МРОЕ вимогам 21.A.143 та правильності опису організації, її процедур та практичної діяльності;

перевірка документального оформлення взаємодії між виробником і розробником (21.A.4);

обстеження дієвості системи збирання, дослідження та аналізу даних щодо відмов, пошкоджень і дефектів, опрацювання повідомлень про події, звітування перед ГУДАУ (21.A.3A);

вибіркові (цільові) аудити на функціональному рівні, щоб верифікувати, що:

1) роботи виконуються відповідно до процедур, описаних в МРОЕ та пов'язаних з ним документах;

2) виготовлені організацією вироби, компоненти, обладнання або матеріали відповідають застосовним даним з розробки;

3) виробничі об'єкти, умови праці, обладнання та інструменти відповідають МРОЕ та роботам, що виконуються;

4) організаційна структура, компетентність і чисельність персоналу відповідають роботам, що виконуються.

Між інспекторами сертифікаційної групи здійснюється розподіл напрямів аудиту за спеціальностями (за можливості).

3.5.8. На підставі МРОЕ та результатів проведених обстежень, сертифікаційна група має впевнитись, що заявник на МРОА відповідає вимогам всіх АМС & GM до 21.A.145 та встановив свою документально закріплену систему якості і може забезпечувати її функціонування відповідно до 21.A.139(b).

До завершальної фази аудиту керівник сертифікаційної групи (відповідальний інспектор) має переглянути попередні результати аудиту на предмет визначення додаткових потреб у обстеженні для оперативного корегування плану перевірок.

3.5.9. Завершувати етап аудиту має підсумкова зустріч (брифінг) під головуванням керівника сертифікаційної групи для оголошення результатів та висновків аудиту керівному персоналу заявника на МРОА. Керівник сертифікаційної групи та інші її члени (за потреби) повідомляють про всі невідповідності, виявлені під час аудиту.

Відповідальний керівник організації має бути присутній принаймні один раз під час процесу обстеження (бажано під час заключного брифінгу) та, якщо це можливо, під час первинного брифінгу, оскільки він несе відповідальність за забезпечення відповідності вимогам щодо первинного схвалення та подальшого функціонування виробництва схваленої організації.

Під час підсумкової зустрічі, слід обговорити виявлені невідповідності, коригувальні заходи та часові рамки для їх усунення. Для вжиття коригувальних заходів щодо кожної невідповідності зазвичай надається не більше трьох місяців.

3.5.10. За результатами аудиту оформлюється рапорт з аудиту (Додаток 10), в який вписуються (чітко, без двозначного тлумачення) всі невідповідності, що виявлені під час аудиту, з посиланням на параграф (пункт, підпункт) Частини-21В та визначенням термінів їх усунення.

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

Можуть бути випадки виявлення ситуації, коли сертифікаційна група не впевнена у дотриманні вимог Частини-21В. У такому випадку, керівник сертифікаційної групи або відповідальний інспектор інформує заявника на МРОА про можливу невідповідність на той час і про факт прийняття остаточного рішення після перегляду ситуації уповноваженим персоналом ГУДАУ.

3.5.12. Виявлені під час процесу обстеження невідповідності повинні бути класифіковані відповідно до 21.А.158.

Невідповідності, що виявлені під час аудиту первинного схвалення, не потребують класифікації за рівнями, оскільки жодні дії не можуть вплинути на ще не видане схвалення відповідно до вимог Частини-21В.

3.5.13. У разі потреби додаткового уточнення змісту невідповідностей або за браком часу на складання рапорту з аудиту безпосередньо під час аудиту, він складається після завершення аудиту. У цьому випадку, впродовж 2 тижнів від дати завершення аудиту, відповідальний інспектор офіційним листом надсилає заявнику два примірники рапорту з аудиту. Один примірник рапорту з аудиту, з підписом представника заявника на МРОА у блоці 16, має бути повернутий до ГУДАУ.

3.5.14. Не обов'язково, але наполегливо рекомендується заявнику на МРОА, для переконання у правильному розумінні шляхів повного усунення

невідповідностей, виявлених під час аудиту, подати на погодження відповідальному інспектору план проведення коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей.

Реалізація такого плану без попереднього погодження з відповідальним інспектором може призвести до неприйняття коригувальних заходів та затримки усунення невідповідностей. Затримка усунення невідповідностей протягом узгоджених термінів може спричинити відмову ГУДАУ у подальшому розгляді заявки.

### **3.6. Контроль за виконанням коригувальних заходів**

3.6.1. Усі коригувальні заходи заявника на МРОА з усунення невідповідностей, які виявлені під час аудиту, виконуються протягом періоду, що не перевищує 3 місяці. За певних обставин та з врахуванням характеру невідповідності 3-місячний термін може бути подовжено за умови наявності узгодженого з ГУДАУ плану проведення коригувальних заходів. У разі недотримання термінів виконання коригувальних заходів процес схвалення припиняється.

3.6.2. Для первинного схвалення всі невідповідності мають бути усунуті заявником до видачі сертифіката МРОА.

Відповідальний інспектор повинен відстежувати закриття невідповідностей.

3.6.3. Письмове підтвердження про виконання коригувальних заходів з усунення всіх невідповідностей заявник має подати на адресу ГУДАУ у вигляді звіту з необхідною доказовою документацією, паперовим і електронним примірниками остаточного варіанту МРОЕ.

3.6.4. Сертифікаційна група аналізує звіт з доказовою документацією та, у разі неприйнятності результатів коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей (не забезпечено відповідність вимогам Частини-21В), ГУДАУ повідомляє заявника про це офіційним листом.

3.6.6. Для підтвердження усунення невідповідностей може виникнути необхідність проведення додаткового аудиту заявника на МРОА. Рішення про його проведення приймає начальник Головного управління державної авіації України, після відповідної доповіді заступника начальника Головного управління державної авіації України. 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.

3.6.7. За результатами усунення невідповідностей відповідальним інспектором заповнюється блок 21 рапорту з аудиту.

### **3.7. Видання сертифіката схвалення (військового) організації виробника**

3.7.1. У разі позитивних висновків щодо результатів попередніх етапів відповідальний інспектор надає справу заявника на МРОА на розгляд начальнику управління первинної льотної придатності (або за, його рішенням, начальнику відділу сертифікації організацій розробника та виробника) для прийняття рішення щодо відповідності заявника на МРОА вимогам Частини-21В.

3.7.2. За дорученням начальника управління первинної льотної придатності, відповідальний інспектор та секретар постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації готують засідання комісії щодо можливості схвалення відповідно до положень Частини-21В.

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

Відповідальний інспектор має бути присутнім на засіданні постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації для надання пояснень щодо деталей перебігу процесу схвалення заявника на МРОА.

3.7.3. 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 заявника на МРОА.

3.7.4. У разі позитивного рішення постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації відповідальний інспектор готує та візує у начальника відділу сертифікації організацій розробника та виробника доповідну записку і проєкт наказу начальника Головного управління державної авіації України про схвалення заявника як організації виробника.

Підписана заступником начальника Головного управління державної авіації України доповідна записка разом з проєктом наказу про схвалення організації виробника подається на підпис начальнику Головного управління державної авіації України.

Підписаний начальником Головного управління державної авіації України та зареєстрований встановленим порядком наказ є підставою для оформлення відповідальним інспектором сертифіката МРОА (UA MAR Form 55), а саме бланку Сертифіката схвалення (військового) організації виробника UA MAR Form 55a (Додаток 20) та бланку Умов схвалення (військового) організації виробника UA MAR Form 55b (Додаток 21), та розроблення на наступні 24 місяці контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації виробника (МРОА) за формою UA MPOA Form 0009-002 (Додаток 22) з урахуванням положень 21.B.235, 21.B.240 та GM 21.A.157. Безперервний нагляд може відбуватися у вигляді заходів, що зазначені у підпункті 3.8.2 розділу 3 цих Адміністративних процедур.

3.7.5. На сертифікаті МРОА UA MAR Form 55 зазначається реєстраційний номер схвалення, який присвоюється відповідно до таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі МРОА (Додаток 19). З цього часу справа заявника на МРОА та місце зберігання електронних файлів ідентифікуються за реєстраційним номером схвалення.

3.7.6. Заступник начальника Головного управління державної авіації України подає начальнику Головного управління державної авіації України візовані начальником відділу сертифікації організацій розробника та виробника на підпис UA MAR Form 55a, UA MAR Form 55b та затверджує своїм підписом UA MPOA

Form 0009-002. Підписані UA MAR Form 55a, UA MAR Form 55b скріплюються печаткою ГУДАУ.

МРОЕ саме по собі не потребує схвалення, але вважається таким на підставі схвалення організації (GM 21.A.143).

3.7.7. Копії UA MAR Form 55a і UA MAR Form 55b долучаються до справи організації виробника.

Інформація щодо термінів проведення заходів із безперервного нагляду заносяться (своєчасно оновлюється) відповідальним інспектором до програми обстежень утримувачів МРОА на поточний рік, що ведеться на електронному носії інформації.

3.7.8. Відповідальний інспектор готує супровідний лист до нижченаведених документів:

оригінал UA MAR Form 55 (UA MAR Form 55a, UA MAR Form 55b);

копія UA МРОА Form 0009-002;

копії UA MAR Form 4;

заповнений блок 21 рапорту з аудиту (якщо раніше його не було передано до організації).

3.7.9. Начальник Головного управління державної авіації України або уповноважена ним посадова особа видає документи, зазначені в підпункті 3.7.8 цього пункту відповідальному керівнику схваленої організації виробника (далі – утримувачу МРОА) або особі, яка ним уповноважена. Керівник (особа, яка ним уповноважена) утримувача МРОА засвідчує отримання супровідного листа з оригіналом сертифіката МРОА та іншими документами, що зазначені в підпункті 3.7.8 цього пункту, своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії UA MAR Form 55a.

3.7.10. Видача оригіналу сертифіката МРОА (UA MAR Form 55a, UA MAR Form 55b) оформлюється записом у таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі МРОА (Додаток 19).

### **3.8. Безперервний нагляд, чинність та скасування схвалення (військового) організації виробника**

3.8.1. Безперервний нагляд здійснюється для впевненості, що схвалення (військове) організації виробника зберігає чинність. Безперервний нагляд має здійснюватися згідно з положенням 21.B.220.

ГУДАУ забезпечує (шляхом належного планування заходів щодо безперервного нагляду) повну перевірку на відповідність положенням Частини-21В всіх питань, що пов'язані зі схваленням (військовим) організації виробника, протягом 24 місяців. Безперервний нагляд може здійснюватися через проведення кількох обстежень протягом зазначеного періоду. Кількість аудитів залежить від складності організаційної структури, кількості об'єктів та важливості виробництва. Утримувач МРОА має бути об'єктом заходів з безперервного нагляду ГУДАУ щонайменше один раз на рік.

3.8.2. Під час безперервного нагляду виконується обстеження, які можуть включати аудити, запиту, питання, обговорення та роз'яснення, моніторинг,

засвідчення, огляди, перевірки, льотні і наземні випробування та огляд готових виробів, компонентів або обладнання виготовлених відповідно до МРОА (GM 21.A.157).

Процедура виконання обстеження має відповідати вимогам пункту 3.5 розділу 3 цих Адміністративних процедур. Окрім планових, можуть проводитись позапланові обстеження для контрольного оцінювання відповідності утримувача МРОА вимогам Частини-21В. Під час позапланового обстеження, як правило, перевіряється відповідність умовам схвалення та обмеженням, що встановлені МРОА (UA MAR Form 55).

3.8.3. Безперервний нагляд здійснюється відповідно до програми обстежень утримувачів МРОА на поточний рік, яка є складовою частиною плану діяльності ГУДАУ на поточний рік, та безпосередньо із застосуванням UA МРОА Form 0009-002 відповідного утримувача МРОА.

Загалом, мають бути проведені заходи за такими напрямками:

плановий безперервний нагляд утримувача МРОА, що складається з кількох аудитів (щонайменше одного на рік), для перевірки його відповідності главі G Частини-21В та ефективності його МРОЕ і пов'язаних з ним процедур;

вибіркові (цільові) аудити на функціональному рівні, щоб верифікувати, що:

1) роботи виконуються відповідно до процедур, описаних у МРОЕ та пов'язаних з ним документах;

2) виготовлені організацією вироби, компоненти, обладнання або матеріали відповідають застосовним даним з розробки;

3) виробничі об'єкти, умови праці, обладнання та інструменти відповідають МРОЕ та роботам, що виконуються;

4) організаційна структура, компетентність і чисельність персоналу відповідають роботам, що ним виконуються;

5) взаємодія між виробником і розробником є задокументованою та прийнятною (21.A.4);

б) налагоджено систему збирання, дослідження та аналізу даних щодо відмов, пошкоджень та дефектів, опрацювання повідомлень про події, звітування перед ГУДАУ (21.A.3А);

позапланові аудити утримувача МРОА, пов'язані з наглядом за усуненням невідповідностей або зовнішніми потребами.

3.8.4. Принаймні один раз на рік відповідальний інспектор має зустрічатися із відповідальним керівником для розгляду загальної ситуації щодо системи якості організації на основі результатів аудиту та коригувальних заходів, вжитих організацією.

3.8.5. Заходи з безперервного нагляду охоплюють утримувача МРОА разом з партнерами, субпідрядниками та постачальниками.

3.8.6. Якщо буде виявлено ознаки невідповідності утримувача МРОА застосовним вимогам Частини-21В, ГУДАУ проводить ґрунтовний аналіз причин та можливих наслідків, класифікує невідповідності згідно з 21.A.158(a) та здійснює заходи, як зазначено у 21.B.225:

у разі виявлення невідповідностей першого рівня негайно здійснює заходи щодо обмеження, призупинення чинності чи скасування сертифіката МРОА залежно від ступеня невідповідності, допоки коригувальними заходами утримувача МРОА не буде доведено усунення негативного впливу і наслідків невідповідностей;

у разі виявлення невідповідностей другого рівня визначає тривалість періоду коригувальних заходів, який залежно від характеру невідповідності не має перевищувати трьох місяців. За певних обставин, наприкінці такого періоду та з урахуванням характеру невідповідності такий строк може бути подовжений ще на три місяці за умови наявності задовільного плану коригувальних заходів.

Невідповідності третього рівня не вимагають від утримувача МРОА негайних заходів. За потреби, ГУДАУ може вказати строк виконання.

3.8.7. За певних обставин та в залежності від складності та характеру невідповідності 3-місячний період може бути продовжений ГУДАУ за умови складання плану коригувальних заходів. Запит на продовження має бути офіційно поданий керівником із якості з детальним описом запропонованих коригувальних заходів та пропозицією щодо нової цільової дати.

Невиконання коригувальних заходів у визначений термін може призвести до тимчасового призупинення чинності МРОА в цілому або частково.

3.8.8. ГУДАУ має повністю або частково призупиняти чинність сертифіката МРОА у разі порушення строків, визначених для усунення невідповідностей вимогам Частини-21В (21.В.245).

3.8.9. МРОА може видаватися на необмежений строк та залишається чинним, доки (21.А.159):

утримувач МРОА не втратить спроможності доводити відповідність застосовним вимогам Частини-21В; або

утримувач МРОА або будь-хто з його партнерів чи субпідрядників не перешкоджають ГУДАУ проводити будь-яке обстеження для визначення відповідності вимогам глави G Частини-21В (21.А.157); або

немає ознак того, що утримувач МРОА не здатний зберігати задовільний контроль за виготовленням виробів, компонентів або обладнання відповідно до схвалення; або

утримувач МРОА відповідає вимогам прийнятності (21.А.133); або

сертифікат не був зданий чи скасований згідно з положеннями 21.В.245; або

утримувач МРОА, в обсязі умов схвалення і у визначений ГУДАУ період, здійснює діяльність, пов'язану з виробництвом.

У разі втрати чинності або скасування МРОА, оригінал UA MAR Form 55 має бути повернутий його утримувачем до ГУДАУ в термін до 1 місяця. Дата реєстрації листа ГУДАУ з повідомленням про втрату чинності або скасування МРОА вважається датою припинення чинності або скасування МРОА.

3.8.10. Питання скасування, призупинення чинності та обмеження МРОА підлягають розгляду на постійно діючій комісії ГУДАУ з питань сертифікації.

Як виняток, можна визнати, що деякі невідповідності не повністю усунуті, оскільки коригувальні заходи ще тривають. На засіданні постійно діючої комісії



ГУДАУ з питань сертифікації може бути прийнято рішення про збереження чинності схвалення з обмеженнями відповідно до таких принципів:

усі такі невідповідності повинні бути класифіковані не більше ніж другим рівнем з терміном усунення, що не перевищує 3 місяці;

прийнятий план коригувальних заходів з прийнятними часовими рамками, який не вимагає додаткового аудиту з боку ГУДАУ.

3.8.11. За рішенням постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації відповідальний інспектор готує та погоджує з начальником управління первинної льотної придатності та заступником начальника Головного управління державної авіації України проект наказу начальника Головного управління державної авіації України про обмеження, або часткове/повне призупинення чинності, або анулювання схвалення.

3.8.12. Вимоги наказу начальника Головного управління державної авіації України доводяться до утримувача МРОА в письмовій формі. Копію наказу відповідальний інспектор долучає до справи організації виробника.

Утримувач МРОА має право на оскарження.

Коли чинність МРОА буде продовжено/відновлено наказом начальника Головного управління державної авіації України, відповідальний інспектор також має офіційно повідомити про це утримувача МРОА.

3.8.13. Після скасування сертифіката МРОА та надходження від утримувача оригіналу UA MAR Form 55 (долучається відповідальним інспектором до справи організації виробника), справа організації виробника встановленим порядком закривається та передається до архіву.

3.8.14. Якщо утримувач МРОА добровільно відмовився від схвалення та з офіційним листом надіслав до ГУДАУ оригінал UA MAR Form 55. Сертифікат підлягає скасуванню 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 скасування МРОА до його утримувача, зацікавлених замовників та органу функціонального управління організацією (за необхідністю). Копію наказу та оригінал UA MAR Form 55 відповідальний інспектор долучає до справи організації виробника, яка встановленим порядком закривається та передається до архіву.

### **3.9. Зміна схвалення (військового) організації виробника та поправки до Керівництва (військового) організації виробника**

3.9.1. Заявка UA MAR Form 51 (Додаток 23) оформлюється утримувачем МРОА для будь-яких значних змін та направляється до ГУДАУ. Підлягають схваленню ГУДАУ:

значні зміни в обсягах виробництва або в технологіях;

зміни в організаційній структурі, особливо в тих частинах організації, які відповідають за якість;

зміна відповідального керівника або будь-якої іншої особи керівного персоналу, на яку оформлена UA MAR Form 4 і яка призначена відповідно до положень 21.A.145(c)(2);

зміни у виробництві або у системі якості, які можуть мати важливий вплив на відповідність або льотну придатність кожного виробу, компонента або обладнання;

зміни у розташуванні або у контролі значних субпідрядних робіт або компонентів, що постачаються;

зміна найменування компанії;

зміна місць розташування виробничих об'єктів.

Утримувачам МРОА має бути роз'яснено і зрозуміло, що на будь-яку значну зміну слід подавати заявку та отримувати схвалення ГУДАУ до її впровадження (21.A.147(b)).

Утримувач МРОА має довести ГУДАУ, з урахуванням положень GM 21.A.147(a) та АМС 21.A.148, що з впровадженням змін буде підтримуватися відповідність організації вимогам Частини-21В.

3.9.2. Відповідальний інспектор аналізує (відповідно до процедур МРОЕ) будь-яку значну зміну сертифіката МРОА та заявку організації на зміну обсягу і умов схвалення на підставі наданих до ГУДАУ документів:

заявки UA MAR Form 51 утримувача МРОА на схвалення значних змін, змін умов і обсягу схвалення, заповненої українською та англійською мовами;

короткого змісту зміненого МРОЕ та сторінок МРОЕ, що підлягають заміні, в паперовому і електронному вигляді;

детальної інформації щодо запропонованої зміни умов схвалення;

документа про позитивні результати внутрішнього аудиту утримувача МРОА щодо відповідності запропонованих змін вимогам Частини-21В;

оцінки ризиків (відповідно до вимог другої частини МРОЕ).

Під час схвалення змін у схваленій організації виробника ГУДАУ дотримується відповідних застосовних елементів первинного процесу схвалення, наведених у цих Адміністративних процедурах вище.

3.9.3. Відповідальний інспектор має визначити ступінь впливу запропонованих змін на процедури управління організації та/або МРОЕ під час найближчого аудиту, а також вжити інших необхідних заходів для всебічного обстеження такого впливу на підставі виконаної утримувачем МРОА оцінки ризиків.

Залежно від вагомості, обстеження може варіюватися від документального віддаленого аудиту до кількох перевірок на місці. Якщо обстеження зміни припадає на період близький до іншого обстеження, то для ефективності та результативності можливо поєднання двох обстежень.

Будь-яку незначну зміну відповідальний інспектор має відстежувати через заходи з безперервного нагляду.

3.9.4. У разі надходження повідомлення від утримувача МРОА про можливі значні зміни, відповідальний інспектор має визначити, за яких умов організація може працювати під час впровадження зазначених змін, або передбачити випадки,

коли буде прийнято рішення про призупинення МРОА в силу характеру або ступеня змін.

Якщо процес зміни місця розташування займає тривалий період часу, потрібно підготувати спільно з утримувачем МРОА координаційний план для узгодження перехідних тимчасових заходів, у якому ГУДАУ визначає пункти, які підлягають обстеженню. Зазвичай, у випадку виконання узгодженого координаційного плану, ГУДАУ залишає чинним існуюче МРОА і, за потреби, надає (на час поки триває процес зміни місця розташування виробництва) додаткове схвалення, що охоплює нову адресу. Зміна місць розташування виробничих об'єктів організації вважається значною і тому мають виконуватися вимоги 21.А.147.

3.9.5. Якщо зміни найменування або права власності утримувача МРОА та інші значні зміни призводять до видання нового схвалення, зазвичай, ГУДАУ враховує дані та інформацію отримані під час минулих обстежень відповідно до процедур підпункту 3.1.1 розділу 3 цих Адміністративних процедур.

3.9.6. Після завершення процесу схвалення змін до МРОА наказом начальника Головного управління державної авіації України відповідальний інспектор разом з супровідним рекомендованим листом відправляє утримувачу МРОА змінений (переглянутий) сертифікат МРОА після повернення старого сертифіката, що зазнав змін.

У випадку передачі зазначених документів особисто представнику заявника, він засвідчує отримання оригіналу сертифіката МРОА разом із супровідним листом своїм підписом із зазначенням імені, прізвища та дати отримання на зворотному боці копії сертифіката МРОА.

Копія чинного сертифіката МРОА і копія зазначеного наказу долучається до справи організації розробника з оформленням відповідного запису у таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі МРОА (Додаток 19).

3.9.7. При істотних змінах тексту МРОЕ, для здійснення процедури прийняття ГУДАУ, має бути наданий його оновлений проект разом з іншими відповідними документами, на які можуть вплинути зміни.

3.9.8. Якщо в організації відбуваються зміни, МРОЕ має оновлюватися відповідно до встановленої в ньому процедури. Значні зміни організації мають схвалюватися ГУДАУ до оновлення МРОЕ (як визначено в GM 21.А.147(a)).

Якщо відбулися незначні зміни МРОЕ, утримувач МРОА має надіслати змінні сторінки МРОЕ до ГУДАУ. Відповідальний інспектор надсилає письмове підтвердження про прийнятність таких змін і виконує заміну сторінок у примірнику МРОЕ, що зберігається в ГУДАУ.

3.9.9. У разі незгоди із поправками або визнання їх значними, відповідальний інспектор офіційним листом повідомляє утримувача МРОА про конкретні причини такої незгоди.

3.9.10. Зміни до МРОЕ, які не мають впливу на зміст МРОА, не вимагають його перевидання.

3.9.11. Відповідальний інспектор має своєчасно оновлювати архів звітних матеріалів, базу даних та програму обстежень утримувачів МРОА на поточний рік.

### **3.10. Передавання сертифіката схвалення (військового) організації виробника**

3.10.1. Передавання сертифіката МРОА відбувається лише у випадках, якщо змінюються права власності, але сама організація залишається фактично незмінною, без змін адреси місцезнаходження організації, виробничих об'єктів, виду робіт, персоналу, відповідального керівника або осіб, призначених відповідно до 21.А.145.

3.10.2. У разі зовнішнього управління (у зв'язку з банкрутством, неплатоспроможністю або іншим аналогічним судовим процесом) чинність схвалення продовжується за умови, що утримувач МРОА продовжує належно функціонувати відповідно до свого МРОЕ. Якщо організація не буде продовжувати належно працювати, ГУДАУ може призупинити або скасувати МРОА згідно з 21.В.245.

3.10.3. ГУДАУ може погодитися на передачу МРОА, якщо зобов'язання та відповідальність попередньої організації будуть прийняті новою організацією, яка має МРОА. В іншому випадку, передача буде неможлива і буде потребуватися подача заявки на нове схвалення.

### **3.11. Зберігання документації**

3.11.1. Вся необхідна інформація стосовно процесів видання, супроводу, зміни, призупинення чинності або скасування кожного окремого схвалення (військового) організації виробника зберігається в управлінні первинної льотної придатності Головного управління державної авіації України у вигляді паперової справи та бази даних на електронному носії інформації, що постійно підтримуються в актуальному стані. Документи та їх скановані копії, що накопичуються у процесі видання, зміни та скасування МРОА.

3.11.2. Звітні матеріали справи (архів) кожного утримувача МРОА зберігаються у паперових документах та на електронному носії інформації у вигляді файлів і мають складатися з:

документів, що подані заявником на МРОА або утримувачем МРОА;

документів, що відпрацьовані під час обстежень, у яких зазначено заходи та остаточні результати їх проведення щодо питань, визначених у 21.В.220, включаючи результати обстежень та коригувальні заходи, встановлені відповідно до положень 21.В.225;

UA МРОА Form 0009-002, включаючи звітні матеріали щодо проведення обстежень;

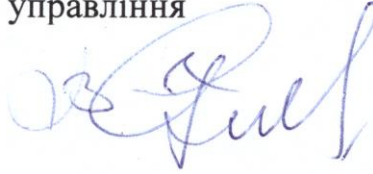
копій чинних та оригіналів скасованих сертифікатів МРОА, включаючи;

протоколів зустрічей з утримувачем МРОА;

листування.

3.11.3. Мінімальний строк зберігання звітних матеріалів в архіві становить шість років після втрати чинності сертифіката МРОА.

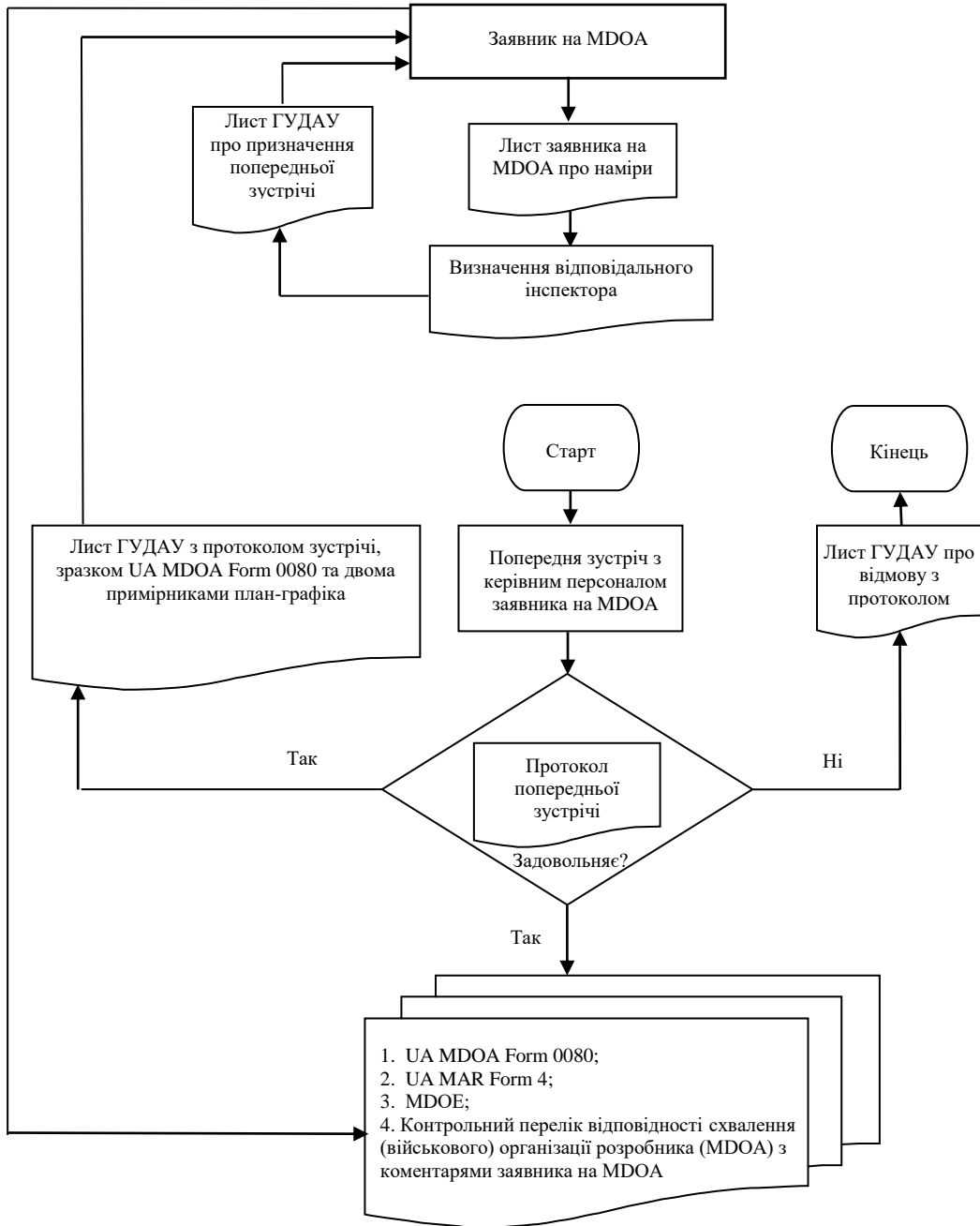
Заступник начальника Головного управління  
державної авіації України  
полковник

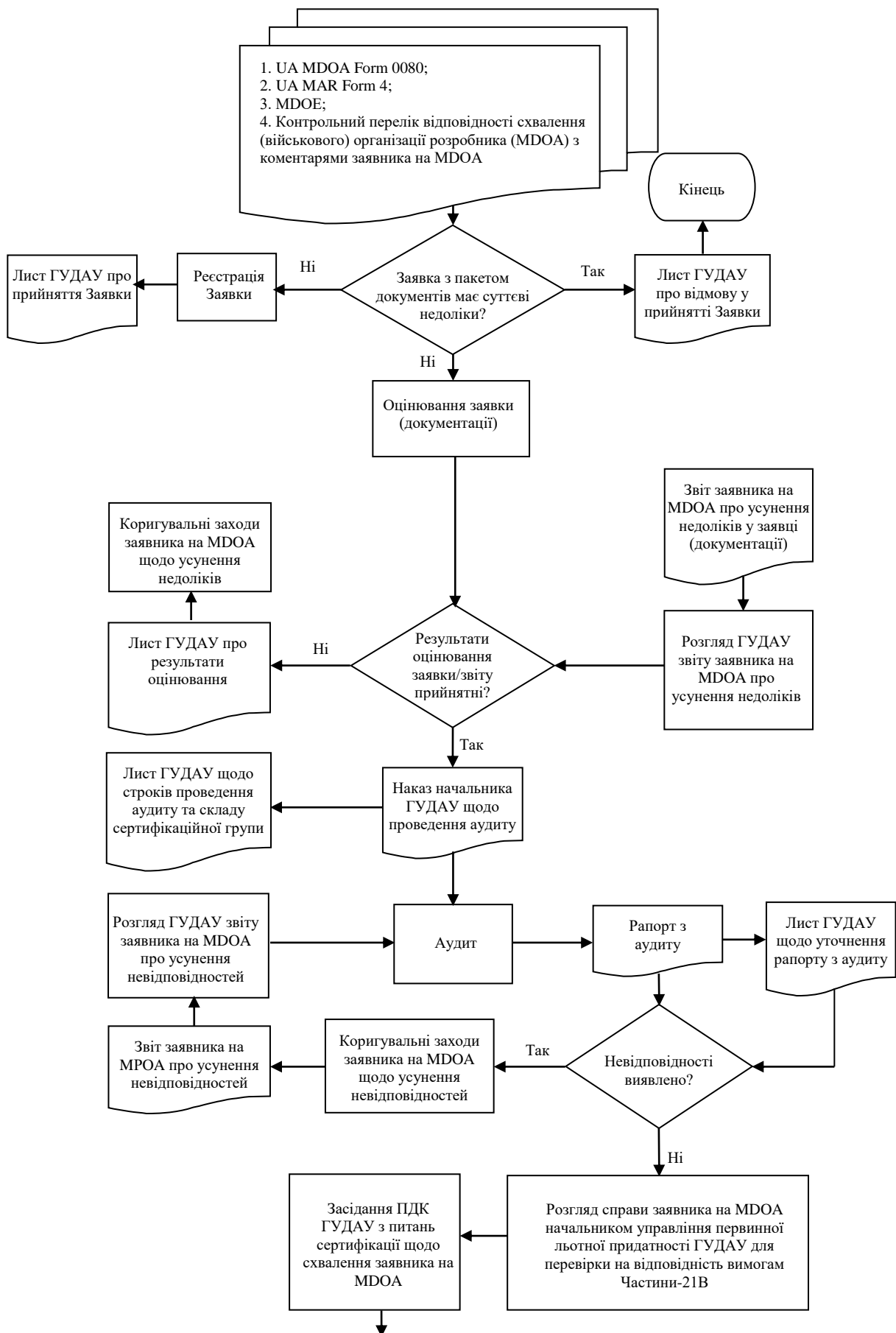
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Vitaliy Yaroshenko', written in a cursive style.

Віталій ЯРОШЕНКО

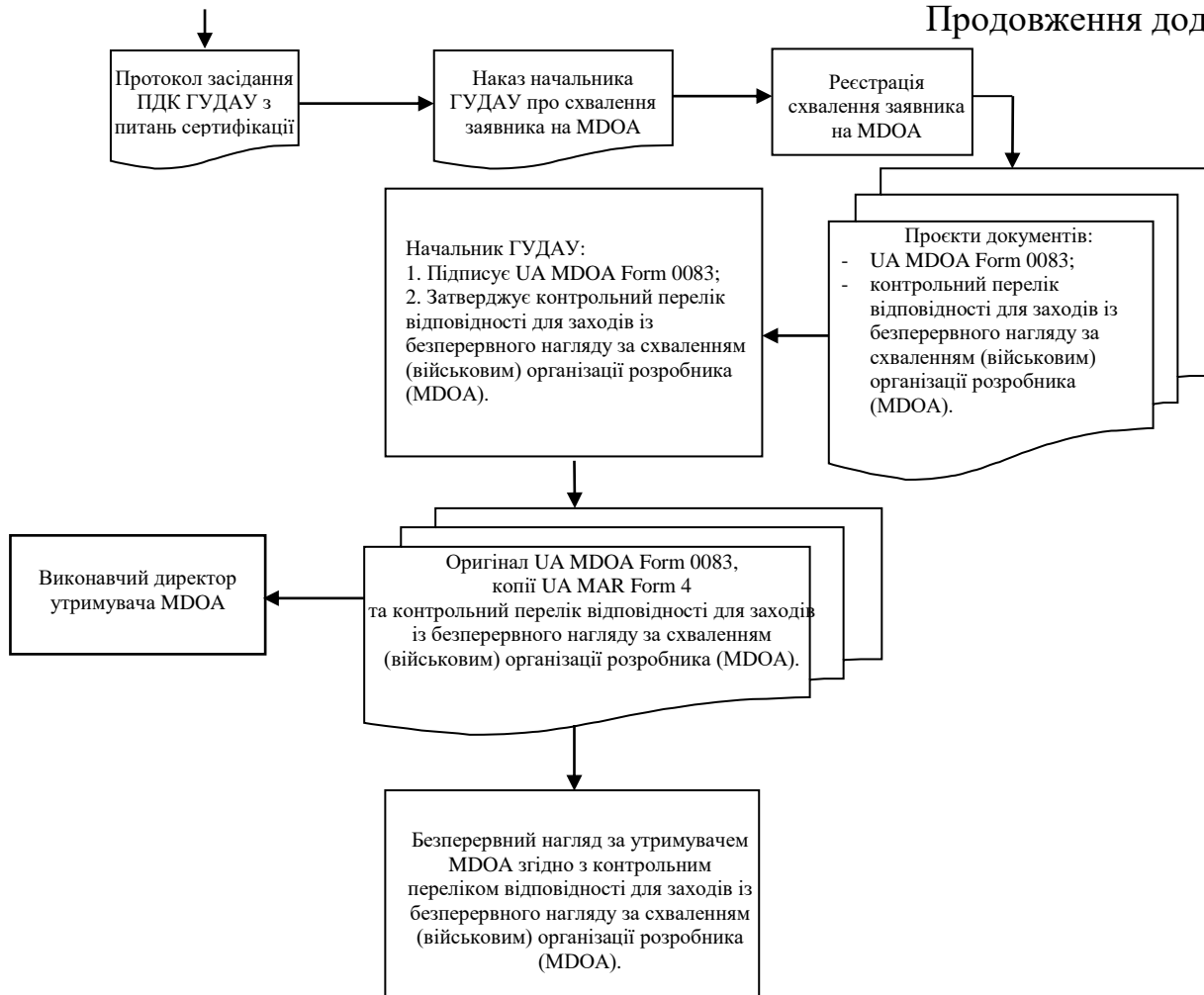
Додаток 1  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників (підпункт 2.1.1  
пункту 2.1 розділу 2)

**Блок-схема процесу схвалення (військового) організації розробника**





## Продовження додатка 1





Додаток 2

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників (підпункт 2.1.5 пункту 2.1 розділу 2, підпункт 3.1.8 пункту 3.1 розділу 3)

**Таблиця відповідності термінів і визначень**

Частина-21В	АПУ-21 (Part-21)	EMAR 21	COMMISSION REGULATION (EU) No 748/2012 COMMISSION REGULATION (EU) No 69/2014
Норми льотної придатності	Вимоги для сертифікації	Airworthiness Codes	Certification Specifications
Документи відповідності	Доказові документи	Compliance documents	Compliance documents
Незначні зміни	Другорядні зміни	Minor changes	Minor changes
Відчутний вплив	Суттєвий вплив	Appreciable effect	Appreciable effect
Значні зміни*	Суттєві зміни*	Significant changes*	Significant changes*
Суттєві зміни*	Всеохоплюючі зміни*	Substantial changes*	Substantial changes*
Допоміжні зміни*	Вторинні зміни*	Secondary changes*	Secondary changes*
Керівництво (військове) організації виробника	Опис організації виробника	Military Production Organisation Exposition	Production organisation exposition
Значні зміни**	Суттєві зміни**	Significant changes**	Significant changes**
Верифікація відповідності	Перевірка відповідності	Compliance Verification	Compliance Verification
Система забезпечення розробки	Система забезпечення проекту	Design assurance system	Design assurance system
Незалежний моніторинг системи	Незалежна система контролю	Independent system monitoring	Independent system monitoring
Керівництво (військове) організації розробника	Посібник організації розробника	Military Design Organisation Exposition	Design Organisation Handbook
Головні ремонти	Значні ремонти	Major repairs	Major repairs

\* Стосується головних змін

\*\* Стосується змін в організації виробника (розробника)

Додаток 3  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників (підпункт 2.2.5  
пункту 2.2 розділу 2, підпункт 3.2.5 пункту  
3.2 розділу 3)

**Форма протоколу попередньої зустрічі**  
**ПРОТОКОЛ**

попередньої зустрічі керівного персоналу заявника на МРОА(МДОА)  
з представниками ГУДАУ

Дата призначення зустрічі (№ та дата вихідного листа)	№ _____ від ДД.ММ.РРРР (На № _____ від ДД.ММ.РРРР)	Дата проведення зустрічі	ДД.ММ.РРРР
Найменування заявника на МРОА (МДОА) та адреса	(дані заявника)		
Представники заявника на МРОА (МДОА) (посада, ім'я, прізвище)	Відповідальний керівник (Керівник підприємства) Керівник з виробництва (Керівник організації розробника) Керівник з якості (Начальник управління (відділу) льотної придатності)		
Представники ГУДАУ (посада, ім'я, прізвище)	(дані ГУДАУ)		
Перелік та зміст питань, розглянутих під час попередньої зустрічі. Виявленні невідповідності (за наявності)	<p>1. Знайомство з керівним персоналом заявника на МРОА (МДОА). <i>Відповідальним керівником (Керівником підприємства) _____.</i></p> <p>2. Представлення керівному персоналу заявника на МРОА (МДОА) відповідального інспектора щодо роботи із _____. <i>Представлено відповідального інспектора щодо роботи із _____.</i></p> <p>3. Отримання підтвердження, що відповідальний керівник (керівник підприємства) _____ у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення необхідними ресурсами організації виробника для її належного функціонування згідно з вимогами Частини-21В. <i>Відповідальний керівник (Керівник підприємства) _____ у повній мірі розуміє свою відповідальність щодо забезпечення необхідними ресурсами організації виробника для її належного функціонування згідно з вимогами Частини-21В.</i></p> <p>4 Отримання підтвердження, що керівники за напрямками діяльності _____ знають вимоги Частини-21В і АМС &amp; GM до неї та підтверджують можливість організації виконувати вимоги Частини-21В у повному обсязі. <i>Представники _____ ознайомлені у необхідному обсязі з Частиною-21В і АМС &amp; GM до неї та підтверджують можливість організації виконувати вимоги Частини-21В у повному обсязі.</i></p>		
Висновки про результати попередньої зустрічі. Рекомендації	_____ може подати до ГУДАУ офіційну заявку на первинне схвалення відповідно до вимог 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).		
Відповідальний інспектор (підпис, ім'я, прізвище)	Ім'я ПРІЗВИЩЕ		
Відповідальний керівник (Керівник підприємства) заявника на МРОА (МДОА) (підпис, ім'я, прізвище)	Ім'я ПРІЗВИЩЕ		

Додаток 4  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробника та виробника (підпункт 2.2.5  
пункту 2.2 розділу 2)

**Форма план-графіка  
процесу схвалення заявника на MDOA**

ПОГОДЖЕНО _____ _____ (найменування посади керівника підприємства)		ЗАТВЕРДЖУЮ Заступник начальника Головного управління державної авіації України		
“ ____ ” _____ 20__ року (ім'я, прізвище)		“ ____ ” _____ 20__ року (ім'я, прізвище)		
<b>ПЛАН-ГРАФІК</b> процесу схвалення заявника на MDOA _____ (найменування заявника на MDOA)				
№ п/п	Найменування етапів схвалення та процедур	Термін проведення	Місце проведення	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Етап попередньої зустрічі (у разі первинного отримання схвалення)*			
1.1.	Попередня зустріч з керівним персоналом заявника на MDOA.	_____ (дата)	ГУДАУ	
1.2.	Оформлення протоколу попередньої зустрічі.	_____ (дата)	ГУДАУ	Протокол попередньої зустрічі підписують керівник підприємства та відповідальний інспектор.
1.3	Погодження план-графіка процесу схвалення заявника на MDOA та його затвердження заступником начальника ГУДАУ	п. 1.2 + до __ днів	ГУДАУ	Затверджений план-графік процесу схвалення заявника на MDOA.
2.	Етап оцінювання отриманої заявки.			
2.1.	Підготовка заявки з пакетом документів та направлення із супровідним листом до ГУДАУ.	За готовністю заявника на MDOA	_____ (скорочене найменування заявника на MDOA)	UA MDOA Form 0080; UA MAR Form 4; MDOE; контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації розробника (MDOA) з коментарями заявника на MDOA.
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 базі даних реєстрації заявок та видачі MDOA.

1	2	3	4	5
2.4.	Повідомлення заявника на MDOA про прийняття (неприйняття) заявки.	пп. 2.2 (2.3) + 10 днів	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про реєстраційний номер заявки або неприйняття заявки.
3.	Етап підготовки та планування обстеження, оцінювання документації			
3.1.	Оцінювання заявки. Оформлення результатів оцінювання заявки та надання повідомлення заявнику на MDOA.	п. 2 + до __ днів	ГУДАУ	Підпис UA MAR Form 4. Повідомлення (лист) з інформацією про виявлені недоліки та пропозиції до документації (за наявності).
3.2.	Усунення заявником на MDOA недоліків (у разі наявності) за результатами оцінювання заявки (документації). Направлення звіту про усунення недоліків із супровідним листом до ГУДАУ.	пп. 3.1 + __ днів ± __	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Заходи щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків.
3.3.	Розгляд звіту заявника на MDOA про усунення недоліків за результатами оцінки заявки (документації).	пп. 3.2 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності заходів із усунення недоліків.
3.4.	Визначення обсягу робіт щодо схвалення для проведення аудиту. Підготовка наказу начальника ГУДАУ про проведення аудиту заявника на MDOA	п. 3 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ про проведення аудиту.
3.5.	Повідомлення заявника на MDOA про терміни проведення аудиту.	пп. 3.4 + 1 день	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про проведення аудиту.
4.	Етап проведення аудиту			
4.1.	Проведення аудиту.	Терміни проведення аудиту, зазначені в повідомленні	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Рапорт з аудиту.
4.2.	Оформлення документації за результатами аудиту	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).
4.3.	Усунення заявником невідповідностей за результатами аудиту. Направлення до ГУДАУ звіту про усунення невідповідностей за результатами аудиту з доказовою	пп. 4.2 + до 3 міс./до повного усунення (остаточну дату визначає	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Коригувальні заходи щодо усунення невідповідностей. Звіт про усунення невідповідностей з доказовою документацією.

1	2	3	4	5
	документацією та супровідним листом.	ГУДАУ)		
4.4.	Розгляд звіту заявника про усунення невідповідностей за результатами аудиту з доказовою документацією.	пп. 4.3 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності результатів виконання коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей.
4.5.	Додатковий аудит для остаточного переконання щодо усунення невідповідностей.	За необхідності	(скорочене найменування заявника на MDOA)	Рапорт з аудиту.
5.	Етап видачі схвалення			
5.1.	Розгляд справи заявника на MDOA керівниками ГУДАУ щодо його відповідності вимогам Частини-21В	п. 4 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо відповідності заявника на MDOA вимогам Частини-21В.
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 заявника на MDOA.	пп. 5.2 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ.
5.4.	Підготовка UA MDOA Form 0083 та контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA) до підпису і затвердження відповідно.	пп. 5.3 + до __ днів	ГУДАУ	Реєстрація схвалення у базі даних реєстрації заявок та видачі MDOA. Бланк UA MDOA Form 0083. контрольний перелік відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA).
5.5.	Підписання UA MDOA Form 0083 та затвердження контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA).	п. 5.4 + до __ днів	ГУДАУ	
5.6.	Безпосередня видача UA MDOA Form 0083, копій UA MAR Form 4 та контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA).	За умов виконання попередніх пунктів	ГУДАУ	База даних реєстрації заявок та видачі MDOA.

\* – Лист про наміри \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_.20\_\_).

Відповідальний інспектор:

\_\_\_\_\_ (найменування посади відповідального інспектора)

\_\_\_\_\_ (військове звання за наявності)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

Додаток 5  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробника та виробника (підпункт 2.3.1  
пункту 2.3 розділу 2)

**UA MDOA Form 0080 – Заявка на схвалення (військове) організації розробника**

UA MDOA Form 0080 Заявка на отримання схвалення (військового) організації розробника <i>Application for the UA MAR 21 Design Organisation Approval</i>		
<b>МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ</b> <b>MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE</b> <b>Головне управління державної авіації України</b> <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i>		
<b>1. Найменування та адреса</b> <i>Name and Address</i>	Реєстраційний номер заявки <i>Application registration number</i> (заповнює компетентний орган) (it is filled by the authority)	“__” _____ 20__ р. № _____
	Найменування організації <i>(Company) Name</i>	
	Вулиця/№ <i>Street/Nr</i>	
	Поштовий індекс <i>Post Code</i>	
	Місто <i>City</i>	
	Країна <i>Country</i>	
<b>2. Контактна особа</b> <i>Contact Person</i>	Стать <i>Title</i>	<input type="checkbox"/> Чол./Mr. <input type="checkbox"/> Жін./Ms.
	Прізвище <i>Name</i>	
	Ім'я <i>First name</i>	
	Посада <i>Job title</i>	
	Телефон <i>Phone</i>	
	Email	
<b>3. Сфера діяльності з розробки</b> <b>Scope of Design</b> Діяльність з розробки відповідно до застосовного сертифікаційного базису типу та вимог захисту довкілля: <i>Design in accordance with applicable type-certification basis and environmental protection requirements:</i>		
<b>Категорія/Category</b>		<b>Вид виробу/Kind of Product</b>
3.1 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання сертифіката типу (військового) або обмеженого сертифіката типу (військового) <i>An applicant for a Military Type Certificate (MTC) or a Military Restricted Type Certificate (MRTC)</i>		<input type="checkbox"/> Повітряне судно <i>Aircraft</i> <input type="checkbox"/> Двигун <i>Engine</i> <input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Propeller</i>

<p>3.2 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання додаткового сертифіката типу (військового)  <i>An applicant for a Military Supplemental Type Certificate (MSTC)</i></p>	<input type="checkbox"/> Повітряне судно <i>Aircraft</i> <input type="checkbox"/> Двигун <i>Engine</i> <input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Propeller</i> <input type="checkbox"/> ДСУ <i>APU</i>	
<p>3.3 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання схвалення проєкту головного ремонту  <i>An applicant for a Major Repair Design Approval</i></p>	<input type="checkbox"/> Повітряне судно <i>Aircraft</i> <input type="checkbox"/> Двигун <i>Engine</i> <input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Propeller</i> <input type="checkbox"/> ДСУ <i>APU</i>	
<p>3.4 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання MTSO схвалення для розробки ДСУ  <i>An applicant for an MTSO authorization for design an APU</i></p>	<input type="checkbox"/> ДСУ <i>APU</i>	
<p>3.5 <input type="checkbox"/> Заявник на отримання повноважень (щодо схвалення незначних змін або проєктів незначних ремонтів) відповідно до положень параграфу 21.A.263 Частини-21В  <i>An applicant for approval of minor changes or minor repair design, when requested for the purpose of obtaining privileges under the UA MAR 21.A.263</i></p>	<input type="checkbox"/> Повітряне судно <i>Aircraft</i> <input type="checkbox"/> Двигун <i>Engine</i> <input type="checkbox"/> Повітряний гвинт <i>Propeller</i> <input type="checkbox"/> ДСУ <i>APU</i>	
<p><b>4. Перелік виробів</b>  <b>List of products</b>  (тільки для заявок на MDOA, пов'язаних із отриманням МТС або схвалення за MTSO для ДСУ)  <i>(only for MDOA applications related to TC and ETSOA for APU)</i></p>		
<p><b>5. Обмеження</b>  <b>Limitations</b></p>		
<p><b>6. Додаткова інформація</b>  <b>Other Information</b></p>		
<p><b>7. Кількість персоналу</b>  <b>Number of Staff</b></p>		
<p><b>8. Додаткові вимоги</b>  <b>Outline of additional data requirements</b></p>		
<p>Дані, які повинні подаватися із заявкою:  • копія юридичного документу із зазначенням найменування і місцезнаходження організації.  <i>Data to be submitted together with this application form:</i>  • a copy of the business registration or similar legal document stating name and seat of the company.</p>		
<p>Додаткову інформацію про Вашу організацію розробника необхідно буде надавати на другому етапі.  <i>Additional information about your design organisation will be requested in a second stage</i></p>		
<p><b>9. Заява про повноваження та прийняття загальних умов</b>  <b>Applicant's declaration and acceptance of the General Conditions</b></p>		
<p>Я заявляю, що маю юридичне право на подання цієї заявки до ГУДАУ і що вся інформація, яка надана в цій заявці, вірна і повна.  <i>I declare that I have the legal capacity to submit this application to HOSAU and that all information provided in this application form is correct and complete.</i></p>		
Дата/Місце <i>Date/Location</i>	Прізвище/Посада <i>Name/Title</i>	Підпис <i>Signature</i>

## Інструкції щодо заповнення UA MDOA Form 0080

Інструкції надають додаткові рекомендації та вимоги, що необхідні для заповнення заявки на схвалення (військове) організації розробника (MDOA). Форма має заповнюватися чітко і розбірливо.

№ блоку і найменування	Інструкції щодо заповнення	
1. Найменування та адреса	<p>Реєстраційний номер та дата реєстрації заявки (заповнюється компетентним органом) зазначається компетентний орган у листі про прийняття заявки у вигляді “Реєстрацій номер та дата реєстрації заявки”.</p> <p>Зазначається повне <b>найменування організації</b> як у Свідоцтві про реєстрацію або в подібному юридичному документі, в якому зазначено найменування та місцезнаходження організації, а також торгову марку (якщо застосовано).</p> <p>Зазначається адреса зареєстрованого офісу як у Свідоцтві про реєстрацію або в подібному юридичному документі.</p> <p>У разі подання первинної заявки, до неї необхідно додати копію <b>Свідоцтва про реєстрацію</b> організації або подібного юридичного документа, в якому зазначено найменування та місцезнаходження організації.</p>	
2. Контактна особа	Зазначається ім'я, прізвище та контакти особи, яка відповідальна за супроводження заявки.	
3. Сфера діяльності з розробки	Визначається сфера діяльності з розробки та вид виробу відмітками у відповідних блоках.	
4. Перелік виробів	Перелік виробів, для яких подані заявки на отримання МТС (або на схвалення за MTSO для ДСУ).	
5. Обмеження	Зазначається доречні обмеження, такі як, наприклад, “ <b>програмне забезпечення</b> ”, “ <b>основна/допоміжна конструкція</b> ” тощо.	
6. Додаткова інформація	Додається інформація стосовно план-графіку схвалення МТС, MSTC або інших схвалень типової конструкції.	
7. Штатна чисельність	<p>Кількість персоналу розраховується як чисельність у всіх підрозділах, що залучені до діяльності з розробки та сертифікації в рамках схвалення, таким чином:</p> <p><b>Персонал, що залучений до:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• керівництва організацією розробника;</li> <li>• виконання креслень, розрахунків, випробувань, моделювання;</li> <li>• підготовки та верифікації документів відповідності;</li> <li>• виконання функцій підрозділу льотної придатності;</li> <li>• моніторингу системи забезпечення розробки.</li> </ul>	<p><b>Додатково, для постачальників з розробки, враховується такий персонал:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• весь персонал з підготовки документів відповідності;</li> <li>• весь персонал з верифікації документів відповідності;</li> <li>• весь персонал з виконання функцій підрозділу льотної придатності;</li> <li>• весь персонал з моніторингу системи забезпечення розробки.</li> </ul>
8. Додаткові вимоги	Персонал, який працює не постійно, враховується у відповідних пропорціях.	
	Технічні документи спільно із заявкою не надсилаються.	



Додаток 6  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробника та виробника (підпункт 2.3.1  
пункту 2.3 розділу 2, підпункт 3.3.1 пункту  
3.3 розділу 3)

**UA MAR Form 4 – погодження призначеного керівного персоналу  
компетентним органом**

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**  
*MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE*  
**Головне управління державної авіації України**  
*Head Office of State Aviation of Ukraine*

Детальна інформація щодо прийнятності керівного персоналу (відповідно до вимог  
підпункту 21.A.145(c)(2) Частини-21В

*Details of Management Personnel required to be accepted as specified in  
UA MAR 21.A.145(c)(2)*

1. Прізвище

*Name:*

2. Посада [Назва посади відповідно до вимог глави G Частини-21В незалежно від штатного розкладу організації]

*Position:*

3. Відомості про освіту, які відповідають вимогам для зазначеної у пункті 2 посади:

*Qualifications relevant to the item (2) position:*

4. Досвід роботи, який відповідає вимогам для зазначеної у пункті 2 посади:

*Work experience relevant to the item (2) position:*

Підпис

*Signature:*

Дата

*Date:*

Після заповнення, ця форма надсилається конфіденційним порядком до Головного  
управління державної авіації України

*On completion, please send this form under confidential cover to the Head Office of State  
Aviation of Ukraine*

Використовує тільки Головне управління державної авіації України

*Head Office of State Aviation of Ukraine use only*

Прізвище та підпис уповноваженої посадової особи Головного управління державної  
авіації України, яка приймає рішення щодо прийнятності призначеної особи:

*Name and signature of authorised Head Office of State Aviation of Ukraine staff member  
accepting this person:*

Підпис

*Signature:*

Дата

*Date:*

Прізвище

*Name:*

Відділ

*Office:*



№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) MDOE	Заявник			ГУДАУ		
			коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
ГЛАВА Р – ДОЗВІЛ (ВІЙСЬКОВИЙ) НА ВИКОНАННЯ ПОЛЬОТІВ								
ГЛАВА Q – ІДЕНТИФІКАЦІЯ ВИРОБІВ, КОМПОНЕНТІВ ТА ОБЛАДНАННЯ								

Примітка:

Після заповнення заявником ця форма передається відповідальному інспектору та є частиною справи заявника з доказовими документами.

У стовпцях “№ параграфа (пункту) Частини-21В” та “Вимоги параграфа (пункту) Частини-21В” відповідальний інспектор записує усі вимоги Частини-21В щодо відповідності схвалення (військового) організації розробника.

У стовпці “Розділ (пункт) MDOE” заявник на MDOA, за результатами внутрішнього аудиту, записує номери розділів (пунктів) свого MDOE, де описані процедури щодо відповідності організації Частини-21В.

У стовпцях “Коментар” заявник на MDOA за результатами внутрішнього аудиту, а відповідальний інспектор ГУДАУ на етапі аудиту роблять позначки “так” або “ні”, що свідчить про дотримання або недотримання заявником вимог Частини-21В. Детальний опис невідповідності, що виявлені сертифікаційною групою й не усунуті під час аудиту, відповідальний інспектор ГУДАУ робить у доповненні до рапорту з аудиту (додаток 10).

Додаток 8  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробника та виробника (підпункт 2.6.5 пункту  
2.6 розділу 2)

### Форма таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі MDOA

№ пп	Вихідний № та дата заявки	№ реєстрації заявки	Найменування організації	Вихідний № та дата листа з невідповідностей	№ реєстрації схвалення	Вихідний № та дата супровідного листа	Особа, яка видала сертифікат схвалення (підпис, ініціали, прізвище)	Особа, яка отримала сертифікат схвалення (№ доручення, підпис, ініціали, прізвище)
		XXXX.UA.21B.J. DA.20XX			UA.21B.J.MDOA. XXXX			

Шифр реєстрації заявок організацій – XXXX.UA.21B.J.DA.2022 або XXXX.UA.21B.J.SC.2022, де:

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

“UA.21B.J.” – умовне найменування глави J Частини-21B (літери “UA” означають – код України, літера “B” означає – військові, літера “J” означає – схвалення (військове) організації розробника);

“DA.” – процедура схвалення розробника (Design Approval);

“SC.” – процедура внесення значних змін до схвалення (Significant Change);

“2022” – рік реєстрації заявки.

Шифр реєстрації схвалень – UA.21B.J.MDOA.XXXX, де:

“UA.21B.J.MDOA.” – умовне найменування глави J Частини-21B (літери “UA” означають – код України, літера “B” означає – військові, літера “J.MDOA.” означає – схвалення (військове) організації розробника);

“XXXX” – порядковий № схвалення (для схвалення під № 1 у 2022 році – 0122, під № 2 у 2022 році – 0222, під № 1 у 2023 році – 0123 і т.д.).

Додаток 9  
до Адміністративних процедур ГУДАУ  
зі схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників (підпункт  
2.4.2 пункту 2.4 розділу 2)

## Шаблон MDOE

Для організацій, які розробляють лише незначні зміни типової конструкції або незначні ремонти виробів, шаблон MDOE наведено в АМС №2 21.А.243(а).

<b>0.</b>	<b>Загальна інформація</b> <i>General</i>
0.1.	Зміст <i>Table of Contents</i>
0.2.	Акроніми та аббревіатури <i>Acronyms and abbreviations</i>
0.3.	Терміни та визначення <i>Terms and definitions</i>
0.4.	Перелік видань та ревізій <i>list of issues and revisions</i>
0.5.	Перелік чинних сторінок <i>List of valid pages</i>
0.6.	Перелік розсилки <i>Distribution List</i>
<b>1.</b>	<b>Організація</b> <i>Organisation</i>
1.1.	Цілі Керівництва та заява щодо обов'язковості його дотримання <i>Exposition Objectives and binding statement</i>
1.2.	Відповідальна особа за ведення Керівництва <i>Responsible person for administration of Exposition</i>
1.3.	Зміни у системі забезпечення розробки, процедура внесення поправок до Керівництва <i>Design Assurance System changes, Exposition amendment procedure</i>
1.3.1.	Класифікація та схвалення змін у системі забезпечення розробки <i>Classification and approval of changes to the Design Assurance System</i>
1.3.2.	Процедура внесення поправок до Керівництва <i>Exposition amendment procedure</i>
1.4.	Презентація організації розробника <i>Presentation of design organisation</i>
1.4.1.	Історія організації розробника <i>Design Organisation history</i>
1.4.2.	Матеріально-технічна база організації розробника <i>Design Organisation facilities</i>
1.4.3.	Перелік постачальників з розробки <i>Design Supplier List</i>
1.5.	Обсяг робіт <i>Scope of work</i>
1.6.	Схема організаційної структури <i>Organisation charts</i>

1.7.	Персонал, який приймає рішення, що впливають на льотну придатність та захист довкілля <i>Personnel making decisions affecting airworthiness and environmental protection</i>
1.7.1.	Персонал Управління льотної придатності, який приймає рішення, що впливають на льотну придатність та захист довкілля (DE) <i>Personnel of the Office of Airworthiness making decisions affecting airworthiness (Design Engineer(DE))</i>
1.7.1.1.	Кваліфікація і підготовка DE <i>Qualification and Training of DE</i>
1.7.1.2.	Призначення на посаду DE <i>Nomination of DE</i>
1.7.2.	Інженери із верифікації відповідності (CVE) <i>Compliance Verification Engineer</i>
1.7.2.1.	Кваліфікація і підготовка CVE <i>Qualification and Training of CVE</i>
1.7.2.2.	Призначення на посаду CVE <i>Nomination of CVE</i>
1.8.	Керівний персонал <i>Management staff</i>
1.8.1.	Керівник підприємства <i>Chief Executive</i>
1.8.2.	Керівник організації розробника <i>Head of Design Organisation</i>
1.8.3.	Керівник Управління льотної придатності <i>Head of Office of Airworthiness</i>
1.8.4.	Керівник незалежного моніторингу системи забезпечення розробки <i>Head of Independent System Monitoring</i>
1.9.	Уповноважені підписанти <i>Authorised signatories</i>
<b>2.</b>	<b>Незалежний моніторинг системи забезпечення розробки</b> <b><i>Independent System Monitoring (ISM)</i></b>
2.1.	Завдання ISM <i>Scope of ISM</i>
2.2.	План аудиту <i>Audit plan</i>
2.3.	Проведення аудиту <i>Performance of an audit</i>
2.4.	Визначення та моніторинг невідповідностей та коригувальних заходів <i>Determination and monitoring of findings and corrective actions</i>
<b>3.</b>	<b>Сертифікат типу</b> <b><i>Type Certificate</i></b>
3.1.	Заявка, специфікація та опис виробу <i>Application, product specification, description</i>
3.2.	Сертифікаційний базис типу виробу <i>Type Certification Basis of a product</i>
3.3.	Програма сертифікації <i>Certification programme</i>

3.4.	Контрольний перелік відповідності <i>Compliance Check List</i>
3.5.	Декларація про відповідність <i>Declaration of Compliance</i>
<b>4.</b>	<b>Зміни до сертифіката типу (військового)</b> <b><i>Changes to Military Type Certificate</i></b>
4.1.	Специфікація та опис зміни <i>Specification and description of the change</i>
4.2.	Класифікація змін <i>Classification of changes</i>
4.2.1.	Незначні зміни <i>Minor changes</i>
4.2.2.	Головні зміни <i>Major changes</i>
4.3.	Сертифікаційний базис типу для зміни <i>Type Certification Basis for a change</i>
4.4.	Програма сертифікації <i>Certification Program</i>
4.5.	Контрольний перелік відповідності <i>Compliance Check List</i>
4.6	Декларація про відповідність <i>Declaration of Compliance</i>
4.7.	Схвалення змін <i>Approval of changes</i>
4.7.1.	Схвалення незначних змін <i>Approval of minor changes</i>
4.7.2	Схвалення головних змін <i>Approval of major changes</i>
<b>5.</b>	<b>Ремонти</b> <b><i>Repairs</i></b>
5.1.	Опис пошкодження <i>Damage description</i>
5.2.	Опис ремонту <i>Repair description</i>
5.3.	Пошкодження, що не усуваються <i>Unrepaired damage</i>
5.4.	Класифікація ремонтів <i>Classification of Repairs</i>
5.4.1.	Незначний ремонт <i>Minor Repairs</i>
5.4.2.	Головний ремонт <i>Major Repairs</i>
5.5	Сертифікаційний базис типу для проекту ремонту <i>Type Certification Basis for a Repair Design</i>
5.6.	Програма сертифікації <i>Certification program</i>
5.7.	Контрольний перелік відповідності

5.8.	<i>Compliance Check List</i> Декларація про відповідність <i>Declaration of Compliance</i>
5.9.	Схвалення ремонтів <i>Approval of Repairs</i>
5.9.1.	Схвалення незначних ремонтів <i>Approval of Minor Repairs</i>
5.9.2.	Схвалення головних ремонтів <i>Approval of Major Repairs</i>
<b>6.</b>	<b>Процес розробки</b> <b><i>Design Process</i></b>
6.1.	Початок процесу розробки <i>Initiation of Design Process</i>
6.2.	Керування розробкою проєкту <i>Management of Design Project</i>
6.3.	Креслення і специфікації <i>Drawings, Bill of Material</i>
6.4.	Контроль конфігурації <i>Configuration Control</i>
6.4.1.	Маркування <i>Marking</i>
<b>7.</b>	<b>Доведення відповідності</b> <b><i>Compliance Demonstration</i></b>
7.1.	Заява про відповідність <i>Compliance Statements (paragraph 2 AMC 21.A.20(c))</i>
7.2.	Аналіз <i>Analysis</i>
7.3.	Дослідження та випробування <i>Investigation and Testing</i>
7.3.1.	План випробувань <i>Test Plan</i>
7.3.2.	Перевірка відповідності, Заява про відповідність <i>Conformity Inspection, Conformity Statement (21.A.33(b)(1))</i>
7.3.3.	Спостереження за випробуваннями <i>Witnessing</i>
7.3.4.	Лабораторні випробування <i>Laboratory Tests</i>
7.3.5.	Наземні випробування <i>Ground Tests</i>
7.3.6.	Льотні випробування <i>Flight Tests</i>
7.3.7.	Звіт з випробувань <i>Test Report</i>
7.3.8.	Документи доведення відповідності <i>Compliance Demonstration Document</i>
<b>8.</b>	<b>Дозвіл (військовий) на виконання польотів</b> <b><i>Military Permit to Fly</i></b>



8.1.	Визначення і схвалення умов польоту <i>Determination and Approval of Flight Conditions</i>
8.2.	Заявка/Видача дозволу (військового) на виконання польотів <i>Application for/Issue of A Military Permit to Fly</i>
<b>9.</b>	<b>Взаємодія між розробником та виробником (або організацією з технічного обслуговування)</b> <b><i>Coordination Between Design and Production (or Maintenance organization)</i></b>
9.1.	Взаємодія між розробником та виробником <i>Coordination between design and production</i>
9.1.1.	Обмін даними <i>Data exchange</i>
9.1.2.	Виробничі відхилення, дозволені відхилення <i>Production deviations, concessions</i>
9.2.	Взаємодія між розробником та організацією з технічного обслуговування <i>Coordination between design and Maintenance organisation</i>
<b>10.</b>	<b>Керування документацією</b> <b><i>Document control</i></b>
10.1.	Зберігання документації <i>Record keeping</i>
<b>11.</b>	<b>Підтримання льотної придатності</b> <b><i>Continuing Airworthiness</i></b>
11.1.	Керівництва <i>Manuals</i>
11.2.	Інструкції з підтримання льотної придатності <i>Instructions for Continuing Airworthiness</i>
11.2.1.	Сервісні бюлетені <i>Service Bulletins (SB)</i>
11.2.2.	Обов'язковий сервісний бюлетень <i>Alert Service Bulletin (ASB)</i>
11.3.	Відмови, пошкодження та дефекти <i>Failures, malfunctions and defects</i>
11.3.1.	Моніторинг подій <i>Monitoring occurrences</i>
11.3.2.	Класифікація та дослідження подій <i>Classification and investigation of occurrences</i>
11.3.3.	Повідомлення про подію <i>Occurrence Report</i>
11.3.4.	Звітність перед компетентним органом <i>Reporting to the Agency</i>
11.3.5.	Директиви льотної придатності <i>Airworthiness directives (AD)</i>
11.3.6.	Оцінка ризиків <i>Risk assessment</i>
<b>12.</b>	<b>Постачальники з розробки</b> <b><i>Design Suppliers</i></b>

Додаток 10  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників (підпункт 2.5.6  
пункту 2.5 розділу 2, підпункт 3.5.10 пункту  
3.5 розділу 3)

**Форма рапорту з аудиту**

Рапорт з аудиту організації розробника (виробника)			
Вид аудиту:			
1. Найменування організації:	2. Номер схвалення:	3. Дата початку:	
		4. Номер аудиту:	
5. Склад сертифікаційної групи:			
Прізвище Ім'я		Функції	
6. Представники організації, що брали участь в аудиті:			
Прізвище Ім'я		Посада	
7. Обсяг аудиту:		8. Результат аудиту:	
		Невідповідності відсутні	
		Виявлено невідповідності	
9. Виконання коригувальних заходів за результатами попереднього аудиту підтверджено		Так	Ні
			Не відноситься
10. Зміст невідповідностей:	11. Параграф (пункт, підпункт) Частини-21В:	12. Рівень невідповідностей:	13. Термін усунення:
Блоки 10-13 заповнюються у доповненні до рапорту з аудиту			
14. Аркуш розсилки рапорту (копії) з аудиту:			
a.			
b.			
c.			
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 аудиту:			
Дата виконання	Рік/№ аудиту / № невідповідності	Проведені заходи з усунення невідповідностей	№ та дата листа, що підтверджує усунення

Доповнення до рапорту з аудиту		Дата:	Кількість аркушів:	
10. Зміст невідповідностей:	11. Параграф (пункт, підпункт) Частини-21В:	12. Рівень невідповідностей:	13. Термін усунення:	

#### Інструкції щодо заповнення рапорту з аудиту

- “Вид аудиту” – вибрати та вписати відповідний вид аудиту.
- Блок 1 – “Найменування організації” – вписати найменування організації (як у UA MDOA Form 0080 або UA MAR Form 50).
- Блок 2 – “Номер схвалення” – вписати номер схвалення (якщо організацію схвалено), який зазначено у UA MDOA Form 0083 або UA MAR Form 55.
- Блок 3 – “Дата початку” – вписати дату початку проведення аудиту.
- Блок 4 – “Номер аудиту” – вписати порядковий номер аудиту згідно з встановленою системою нумерації.
- Блок 5 – “Склад сертифікаційної групи” – вписати склад сертифікаційної групи у формі прізвище та ім’я інспектора і його функції (керівник сертифікаційної групи, відповідальний інспектор, інспектор, стажер).
- Блок 6 – “Представники організації, що брали участь в аудиті” – вписати прізвище та ім’я представників організації, які супроводжували персонал сертифікаційної групи (інспекторів) під час аудиту, та його посаду в організації (для прикладу: керівник з якості).
- Блок 7 – “Обсяг аудиту” – вписати запланований обсяг (напрямок) аудиту (для прикладу: “Система забезпечення якості” або

- Блок 8 – “Результат аудиту”
- Блок 9 – “Виконання коригувальних заходів за результатами попереднього аудиту підтверджено”
- Блок 10 – “Зміст невідповідностей”
- Блок 11 – “Параграф (пункт, підпункт) Частини-21В”
- Блок 12 – “Рівень невідповідностей”
- Блок 13 – “Термін усунення”
- Блок 14 – “Аркуш розсилки рапорту з аудиту”
- Блок 15 – “Рапорт складено в двох рівнозначних примірниках”
- Блок 16 – “Підпис представника організації”
- Блок 17 – “Підпис відповідального інспектора/ керівника сертифікаційної групи”
- Блок 18 – “Рапорт підписано”
- Блок 19 – “Представник організації, яка пройшла аудит, відмовився підписати рапорт з аудиту”
- Блок 20 – “Причина відмови від підписання рапорту з аудиту”
- Блок 21 – “Підтвердження виконання коригувальних заходів за результатами цього аудиту”
- “Відповідність видів робіт умовам схвалення”).
- поставити знак “√” у необхідне вікно.
  - поставити знак “√” у необхідне вікно.
  - описати невідповідності.
  - вписати номер параграфа (пункту, підпункту) Частини-21В, відповідно до якого інспектор виявив (встановив) невідповідність вимогам параграфа (пункту, підпункту) Частини-21В.
  - вписати “перший”, “другий” або “третій” рівень невідповідності.
  - вписати дату усунення невідповідності або період (термін) її усунення (не більше 3-х місяців).
  - вписати в графи “а”, “б” та “с” адресатів, яким надаються примірники рапорту (копії) з аудиту.
  - вказати у відповідному вікні арабською цифрою кількість аркушів.
  - підпис уповноваженого представника організації, що є підтвердженням отримання оригіналу другого примірника рапорту з аудиту.
  - ставиться підпис відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи.
  - вказується у відповідних вікнах дата та час оформлення рапорту з аудиту.
  - поставити знак “√” у необхідне вікно.
  - у разі відмови підписати рапорт з аудиту уповноваженим представником організації, стисло вказується причина таких дій.
  - заповнюється після отримання листа, що підтверджує усунення невідповідностей, зазначених в рапорті з аудиту.

Додаток 11  
до Адміністративних процедур ГУДАУ  
зі схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 2.6.4 пункту 2.6 розділу 2)

**UA MDOA Form 0083 – Сертифікат схвалення (військовий)  
організації розробника**



СЕРТИФІКАТ СХВАЛЕННЯ (ВІЙСЬКОВИЙ) ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРОБНИКА  
*MILITARY DESIGN ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE*  
**UA.21B.J.MDOA.XXXX**



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**  
*MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE*  
**Головне управління державної авіації України**  
вулиця Казарменна, 6В, м. Київ, 01135, Україна  
*Head Office of State Aviation of Ukraine*  
6B, Kazarmenna Street, Kyiv, 01135, Ukraine

Відповідно до положень Повітряного кодексу України та 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), які є чинними на цей час, і за нижчезазначених умов цим засвідчує, що:

*Pursuant to Air Code of Ukraine and UA MAR 21 for the time being in force and subject to the condition specified below, hereby certifies:*

**[Найменування організації]**  
**[МІСЦЕ РОЗТАШУВАННЯ]**  
**[Company name]**  
**[ADDRESS]**

схвалено як організацію розробника (у відповідності до положень глави J розділу А Частини-21В).  
*was approved as a design organisation in compliance with the UA MAR 21 Section A Subpart J.*

**УМОВИ:**

**CONDITIONS:**

1. Це схвалення обмежується тим, що зазначено в доданих умовах схвалення, та  
*This approval is limited to that specified in the enclosed terms of approval, and*
2. Це схвалення вимагає дотримання відповідності процедурам, зазначеним у Керівництві (військовому) організації розробника, та  
*This approval requires compliance with the procedures specified in the Military Design Organisation Exposition, and*
3. Це схвалення є чинним, доки залишається відповідність схваленої організації розробника положенням Частини-21В.  
*This approval is valid whilst the approved design organisation remains in compliance with the UA MAR 21.*
4. За умови дотримання відповідності вищезазначеним умовам це схвалення залишається чинним на необмежений строк, якщо не буде раніше здано, замінено, призупинено або скасовано.  
*Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.*

Дата первинної видачі: **ЧЧ.ММ.РРРР**

*Date of original issue:*

Дата цього перегляду: **ЧЧ.ММ.РРРР**

*Date of this revision:*

Перегляд №:

*Revision No.:*

Підписав:

*Signed:*

Від Головного управління державної авіації України

*For the Head Office of State Aviation of Ukraine*

[Ім'я ПРИЗВІЩЕ]

[NAME]



Додаток 12  
до Адміністративних процедур ГУДАУ  
зі схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 2.6.4 пункту 2.6 розділу 2)

**Форма контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду  
за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA)**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник начальника Головного  
управління державної авіації України

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(ім'я, прізвище)

**Контрольний перелік відповідності для заходів із безперервного нагляду  
за схваленням (військовим) організації розробника (MDOA)**

Період нагляду: з \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_

Найменування організації, адреса:

Номер схвалення: UA.21B. J.MDOA.XXXX

Дата видачі: \_\_.\_\_.20\_\_

Адреси об'єктів:

Відповідальний інспектор:

№ параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфу (пункту) AMC&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) MDOE	Заплановано до нагляду (місяць, рік)			Коментар ГУДАУ	Дата, підпис, прізвище, інспектора ГУДАУ
				1 рік	2 рік	3 рік		

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) MDOE	Заплановано до нагляду (місяць, рік)			Коментар ГУДАУ	Дата, підпис, прізвище, інспектора ГУДАУ
				1 рік	2 рік	3 рік		

Примітка:

Після заповнення заявником ця форма передається відповідальному інспектору та є частиною справи заявника з доказовими документами.

Відповідальний інспектор:

\_\_\_\_\_ (найменування посади відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи)

\_\_\_\_\_ (військове звання за наявності)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

У стовпцях “№ параграфа (пункту) Частини-21В” та “Вимоги параграфа (пункту) Частини-21В” відповідальний інспектор записує усі вимоги Частини-21В щодо відповідності схваленню (військовому) організації розробника.

У стовпці “Розділ (пункт) MDOE” відповідальний інспектор записує номери розділів (пунктів) MDOE, де описані процедури щодо відповідності організації Частини-21В.

У стовпці “Заплановано до нагляду (місяць, рік)” відповідальний інспектор робить записи з врахуванням положень підпункту 2.7.5 розділу 2 цих Адміністративних процедур.

У стовпці “Коментар ГУДАУ” відповідальний інспектор протягом усього процесу обстеження робить позначки “так” або “ні”, що свідчить відповідно про дотримання або недотримання утримувачем MDOA вимог Частини-21В. Детальний опис невідповідності, що виявлені сертифікаційною групою, відповідальний інспектор ГУДАУ робить у доповненні до рапорту з аудиту (додаток 10).



Додаток 13  
до Адміністративних процедур ГУДАУ  
зі схвалення та нагляду за організаціями  
розробника та виробника  
(підпункт 2.8.3 пункту 2.8 розділу 2)

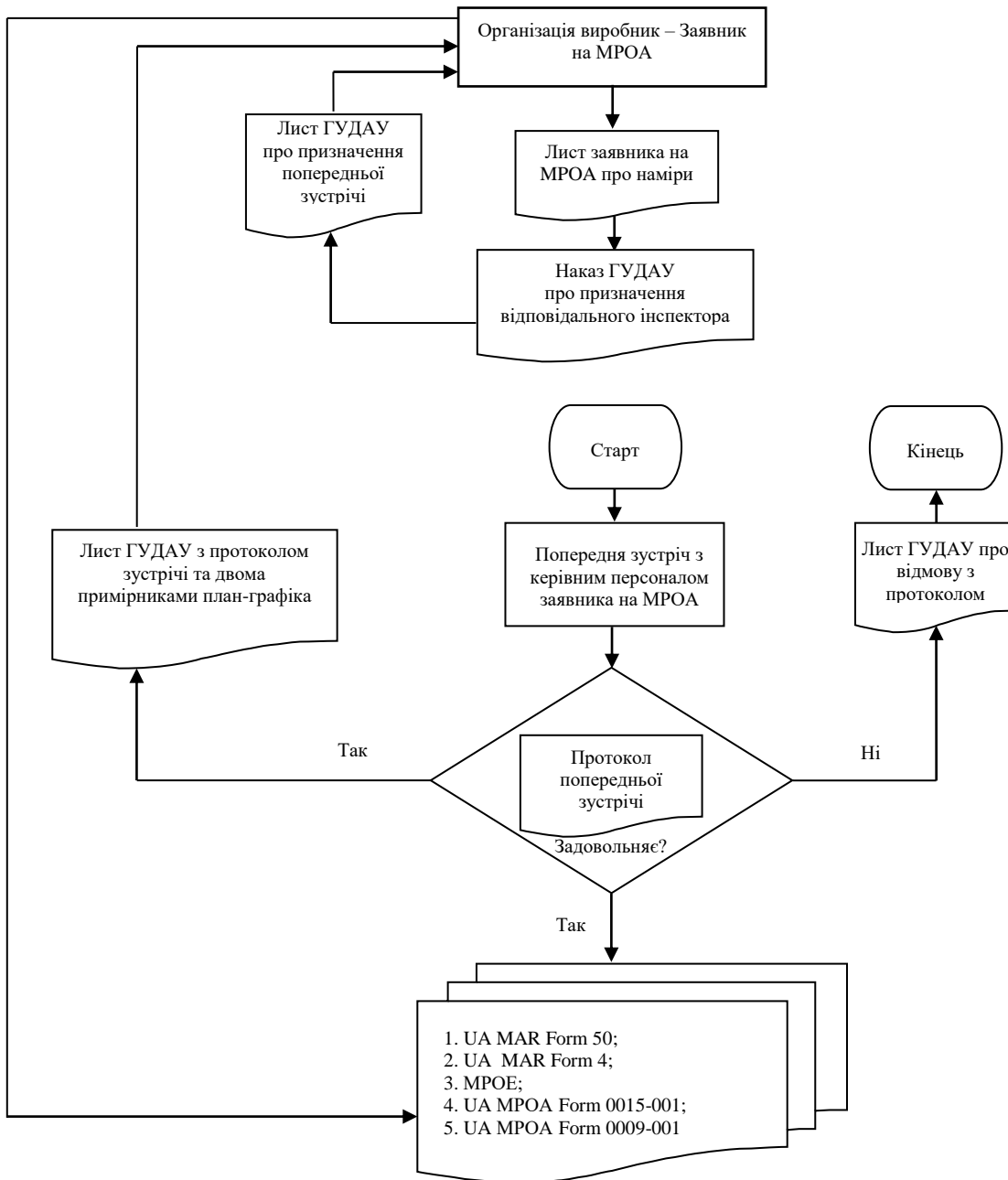
**UA MDOA Form 0082 – Заявка на схвалення значних змін в системі  
забезпечення розробки організації розробника та змін умов її схвалення**

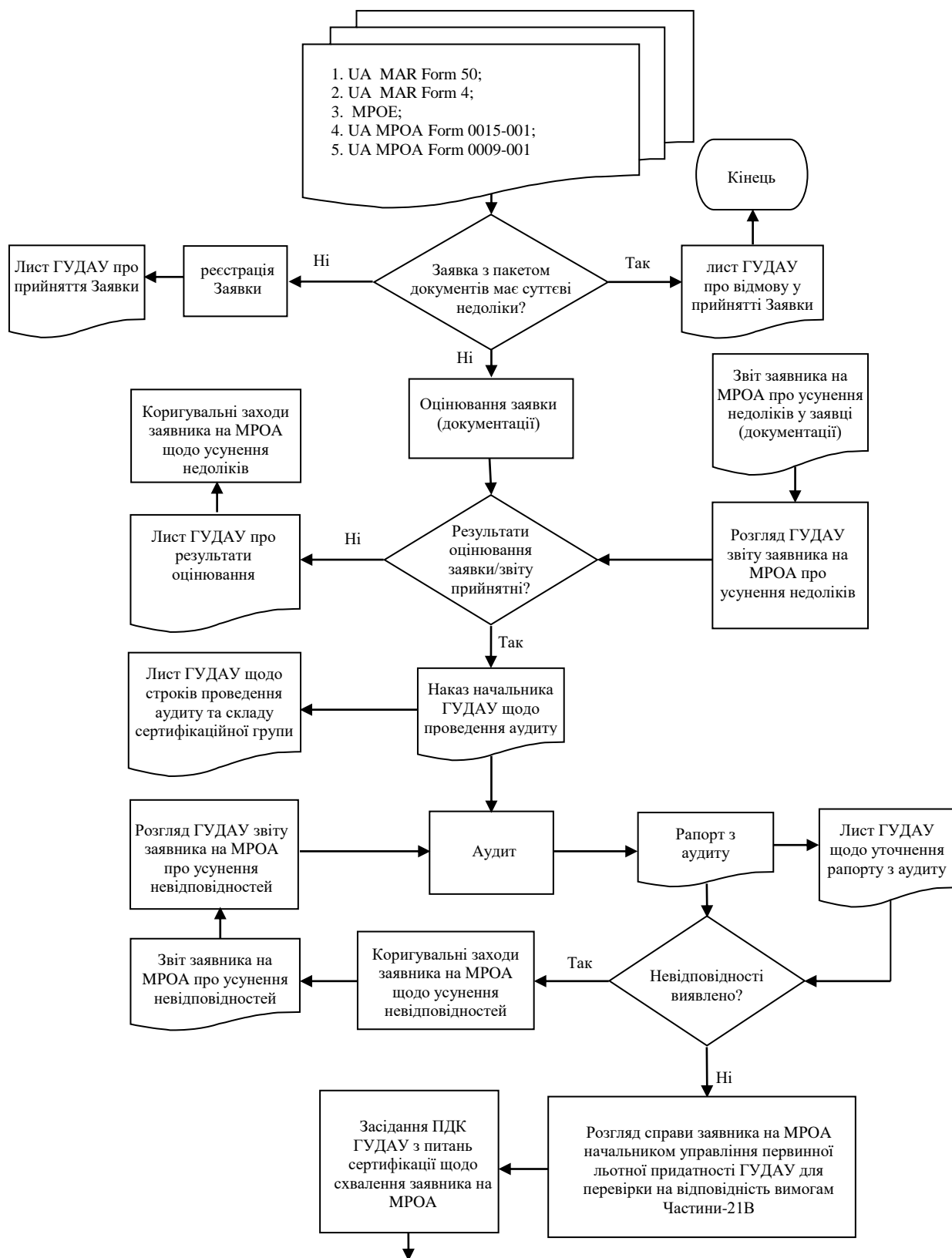
UA MDOA Form 0082 Заявка на схвалення значних змін в системі забезпечення розробки організації розробника та змін умов її схвалення <i>Application for significant changes to the design assurance system of the design organisation and to its terms of approval</i>		
<b>МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ</b> <b>MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE</b> <b>Головне управління державної авіації України</b> <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i>		
<b>1. Найменування та адреса</b> <i>Name and Address</i>	Реєстраційний номер заявки <i>Application registration number</i> (заповнює компетентний орган) (it is filled by the authority)	“__” _____ 20__ р. № _____
	Найменування організації ( <i>Company</i> ) <i>Name</i>	
	Вулиця/№ <i>Street/Nr</i>	
	Поштовий індекс <i>Post Code</i>	
	Місто <i>City</i>	
	Країна <i>Country</i>	
<b>2. Контактна особа</b> <i>Contact Person</i>	Стать <i>Title</i>	<input type="checkbox"/> Чол./Mr. <input type="checkbox"/> Жін./Ms.
	Прізвище <i>Name</i>	
	Ім'я <i>First name</i>	
	Посада <i>Job title</i>	
	Телефон <i>Phone</i>	
	Email	
<b>3. Ідентифікація значної зміни (змін)</b> <i>Identification of significant change(s)</i>		
<b>3.1 Зміни в організації</b> (див. 21.A247 та GM 21A.247) <i>Changes to the organisation</i> (ref. 21.A247 and GM 21A.247)	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вказіть зміни нижче) <i>Yes (please specify changes below)</i>
	<input type="checkbox"/> Зміни права власності <i>Change of ownership</i>	

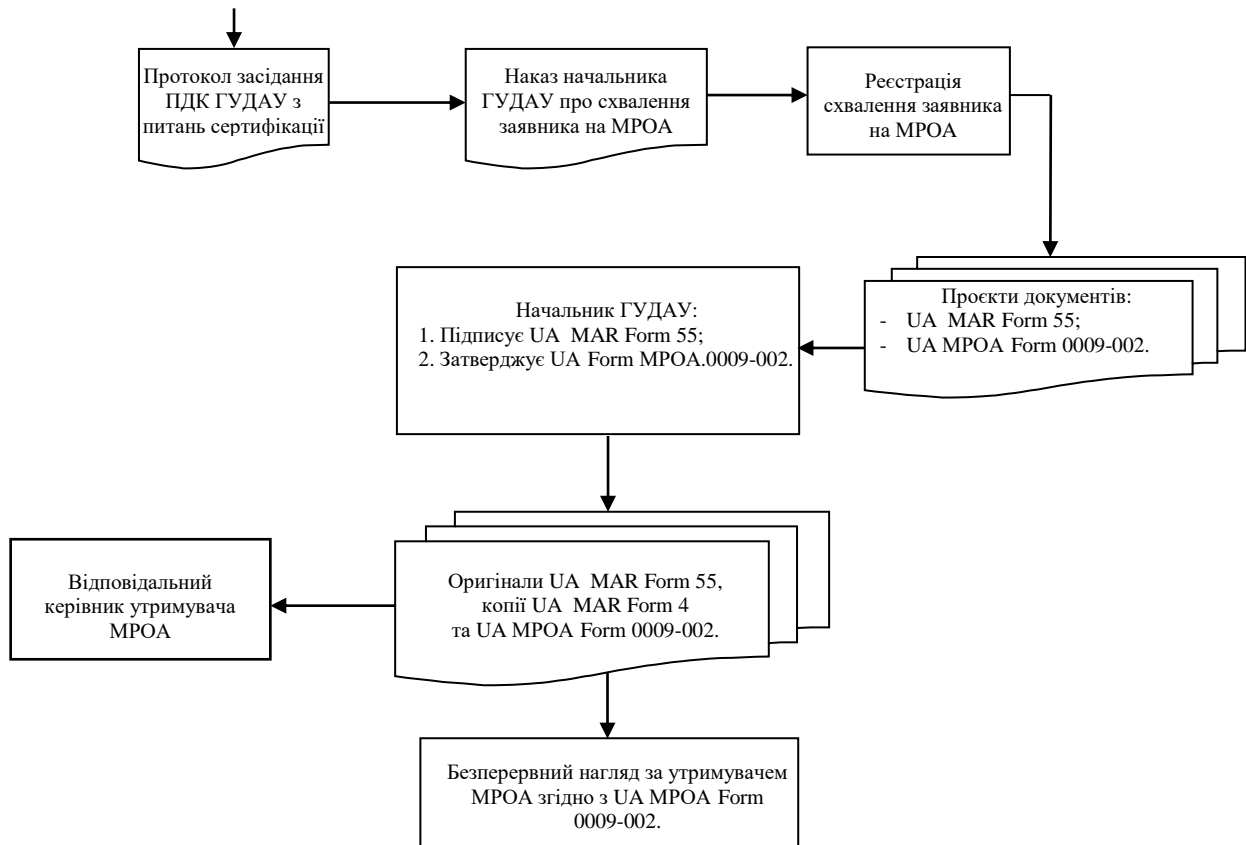
	<input type="checkbox"/> Зміни найменування та/або адреси <i>Change of name and/or address</i> <input type="checkbox"/> Інше: → вкажіть <i>Other: → please specify</i>		
<b>3.2 Зміни сфери діяльності</b> <i>Changes to the scope</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нові види діяльності, які будуть додані до MDOA нижче) <i>Yes (please specify the new activities to be added to the MDOA scope below)</i>	
<b>3.3 Зміни до переліку виробів</b> <i>Changes to the list of products</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нові вироби нижче) <i>Yes (please specify the new products below)</i>	
<b>3.4 Зміни до обмежень</b> <i>Changes to the limitations</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть зміни нижче) <i>Yes (please specify changes below)</i>	
<b>3.5 Зміни до повноважень</b> <i>Changes to the privileges</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нові повноваження нижче) <i>Yes (please specify new privileges below)</i>	
<b>3.6 Зміни до кількості персоналу</b> <i>Changes to the number of staff</i>	<input type="checkbox"/> Ні <i>No</i>	<input type="checkbox"/> Так (вкажіть нову штатну чисельність персоналу нижче) <i>Yes (please specify the new total number of staff below)</i>	
<b>4. Додаткова інформація</b> <i>Other Information</i>			
<b>5. Додаткові вимоги</b> <i>Outline of additional data requirements</i>			
<p>У випадку зміни найменування або нової адреси, необхідно надати копію юридичного документу з вказівкою найменування і місцезнаходження організації українською та англійською мовами.  <i>In case of name change or new address, a copy of the Business Registration or similar legal document stating name and seat of the company must be provided.</i></p>			
<p>Додаткову інформацію про Вашу організацію розробника необхідно буде надавати на другому етапі.  <i>Additional information about your design organisation will be requested in a second stage</i></p>			
<b>6. Заява про повноваження та прийняття загальних умов</b> <i>Applicant's declaration and acceptance of the General Conditions</i>			
<p>Я заявляю, що маю юридичне право на подання цієї заявки до ГУДАУ і що вся інформація, яка надана в цій заявці, вірна і повна.  <i>I declare that I have the legal capacity to submit this application to HOSAU and that all information provided in this application form is correct and complete.</i></p>			
Дата/Місце <i>Date/Location</i>	Прізвище/Посада <i>Name/Title</i>	Підпис <i>Signature</i>	

Додаток 14  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.1.1 пункту 3.1 розділу 3)

**Блок-схема процесу схвалення (військового) організації виробника**







Додаток 15  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.2.5 пункту 3.2 розділу 3)

**Форма план-графіка  
процесу схвалення заявника на МРОА**

ПОГОДЖЕНО		ЗАТВЕРДЖУЮ		
_____		Заступник начальника Головного управління державної авіації України		
_____		_____		
(найменування посади відповідального керівника)		(ім'я, прізвище)		
“ ____ ” _____ 20__ року		“ ____ ” _____ 20__ року		
<p><b>ПЛАН-ГРАФІК</b> процесу схвалення заявника на МРОА</p> <p>_____</p> <p>(найменування заявника на МРОА)</p>				
№ п/п	Найменування етапів схвалення та процедур	Термін проведення	Місце проведення	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Етап попередньої зустрічі (у разі первинного отримання схвалення)*			
1.1.	Попередня зустріч з керівним персоналом заявника на МРОА.	_____ (дата)	ГУДАУ	
1.2.	Оформлення протоколу попередньої зустрічі.	_____ (дата)	ГУДАУ	Протокол попередньої зустрічі підписують відповідальний керівник та відповідальний інспектор.
1.3	Погодження план-графіка процесу схвалення заявника на МРОА та його затвердження заступником начальника ГУДАУ	п. 1.2 + до __ днів	ГУДАУ	Затверджений план-графік процесу схвалення заявника на МРОА.
2.	Етап оцінювання отриманої заявки			
2.1.	Підготовка заявки з документами та направлення із супровідним листом до ГУДАУ.	За готовністю заявника на МРОА	_____ (скорочене найменування заявника на МРОА)	UA MAR Form 50; UA MAR Form 4; МРОЕ; UA MPOA Form 0015-001; UA MPOA Form 0009-001.
2.2.	Прийняття заявки з пакетом документів.	п. 2.1 + до __ днів	ГУДАУ	Доручення про опрацювання заявки
2.3.	Реєстрація заявки (у разі відсутності суттєвих недоліків у заявці з пакетом документів).	п. 2.2 + 1 день	ГУДАУ	Реєстраційний номер у базі даних реєстрації заявок та видачі МРОА.

1	2	3	4	5
2.4.	Повідомлення заявника на МРОА про прийняття (неприйняття) заявки.	пп. 2.2 (2.3) + 10 днів	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про реєстраційний номер заявки або неприйняття заявки.
3.	Етап підготовки та планування обстеження, оцінювання документації			
3.1.	Оцінювання заявки. Оформлення результатів оцінювання заявки та надання повідомлення заявнику на МРОА.	п. 2 + до __ днів	ГУДАУ	Підпис UA MAR Form 4. Повідомлення (лист) з інформацією про виявлені недоліки та пропозиції до документації (за наявності).
3.2.	Усунення заявника на МРОА недоліків (у разі наявності) за результатами оцінювання заявки (документації). Направлення звіту про усунення недоліків із супровідним листом до ГУДАУ.	пп. 3.1 + __ днів ± __	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Заходи щодо усунення недоліків. Звіт про усунення недоліків.
3.3.	Розгляд звіту заявника на МРОА про усунення недоліків за результатами оцінювання заявки (документації).	пп. 3.2 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності заходів із усунення недоліків.
3.4.	Визначення обсягу обстеження щодо проведення аудиту.	п. 3.3 + до __ днів	ГУДАУ	
3.5.	Визначення сертифікаційної групи заявника на МРОА. Підготовка наказу начальника ГУДАУ про проведення аудиту заявника на МРОА.	п. 3.4 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ про проведення аудиту.
3.6.	Повідомлення заявника на МРОА про проведення аудиту.	п. 3.5 + 1 день	ГУДАУ	Повідомлення (лист) з інформацією про проведення аудиту.
4.	Етап проведення аудиту			
4.1.	Проведення аудиту.	Термін проведення аудиту	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Рапорт з аудиту.
4.2.	Оформлення документації за результатами аудиту.	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).
5.	Етап контролю за виконанням коригувальних заходів			

## Продовження додатка 15

1	2	3	4	5
5.1.	Усунення заявником невідповідностей за результатами аудиту. Направлення до ГУДАУ звіту про усунення невідповідностей за результатами аудиту(ів) з доказовою документацією та супровідним листом.	пп. 4.2 (5.3) + до 3 міс./до повного усунення (остаточну дату визначає ГУДАУ)	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Коригувальні заходи щодо усунення невідповідностей. Звіт про усунення невідповідностей з доказовою документацією.
5.2.	Розгляд звіту заявника про усунення невідповідностей за результатами аудиту з доказовою документацією.	п. 5.1 + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо прийнятності результатів виконання коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей.
5.3.	Додатковий аудит для підтвердження усунення невідповідностей.	За необхідності	(скорочене найменування заявника на МРОА)	Рапорт з аудиту.
6. Етап видачі схвалення				
6.1.	Розгляд справи заявника на МРОА керівниками ГУДАУ щодо його відповідності вимогам Частини-21В	пп. 4 (5) + до __ днів	ГУДАУ	Прийняття рішення щодо відповідності заявника на МРОА вимогам Частини-21В.
6.2.	Прийняття постійно діючою комісією ГУДАУ з питань сертифікації рішення про можливість схвалення.	п. 6.1 + до __ днів	ГУДАУ	Порядок денний та протокол засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації.
6.3.	Підготовка наказу начальника ГУДАУ про схвалення заявника на МРОА.	п. 6.2 + до __ днів	ГУДАУ	Доповідна записка. Наказ начальника ГУДАУ.
6.4.	Підготовка UA MAR Form 55 та UA MPOA Form 0009-002 до підпису і затвердження відповідно.	п. 6.3 + до __ днів	ГУДАУ	Реєстрація схвалення у базі даних реєстрації заявок та видачі МРОА. Бланк UA MAR Form 55. UA MPOA Form 0009-002.
6.5.	Підписання UA MAR Form 55 та затвердження UA MPOA Form 0009-002.	п. 6.4 + до __ днів	ГУДАУ	
6.6.	Видача UA MAR Form 55, копій UA MAR Form 4 та UA MPOA Form 0009-002.	За умов виконання попередніх пунктів	ГУДАУ	База даних реєстрації заявок та видачі МРОА.
* – Лист про наміри _____ від __. __.20__ № _____ (вх. № _____ від __. __.20__).				
(найменування заявника на МРОА)				
Відповідальний інспектор:				
_____				
(найменування посади відповідального інспектора)				
_____				
(військове звання за наявності)				
“ _____ ” _____ 20__ року				
_____				
(ім'я, прізвище)				



Додаток 16  
до Адміністративних процедур ГУДАУ  
зі схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.3.1 пункту 3.3 розділу 3)

**UA MAR Form 50 – Заявка на отримання схвалення (військового) організації  
виробника**

<p>UA MAR Form 50 Заявка на отримання схвалення (військового) організації виробника <i>Application for Production Organisation Approval UA MAR 21</i></p>	
<p><b>МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ</b> <i>MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE</i> <b>Головне управління державної авіації України</b> <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	
1. Офіційне найменування та адреса організації: <i>Registered name and address of the organisation:</i>	
2. Комерційне найменування (якщо інше): <i>Trade name (if different):</i>	
3. Місця розташувань організації, для яких подається заявка на схвалення <i>Locations for which the approval is applied for</i>	
4. Стисла інформація щодо запланованих видів діяльності за адресами, зазначеними в Блоці 3 <i>Brief summary of proposed activities at the Block 3 addresses</i>	
а) Загальні положення: <i>General:</i>	
б) Обсяг схвалення: <i>Scope of approval:</i>	
с) Повноваження: <i>Nature of privileges:</i>	
5. Опис організації: <i>Description of organisation:</i>	
6 Зв'язки/домовленості з утримувачами схвалення конструкції (організаціями розробника), відмінними від зазначеної організації у Блоці 1: <i>Links/arrangements with design approval holder(s)/design organisation(s) where different from Block 1:</i>	
7. Орієнтовна кількість персоналу, який задіяний (або передбачається задіяти) організацією: <i>Approximate number of staff engaged or intended to be engaged in the activities:</i>	
8 Посада та прізвище відповідального керівника: <i>Position and name of the Accountable Manager:</i>	
Дата <i>Date</i>	Підпис відповідального керівника <i>Signature of the Accountable Manager</i>

## Інструкції щодо заповнення UA MAR Form 50

Блок 1. Офіційне найменування та адреса організації.

Найменування організації повинно вводитися таким, як зазначено в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Разом із заявкою до компетентного органу повинна надаватися копія запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Блок 2. Комерційне найменування (якщо інше).

Вказувати комерційне найменування, за яким організація відома громадськості, якщо вона відрізняється від інформації, наведеної у блоці 1. Логотип може зазначатися у цьому блоці.

Блок 3. Місця розташувань організації, для яких подається заявка на схвалення.

Вказувати усі місця розташувань, для яких подається заявка на схвалення. Повинні зазначатися тільки місця, які безпосередньо знаходяться під контролем юридичної особи, зазначеної у блоці 1.

Блок 4. Стисла інформація щодо запланованих видів діяльності за адресами, зазначеними у блоці 3.

У цьому блоці повинна міститися додаткова інформація щодо діяльності (яка підлягає схваленню) за адресами, зазначеними в блоці 3. У блоці “Загальні положення” повинна міститися загальна інформація. У блоці “Обсяг схвалення” повинна зазначатися інформація щодо обсягу робіт та виробів (або категорій компонентів і обладнання), дотримуючись положень GM 21.A.151. У блоці “Повноваження” повинні зазначатися повноваження (визначені в 21.A.163(a),(b),(c),(d),(e)), на які розраховує організація.

Блок 5. Опис організації.

У цьому блоці повинна міститися коротка довідка (резюме) організації (з посиланням на зміст Керівництва організації виробника), включаючи організаційну структуру, функції та обов'язки. Також повинна міститися інформація щодо призначених осіб (про яких йдеться у 21.A.145(c)(2)) разом з відповідними UA MAR Form 4.

Блок 6. Зв'язки/домовленості з утримувачами схвалення конструкції (організаціями розробника), відмінними від зазначеної організації у блоці 1.

Введена тут інформація важлива для оцінки прийнятності заявки. Тому особливу увагу необхідно приділяти заповненню цього блоку безпосередньо або шляхом посилання на супровідну документацію (стосовно вимог 21.A.133(b) та (c) та AMC 21.A.133(b) і (c)).

Блок 7. Орієнтовна кількість персоналу, який задіяний (або передбачається задіяти) організацією.

Інформація, яка вводить у цьому блоці, повинна відображати кількість персоналу або (у разі первинного схвалення) передбачувану кількість персоналу для виконання всіх заходів, що охоплюються схваленням (необхідно включати також будь-який пов'язаний адміністративний персонал).

Блок 8. Посада та прізвище відповідального керівника.

Вказувати посаду та прізвище відповідального керівника.

Додаток 17  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.3.1 пункту 3.3 розділу 3)

**UA MPOA Form 0015-001 – Контрольний перелік відповідності керівництва (військового) організації виробника  
Частині-21В**

**Контрольний перелік відповідності керівництва (військового) організації виробника Частині-21В**

UA MPOA Form 0015-001

Найменування заявника:		Номер телефону:	
Контактна особа:		Номер схвалення:	
Найменування МРОЕ:		Номер МРОЕ:	
Дата розгляду:		Ким розглянуто:	

**Це перелік усіх розділів або документів, які повинні міститись у Керівництві (військового) організації виробника (МРОЕ). Дотримуватись послідовності розділів не обов'язково, але необхідно охопити всі застосовані вимоги.  
Відповідно до потреб організації, деякі розділи можуть бути додані або об'єднані. Назви можуть бути змінені в разі потреби.**

Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Коментар для заявника	Коментар ГУДАУ
---------------	---------------------------------	------------------------	-----------------------	----------------

**Загальна інформація для першої сторінки**

Керівництво (військове) організації виробника за главою G Частини-21В				
Офіційне найменування та юридична адреса організації (див. UA MAR Form 50, блок 1)				
Посилання на МРОА			При первинному схваленні залишати місця для допису відповідної інформації після схвалення	
Посилання на МРОЕ з номером видання				
Дата схвалення організації				

**Загальна інформація для кожної сторінки**

Найменування організації				
Ідентифікація МРОЕ				
Номер видання і ревізії МРОЕ				
Номер сторінки				

Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Коментар для заявника	Коментар ГУДАУ
<b>Загальні розділи</b>				
Зміст				
Перелік видань та ревізій			Включає статус ревізій. Зміни мають виділятися і легко ідентифікуватися	
Перелік чинних сторінок			Зазначаються крайні ревізії і їх дата	
Перелік розсилки			Вказати місцезнаходження оригіналу (правдника) та облікованих копій. До ГУДАУ надсилається друкований і електронний примірник	
Терміни, визначення, аббревіатури та скорочення			До переліку долучаються аббревіатури/скорочення, які неодноразово використовуються в документі. Перше згадування в тексті має бути без скорочення	
Вступ / Опис організації			Презентація організації	
<b>Процедури управління організацією</b>				
Заява підписана відповідальним керівником	21.A.143(a)1		Потрібно підтвердити, що МРОЕ та пов'язані з ним документи, які визначають відповідність схваленої організації глави G, буде підтримуватись завжди	
Призначення відповідального керівника з посиланням на наказ щодо призначення	21.A.143(a)2 21.A.145(c)1			
Керівний персонал	21.A.145(c)2 21.A.143(a)		Потрібно перерахувати посади (відповідно до Частини-21В і за штатом) та прізвища усіх призначених осіб (з ідентифікацією за UA MAR Forms 4) та осіб, які їх заміщують у разі відсутності	
Обов'язки та відповідальність керівників:	21.A.143(a)3		Обов'язки та відповідальність кожного окремого керівника мають бути чітко визначені, щоб уникнути невизначеності відносин в організації. Потрібно також включити питання, за якими вони можуть звертатися безпосередньо до компетентного органу від імені організації	
- Відповідальний керівник	21.A.145(c)2			
- Керівник з якості				
- Керівник з виробництва				
- Будь-який інший керівник, який має відношення до МРОА				
Організаційна схема	21.A.143(a)4 21.A.145		Організаційна схема повинна демонструвати пов'язані ланцюжки відповідальності керівників, їх підзвітність та зв'язки відповідно до їх функціональних обов'язків	
Перелік персоналу, задіяного у заходах щодо сертифікації за Частиною-21В	21.A.143(a)5 21.A.145(d)		Може бути додатком, який має містити дані про конкретних осіб, яким надані відповідні повноваження	
Загальний опис людських ресурсів	21.A.143(a)6		Опис виробничого персоналу, задіяного на різних етапах, цехах, дільницях, та їхня спеціалізація і кількість	
Загальний опис виробничих об'єктів	21.A.143(a)7		Зазначаються адреси місць розташування і деталізація кожного виробничого об'єкту де виконуються роботи (зазначені в сертифікаті схвалення (військового))	

Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Коментар для заявника	Коментар ГУДАУ
			організації виробника). Повинен бути наданий чіткий план розташування виробничих об'єктів та прописані загальні вимоги до зон і приміщень (обмеження доступу, вологість та температура повітря, рівень шуму і пилу, вентиляція тощо)	
Загальний опис обсягу робіт організації виробника	21.A.143(a)8 21.A.151		Опис загального обсягу робіт, що відповідає умовам схвалення, з посиланням на повний перелік кодів партій P/N (креслярських номерів) комплектувальних виробів, які виробляються під схваленням організації виробника, перелік функціональних можливостей або базу даних, в якій є такий перелік. Для виробів таким має бути посилання на номер сертифіката типу. У випадку, якщо виробник не є утримувачем схвалення конструкції, повинно бути додано посилання на угоду між MDOA та MPOA	
Процедура повідомлення компетентному органу про організаційні зміни	21.A.143(a)9 21.A.147(a) 21.A.148 21.A.149 21.A.153		Навести всі значні зміни та процедури управління кожним типом (значні або ні) змін. Це стосується зміни відповідального керівника або іншого призначеного керівного персоналу, зміна місця розташування виробничої бази, зміни в діяльності (обсязі робіт) тощо	
Процедура внесення правок до МРОЕ	21.A.143(a)10 21.A.143(b) 21.A.165(a)		Повинно бути описано, як чином оновлюється МРОЕ та пов'язані з ним документи, хто виконує цю процедуру, включаючи взаємодію на підприємстві і з компетентним органом	
Опис системи якості та процедур	21.A.143(a)11 21.A.139(a) 21.A.165(a)		Опис структури (ієрархії) документації, що охоплює зміст наступного розділу щодо процедур контролю системи якості	
Перелік сторонніх організацій	21.A.143(a)12		Має бути наведено основних постачальників / субпідрядників та посилання на повний перелік постачальників, якщо їх дуже багато. Зміна головного субпідрядника може трактуватися як значна (21.A.147(a)). Перелік може бути розміщений у додатку	

#### Процедури контролю системи якості

Процеси видачі, схвалення або зміни документів	21.A.139(b)1(i)		Створення розпорядчих і технологічних документів (ким, для кого, присвоєння номерів, схвалення, структура документа тощо) та їх види. Процедура супроводження документації та внесення змін	
Виконання аудиту і контролю оцінювання постачальника та субпідрядника	21.A.139(b)1(ii) 21.A.157		Повинно бути описано процедурні питання проведення аудиту постачальника / субпідрядника, а також	

Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Коментар для заявника	Коментар ГУДАУ
			включати оцінку і критерії схвалення їхньої системи якості	
Виконання перевірки виробів, компонентів, матеріалів та обладнання, які надходять (включаючи поставки нової продукції або такої, що використовувалася покупцями виробів), на відповідність застосовним даним з розробки	21.A.139(b)1(iii)		Опис процедур вхідного контролю та робота з постачальниками та субпідрядниками щодо кондиційності і якості їх продукції і послуг. Відповідальність та робота з неякісними послугами та продукцією	
Процеси ідентифікації та відстежуваності	21.A.139(b)1(iv)		Опис системи документального супроводу під час виробництва (складання) та ідентифікація продукції відповідно до глави Q для отримання даних про походження зразків продукції з архівних записів	
Виконання технологічних процесів	21.A.139 (b)1(v) 21.A.145(a) i (d) 21.A.163(a) 21.A.165(b)		Мають бути описані процедури контролю під час виконання технологічних операцій, документування їх виконання, у тому числі спеціальних процесів та неруйнівного контролю, а також управління виробничою документацією	
Виконання перевірок та випробувань, включаючи виробничі льотні випробування	21.A.139(b)1(vi)		Мають бути описані процедури технологічних перевірок, контролю якості продукції та випробувань продукції, виробничих льотних випробувань	
Виконання калібрування інструменту, шаблонів та випробувального обладнання	21.A.139(b)1(vii)		Має бути описано прийняття, застосування, контроль, повірка і калібрування інструментів та обладнання	
Виконання контролю щодо невідповідності продукції вимогам	21.A.139(b)1(viii)		Має бути описано систему контролю продукції, що не відповідає даним з розробки (включаючи відхилення), від моменту виникнення, прийняття рішення, усунення невідповідності або утилізації, в тому числі заходи щодо попередження виникнення подібних невідповідностей	
Процеси взаємодії із заявником на отримання чи утримувачем схвалення конструкції з питань льотної придатності	21.A.3A 21.A.4 21.A.139(b)1(ix) 21.A.133(b) i (c) 21.A.165(g)		Має бути описано як здійснюється обмін інформацією щодо продукції з організаціями розробника і виробника кінцевого виробу та компетентним органом, а також посилання до розділу MDOE/МРОЕ, якщо таких немає в пункті "обсяг робіт"	
Процеси оформлення та збереження звітних матеріалів	21.A.139(b)1(x) 21.A.165(d) 21.A.165(h)		Опис технічних записів у процесі виробництва, враховуючи управління електронними документами (якщо застосовно) та архівування звітів.	
Процеси визначення компетентності та кваліфікації персоналу	21.A.139(b)1(xi) 21.A.145(d)		Опис загальних вимог прийому на роботу персоналу організацією виробника, процесу навчання персоналу (мінімальна підготовка, перепідготовка, атестування). Якщо використовуються спеціальні процеси або неруйнівний контроль, то повинні бути описані	

Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Коментар для заявника	Коментар ГУДАУ
			конкретні вимоги до підготовки і кваліфікації задіяного персоналу.	
Процеси підтвердження кваліфікації та навчання персоналу, задіяного у заходах щодо сертифікації	21.A.145(d)		Цей пункт спеціально передбачений для опису вимог до кваліфікації, навчальних потреб, процедур призначення, авторизації та збереження записів щодо персоналу, задіяного у заходах сертифікації	
Процеси видачі дозволу на використання документів щодо льотної придатності	21.A.139(b)1(xii) 21.A.163 21.A.165(c) 21.A.165(i)		Опис процесу оформлення дозвільних документів на продукцію відповідно до схвалення (наданих повноважень згідно з 21.A.163). Перевірки, вимоги щодо оформлення, архівація відповідної документації	
Процеси виконання вантажно-розвантажувальних робіт, зберігання та пакування	21.A.139(b)1(xiii)		Опис вимог до зберігання та пакування продукції, роботи щодо зберігання та ТО, а також до персоналу, що працює на підймальній техніці	
Процеси проведення внутрішніх аудитів якості та аналізу результатів коригувальних заходів:	21.A.139(b)1(xiv) 21.A.139(b)2 21.A.158		Процедури щодо внутрішнього контролю усіх процесів системи якості незалежними аудиторами. Перевірка якості процесів повинна охоплювати також аудит спеціальних процесів та неруйнівного контролю. Обсяг зазначених процедур аудитів повинен охоплювати вимоги глави G Частини-21В та доводити дотримання цих вимог (ці процеси аналогічні докладно описаним у АМС №1 та №2 до 21.A.139(b)1(ii))	
- Аудит якості процесів - Аудит якості продукції - Аудит якості процедури усунення невідповідностей - Персонал, який виконує аудит якості - Планування аудитів на відповідність схваленню (МРОА)				
Роботи, що виконуються в межах умов схвалення у будь-якому іншому місці, ніж на схвалених виробничих об'єктах	21.A.139(b)1(xv)		Опис процесів або операції виробництва, які передбачені технологічною документацією та виконуються поза межами території схвалених об'єктів виробництва	
Роботи, що виконуються після завершення виробництва, але до поставки, для підтримання повітряного судна у стані, придатному для безпечної експлуатації	21.A.139(b)1(xvi)		Це може бути застосовано для повітряного судна, а також для випадків тривалого зберігання готової продукції (перевірки, переконсервація та огляди при обмежених строках зберігання відповідно до експлуатаційної документації)	
Процеси видачі дозволів (військових) на виконання польотів та схвалення пов'язаних умов польоту	21.A.139(b)1(xvii) 21.A.165(j) i (k)		Застосовано тільки для повітряного судна. Опис процедур підготовки та видання дозволів та схвалення умов польоту до них.	
Повідомлення про події та небезпечні відхилення, отримання і оприлюднення інформації про зафіксовані події	21.A.3A 21.A.165(e) i (f)		Опис порядку збору, аналізу, оприлюднення інформації та заходів щодо унеможливлення повторення небезпечного стану	
Контроль суттєво важливих компонентів	21.A.139(b)1		Процедури підвищеного контролю компонентів, справність яких суттєво впливає на льотну придатність	

Перелік вимог	Параграф (пункт) Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Коментар для заявника	Коментар ГУДАУ
<b>Додатки</b>				
Перелік можливостей			Якщо використовується	
Таблиця перехресних посилань між вимогами глави G Частини-21В і внутрішніми документами			Застосовується, якщо є інші внутрішні документи МРОА, крім МРОЕ	

Примітка:

Після заповнення заявником ця форма передається відповідальному інспектору та є частиною справи заявника з доказовими документами.

Висновки/Примітки:

Відповідальний інспектор:

\_\_\_\_\_ (найменування посади відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи)

\_\_\_\_\_ (військове звання за наявності)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Заявник на МРОА заповнює верхню таблицю та стовпці “Розділ (пункт) МРОЕ”, вписуючи номери розділів (пунктів) МРОЕ де описані процедури щодо відповідності організації главі G Частини-21В, і “Коментар для заявника” при необхідності уточнень (попередньо видалив наявні рекомендації).

Відповідальний інспектор робить при розгляді МРОЕ позначки “так” або “ні” у стовпці “Коментар ГУДАУ”, що свідчить про відповідність або невідповідність МРОЕ вимогам глави G Частини-21В.

По завершенню опрацювання МРОЕ відповідальний інспектор робить необхідні висновки/примітки і підписує контрольний перелік відповідності.



Додаток 18  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.3.1 пункту 3.3 розділу 3)

**UA MPOA Form 0009-001 –Контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації виробника (MPOA)**

**Контрольний перелік відповідності схвалення (військового) організації виробника (MPOA)**

Найменування організації, адреса:

Адреси об'єктів:

Відповідальний інспектор/Сертифікаційна група:

UA MPOA Form 0009-001

№ параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфу (пункту) AMC&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) MPOE	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		<b>Дані з розробки</b>							
131; 133(b),(c)	131; №2 до 133(b),(c)	Достатність для серійного виробництва даних з розробки, що передані від розробника виробнику. Документальне затвердження угоди (процедур організації) з таких аспектів:							
133(b),(c)	№1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>забезпечення розробником точної і своєчасної передачі оновлених застосовних даних з розробки та льотної придатності;</li> </ul>							
133(b),(c)	№1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>розробка (де застосовується) виробником своїх власних виробничих даних відповідно до пакета даних з льотної придатності;</li> </ul>							
133(b),(c); 133(b)1	№1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>надання виробником допомоги розробнику у вирішенні питань підтримання льотної придатності і виконання необхідних заходів;</li> </ul>							
133(b),(c)	№1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>вимоги глави G Розділу А Частини-21В і пов'язані AMC &amp; GM, зокрема: 21.A.145(b), 21.A.165(c), (f) і (g);</li> </ul>							
133(b),(c)	№1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>надання виробником допомоги розробнику при доведенні відповідності вимогам льотної придатності (у разі виготовлення виробів до отримання сертифіката типу);</li> </ul>							
133(b),(c); 145(b)2	№2 до 133(b),(c); 145(b)2	<ul style="list-style-type: none"> <li>розроблення (за потреби) своїх власних виробничих даних з процедурою підтвердження точності копіювання пакета первісних застосовних даних з розробки;</li> </ul>							
133(b),(c); 139(b)1	№1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>процедури з врегулювання питань щодо виробничих відхилень та компонентів, що не відповідають застосовним вимогам;</li> </ul>							
133(b),(c)	№1,2 до	<ul style="list-style-type: none"> <li>досягнення належного контролю за конфігурацією виготовлених</li> </ul>							

№ параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфу (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
	133(b),(c)	компонентів для остаточного визначення та ідентифікації виробником їх стану прийнятності та відповідності (або остаточної версії вимог льотної придатності);							
133(b),(c)	№1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ідентифікація відповідальних осіб/служб, які контролюють все вищезазначене;</li> </ul>							
4; 133(b),(c)	4; №1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>передача схвалених даних з розробки та визнання, відповідно до угоди, наданих схвалених, контрольованих та коригованих утримувачем сертифіката типу (обмеженого сертифіката типу, схвалення ремонту або зміни, МТSO схвалення) даних з розробки;</li> </ul>							
4; 133(b),(c)	4; №1,2 до 133(b),(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>дозвіл прямих поставок у разі відсутності загальної угоди на такі поставки (АМС 21.А.4);</li> </ul>							
145(b)1		Отримання виробником від компетентного органу та утримувача сертифіката типу (обмеженого сертифіката типу) або схвалення конструкції всіх необхідних даних, пов'язаних з льотною придатністю, для визначення відповідності застосовним даним з розробки.							
145(b)2	145(b)2	Встановлення виробником ефективної процедури внесення даних з льотної придатності до виробничих даних.							
145(b)3		Постійне оновлення даних з льотної придатності та їх доступність всьому залученому персоналу для виконання своїх обов'язків.							
165(c)	№1 до 165(c)	Визначення відповідності виготовлених дослідних моделей і випробувальних зразків застосовним даним з розробки.							
165(e)		Система звітності щодо внутрішніх подій, забезпечення її функціонування для сприяння збиранню та оцінюванню повідомлень про події, а також отримання, аналіз і оприлюднення інформації щодо зафіксованих подій.							
3А(a); 165(f)1	3А(a); 3А(b); 3А(b)2	Процедури дослідження усіх випадків відхилень від застосовних даних з розробки у виготовлених виробах, компонентах або обладнанні, які можуть призвести до небезпечного стану та:							
3А(b),(c); 4; 165(f)1	3А(b); 3А(b)2; 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>повідомлення утримувача сертифіката типу або схвалення конструкції про такі відхилення;</li> </ul>							
3А(b),(c); 165(f)2		<ul style="list-style-type: none"> <li>повідомлення компетентного органу про такі відхилення;</li> </ul>							
165(f)3		<ul style="list-style-type: none"> <li>повідомлення інших організацій виробника, для яких є постачальником, про такі відхилення.</li> </ul>							
165(g)		Процедури надання допомоги утримувачу сертифіката типу або							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		схвалення конструкції виготовлених виробів, компонентів або обладнання у вирішенні проблем проведення заходів з підтримання льотної придатності.							
801/804; 805	804(a)1; 804(a)3	Врахування вимог глави Q щодо маркування деталей відповідно до застосованих даних з розробки, включаючи маркування МРА							
		<b>Керівництво (військове) організації виробника (МРОЕ)</b>							
143(a)		Надання МРОЕ компетентному органу для перевірки на відповідність. Відповідність видів діяльності організації, що зазначені в МРОЕ та заявці.							
143(b)	143	Своєчасне внесення поправок в МРОЕ відповідно до встановленої в ньому процедури.							
143(b)		Надання копії будь-яких поправок компетентному органу							
147(a)	147(a)	Своєчасне інформування компетентного органу виробником про значні зміни (у тому числі системи якості) і доведення (до впровадження зміни), що відповідність організації положенням глави G буде підтримуватися.							
148	148	Інформування компетентного органу при появі нових (або зміні) місць розташування виробничих об'єктів як тільки це стане можливим, але до внесення змін до МРОЕ.							
165(a)	165(a)	Використання МРОЕ як основного робочого документа:							
165(a)	165(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>забезпечення доступу до МРОЕ персоналу, якщо це необхідно для виконання ним своїх обов'язків;</li> </ul>							
165(a)	165(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>розрахунок розсилки МРОЕ;</li> </ul>							
165(a)	165(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>забезпечення ознайомлення персоналу з МРОЕ або документами (на які є посилання) в частині, що стосується;</li> </ul>							
165(a)	165(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>відповідальність підрозділу із забезпечення якості (зазвичай) за контроль дотримання положень МРОЕ.</li> </ul>							
165(b)		Забезпечення функціонування організації відповідно до схвалених даних та процедур.							
		<b>Система якості</b>							
139(a)		Здатність організації забезпечувати функціонування документально закріпленої системи якості:							
139(a)	№1 до 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>доступність письмової форми процедур, інструкцій та даних, які охоплюють зазначені в 21.А.139(б)(1) питання;</li> </ul>							
139(a)	№1 до 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>здійснення у керований спосіб розподілення відповідних процедур між службами (особами) та ідентифікація відповідальних</li> </ul>							

№ параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфу (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		осіб за передбачені заходи;							
139(a)	№1 до 139(a)	• чітко описаний процес оновлення.							
139(b)1		Відповідність вимогам процедур видачі, схвалення або зміни документів.							
139(b)1		Відповідність вимогам процедур щодо робіт, виконаних за межами схвалених виробничих об'єктів.							
139(b)1		Відповідність вимогам процедур контролю суттєво важливих компонентів.							
139(b)1; 139(b)2	№1 до 139(b)2	Виконання функції забезпечення якості, що відстежує відповідність і достатність документально закріплених процедур системи якості:							
139(b)2	№1 до 139(b)2	• незалежність від функцій здійснення контролю;							
139(b)2	№1 до 139(b)2	• незалежність підпорядкування, повноважень і доступність в межах організації та можливість роботи без технічної залежності від функцій здійснення контролю;							
139(b)2	№2 до 139(b)2	• постійні і систематичні оцінювання або перевірки чинників, які впливають на відповідність або безпечну експлуатацію виробів застосовним даним з розробки;							
139(b)2	№2 до 139(b)2	• оцінювання з охопленням всіх елементів системи якості для підтвердження дотримання вимог глави G.							
139(b)2		Здатність системи оцінювання роботи відповідального керівника та керівників за напрямками щодо проведення (за потреби) коригувальних заходів за результатами роботи незалежної функції забезпечення якості.							
145(a)	145(a)	Достатність кількості кваліфікованого персоналу для виробництва, підтвердження відповідності та виконання вимог льотної придатності.							
139(b)1		Процеси оформлення та збереження звітних матеріалів.							
165(d)	165(d),(h)	Ведення обліку і контролю усієї інформації щодо виконаних робіт.							
165(d)	165(d),(h)	Забезпечення відповідності системи збирання та зберігання звітних матеріалів на всіх етапах виробництва, облікових даних постачальників/партнерів/субпідрядників та нагляд за їх системою обліку/зберігання документів.							
		<b>Персонал</b>							
145(c)1	145(c)1	П.І.Б. відповідального керівника.							
145(c)1		Обізнаність відповідального керівника про свої обов'язки щодо забезпечення діяльності організації згідно з вимогами, зазначеними у							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		МРОЕ.							
145(c)1	145(c)1	Документ щодо делегування виконавчим директором повноважень відповідального керівника іншій особі (якщо застосовно).							
145(c)1	145(c)1	Достатність знань і повноважень відповідального керівника для гарантії виконання виробничих завдань відповідно до МРОЕ, що дозволяє йому належно взаємодіяти з компетентним органом щодо основних питань виробництва і впроваджувати необхідні вдосконалення							
145(c)1	145(c)1	<ul style="list-style-type: none"> <li>гарантії керівника, що всі необхідні ресурси у наявності і належним чином використовуються у виробництві згідно з главою G.</li> </ul>							
145(c)1	145(c)1	Уміння відповідального керівника доводити своє повне усвідомлення політики якості та забезпечувати дотримання її вимог, а також підтримувати належні зв'язки із керівником з якості.							
145(c)2	145(c)2	П.І.Б. підпорядкованого відповідальному керівнику визначеного керівного персоналу, який відповідає за те, щоб організація завжди відповідала вимогам схвалення:							
145(c)2	145(c)2	<ul style="list-style-type: none"> <li>їх підзвітність за напрямом відповідальному керівнику або наявність прямого доступу до нього;</li> </ul>							
145(c)2	145(c)2	<ul style="list-style-type: none"> <li>чітка визначеність їх обов'язків і повноважень, які доведені до персоналу організації;</li> </ul>							
145(c)2	145(c)2	<ul style="list-style-type: none"> <li>надання їх необхідних кваліфікаційних даних у UA MAR Form 4;</li> </ul>							
145(c)2	145(c)2	<ul style="list-style-type: none"> <li>відповідність їхніх знань, освіти та досвіду покладеним обов'язкам;</li> </ul>							
145(c)2	145(c)2	<ul style="list-style-type: none"> <li>повноваження відповідального за моніторинг з дотримання організацією положень глави G (керівника з якості) щодо звернення з вимогою здійснення коригувальних заходів до всіх керівників та наявність прямого доступу до відповідального керівника.</li> </ul>							
145(c)3		Наявність у всіх рівнів персоналу організації повноважень для виконання обов'язків та повної і ефективної взаємодії з питань льотної придатності.							
145(a)	145(a)	Достатність ресурсів і процедур підготовки і підтвердження кваліфікації виробничого персоналу для виконання вимог льотної придатності (частина системи якості).							
		<b>Персонал, задіяний у заходах щодо сертифікації</b>							
145(d)1		Чітке визначення осіб, задіяних у заходах щодо сертифікації (персонал, що має право підписувати UA MAR Form 1):							

№ параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфу (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
145(d)1		• достатність їхньої освіти і досвіду для виконання усіх обов'язків;							
145(d)1	145(d)1	• сумірність складності продукції та обсягу виробництва з їх чисельністю;							
145(d)1	145(d)1	• достатність їх знань та досвіду щодо процесів виробництва;							
145(d)1	145(d)1	• достатність їх обізнаності щодо вимоги схвалення організації для випуску UA MAR Form 1.							
145(d)1	145(d)1	Достатність передбачених стандартів навчання для персоналу (з сертифікації).							
145(d)1	145(d)1	Своєчасність оновлення програми навчання відповідно до набутого досвіду та змін у технологіях, а також відповідної перепідготовки персоналу (з сертифікації).							
145(d)1	145(d)1	Реалізація системи оцінювання роботи персоналу для забезпечення його постійної відповідності вимогам щодо схвалення організації.							
145(d)2		Ведення обліку усього персоналу (з сертифікації), а саме детальної інформації про обсяг їх повноважень:							
145(d)2	145(d)2	i) прізвище;							
145(d)2	145(d)2	ii) дата народження;							
145(d)2	145(d)2	iii) загальна підготовка та досягнутий рівень;							
145(d)2	145(d)2	iv) спеціальне навчання та досягнутий рівень;							
145(d)2	145(d)2	v) продовження навчання (за потреби);							
145(d)2	145(d)2	vi) досвід;							
145(d)2	145(d)2	vii) обсяг повноважень;							
145(d)2	145(d)2	viii) дата первинного надання повноважень;							
145(d)2	145(d)2	ix) дата закінчення строку повноважень (за потреби);							
145(d)2	145(d)2	x) ідентифікаційний номер документу про надання повноважень.							
145(d)2	145(d)2	• контроль інформації про персонал (з сертифікації) внутрішньою процедурою організації (в системі якості).							
145(d)2	145(d)2	• заходи із запобігання внесення несанкціонованих змін в конфіденційну інформацію про персонал (з сертифікації) обмеженням доступу;							
145(d)2	145(d)2	• реалізація права персоналу (з сертифікації) щодо доступу до власних облікових даних за запитом;							
145(d)2	145(d)2	• зберігання не менше двох років після скасування повноважень облікових даних осіб, задіяних у заходах щодо сертифікації.							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
145(d)3		Надання документів персоналу (з сертифікації), що підтверджують обсяг його повноважень:							
145(d)3	145(d)3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• зазначення в документі обсягу повноважень;</li> </ul>							
145(d)3	145(d)3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• можливість своєчасного оновлення документу про надання повноважень (в прийнятні строки).</li> </ul>							
139(b)1; 163(c)		Наявність процедури видання сертифіката дозволеної передачі – UA MAR Form 1:							
UA MAR Forms Document		<ul style="list-style-type: none"> <li>• дотримання інструкції щодо заповнення UA MAR Form 1 (див. Форми документів первинної льотної придатності (UA MAR Forms Document));</li> </ul>							
163(c)	163(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• підписування UA MAR Form 1 тільки персоналом (з сертифікації);</li> </ul>							
163(c)	163(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• збереження копії UA MAR Form 1 у справі виробу (оригінал відправляється замовнику).</li> </ul>							
165(c)2	№ 2,4 -165(c)	Забезпечення повної відповідності кожного виробу, компонента або обладнання застосовним даним з розробки та у стані придатному для безпечної експлуатації перед виданням UA MAR Form 1 для цілей льотної придатності.							
165(c)4	№ 1,4 -165(c)	Забезпечення повної відповідності кожного виробу, компонента або обладнання застосовним даним з розробки перед виданням UA MAR Form 1 як сертифіката відповідності з наведенням причини, яка перешкоджає використовувати її для цілей засвідчення льотної придатності.							
165(c)3	№4 до 165(c)	Наявність для готового двигуна заяви, що він відповідає застосовним на дату виготовлення вимогам до емісії (де застосовується).							
		<b>Контроль постачальників/субпідрядників</b>							
139(b)1		Достатність розроблених процедур оцінювання, аудиту і контролю постачальника та субпідрядника:							
139(a)	№2 до 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• визначення зовнішніх постачальників в системі якості;</li> </ul>							
139(a)	№2 до 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання контролю зовнішніх постачальників для підтвердження відповідності з використанням таких методів:</li> </ul>							
139(a)	№2 до 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ кваліфікаційне оцінювання і аудит системи якості постачальника;</li> </ul>							
139(a)	№2 до 139(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ оцінювання спроможностей постачальника здійснювати виробничу діяльність для встановлення відповідності компонентів або обладнання типовій конструкції;</li> </ul>							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
139(a)	№2 до 139(a)	◇ перевірка першого зразка нового виду продукції для підтвердження відповідності застосовним даним;							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ вхідний контроль і випробування компонентів і обладнання, які постачаються;							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ ідентифікація вхідної документації та даних, які необхідні для сертифікаційних документів							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ система оцінки постачальників, яка дозволяє переконатися в їх ефективності і надійності;							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ будь-які додаткові роботи, випробування або перевірки, що потрібні для компонентів або обладнання (як запасних частин) і не підлягають перевіркам, передбаченим (як правило) на подальших етапах виробництва.							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ персонал постачальника відповідає кваліфікаційним стандартам системи якості виробника;							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ параметри оцінки якості чітко визначені постачальником;							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ звіти, які підтверджують доведення відповідності, доступні для ознайомлення та аудиту;							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ прийнятність для виробника документів (UA MAR Form 1) постачальника, який є МРОА, та чи відбувається їхня ідентифікація;							
139(a)	№2 до 139(a)	◇ контроль системою якості виробника придбаного обладнання.							
139(b)1		Відповідність вимогам процедури перевірки вхідних матеріалів на відповідність застосовним даним з розробки.							
139(b)1		Наявність процедури виконання вантажно-розвантажувальних робіт, зберігання та пакування (для постачальників та внутрішньовиробничих).							
		<b>Виробництво</b>							
139(b)1		Відповідність вимогам процесів ідентифікації та відстежуваності.							
139(b)1		Відповідність вимогам процедур контролю за виконанням технологічних процесів.							
139(b)1		Відповідність вимогам процедур контролю за виконанням перевірок та випробувань (включаючи виробничі льотні випробування, якщо такі проводяться).							
139(b)1; 145(a)	145(a)	Відповідність вимогам процедур калібрування інструменту, шаблонів та випробувального обладнання (згідно стандартів) та застосування							



№ параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфу (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфу (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		цих процедур на практиці.							
145(a)		Достатність ресурсів для виробництва в рамках схвалення:							
145(a)	145(a)	• умови роботи та виробничі об'єкти;							
145(a)	145(a)	• обладнання та інструмент;							
145(a)	145(a)	• технологічні процеси і пов'язані з ними матеріали;							
145(a)	145(a)	• неруйнівний контроль, зварювальне обладнання та приміщення для проведення відповідних робіт;							
145(a)	145(a)	• обладнання для проведення перевірок, випробувальне обладнання і приміщення для проведення відповідних робіт;							
145(a)	145(a)	• чисельність та компетентність персоналу.							
145(a)	145(a)	Доступність і доказовість ефективної координації в середині та ззовні підрозділів організації.							
		<b>Виробництво повітряного судна</b>							
163(b)		Достатність і ефективність процедур організації для подання заяви про відповідність (UA MAR Form 52) та отримання сертифіката льотної придатності на готове повітряним судном без додаткового підтвердження.							
UA MAR Forms Document		Дотримання інструкції щодо заповнення UA MAR Form 52 (див. Форми документів первинної льотної придатності (UA MAR Forms Document))							
163(c)		Наявність сертифікатів дозволеної передачі (UA MAR Form 1) на комплектувальні вироби, компоненти та обладнанням (відповідно до 21.А.307), що встановлені на сертифікованому повітряному судні							
163(d); 139(b)1	163(d)	Наявність процедур (за потреби) з технічне обслуговування нового повітряного судна, яке виготовлене організацією, для підтримання льотної придатності, з видачою сертифіката передачі до експлуатації (UA MAR Form 53) відповідно до глави G.							
163(d)	163(d)	Відображення в процедурах обмежень щодо технічного обслуговування повітряного судна поза межами термінів без отримання відповідного схвалення організації з технічного обслуговування.							
165(i)		Перевірка виконання необхідного технічного обслуговування та придатного для безпечної експлуатації стану повітряного судна до видання сертифіката передачі до експлуатації (UA MAR Form 53) відповідно до умов схвалення організації.							
163(e)	163(e)	Наявність в організації своїх процедур контролю конфігурації							

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заявник			ГУДАУ		
				коментар	дата	підпис, прізвище	коментар	дата	підпис, прізвище
		виготовленого повітряного судна та засвідчення відповідності до схвалених умов розробки (щодо виконання польотів) для видання дозволу (військового) на виконання польотів відповідно до узгоджених з компетентним органом процедур за главою G.							
163(e)	163(e)	Наявність відповідних процедур/заходів, якщо організації не надано повноважень щодо схвалення умов польоту. Хто це виконує?							
165(j); 708; 710		Наявність схвалених умов для видання дозволу (військового) на виконання польотів (де застосовується)							
165(k); 711(c),(e)		Встановлення відповідності вимогам 21.A.711(c) та (e) перед видачою дозволу (військового) на виконання польотів (де застосовується).							
713; 725	713	Процедура внесення змін в дозвіл (військовий) на виконання польотів відповідно до вимог 21.A.713 та 21.A.725.							
723		Визначення строку чинності дозволу (військового) на виконання польотів та відповідність цього строку вимогам 21.A.723.							
727		Дотримання організацією усіх умов та обмежень, пов'язаних з дозволом (військовим) на виконання польотів.							
729		Наявність в організації архіву та можливість надання компетентному органу усіх виданих дозволів (військових) на виконання польотів (UA MAR Form 20b), умов польоту та пов'язаної з цим документації.							

Примітка: Після заповнення ця форма передається відповідальному інспектору та є частиною справи заявника з доказовими документами. Цей контрольний перелік відповідності має бути попередньо заповнений заявником.

У стовпці “Розділ (пункт) МРОЕ” заявник, за результатами внутрішнього аудиту, вписує номери розділів (пунктів) свого МРОЕ, де описані процедури щодо відповідності організації вимогам глави G Частини-21В.

У стовпцях “коментар” заявник на МРОА за результатами внутрішнього аудиту, а відповідальний інспектор ГУДАУ на етапі аудиту роблять позначки “так” або “ні”, що свідчить про відповідність або невідповідність заявника вимогам глави G Частини-21В. Детальний опис невідповідностей, що виявлені сертифікаційною групою й не усунуті під час аудиту, відповідальний інспектор ГУДАУ робить у блоці 21 рапорту з аудиту (Додаток 10).

*Розділ “Виробництво повітряного судна” застосовний тільки у випадку виробництва заявником на МРОА повітряних суден.*

Додаток 19  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.3.4 пункту 3.3 розділу 3)

### Форма таблиці бази даних реєстрації заявок та видачі МРОА

№ пп	Вихідний № та дата заявки	№ реєстрації заявки	Найменування організації	Вихідний № та дата листа з невідповідностями	№ реєстрації схвалення	Вихідний № та дата супровідного листа	Особа, яка видала сертифікат схвалення (підпис, ініціали, прізвище)	Особа, яка отримала сертифікат схвалення (№ доручення, підпис, ініціали, прізвище)
		XXXX.UA.21B.G. PA.20XX			UA.21B.G.MPOA. XXXX			

Шифр реєстрації заявок організацій – XXXX.UA.21B.G.PA.2022 або XXXX.UA.21B.G. SC.2022, де:

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

“UA.21B.G.” – умовне найменування глави G Частини-21B (літери “UA” означають – код України, літера “B” означає – військові, літера “G” означає – схвалення (військове) організації виробника);

“PA.” – процедура схвалення розробника (Production Approval);

“SC.” – процедура внесення значних змін до схвалення (Significant Change);

“2022” – рік реєстрації заявки.

Шифр реєстрації схвалень – UA.21B.G.XXXX, де:

“UA.21B.G.MPOA.” – умовне найменування глави G Частини-21B (літери “UA” означають – код України, літера “B” означає – військові, літера “G.MPOA.” означає – схвалення (військове) організації виробника);

“XXXX” – порядковий № схвалення (для схвалення під № 1 у 2022 році – 0122, під № 2 у 2022 році – 0222, під № 1 у 2023 році – 0123 і т.д.).

Додаток 20  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.7.4 пункту 3.7 розділу 3)

**UA MAR Form 55a – Сертифікат схвалення (військового) організації  
виробника**



СЕРТИФІКАТ СХВАЛЕННЯ (ВІЙСЬКОВИЙ) ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИКА  
*MILITARY PRODUCTION ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE*  
UA.21B.G.MPOA.XXXX



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**  
*MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE*  
**Головне управління державної авіації України**  
вулиця Казарменна, 6В, м. Київ, 01135, Україна  
*Head Office of State Aviation of Ukraine*  
6B, Kazarmenna Street, Kyiv, 01135, Ukraine

Відповідно до положень Повітряного кодексу України та 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), які є чинними на цей час, і за нижчезазначених умов цим засвідчує, що:

*Pursuant to Air Code of Ukraine and UA MAR 21 for the time being in force and subject to the condition specified below, hereby certifies:*

**[Найменування організації]**

[Адреса розташування]

**[Company name]**

[Address]

схвалено як організацію виробника (відповідно до положень глави G розділу А Частини-21В) для виготовлення виробів, компонентів та обладнання, що зазначені у доданому схваленому переліку, і для видачі відповідних сертифікатів з використанням вищезазначених посилань.

*as a production organisation in compliance with the UA MAR 21, Section A, Subpart G, approved to produce products, parts and appliances listed in the attached approval schedule and issue related certificates using the above references.*

УМОВИ:

**CONDITIONS:**

1. Це схвалення обмежується тим, що зазначено в доданих умовах схвалення, та

*This approval is limited to that specified in the enclosed terms of approval, and*

2. Це схвалення вимагає дотримання відповідності процедурам, зазначеним у Керівництві (військовому) організації виробника, та

*This approval requires compliance with the procedures specified in the Military Production Organisation Exposition, and*

3. Це схвалення є чинним, доки залишається відповідність схваленої організації виробника положенням Частини-21В.

*This approval is valid whilst the approved production organisation remains in compliance with the UA MAR 21.*

4. За умови дотримання відповідності вищезазначеним умовам це схвалення залишається чинним на необмежений строк, якщо не буде раніше здано, замінено, призупинено або скасовано.

*Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.*

Дата первинної видачі: **ЧЧ.ММ.РРРР**

*Date of original issue:*

Дата цього перегляду: **ЧЧ.ММ.РРРР**

*Date of this revision:*

Перегляд №:

*Revision No.:*

Підписав:

*Signed:*

Від Головного управління державної авіації України

*For the Head Office of State Aviation of Ukraine*

[Ім'я ПРИЗВІЩЕ]

[NAME]

Додаток 21  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.7.4 пункту 3.7 розділу 3)

**UA MAR Form 55b – Умови схвалення (військового) організації виробника**

	<p><b>Головне управління державної авіації України</b> <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	<p><b>Умови схвалення</b> <i>Terms of Approval</i></p>	<p><b>УС: UA.21B.G.MPOA.XXXX</b> <b>ТА: UA.21B.G.MPOA.XXXX</b></p>
<p>Цей документ є частиною Схвалення (військового) організації виробника № UA.21B.G.MPOA.XXXX, яке видано: <i>This document is part of Military Production Organisation Approval Number UA.21B.G.MPOA.XXXX issued to:</i> Найменування організації: <b>[Найменування організації]</b> <i>Company name: [Company name]</i></p>			
<p>Розділ 1. ОБСЯГ РОБИТ: <i>Section 1. SCOPE OF WORK:</i></p>			
<p><b>ВИРОБНИЦТВО</b> <i>PRODUCTION OF</i></p>	<p><b>ВИРОБИ/КАТЕГОРІЇ КОМПОНЕНТІВ І ОБЛАДНАННЯ</b> <i>PRODUCTS/CATEGORIES</i></p>		
<p>Детальна інформація та обмеження зазначені в розділі XXX Керівництва (військового) організації виробника <i>For details and limitations refer to the Military Production Organisation Exposition, Section XXX</i></p>			
<p>Розділ 2. МІСЦЯ РОЗТАШУВАННЯ: <i>Section 2. LOCATIONS:</i></p>		<p>[Адреси розташування] <i>[Address]</i></p>	
<p>Розділ 3. ПОВНОВАЖЕННЯ: <i>Section 3. PRIVILEGES:</i> Організація виробника має право в межах своїх умов схвалення та відповідно до процедур Керівництва (військового) організації виробника здійснювати повноваження, визначені у пунктах 21.A.163(a) та (c) Частини-21B. За умови такого: <i>The Production Organisation is entitled to exercise, within its Terms of Approval and in accordance with the procedures of its Military Production Organisation Exposition, the privileges set forth in UA MAR 21.A.163(a) and (c). Subject to the following:</i></p>			
<p>до схвалення конструкції виробу UA MAR Form 1 може видаватися лише з метою підтвердження відповідності. <i>prior to approval of the design of the product an UA MAR Form 1 may be issued only for conformity purposes.</i></p>			
<p>заява про відповідність не може видаватися для не схваленого повітряного судна. <i>a Statement of Conformity may not be issued for a non-approved aircraft.</i></p>			
<p>технічне обслуговування може проводитися (доки не вимагається дотримання відповідності правилам з технічного обслуговування) згідно з розділом XXX Керівництва (військового) організації виробника. <i>maintenance may be performed, until compliance with maintenance regulations is required, in accordance with the Military Production Organisation Exposition, Section XXX.</i></p>			
<p>дозвіл на виконання польотів може видаватися згідно з розділом YYY Керівництва (військового) організації виробника. <i>Permits to Fly may be issued in accordance with the Military Production Organisation Exposition, Section YYY.</i></p>			
<p>Дата первинної видачі: <i>Date of original issue:</i></p>	<p><b>ЧЧ.ММ.РРРР</b></p>	<p>Підписав: <i>Signed:</i></p>	<p>[Ім'я ПРИЗВІЩЕ] <i>[NAME]</i></p>
<p>Дата цього перегляду: <i>Date of this revision:</i></p>	<p><b>ЧЧ.ММ.РРРР</b></p>	<p>Від Головного управління державної авіації України <i>For the Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	
<p>Перегляд №: <i>Revision No.:</i></p>			

Додаток 22  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників  
(підпункт 3.7.4 пункту 3.7 розділу 3)

**UA MPOA Form 0009-002 – Контрольний перелік відповідності для заходів із безперервного нагляду  
за схваленням (військовим) організації виробника (MPOA)**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник начальника Головного  
управління державної авіації України

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Контрольний перелік відповідності для заходів із безперервного нагляду  
за схваленням (військовим) організації виробника (MPOA)**

Період нагляду: з \_\_. \_\_.20\_\_ по \_\_. \_\_.20\_\_

Найменування організації, адреса:

Номер схвалення: UA.21B.G.MPOA.XXXX

Дата видачі: \_\_. \_\_.20\_\_

Адреси об'єктів:

Відповідальний інспектор:

UA MPOA Form 0009-002

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) AMC&GM Розділу А Частини- 21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) MPOE	Заплановано до нагляду (місяць, рік)		Коментар ГУДАУ	Дата, підпис, прізвище, інспектора ГУДАУ
				1 рік	2 рік		
		<b>Дані з розробки</b>					
		<b>Керівництво (військове) організації виробника (MPOE)</b>					
		<b>Система якості</b>					
		<b>Персонал</b>					

№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В	Вимоги параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В	Розділ (пункт) МРОЕ	Заплановано до нагляду (місяць, рік)		Коментар ГУДАУ	Дата, підпис, прізвище, інспектора ГУДАУ
				1 рік	2 рік		
		<b>Персонал, задіяний у заходах щодо сертифікації</b>					
		<b>Контроль постачальників/субпідрядників</b>					
		<b>Виробництво</b>					
		<b>Виробництво повітряного судна</b>					

Примітка:

Після заповнення заявником ця форма передається відповідальному інспектору та є частиною справи заявника з доказовими документами.

Відповідальний інспектор:

\_\_\_\_\_ (найменування посади відповідального інспектора/керівника сертифікаційної групи)

\_\_\_\_\_ (військове звання за наявності)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зміст стовпців “№ параграфа (пункту) Розділу А Частини-21В”, “№ параграфа (пункту) АМС&GM Розділу А Частини-21В”, “Вимоги параграфа (пункту) Частини-21В” відповідає змісту відповідних стовпців Додатку 18.

У стовпці “Розділ (пункт) МРОЕ” утримувач МРОА вписує номери розділів (пунктів) МРОЕ, де описані процедури щодо відповідності організації главі G Частини-21В.

У стовпці “Заплановано до нагляду (місяць, рік)” відповідальний інспектор зазначає дати з врахуванням положень підпункту 3.8.3 розділу 3 цих Адміністративних процедур.

У стовпці “Коментар ГУДАУ” відповідальний інспектор протягом усього процесу обстеження робить позначки “так” або “ні”, що свідчить відповідно про дотримання або недотримання утримувачем МРОА вимог глави G Частини-21В. Детальний опис невідповідності, що виявлені сертифікаційною групою, відповідальний інспектор ГУДАУ робить у блоці 21 рапорту з аудиту (Додаток 10).

Розділ “Виробництво повітряного судна” застосовний тільки у випадку сертифікованого виробництва повітряних суден утримувачем МРОА.

Додаток 23

до Адміністративних процедур ГУДАУ зі схвалення та нагляду за організаціями розробників та виробників (підпункт 3.9.1 пункту 3.9 розділу 3)

**UA MAR Form 51 – Заявка на схвалення значних змін організації виробника, змін умов і обсягу її схвалення**

<p>UA MAR Form 51                  Заявка на схвалення значних змін організації виробника, змін умов і обсягу її схвалення  <i>Application for significant changes or variation of scope and terms of UA MAR 21 of POA</i></p>	
<p><b>МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ</b>  <i>MINISTRY OF DEFENCE OF UKRAINE</i>  <b>Головне управління державної авіації України</b>  <i>Head Office of State Aviation of Ukraine</i></p>	
1. Найменування та адреса утримувача схвалення (військового) організації виробника <i>Name and address of the MPOA holder:</i>	
2. Реєстраційний номер схвалення <i>Approval reference number:</i>	
3. Місця розташування щодо яких подається заявка на зміни в умовах схвалення <i>Locations for which changes in the terms of approval are requested:</i>	
4. Стисла інформація щодо запланованих змін в діяльності за адресами, зазначеними в Блоці 3 <i>Brief summary of proposed changes to the activities at the Block 3 addresses:</i>	
а) Загальні положення <i>General:</i>	
б) Обсяг схвалення <i>Scope of approval:</i>	
с) Повноваження <i>Nature of privileges:</i>	
5. Опис змін організації <i>Description of organisational changes:</i>	
6. Посада та прізвище відповідального керівника або кандидата на посаду <i>Position and name of the Accountable Manager or nominee:</i>	
Дата <i>Date</i>	Підпис відповідального керівника (кандидата на посаду) <i>Signature of the Accountable Manager (or nominee)</i>



## Інструкції щодо заповнення UA MAR Form 51

Блок 1. Найменування та адреса утримувача схвалення (військового) організації виробника.

Найменування повинно вводитися таке, як зазначено в чинному сертифікаті схвалення. Якщо змінилося найменування, зазначається старе найменування та адреса у цьому блоці, а у блоці 5 зазначається нове найменування та адреса. Зміна найменування та/або адреси повинна підтверджуватися, наприклад, копією запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Блок 2. Реєстраційний номер схвалення.

Вказувати чинний реєстраційний номер схвалення.

Блок 3. Місця розташування щодо яких подається заявка на зміни в умовах схвалення.

Вказувати місця розташування щодо яких подається заявка на зміни в умовах схвалення, або вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін.

Блок 4. Стисла інформація щодо запланованих змін в діяльності за адресами, зазначеними у блоці 3.

У цьому блоці повинна міститися додаткова детальна інформація щодо зміни обсягу схвалення для адрес, зазначених у блоці 3. У блоці “Загальні положення” повинна міститися загальна інформація щодо змін (включаючи зміни, наприклад, пов’язані з персоналом, виробничими об’єктами, тощо) У блоці “Обсяг схвалення” повинна зазначатися інформація щодо змін обсягу робіт та виробів (або категорій компонентів і обладнання), дотримуючись положень GM до 21.A.151. У блоці “Повноваження” повинні зазначатися зміни до повноважень (визначені у 21.A.163(b),(c),(d)), на які розраховує організація. Вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін.

Блок 5. Опис змін організації.

У цьому блоці повинні міститися зміни організації, визначені в чинному Керівництві (військовому) організації виробника (включаючи зміни організаційної структури, функцій і обов’язків). У цьому блоці також повинні зазначатися зміни щодо відповідального керівника (про якого йдеться у 21.A.145(c)(1)) або зміни щодо призначених осіб (про яких йдеться у 21.A.145(c)(2)). Зміни щодо таких призначених осіб повинні супроводжуватися відповідними UA MAR Forms 4. Вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін.

Блок 6. Посада та прізвище відповідального керівника або кандидата на посаду.

Вказувати посаду та прізвище відповідального керівника. Якщо змінено відповідального керівника, інформація повинна стосуватися кандидата на цю посаду. Вказувати “не застосовується”, якщо не передбачається ніяких змін. У разі подання заяви про зміну відповідального керівника, UA MAR Form 51 повинна підписуватися новим кандидатом на цю посаду. У всіх інших випадках UA MAR Form 51 повинна підписуватися відповідальним менеджером.

Додаток 24  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників

**Перелік звітних матеріалів справи (архіву)  
заявника на схвалення (утримувача схвалення), що зберігаються  
у паперових документах та на електронному носії інформації**

1. Копія листа про наміри заявника з оригіналами доданих документів та листа-запрошення на попередню зустріч та іншого листування щодо організації попередньої зустрічі.
2. Копія наказу начальника ГУДАУ про призначення відповідального інспектора щодо роботи із заявником.
3. Копія супровідного листа щодо результатів попередньої зустрічі із заявником та оригінали доданих до нього (примірники ГУДАУ): протоколу попередньої зустрічі, план-графіка процесу схвалення організації.
4. Копія супровідного листа заявки на схвалення організації (оригінали UA MDOA Form 0080 або UA MAR Form 50), оригінал остаточного варіанту MDOE (MPOE), оригінали підписаних UA MAR Forms 4, оригінали заповнених контрольних переліків відповідності (розробника або UA MPOA Form 0015-001, UA MPOA Form 0009-001).
5. Копія листа ГУДАУ про реєстрацію заявки та прийняття її до розгляду (або про відмову у прийнятті).
6. Копії наказів та листування в процесі розгляду заявки, документів, що відпрацьовані під час обстежень, у яких зазначено заходи та остаточні результати їх проведення, включаючи результати обстежень, виявлених та усунених недоліків.
7. Копії наказу начальника ГУДАУ заявника та інформаційного листа заявнику щодо проведення аудиту.
8. Рапорт з аудиту схвалення (примірник ГУДАУ) та копія супровідного листа ГУДАУ до нього, доповідна начальнику ГУДАУ інші матеріали за результатами проведення аудиту.
9. План заявника з проведення коригувальних заходів щодо усунення невідповідностей (за наявності), копія листа-підтвердження заявника про виконання коригувальних заходів з усунення всіх невідповідностей та доданий до нього звіт з необхідною доказовою документацією, усі листи-повідомлення ГУДАУ заявникові про закриття (незакриття) невідповідностей та відповідні відповіді заявника, матеріали додаткових обстежень, аудитів тощо. Заповнений блок 21 додається до рапорту з аудиту після закриття заявником всіх невідповідностей, зазначених в рапорті.
10. Матеріали засідання постійно діючої комісії ГУДАУ з питань сертифікації щодо можливості схвалення заявника: копії протоколу, порядку денного результатів голосування.
11. Доповідна записка начальнику ГУДАУ, копія наказу начальника ГУДАУ про схвалення організації, копія UA MDOA Form 0083 або UA MAR Form 55 (сертифікат та умов схвалення), оригінал контрольного переліку відповідності для заходів із безперервного нагляду за схваленням (розробника або UA MPOA Form 0009-002).
12. Матеріали щодо здійснення заходів безперервного нагляду, копій чинних та оригіналів скасованих сертифікатів MPOA, протоколи зустрічей з утримувачем схвалення.
13. Заявки на зміни і на розширення умов схвалення (UA MDOA Form 0082 або UA MAR Form 51), матеріали щодо їх розгляду і прийняття, призупинення та скасування схвалення.
14. Своєчасне внесення інформації щодо схвалення і змін до нього у відповідні форми електронної бази даних.

Додаток 25  
до Адміністративних процедур ГУДАУ зі  
схвалення та нагляду за організаціями  
розробників та виробників

**Використані скорочення**

AMC	Acceptable means of compliance	Прийнятні методи відповідності
AMDOE	Alternative Military Design Organisation Exposition	Керівництво (військове) з альтернативних процедур для організації розробника
APU (ДСУ)	Auxiliary Power Unit	Допоміжна силова установка
CE	Chief Executive	Керівник підприємства
CVE	Compliance Verification Engineer	Інженер з верифікації відповідності
DE	Design Engineer	Персонал, який приймає рішення щодо льотної придатності та захисту довкілля
EASA	European Aviation Safety Agency	Європейська агенція безпеки авіації
EDA	European Defence Agency	Європейське оборонне агентство
EMAD 1.4	European Military Airworthiness Document. Acronyms and definitions document. EMAD 1.4	Європейські документи військової льотної придатності. Абревіатури і визначення
EMAR	European Military Airworthiness Requirements	Європейські вимоги з військової льотної придатності
EMAR 21 Guide 1.0	Implementation Guide for National Military Airworthiness Authorities. EMAR 21 Guide 1.0	Посібника із впровадження EMAR 21 для національних органів з військової льотної придатності
GM	Guidance material	Керівний матеріал
HDO	Head of the design organisation	Керівник організації розробника
HOA	Head of the Office of Airworthiness	Начальник Управління льотної придатності
HOSAU (ГУДАУ)	Head Office of State Aviation of Ukraine	Головне управління державної авіації України
ISM	Independent System Monitoring	Незалежний моніторинг системи забезпечення розробки
MAWA Forum	Military Airworthiness Authorities Forum	Форум військових органів льотної придатності
MDOA	Military Design Organisation Approval	Схвалення (військове) організації розробника
MDOE	Military Design Organisation Exposition	Керівництво (військове) організації розробника
MPA	Military Part Approval	Військове схвалення компонента
MPOA	Military Production Organisation Approval	Схвалення (військове) організації виробника
MPOE	Military Production Organisation Exposition	Керівництво (військове) організації виробника
MRTC	Military Restricted Type Certificate	Обмежений сертифікат типу (військовий)
MSTC	Military Supplemental Type Certificates	Додатковий сертифікат типу (військовий)
MTC	Military Type Certificate	Сертифіката типу (військовий)
MTSO	Military Technical Standard Order	Військовий технічний стандарт
SB	Service Bulletin	Експлуатаційний бюлетень
UA MAR	Ukrainian Military Airworthiness Requirements	Українські вимоги з військової льотної придатності
Частина-21В (UA MAR 21)	Правила сертифікації повітряних суден, пов'язаних з ними виробів, компонентів та обладнання, які належать до військової техніки, а також організацій розробника та виробника (Частина-21В) (зі змінами)	