

РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET

Басылым № / № изд. / Rev. No. /	Күні / Дата / Date	Редакция / Редакция / Revision
0.0	28.06.2024	Бастапқы шығарылым / Первоначальный выпуск / First edition
1.0	05.02.2026	<p>«Авиациялық техникаға техникалық қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі ұйымдарға қойылатын сертификаттық талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 24 ақпандағы № 196 бұйрығына өзгерістер енгізілуіне (Қазақстан Республикасы Көлік министрінің м.а. 2025 жылғы 28 қарашадағы № 409 бұйрығы) байланысты мерзімді шолу /</p> <p>Периодический пересмотр в связи с внесением изменений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года №196 «Об утверждении сертификационных требований к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники» (Приказ и.о. Министра транспорта Республики Казахстан от 28 ноября 2025 года № 409) /</p> <p>Periodic review in connection with amendments to the order of the Acting Minister of Investment and Development of the Republic of Kazakhstan dated February 24, 2015 No. 196 «On approval of certification requirements for organizations engaged in the maintenance and repair of aircraft equipment» (Order of the Acting Minister of Transport of the Republic of Kazakhstan dated November 28, 2025 No. 409)</p>

Методическое руководство для разработки руководства по процедурам организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники

Настоящее методическое руководство считается частью процедуры AAK-AIR-P.0545 и разработано на основании пункта 28 Постановления Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2016 года № 136 «Об утверждении Программы по безопасности полетов в сфере гражданской авиации» в целях разъяснения требований к содержанию, структуре и порядку оформления Руководства по процедурам организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и предназначен для использования организациями по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники. Положения настоящего методического руководства дополняют действующие Сертификационные требования к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и не отменяют, и не заменяют соответствующие нормативные требования Республики Казахстан, регулирующие деятельность в сфере гражданской авиации.

Сокращения:

СТ-196 – Сертификационные требования к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, утвержденные Приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 196;
РПО – Руководство по процедурам организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники;
Организация - организация по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники;
AAK – АО «Авиационная администрация Казахстана» уполномоченная организация в сфере гражданской авиации.

Область применения

Настоящее методическое руководство применяется:

- организациями, имеющими или планирующими получение сертификата Организации;
- авиационными инспекторами уполномоченной организации в сфере гражданской авиации при рассмотрении, оценке и утверждении РПО;
- специалистами, участвующими в разработке, актуализации и сопровождении РПО.

Методическое руководство может использоваться организациями, осуществляющими деятельность как на территории Республики Казахстан, так и за её пределами, в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

Общие рекомендации

Предварительные аспекты

РПО является основным документом, в котором описывается, каким образом организация обеспечивает соответствие применимым СТ-196.

РПО должен точно отражать фактическую деятельность организации, её структуру, процедуры и методы управления, используемые для обеспечения соответствия СТ-196.

РПО не должен рассматриваться как формальный или теоретический документ. Все описанные в нём процедуры должны быть реализуемыми на практике и применяться в повседневной деятельности организации.

Организация должна ответить на следующие ключевые вопросы в каждой подробно описанной процедуре:

- Что необходимо сделать?
- Кто должен это сделать?
- Когда необходимо сделать?
- Где это необходимо сделать?
- Как это сделать?
- Какую процедуру(ы)/форму(ы) следует использовать?

Формат и язык РПО

РПО должно быть предоставлено в электронном формате (универсальный формат документа (PDF). При необходимости организация может предоставить к электронной версии бумажные оригиналы страниц, где имеются подписи ответственных лиц в 2-х экземплярах.

Процедуры и перечни РПО, а также другие документы, необходимые для подтверждения соответствия СТ-196, должны быть доступны на языке, который будет хорошо понятен всем задействованным сотрудникам.

Структура РПО

Организация должна использовать один из вариантов, указанных в ниже, при принятии решения о

структуре РПО, которая лучше соответствует ее деятельности.

- Вариант 1 - РПО как единый цельный документ. РПО разрабатывается организацией как уникальный и цельный документ, содержащий всю информацию, необходимую для подтверждения соответствия действующим СТ-196, а также все подробные процедуры и перечни, настроенные организацией.
- Вариант 2 - РПО дополнено соответствующими процедурами/перечнями. Соответствующие процедуры/перечни должны соответствовать тем же правилам в отношении структуры документов, которые описаны для РПО;

Когда организация разрабатывает РПО, дополненное соответствующими процедурами/перечнями, то:

РПО должно содержать как минимум информацию, требуемую пунктом 7 СТ-196, и минимальной процедурой соблюдения нормативных требований в каждом разделе, и;

«связанные» процедуры/перечни, как определено ниже:

- Сопутствующая процедура: означает процедуру, предоставляющую дополнительные и индивидуальные сведения о том, как организация намерена соблюдать применимые требования;
- Сопутствующий перечень: означает любой перечень, требуемый пунктом 8 СТ-196, публикуемый отдельно от РПО;
- Рабочие инструкции представляют собой документы, включающие подробные инструкции для персонала по техническому обслуживанию для ежедневного выполнения своих обязанностей. Они также могут включать перечни/формы, такие как, например, перечень поставщиков услуг по инструментам, перечень внутренних аудиторов, шаблон для перечисления единиц, хранящихся в определенном месте, шаблоны с перечнем дежурного персонала и т. д.

Рабочие инструкции не требуют утверждения ААК и должны полностью контролироваться организацией по ТООРАТ. Ответственность за обеспечение того, чтобы любой такой документ не противоречил РПО или связанным с ним процедурам/перечням несет руководитель по контролю качества (мониторингу соответствия).

Во избежание путаницы между процедурами/перечнями, связанными с РПО, и рабочими инструкциями, рекомендуется использовать следующие критерии:

- Процедуры РПО должны содержать ссылки на процедуры/перечни, связанные с РПО, которые перечислены в пункте РПО 1-10 (в РПО не должно быть ссылок на рабочие инструкции);
- Процедуры/перечни, связанные с РПО, могут ссылаться на рабочие инструкции;
- И наоборот, рабочие инструкции могут ссылаться на перечни РПО и/или связанных с ними процедур.

Административное управление РПО

Для надлежащего контроля за утверждением РПО важно, чтобы организация по ТООРАТ четко идентифицировала первоначальную редакцию РПО и каждое последующее изменение. Любое изменение утвержденного РПО должно быть идентифицировано (в зависимости от выбранной системы нумерации) посредством:

- Новый выпуск и/или номер ревизии;
- Новый выпуск и/или дата ревизии;

Четкая идентификация измененного текста в каждой главе/параграфе РПО (например, использование вертикальных полос, выделение определенным цветом измененного текста и т. д.).

В зависимости от сложности и потребностей организации по ТООРАТ рекомендуется использовать одну из двух следующих вариантов:

1. Идентификация РПО может осуществляться как по номеру выпуска, так и по номеру ревизии. Этот вариант предполагает использование двух разных систем нумерации. Например, при каждом изменении номера выпуска номер ревизии начинается с «0». Выбор двойной идентификации (по номеру выпуска и ревизии) может быть обоснован подходом более гибко управлять изменениями в РПО. Важно следить за актуальностью номеров и дат выпусков и ревизий, чтобы обеспечить точность и надежность документации.
2. Второй вариант предполагает идентификацию РПО только по номеру ревизии (или выпуска). Нумерация ревизий (или выпусков) начинается с «1» и увеличивается при каждой последующей

ревизии. В этом случае достаточно указать номер ревизии (или выпуска) и дату соответствующего изменения.

Представление вводных страниц РПО

Каждая страница РПО должна быть идентифицирована следующим образом (эта информация может быть добавлена в верхний или нижний колонтитул), в зависимости от обстоятельств, и варианта идентификации версии РПО, выбранной в предыдущей главе настоящего Руководства:

- название организации (официальное название, определенное в сертификате организации по ТООРАТ);
- статус выпуска/ревизии страницы;
- глава РПО (например, 1-5);
- номер страницы;
- название документа «Руководство по процедурам Организации по ТООРАТ»;

Процесс первоначального утверждения РПО

Первичное утверждение документа

Перед подачей «Проекта» рабочего варианта РПО в ААК, первый руководитель организации должен подписать и датировать заявление. Это подтверждает, что они прочитали документ и понимают свои обязанности по утверждению. В случае смены первого руководителя новый первый руководитель должен подписать документ и представить соответствующую поправку в ААК на утверждение.

Отслеживание изменений в первоначальном проекте РПО

После получения первого документа РПО ААК рассматривает его, формирует возможные замечания и в письменной форме направляет эксплуатанту, для исправления и корректировки. Для отслеживания изменений эксплуатант должен ответить в письменной форме на каждое замечание, объяснив, как оно было устранено и в какой главе/параграфе РПО. Организация должна выпустить второй «проект» РПО, в котором четко указаны внесенные изменения. Это может быть сделано путем:

- Сохранения «проекта» РПО, обозначенного как «первоначальный» (т. е. выпуск 1, Рев. 0), но изменение даты для обозначения нового выпущенного проекта; и
- Четкого определения текста, измененного в каждой главе/абзаце РПО (например, использование вертикальных полос, выделение измененного текста определенным цветом и т. д.)

В итоге этот процесс будет продолжен выпуском третьего, четвертого и т. д. «проекта» РПО до тех пор, пока ААК не сочтет РПО приемлемой, чтобы утвердить окончательный вариант документа.

Примечание: тот же принцип применяется к последующим редакциям РПО и к документам, связанным с РПО, таким как процедуры и перечни, подлежащие утверждению ААК.

Структура и содержание РПО

0.1	<p>Титульная страница</p> <p>На титульной странице должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ название «Организация»; ~ Уникальный идентификационный номер, присвоенный РПО (например, Организация +NAME-AAK-DOC1). Для каждого документа, являющегося частью утверждения ААК, ожидается уникальный идентификационный номер. Это особенно полезно при управлении электронным утверждением документов. ~ Название организации (официальное, указанное в сертификате одобрения Организации); ~ Адрес головного офиса, номера телефона, факса и общий адрес электронной почты организации; ~ Номер копии из списка рассылки; <p>Номер одобрения Организации;</p>
0.2	<p>Содержание</p> <p>В целях стандартизации, чтобы облегчить выпуск РПО организацией и рассмотрение ААК, рекомендуется придерживаться структуры РПО, включая нумерацию глав и параграфов, названия и ожидаемое содержание. И в то же время, организация должна адаптировать документ</p>

	<p>в соответствии со своей организацией и при необходимости может также включать дополнительное содержимое.</p> <p>Назначенный инспектор ссылается на этот инструктивный материал при проверке РПО на утверждение, и отклонения от предложенной структуры РПО приведет к увеличению времени её рассмотрения, и, следовательно, к более длительному процессу утверждения.</p> <p>Если какой-то раздел/глава/параграф не используется, в РПО она должна быть обозначена как «Не применимо».</p>
0.3	<p>Перечень действующих страниц</p> <p>Перечень действующих страниц должен обеспечивать возможность отслеживания от ранее утвержденной версии.</p>
0.4	<p>Статус ревизий</p> <ol style="list-style-type: none"> РПО идентифицируется как по номеру выпуска, так и по номеру ревизии. В этом случае в этот статус должны быть включены следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> – Номер выпуска; – Номер ревизии; – Дата выпуска и ревизии; – Тип ревизии (первоначальная, последующая и т.д.); – Причина ревизии. РПО идентифицируется только по номеру ревизии. В этом случае в этот статус должно быть включено следующее: <ul style="list-style-type: none"> – Номер ревизии; – Дата ревизии; – Тип ревизии (первоначальная, основная, незначительная и т.д.); – Причина ревизии.
0.5	<p>Лист рассылки</p> <p>В этой главе перечислены держатели РПО и указан формат, в котором это РПО будет распространяться.</p>
0.6	<p>Определения и сокращения</p> <p>В этой главе перечислены определения и сокращения аббревиатур, используемых в РПО.</p>
ЧАСТЬ 1 – ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	
1.1	<p>Декларация первого руководителя <i>Подпункт 1-1) части 1 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>Декларация, подписанная первым руководителем, должна быть следующего содержания, (любое изменение к предложенному заявлению не должно изменять его цель):</p> <p><i>«Данный документ, а также все связанные с ним руководства, устанавливающие структуру и процедуры, которые лежат в основе утверждения Авиационной администрацией Казахстана. Настоящие процедуры утверждены нижеподписавшимся лицом и должны соблюдаться, в зависимости от обстоятельств, при выполнении договоров или заказов на работы в соответствии с сертификатом организации. Данные процедуры не применяются к воздушным судам, которые не входят в сферу действия Закона об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации. Эти процедуры не отменяют необходимости соблюдения каких-либо новых или измененных правил, которые могут быть опубликованы время от времени, если эти новые или измененные правила противоречат этим процедурам. Подразумевается, что данное утверждение организации основано на непрерывном соблюдении организацией сертификационных требований, в том объеме, в котором они применимы, а также процедур организации, описанных в настоящем РПО. Авиационная администрация Казахстана имеет право ограничить, приостановить или отозвать сертификат организации,</i></p>

	<p><i>если организация не выполняет сертификационные требования, если применимо, или любые условия, в соответствии с которыми был выдан сертификат.»</i></p> <p>Подписано.....</p> <p>Датировано</p> <p>Первый руководитель и... (цитата по должности)...</p> <p>Директор компании ...</p> <p>За и от имени... (цитировать название организации)...</p> <p><i>Если первый руководитель не является ответственным лицом высшего уровня в организации, последний должен подписать заявление совместно с ним.</i></p> <p><i>Всякий раз, когда первый руководитель меняется, важно, чтобы новый первый руководитель подписал заявление при первой же возможности в рамках его/ее принятия Авиационной администрацией Казахстана.</i></p>
1.2	<p>Политика организации в области безопасности полетов и качества согласно СТ-196. <i>Подпункт 1-2) части 1 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Эта глава должна содержать следующие обязательства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение всего применимого законодательства, выполнение всех применимых требований и принятие практических мер по улучшению стандартов безопасности полетов; • Обеспечивать необходимые ресурсы для реализации политики безопасности полетов; • Применять принципы влияния человеческого фактора на производительность труда, улучшая концентрацию внимания (влияние усталости при принятии решения и выполнения задач); • Обеспечение безопасности полетов как основной принцип деятельности компании на всех уровнях, включая руководящий состав; • Стимулировать персонал активно доносить информацию о проблемах, событиях и потенциальных рисках, которые могут возникнуть в процессе технического обслуживания и ремонта авиационной техники; • применять принципы «справедливой культуры» в контексте внутреннего донесения по безопасности полетов и расследования событий и, в частности, не распространять и не использовать информацию о событиях: <ul style="list-style-type: none"> – Обвинять или возлагать ответственность на непосредственный персонал или других людей за их действия, бездействие или принятые решения, которые соответствуют их опыту и подготовкой; или – для любых целей, не связанных с поддержанием или улучшением безопасности полетов. • Принципы «справедливой культуры» являются обязательными для применения и служат основой внутренних норм организации, которые определяют, как эти принципы гарантируются и реализуются; • Необходимо гарантировать, что руководство организации постоянно продвигает политику по безопасности полетов среди всех сотрудников, демонстрирует свою приверженность этой политике и обеспечивает необходимые ресурсы для ее реализации; • Способствовать проактивному и систематическому подходу к управлению безопасностью полетов и созданию позитивной культуры безопасности полетов; • Определять цели в обеспечении безопасности полетов, которые: <ul style="list-style-type: none"> – служат основой для отслеживания и измерения показателей безопасности полетов; – отражает стремление организации к поддержанию или постоянно улучшению общей эффективности системы управления; – доводятся до сведения всей организации; – периодически пересматриваются, чтобы обеспечить их актуальность и соответствие организации. • Обеспечивать гибкую балансировку между обеспечением высокого уровня стандартов безопасности полетов и коммерческими расходами для их поддержания; • Популяризация участия и сотрудничества всего персонала при внутренних

	расследованиях и следование процедурам компании.										
1.3	<p>Руководящий состав <i>Подпункт 1-3) части 1 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе необходимо описать структуру управления организации, назначенных ответственных должностей первого руководителя, и его заместителей, с перечислением их личных профессиональных данных.</i></p> <p><i>Обязанности назначенных лиц должны охватить всю сферу деятельности компании для обеспечения функциональности и требований НПА, и описанных процедур РПО, на примере (и не ограничиваясь):</i></p> <p>Раздел 1-3 перечень руководящего состава</p> <p>1.3.1 Первый руководитель;</p> <p>1.3.2 Назначенные руководители;</p> <p>1.3.3 Заместители назначенных руководителей;</p> <p>1.3.4 Менеджеры (если применимо);</p> <p>1.3.5 Назначенный за неразрушающий контроль уровня 3 (если применимо).</p> <table border="1"> <tr> <td>Руководящий состав</td><td>Замещение</td></tr> <tr> <td>Первый руководитель</td><td>Заместитель первого руководителя</td></tr> <tr> <td> Перечень назначенных руководителей: <ul style="list-style-type: none"> Руководитель периодического технического обслуживания; Руководитель оперативного технического обслуживания; Руководитель технического обслуживания компонентов; Руководитель по контролю качества (мониторинг соответствия); Руководитель по безопасности полетов; </td><td> <ul style="list-style-type: none"> Заместитель руководителя периодического технического обслуживания; Заместитель руководителя оперативного технического обслуживания; Заместитель руководителя технического обслуживания компонентов; Заместитель руководителя по контролю качества (мониторинг соответствия); Заместитель руководителя по безопасности полетов; </td></tr> <tr> <td> Перечень менеджеров: <ul style="list-style-type: none"> Менеджер по аудитам; Менеджер по сбору данных по безопасности полетов; Менеджер технического отдела; Менеджер по закупке. </td><td>Н/П</td></tr> <tr> <td>Назначенный за неразрушающий контроль уровня 3</td><td>Н/П</td></tr> </table> <p><i>В процедурах должно быть указано, кто будет заменять определенного человека в случае его отсутствия.</i></p> <p><i>В случае, когда одному лицу поручено управление функцией контроля качества (соблюдения требований) и управление по безопасности полетов и непосредственно их выполнение, первый руководитель должен обеспечить достаточное количество трудовых ресурсов для выполнения. При этом первый руководитель должен учитывать размер организации, характер и сложность возложенных обязанностей.</i></p>	Руководящий состав	Замещение	Первый руководитель	Заместитель первого руководителя	Перечень назначенных руководителей: <ul style="list-style-type: none"> Руководитель периодического технического обслуживания; Руководитель оперативного технического обслуживания; Руководитель технического обслуживания компонентов; Руководитель по контролю качества (мониторинг соответствия); Руководитель по безопасности полетов; 	<ul style="list-style-type: none"> Заместитель руководителя периодического технического обслуживания; Заместитель руководителя оперативного технического обслуживания; Заместитель руководителя технического обслуживания компонентов; Заместитель руководителя по контролю качества (мониторинг соответствия); Заместитель руководителя по безопасности полетов; 	Перечень менеджеров: <ul style="list-style-type: none"> Менеджер по аудитам; Менеджер по сбору данных по безопасности полетов; Менеджер технического отдела; Менеджер по закупке. 	Н/П	Назначенный за неразрушающий контроль уровня 3	Н/П
Руководящий состав	Замещение										
Первый руководитель	Заместитель первого руководителя										
Перечень назначенных руководителей: <ul style="list-style-type: none"> Руководитель периодического технического обслуживания; Руководитель оперативного технического обслуживания; Руководитель технического обслуживания компонентов; Руководитель по контролю качества (мониторинг соответствия); Руководитель по безопасности полетов; 	<ul style="list-style-type: none"> Заместитель руководителя периодического технического обслуживания; Заместитель руководителя оперативного технического обслуживания; Заместитель руководителя технического обслуживания компонентов; Заместитель руководителя по контролю качества (мониторинг соответствия); Заместитель руководителя по безопасности полетов; 										
Перечень менеджеров: <ul style="list-style-type: none"> Менеджер по аудитам; Менеджер по сбору данных по безопасности полетов; Менеджер технического отдела; Менеджер по закупке. 	Н/П										
Назначенный за неразрушающий контроль уровня 3	Н/П										
1.4	<p>Обязанности и функции руководящего персонала <i>Подпункт 1-4) части 1 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Обязанности и ответственность назначенных руководителей, указанных в главе 1.3 РПО, должны быть подробно описаны в этой главе. Должно быть обеспечено выполнение всех функций, применимых к организации. Назначенные руководители обеспечивают активное управление соблюдением требований, а также выявление ранних признаков нарушений и принятие соответствующих мер.</i></p>										

Любая функция, применимая к организации (например, проведение независимого аудита, выдача индивидуального сертификационного разрешения, наличие соответствующих средств, инструментов и оборудования, выдача сертификата допуска к эксплуатации и т. д.) должна находиться в ведении ответственности назначенного руководителя, указанного в главе 1.3 РПО, которое должно обеспечить соответствие сертификационным требованиям.

Обязанности назначенного руководителя не могут быть делегированы другому менеджеру(ам), если такой менеджер(ы) не указан(ы) как «замещающий назначенного руководителя» для соответствующей функции (например, заместитель руководителя по оперативного технического обслуживания).

Обязанности любого назначенного руководителя могут быть делегированы другому менеджеру(ам), которые ему/ей подчиняются.

Глава 1.4 РПО должна соответствовать главе 1.3 и должна отражать актуальную структуру управления техническим обслуживанием и ремонтом авиационной техники организации.

1.4.1 Первый руководитель.

Несет ответственность за:

- обеспечение соответствия проводимого технического СТ-196;
- установление и продвижение политики безопасности и качества;
- назначение управленческого персонала;
- обеспечение наличия необходимых финансовых, трудовых ресурсов и средств, необходимых для выполнения технического обслуживания, которое она обязана предоставлять эксплуатантам по контракту, а также для выполнения любой дополнительной работы, которая может потребоваться;
- осуществлять контроль за ходом корректирующих мероприятий и анализ общих результатов учитывая аспекты по качеству;
- проведения оценка компетентности всего персонала, включая управленческий персонал;
- обеспечения оплаты всех сборов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- возвратить ААК ранее выданные сертификат в случае отказа или отзыва.

При условии, что это не противоречит обязанностям других руководителей, можно добавить дополнительные обязанности и ответственности. В разных организациях эти обязанности могут распределяться по-разному.

В случае, если ответственный руководитель не является главным исполнительным лицом компании, ААК должен быть уверен, что он имеет прямой доступ к главному исполнительному директору и может распоряжаться средствами компании для технического обслуживания.

1.4.2 Руководитель контроля качества (мониторинг соответствия)

Обязанности и ответственность. Данный перечень может дополняться в зависимости от сферы деятельности.

Данный руководитель должен иметь неограниченный доступ к ответственному руководителю по вопросам, касающимся мониторинга соответствия.

Он несет ответственность за:

- обеспечение того, чтобы деятельность организации контролировалась на предмет соответствия применимым требованиям и любым дополнительным требованиям, установленных организацией, и чтобы эта деятельность выполнялась должным образом под контролем назначенных лиц;
- обеспечение того, чтобы любое техническое обслуживание, заключенное с другой организацией по ТОиРАТ, выполнялось;
- контроль за соблюдением контракта или рабочего задания;
- Создание независимой системы аудита для мониторинга соответствия организации требованиям сертификации, а также то, что план аудита должным образом реализуется, поддерживается и постоянно пересматривается, а при необходимости запрашиваются усовершенствованные исправления и корректирующие действия;

- Проведение регулярных встреч с ответственным руководителем для оценки эффективности мониторинга соответствия. Это включает в себя подробную информацию о любом выявленном несоответствии, которое не было должным образом устранено ответственным лицом, или в отношении любого разногласия относительно характера несоответствия;
- мониторинг внесения изменений в процедуры и стандартную практику организации (РПО, включая соответствующие процедуры) и их соответствие текущей редакции СТ-196, а также любым другим применимым нормативным требованиям и инструктивным материалам, выпущенным ААК;
- подача РПО и любых связанных с ним поправок в ААК на утверждение (что включает в себя оценка поставщиков материалов, стандартных деталей, компонентов и подрядных организаций на предмет удовлетворительного качества продукции в соответствии с потребностями организации;
- оценка субподрядчиков в рамках мониторинга соответствия НПА РК.

Он несет ответственность за уведомление ААК в соответствии с процедурами, установленными в РПО, о работах по техническому обслуживанию (устранение дефектов, ремонтно-восстановительные работы воздушного судна и т.д), проводимых за пределами основных баз по ТООРАТ сертифицированной организацией, с обеспечением обратной связи по результатам проверки с данными аудита.

В зависимости от структуры организации некоторые обязанности по мониторингу соответствия могут быть делегированы одному или нескольким руководителям, подчиняемые руководителю отдела качества.

ПРИМЕРЫ обязанностей по мониторингу соответствия, которые могут быть делегированы:

1.4.2.1 Менеджер по аудиту

Обязанности по реализации программы аудита качества, в рамках которой соблюдение всех процедур технического обслуживания проверяется через регулярные промежутки времени в отношении каждого типа обслуживаемого воздушного судна (или его компонента) (включая управление и завершение аудитов, а также составление аудиторских отчетов). Он должен обеспечить, чтобы выявленные несоответствия или некачественные нормативы доводились до сведения заинтересованного лица через его руководителя; Контроль и устранение выявленных несоответствий.

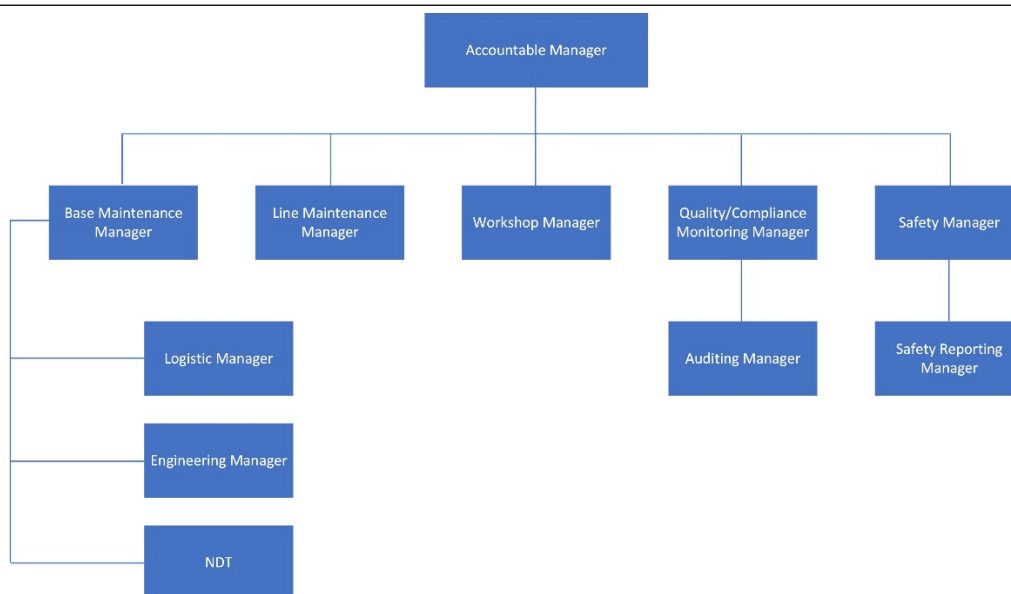
1.4.3 Руководитель по техническому обслуживанию (руководители могут быть разделены по направлениям: периодическое или оперативное ТО, или по ремонту компонентов).

Он несет ответственность за:

- удовлетворительное исполнение и сертификацию всех работ, выполняемых для эксплуатантов и заказчиков по контракту в соответствии с заявленной областью деятельности;
- обеспечение соблюдения процедур и стандартов организации при проведении технического обслуживания;
- обеспечение компетентности всего персонала, занимающегося техническим обслуживанием;
- создание программы обучения и переподготовки с использованием внутренних и/или внешних источников (эта ответственность также может находиться в ведении руководителя отдела качества);
- обеспечение того, чтобы любые работы для внутренних мастерских или внешних подрядных/субподрядных организаций были правильно указаны в наряде/контракте и чтобы требования договора/наряда на выполнение работ выполнялись в отношении проверки; предоставление обратной связи в Службу комплаенс-мониторинга об услугах, предоставляемых подрядными организациями по техническому обслуживанию, субподрядчиками;
- реагирование на недостатки качества в сфере деятельности, за которую он несет ответственность, возникающие в результате независимых проверок качества;
- обеспечение с помощью рабочей силы, находящейся под его/ее контролем, того, чтобы

	<p>качество изготовления конечного продукта соответствовало стандарту, приемлемому для организации и ААК;</p> <ul style="list-style-type: none"> • реализация политики безопасности и вопросов человеческого фактора; • наличие объектов, соответствующих планируемым работам, включая ангары, служебные помещения для мастерских, склады, необходимые для планируемых работ; • наличие рабочей среды, соответствующей решаемым задачам; • входной контроль комплектующих, деталей, материалов, инструментов и оборудования, соответствующая классификация, сортировка и хранение согласно рекомендациям производителя; • разработку системы планирования производства, соответствующей объему и сложности объема работ по техническому обслуживанию; наличие инструментов, оборудования и материалов для выполнения запланированных задач; • наличие достаточного количества компетентного персонала для планирования, выполнения, контроля, проверки и сертификации выполняемых работ; • наличие всех необходимых данных по техническому обслуживанию; • запись и уведомление автора данных о любых неточных, неполных или двусмысленных процедурах, практической информации или инструкциях по техническому обслуживанию, содержащихся в данных по техническому обслуживанию, используемых обслуживающим персоналом; • предоставление общей системы рабочих карточек или рабочих листов для использования в соответствующих подразделениях организации и обеспечение соответствия таких документов применимым требованиям; • уведомление ответственного менеджера при возникновении недостатков, которые требуют его внимания в отношении финансов и приемлемости стандартов (ответственный менеджер и менеджер по мониторингу соответствия должны быть официально проинформированы о любой нехватке 25% имеющихся человеко-часов в течение календарного месяца); • предоставление необходимой технической документации заказчикам и хранение технической документации организации; <p><i>Могут быть добавлены любые дополнительные обязанности и ответственность при условии, что они не противоречат обязанностям другого управленческого персонала.</i></p> <p><i>В зависимости от структуры организации некоторые обязанности по техническому обслуживанию могут быть делегированы одному или нескольким начальникам, которые подчиняются руководителю по техническому обслуживанию (это может быть начальник периодического технического обслуживания, и/или начальник оперативного технического обслуживания, и/или начальник цеха).</i></p> <p>«ПРИМЕР» обязанностей по техническому обслуживанию, которые можно делегировать:</p> <p>1.4.3.1 Руководитель технического отдела</p> <p>Обязанности Обеспечение наличия всех необходимой документаций по техническому обслуживанию; Предоставление необходимой технической документации заказчикам и хранение технической документации организации;</p> <p>Запись и уведомление автора данных о любых неточных, неполных или двусмысленных процедурах, практической информации или инструкциях по техническому обслуживанию, содержащихся в данных по техническому обслуживанию, используемых обслуживающим персоналом; Предоставление общей системы рабочих карточек или рабочих листов для использования в соответствующих частях организации и обеспечение соответствия таких документов применимым требованиям;</p> <p>1.4.3.2 Руководитель по логистике</p> <p>Обязанности по проведению входного контроля комплектующих изделий, деталей, материалов, инструментов и оборудования, соответствующей классификации, сортировки и хранения в соответствии с рекомендациями производителя;</p> <p>1.4.4 Ответственный неразрушающий контроль, уровень 3</p> <p>Обязанности и ответственность. Следующий список не является исчерпывающим.</p> <p>Он/она несет ответственность за обеспечение соблюдения применимых требований неразрушающего контроля и действует от имени работодателя в этой области; разработать</p>
--	---

	<p>процедуры РПО 3-16, связанные с квалификацией персонала НК. разработать и утвердить Руководство по неразрушающему контролю для конкретных методов в рамках каждого метода, используемого в организации.</p> <p>1.4.5 Руководитель по безопасности полетов</p> <p>Руководитель по безопасности полетов остается единственным координатором разработки, администрирования и поддержания процессов управления безопасностью в организации. Обязанности и ответственность. Следующий список не является исчерпывающим.</p> <p>Он/она несет ответственность за:</p> <p>управление схемой отчетности по безопасности и системой отчетности о происшествиях, включая инициирование и последующее проведение внутренних расследований происшествий; Организации следует распределить ответственность с четко определенными полномочиями для координации действий по нарушениям летной годности и для инициирования любых необходимых дальнейших расследований и последующих действий. Рекомендуются поручить эту функцию менеджеру по безопасности, поскольку она строго связана со схемой отчетности по безопасности.</p> <p>способствовать выявлению опасностей, оценке рисков и управлению ими; контролировать выполнение действий, предпринятых для снижения рисков, как указано в плане действий по обеспечению безопасности, за исключением случаев, когда последующая деятельность осуществляется функцией мониторинга соответствия; предоставлять периодические отчеты о показателях безопасности комиссии по проверке безопасности; обеспечивать ведение документации по управлению безопасностью; обеспечить наличие обучения по технике безопасности и его соответствие приемлемым стандартам; предоставлять консультации по вопросам безопасности, устанавливая обратную связь по инцидентам/проблемам технического обслуживания и внося их обратно в программу периодического обучения;</p> <p>«ПРИМЕР» обязанностей, которые можно делегировать</p> <p>1.4.5.1 Руководитель по отчетности по безопасности</p> <p>Обязанности по управлению схемой отчетности по безопасности и системой отчетности о происшествиях, включая инициирование и отслеживание внутренних расследований происшествий;</p>
1.5	<p>Организационная структура, описывающая распределение и взаимосвязь руководящего персонала</p> <p><i>Подпункт 1-5) части 1 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>В организационной структуре должны быть показаны соответствующие цепочки ответственности «назначенных лиц», указанных в главе 1-3. Когда в главе 1-3 указаны другие «менеджеры» (например, менеджер по аудиту и т. д.), их также необходимо отразить в организационной структуре, чтобы показать, что в конечном итоге они подотчетны ответственному менеджеру через «назначенное лицо».</p> <p>Существуют различные способы создания организационной структуры. Ключевой принцип заключается в том, что независимо от договоренности за каждую функцию Организация отвечает одно назначенное лицо, и эта ответственность признается этим назначенным лицом и подотчетным руководителем. Эта ответственность не должна распределяться между различными уровнями управления и не должна вызывать конфликтов интересов.</p> <p>Схема организации в этой главе должна в любое время соответствовать главам 1-3 и 1-4 РПО и представлять собой актуальное описание структуры управления техническим обслуживанием организации.</p> <p>Ниже приведен пример структуры утвержденной Организацией:</p> <p>«ПРИМЕР»</p>



Назначенные лица должны быть четко обозначены в таблице. Имена управленческого персонала могут быть указаны в графах организационной структуры, но это необязательно. Персонал, осуществляющий мониторинг соответствия (например, аудитор качества), должен быть продемонстрирован как независимый от менеджеров по техническому обслуживанию. Сертифицирующий персонал не может подчиняться менеджеру по мониторингу соответствия, чтобы обеспечить независимость этой функции от функций обслуживания.

1.6 Реестр сертифицирующего и поддерживающего персонала

Подпункт 1-6) части 1 Приложения 1 СТ-196

1.6.1 Содержание реестра

Этот перечень должен содержать, по крайней мере, следующую основную информацию, если это применимо:

- Ф.И.О
- Категория сертифицирующего персонала
- Определение поддерживающего персонала для периодического технического обслуживания;
- Функция;
- Номер сертификационного разрешения;
- Образец подписи;
- Дата первой выдачи сертификационного разрешения;
- Дата истечения срока действия сертификационного разрешения;
- Область/ограничение выданных разрешений;
- Номер свидетельства авиационного персонала по техническому обслуживанию.

1.6.2 Ведение реестра

В данной процедуре должно быть подробно описано следующее:

- Идентификация и ведение реестра;
- Утверждение реестра в соответствии с главой 1.10 РПО;
- Хранение реестра:
 - Продолжительность / место хранения;
 - Тип документов (доказательства).

Реестр может быть непосредственно включен в данную главу РПО или вестись как отдельный сопутствующий перечень.

1.7 Трудовые ресурсы организации

Подпункт 1-7) части 1 Приложения 1 СТ-196

	<p>Организация должна быть в состоянии продемонстрировать, что у нее есть достаточные трудовые ресурсы для выполнения всей области действия сертификата организации.</p> <p>Организация не должна декларировать процент используемого персонала, но должна указать количество персонала, необходимое для соблюдения требований СТ-196.</p> <p>Нет необходимости вносить поправки в эту главу из-за регулярных колебаний, однако любое значительное перераспределение или потеря персонала или любое изменение персонала, влияющее на утверждение, должно быть зафиксировано и уведомлено ААК в соответствии с критериями, указанными в РПО 1.10.</p> <ul style="list-style-type: none"> Сводное указание общей численности персонала, включая все категории персонала, указанные ниже. <p>Численность персонала, заявленная в данном РПО и последней заявке, должна оставаться неизменной.</p> <ul style="list-style-type: none"> Разделение общей численности персонала на различные категории персонала. Необходимо привести сводную таблицу. <ul style="list-style-type: none"> Руководящий состав Сотрудники технической поддержки Сотрудники по контролю качества (мониторинг соответствия) Сотрудники по управлению безопасностью полетов Сертифицирующий персонал Технический персонал периодического ТО; Технический персонал по ТО за исключением сертифицирующего и вспомогательного персонала: <ul style="list-style-type: none"> Сотрудники цеха/мастерской и отдела закупок Персонал по обучению Персонал по договорам
1.8	<p>Общее описание производственной базы организации Подпункт 1-8) части 1 Приложения 1 СТ-196</p> <p>В этом разделе должно быть достаточно подробно описано каждое из объектов, на которых организация намеревается проводить техническое обслуживание и ремонт авиационной техники.</p> <p>Такие объекты, как складские помещения, линейные станции по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, мастерские по техническому обслуживанию и ремонту компонентов или субподрядчиков, которые не расположены вместе с основными объектами организации, могут быть охвачены сертификатом организации без их указания в сертификате организации, при условии, что РПО идентифицирует эти объекты и содержит процедуры контроля таких объектов, и ААК удовлетворен тем, что они являются неотъемлемой частью сертификата организации.</p> <p>Должна быть предусмотрена система защиты от непогоды, пыли и других загрязнителей воздуха (краска, дым...), защита грунтовых вод, отопление/кондиционирование воздуха, освещение, защита от шума, система безопасности (ограниченный доступ, пожарная охрана, безопасность персонала и т.д.) должна быть описаны либо на диаграмме, либо в соответствующем тексте.</p> <p>1.8.1 Головной офис Головной офис является главным офисом или зарегистрированным офисом организации, в котором осуществляются основные финансовые функции и производственный контроль за деятельностью, указанной в СТ-196. Головной адрес – это адрес, который будет включен в сертификат организации вместе с адресом (адресами) основной базы.</p> <p>1.8.2 Почтовый адрес (обычная почта и электронная почта) Почтовый адрес организации, который будет использоваться ААК для официальной почтовой связи, должен быть четко указан.</p>

Кроме того, чтобы обеспечить эффективный и стабильный канал связи между ААК и организацией, организация должна создать «общий» адрес электронной почты (без ссылки на фамилию), который будет использоваться независимо от любых будущих кадровых изменений. Также организация должна указать индекс адреса сети авиационной фиксированной электросвязи (АФТН), которая предусмотрена для обмена сообщениями в формате, определяемой данной сетью.

1.8.3 Производственные мощности периодического технического обслуживания

Ангарное помещение (означает закрытое помещение, в котором может размещаться воздушное судно и защищается от воздействия окружающей среды. Ангарное помещение должно быть оборудовано дверями).

Помимо ангара для периодического технического обслуживания организация может использовать помещения в сертифицированном месте для выполнения определенных работ периодического технического обслуживания, при условии, что данные помещения обеспечивают уровни защиты от погодных условий и окружающей среды, эквивалентные уровням ангара для периодического технического обслуживания, а также подходящую рабочую среду для конкретного пакета работ.

Это означает, что для выполнения ограниченных работ по периодическому техническому обслуживанию, например работ с ограниченной разборкой, проверкой, ремонтом и т. д., могут быть приемлемыми другие помещения, кроме закрытого ангара, при условии оценки риска с учетом вероятности и последствий наличие различных опасностей, таких как местные условия окружающей среды и т. д.

Эта возможность, однако, не освобождает организацию от требования иметь ангар для периодического технического обслуживания, чтобы получить разрешение на проведение периодического технического обслуживания в данном месте. Кроме того, это поясняет, что для работ периодического технического обслуживания авиабазы, требующих обширной разборки, проверки, ремонта и т. д., подходящими помещениями являются те, которые охватывают все воздушное судно (оснащенные дверями, крышей, боковыми стенками и т. д., соответствующими «закрытому зданию»). Закрытые объекты действительно являются единственным средством полного снижения рисков, связанных с такими опасностями, как попадание дождя, града, льда, снега и пыли, воздействие ветра, присутствие диких животных, таких как птицы, грызуны и т. д.

- Должна быть включена схема (схемы) ангара с указанием различных разрешенных вариантов стоянки воздушных судов, применимых к типу (типам) воздушных судов, включенных в область действия сертификата.

Как минимум, эта информация должна уточнять для любого ангара максимальное количество воздушных судов, которые могут быть размещены одновременно (включая любую деятельность по периодическому и/или оперативному техническому обслуживанию), максимальное количество воздушных судов, которые могут подвергаться периодическому техническому обслуживанию одновременно и который является самым большим типом воздушных судов, который может быть размещен.

Оборудование/платформы/стыковки для доступа к воздушному судну

~ Специализированные мастерские/цехи

~ Экологические положения

~ Офисные помещения для: (планирование, эксплуатационная техническая документация, контроль качества, хранение и т. д.)

1.8.4 Помещения для оперативного технического обслуживания (в каждом месте) по мере необходимости.

Наличие ангара (укажите, арендуется или находится в собственности)

Если на данном объекте нет ангара, это должно быть четко указано. В качестве общего руководства в таком случае объем работ конкретной линейной станции по техническому обслуживанию не должен превышать еженедельную проверку. Включение других мелких работ по плановому техническому обслуживанию подлежит детальной оценке на предмет их

	<p>безопасного выполнения в соответствии с требуемыми стандартами на назначенной линейной станции по техническому обслуживанию.</p> <p>1.8.5 Помещения технического обслуживания двигателей / вспомогательных силовых систем и их компонентов.</p> <p>1.8.6 Схема расположения помещений Если помещение не принадлежит организации, как в случае с ангаром, где помещение арендуется или совместно используется, может потребоваться подтверждение аренды/доступа. Для оперативного технического обслуживания воздушных судов могут потребоваться ангараы. В этом случае необходимо продемонстрировать наличие подходящего ангара, особенно в случае неблагоприятной погоды для проведения мелких плановых работ и длительного устранения дефектов. Примечание. Необходимо включить план отхода на техническое обслуживание в ангаре в главе 2-22 РПО в связи с планом человеко-часов.</p> <p>1.8.7 Помещения субподрядчиков Детализация информации данного пункта зависит от объема субподрядных работ по согласованию с назначенным инспектором. Для простых субподрядных работ (например, специализированных услуг) может быть достаточно ссылки на список Субподрядчиков, уже включенный в РПО 5-2, где указан каждый субподрядчик. Если работы по сборке/ремонту и/или выдача сертификата допуска ВС к эксплуатации выполняются на объектах субподрядчика, в этот параграф должна быть включена схема расположения помещений субподрядчика, которые должны быть частью сертификата.</p>																																																
1.9	<p>Общее описание объема работ, разрешенных согласно области действия сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники Подпункт 1-9) части 1 Приложения 1 СТ-196</p> <p>В этой главе должен быть показан спектр работ, выполняемых на каждом сертифицированном объекте. При выполнении организацией работ по техническому обслуживанию на нескольких объектах соответствующий объем работ должен быть дополнительно указан для каждого объекта. Это также должно относиться к главам 1-8 и 5-3 таким образом, чтобы можно было четко видеть, какие конкретные работы выполняются в каждом месте. Ограничения области деятельности могут применяться к небольшим организациям.</p> <p>«ПРИМЕР»</p> <table><tr><th>РЕЙТИНГ</th><th>ДЕРЖАТЕЛЬ СЕРТИФИКАТА ТИПА</th><th>ТИП/ГРУППОВ ОЙ РЕЙТИНГ ВОЗДУШНОГО СУДНА</th><th>ОГРАНИЧЕНИЕ</th><th>Модель</th><th>УРОВЕНЬ ОБСЛУЖИВАНИ Я вплоть до следующего:</th><th>База</th><th>Лин ия</th></tr><tr><td>A1</td><td>АЭРБУС</td><td>Базовая модель Airbus A300 (GE CF6)</td><td>Базовая модель Airbus A300</td><td>A300 C4-203</td><td>Ежедневная проверка</td><td></td><td>Икс</td></tr><tr><td>A1</td><td>АЭРБУС</td><td>Базовая модель Airbus A300 (PW JT9D)</td><td>Базовая модель Airbus A300</td><td>A300 B2-320</td><td>Еженедельная проверка Исключая устранение дефектов</td><td></td><td>Икс</td></tr><tr><td>A1</td><td>АЭРБУС</td><td>Аэробус A318/A319/A320/A321 (CFM56)</td><td>Аэробус A318/A319/A320/A321</td><td>A318-111 A321-111 A321-212</td><td>750 ФХ/750 ФК/ 4 месяца</td><td></td><td>Икс</td></tr><tr><td>A1</td><td>АТР-GIE Авионс Региональный транспорт</td><td>АТР 42-400/500/72-212А (ПВК ПВ120)</td><td>АТР 42-400/500/72-212А</td><td>АТР 42-400 АТР 42-500</td><td>5000 ФХ / 3000 ФХ / 2 года</td><td>Икс</td><td></td></tr><tr><td>A1</td><td>КОМПАНИЯ БОИНГ</td><td>Боинг 777-200/300 (PW)</td><td>Боинг 777-200/300</td><td>777-200</td><td>112000 ФК/ 30000 ФК/ 12000 дней</td><td>Икс</td><td>Икс</td></tr></table>	РЕЙТИНГ	ДЕРЖАТЕЛЬ СЕРТИФИКАТА ТИПА	ТИП/ГРУППОВ ОЙ РЕЙТИНГ ВОЗДУШНОГО СУДНА	ОГРАНИЧЕНИЕ	Модель	УРОВЕНЬ ОБСЛУЖИВАНИ Я вплоть до следующего:	База	Лин ия	A1	АЭРБУС	Базовая модель Airbus A300 (GE CF6)	Базовая модель Airbus A300	A300 C4-203	Ежедневная проверка		Икс	A1	АЭРБУС	Базовая модель Airbus A300 (PW JT9D)	Базовая модель Airbus A300	A300 B2-320	Еженедельная проверка Исключая устранение дефектов		Икс	A1	АЭРБУС	Аэробус A318/A319/A320/A321 (CFM56)	Аэробус A318/A319/A320/A321	A318-111 A321-111 A321-212	750 ФХ/750 ФК/ 4 месяца		Икс	A1	АТР-GIE Авионс Региональный транспорт	АТР 42-400/500/72-212А (ПВК ПВ120)	АТР 42-400/500/72-212А	АТР 42-400 АТР 42-500	5000 ФХ / 3000 ФХ / 2 года	Икс		A1	КОМПАНИЯ БОИНГ	Боинг 777-200/300 (PW)	Боинг 777-200/300	777-200	112000 ФК/ 30000 ФК/ 12000 дней	Икс	Икс
РЕЙТИНГ	ДЕРЖАТЕЛЬ СЕРТИФИКАТА ТИПА	ТИП/ГРУППОВ ОЙ РЕЙТИНГ ВОЗДУШНОГО СУДНА	ОГРАНИЧЕНИЕ	Модель	УРОВЕНЬ ОБСЛУЖИВАНИ Я вплоть до следующего:	База	Лин ия																																										
A1	АЭРБУС	Базовая модель Airbus A300 (GE CF6)	Базовая модель Airbus A300	A300 C4-203	Ежедневная проверка		Икс																																										
A1	АЭРБУС	Базовая модель Airbus A300 (PW JT9D)	Базовая модель Airbus A300	A300 B2-320	Еженедельная проверка Исключая устранение дефектов		Икс																																										
A1	АЭРБУС	Аэробус A318/A319/A320/A321 (CFM56)	Аэробус A318/A319/A320/A321	A318-111 A321-111 A321-212	750 ФХ/750 ФК/ 4 месяца		Икс																																										
A1	АТР-GIE Авионс Региональный транспорт	АТР 42-400/500/72-212А (ПВК ПВ120)	АТР 42-400/500/72-212А	АТР 42-400 АТР 42-500	5000 ФХ / 3000 ФХ / 2 года	Икс																																											
A1	КОМПАНИЯ БОИНГ	Боинг 777-200/300 (PW)	Боинг 777-200/300	777-200	112000 ФК/ 30000 ФК/ 12000 дней	Икс	Икс																																										

		4060)					
A1	КОМПАНИЯ БОИНГ	Боинг 737-300/400/500 (CFM56)	Боинг 737-300/400/500	737-500	2А чек		Икс
A1	КОМПАНИЯ БОИНГ	Боинг 767-200/300 (пароль 4000)	Боинг 767-200/300/400	767-200	4С проверка	Икс	Икс
A2	КОМПАНИЯ БОИНГ	Боинг 767-200/300/400 (ГЭ CF6)	Боинг 767-200/300/400	767-200	Еженедельные проверки		Икс
A2	ЛАВИА АРГЕНТИНА С.А. (ЛАВИАСА)	Пайпер ПА-25 (Лайкоминг)	Пайпер ПА-25	ПА-25-235	100 ч/ежегодная проверка	Икс	
A3	ВЕРТОЛЕТЫ АЭИРБУС	Еврокоптер AS 355 (RR Corp 250)	Еврокоптер AS 355	АС355 Э АС355 Ф1	Ежедневно		Икс

- Для каждого типа воздушного судна должно быть включено следующее:
 - ~ держатель сертификата типа;
 - ~ столбец «Тип воздушного судна/рейтинг группы»: необходимо ввести полную информацию. Например, организация, обслуживающая только модель Airbus A321-212, должна указать в этом столбце полный тип воздушного судна Airbus A318/A319/A320/A321 (CFM56).
 - ~ В случае группового рейтинга должно быть указано каждое воздушное судно, входящее в группу.
 - ~ ограничение: это соответствует ограничению столбца в списке продуктов программного обеспечения для управления надзором (OMS).
 - ~ столбец Модель воздушного судна: данные из столбца «Модель» в списке продуктов программного обеспечения для управления надзором (OMS). Необходимо перечислить только те модели, которые эффективно поддерживаются организацией.
 - ~ Столбец Уровень технического обслуживания: объем работ по техническому обслуживанию, согласованный с ААК.

На уровне технического обслуживания необходимо учитывать следующие факторы:

- ~ Ограничение, касающееся проверок/задач по техническому обслуживанию, должно использовать соглашение об именовании, указанное в данных держателя ТС (например, MRB/MPD).
- ~ В случае непредвиденного технического обслуживания, такого как, помимо прочего, капитальный ремонт и модификации, которые еще не описаны в этой главе, организации должны связаться с ААК.
- ~ Уровень технического обслуживания предназначен специально для определения максимального разрешенного объема текущего обслуживания. Устранение дефектов, внефазовые задачи, SB, отложенные элементы и т. д. считаются включенными в объем работ по оперативному и/или периодическому техническому обслуживанию при условии соблюдения процесса принятия решений, который будет описан в процедуре РПО 2-28. Организация, не намеревающаяся осуществлять устранение дефектов, должна исключить устранение дефектов из 1.9.
- ~ Должны быть указаны ограничения на внеплановое оперативное техническое обслуживание или возможность периодического технического обслуживания (например, исключая структурный ремонт, исключая замену шасси и т. д.).
- ~ В случае оперативного технического обслуживания необходимо четкое определение оперативного технического обслуживания, применимое к конкретной организации, с учетом нормативных ограничений и фактических возможностей.

1.9.2 Техническое обслуживание двигателя

«ПРИМЕР»

РЕЙТИНГ	ОГРАНИЧЕНИЕ ДВИГАТЕЛЯ/ВСУ	Модель двигателя/ВСУ	УРОВЕНЬ ОБСЛУЖИВАНИЯ
B1	Серия HONEYWELL TFE731-20	ТФЭ 731-20AP ТФЭ731-20БР	Модули замены турбин
B1	Серия GE CF6-80E1	GE CF6-80E1A1 GE CF6-80E1A2	Ремонт всех модулей
B1	Серия PWC 545	PWC 545A PWC 545C	Ремонт IAW CMM Проверка горячей секции
B 2	CONTINENTAL Серия А-65	А-65-14Дж А-65-3	О/Н
B3	HONEYWELL 85 Серия	Серия 85-115 Серия 85-37	Мелкий ремонт iaw CMM 49-XX-XX

- Только для двигателей в этой таблице должно быть указано:
 - в столбце «Ограничение двигателя/ВСУ»: ограничение двигателя, указанное в списке продуктов программного обеспечения для управления надзором;
 - в столбце «модели»: модели механизмов, определенные в списке продуктов программного обеспечения для управления надзором; необходимо перечислить только те модели, которые эффективно поддерживаются организацией;
 - в графе «Уровень технического обслуживания»: объем работ, согласованный с ААК, должна быть сделана ссылка на соответствующие данные по техническому обслуживанию;
 - когда техническое обслуживание, выполняемое в соответствии с классом В1 или В3, ограничивается бороскопическими проверками, РПО должно указать типы двигателей/ВСУ, связанные с ограничением метода бороскопии;
- Только для ВСУ в таблице должно быть указано:
 - в столбце Тип двигателя/ВСУ: ограничение ВСУ, указанное в списке продуктов программного обеспечения для управления надзором.
 - в столбце «Ограничение»: модели АPU, определенные в списке продуктов программного обеспечения для управления надзором; необходимо перечислить только те модели, которые эффективно поддерживаются организацией.
 - в графе «Уровень технического обслуживания»: объем работ, согласованный Компетентным органом, должна быть сделана ссылка на соответствующие данные по техническому обслуживанию.

1.9.3 Техническое обслуживание компонентов.

В этом разделе должен быть указан производитель компонента или конкретный компонент и/или перекрестная ссылка на список возможностей, на который имеются ссылки. Должен быть указан номер детали и уровень выполненных работ. Также должна быть добавлена ссылка на соответствующую ШМ.

Рейтинг	АТА	Артикул	Обозначени е	Производит ель	Ссылка на ШМ	Уровень обслуживан ия	Мастерская
C1 Кондиционе р и пресса	21						
C2 Автоматичес кий полет	22						
C3 Связь и Навигация	34						
C4 Двери - Люки	52						
C5							
C6							
C7							
C8							
C9							
C10							
C11							
C12							
C13							

C14							
C15							
C16							
C17							
C18							
C19							
C20							

- Для рейтинга С следует указать:
 - в графе Рейтинг: соответствующий рейтинг класса С, если некоторые рейтинги С не используются, строка остается пустой,
 - в столбце АТА, глава Спецификация АТА 2200,
 - в столбце Р/Н «Обозначение и производитель»: подробный артикул и обозначение компонента вместе с идентификацией производителя согласно СММ,
 - в столбце СММ: ссылка на руководство по техническому обслуживанию компонента (или эквивалентный документ),
 - в столбце Уровень обслуживания: объем, согласованный Компетентным органом.
 - в графе «Мастерская»: базовая мастерская по техническому обслуживанию, в которой проводится техническое обслуживание.

Если организация ведет отдельный «список возможностей», указанная выше информация должна быть упомянута в этом списке. В этом случае в главе 1.9 рассматриваются только рейтинги АТА и ссылка на список возможностей (см. пример ниже).

«ПРИМЕР»

Рейтинг	АТА	Артикул
C1 Кондиционер и пресса	21	Компоненты в соответствии со списком возможностей XXXX.
C2 Автоматический полет	22	
C3 Связь и Навигация	23-34	
C4 Двери- Люки	52	

Этот список, независимо от того, включен ли он в базовый РПО или отделен от него, является неотъемлемой частью утверждения. Это означает, что оно должен быть утверждено (непосредственно органом власти или косвенно организацией, посредством процедуры, предварительно утвержденной компетентным органом (см. Главу 1.10).

1.9.4 Специализированное сервисное обслуживание.

1.9.4.1 Неразрушающий контроль с рейтингом D1.

Когда Организация намеревается выполнять задачи неразрушающего контроля и выпускать такие задачи с использованием формы 1 САС РК, необходим рейтинг D1. В соответствии с рейтингом D1 способность выполнять техническое обслуживание определяется «методом неразрушающего контроля», указанным в условиях одобрения, независимо от конкретного воздушного судна, двигателя или компонента, на который распространяется метод проверки.

«ПРИМЕР»

Рейтинг	Ограничение	Подробности ограничения
D1	Пенетрант (ПТ)	методы, которые следует указать здесь
	Магнитная частица (МТ)	
	Эдди ток (ЕТ)	
	Ультразвуковой (УТ)	
	Рентгенография (РТ)	
	Термография (ИРТ)	
	Ширография (СТ)	

1.9.4.2 Другая специализированная деятельность

В этом параграфе должны быть подробно описаны все специализированные задачи по техническому обслуживанию, такие как, помимо прочего, комплексный ремонт*, покраска, сварка, механическая обработка, неразрушающий контроль.

Эти специализированные услуги по техническому обслуживанию должны быть подробно описаны для каждого утвержденного объекта и мастерской.

«ПРИМЕР»

Специализированная деятельность	Справочные данные	Место/мастерская
Покрытие компакт-диска	АМС2401	Семинар 7
Термическая обработка	БАК 5602	Семинар 3

Следует отметить, что эти специализированные задачи по техническому обслуживанию могут потребоваться при определенных условиях (например, покраска воздушного судна считается основной задачей по техническому обслуживанию, и поэтому в дополнение к перечислению таких видов деятельности в этой главе требуется разрешение на периодическое техническое обслуживание).

1.9.5 Техническое обслуживание за пределами утвержденных мест.

Если применимо, в этом параграфе должна быть ссылка на тот факт, что Организация может выполнять работы за пределами утвержденных мест при соблюдении условия, указанного в РПО 2-31 (Техническое обслуживание за пределами утвержденных мест).

Следует отметить, что эта привилегия одобрена ААК на основании способности службы мониторинга соответствия адекватно выполнять сертификационные требования. Поэтому эта способность не может быть продемонстрирована на момент первоначального утверждения. В любом случае эта процедура не может быть подробно описана в РПО и, следовательно, одобрена компетентным органом до завершения первого двухлетнего периода.

1.9.6 Изготовление деталей

Если применимо, в этом параграфе должна быть сделана ссылка на тот факт, что Организация может изготавливать детали в ходе технического обслуживания при соблюдении условий, указанных в РПО 2-29 (Изготовление деталей).

Производство деталей должно рассматриваться в соответствии с утвержденным рейтингом (например, как часть технического обслуживания, выполняемого на воздушного суднах с рейтингом А1, двигателях с рейтингом В1, компонентах с рейтингом С).

1.9.7 Техническое обслуживание компонентов в соответствии с номиналом воздушного судна или двигателя

Типичные данные по техническому обслуживанию, которые предполагается использовать в зависимости от одобрения класса, имеющегося у организации. Этот параграф является необязательным и предназначен только для случая, когда ААК соглашается на возможность использования других данных по техническому обслуживанию (например, Организация с рейтингом Ах, желающий использовать данные о техническом обслуживании двигателя и/или компонентов на крыле, Организация с рейтингом Вх, желающий использовать данные о техническом обслуживании компонентов и/или воздушного судна и т. д.)

Если применимо, в этом параграфе должна быть сделана ссылка на тот факт, что Организация может обслуживать компоненты с номинальной мощностью воздушного судна или двигателя при соблюдении условий, указанных в РПО 2-30.

1.10

Процедуры внесения изменений в руководство по процедурам организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники
Подпункт 1-10) части 1 Приложения 1 СТ-196

1.10.1. Определение и уведомление об изменениях

Организация должна уведомить ААК о любом предложении о внесении любых изменений, перечисленных ниже, до того, как такие изменения произойдут.

Когда уведомлять об изменении (все изменения необходимо уведомлять до их реализации)

Кто в организации отвечает за уведомление

Таблица (должна быть настроена организацией в соответствии со сферой деятельности) с указанием различных типов изменений

«ПРИМЕР»

В таблице ниже указаны типы изменений, требующие предварительного утверждения ААК.

Тип изменения	Примеры изменений
АДРЕСА	Изменение названия организации
	Изменение местонахождения/объектов организаций по техническому обслуживанию с изменением объема работ или возможностей или без них.
ПЕРСОНАЛ	<ul style="list-style-type: none"> • изменение адреса ППБ; • Изменение адреса любого уже утвержденного объекта технического обслуживания; • Добавление или отмена площадок технического обслуживания
	<ul style="list-style-type: none"> • Ответственный менеджер • Номинированные лица
ОБЪЕМ РАБОТ	Смена ответственного руководителя или назначенных лиц, указанных в РПО 1.3.
	Сокращение или увеличение штатной численности при изменении: <ul style="list-style-type: none"> • Составляет более 10% от общей численности персонала, заявленной в РПО 1.7 или; • Влияет на размер комиссий, подлежащих выплате ААК, или • Влияет на одобрение. Примечание: следует учитывать постоянный и контрактный персонал.
	<ul style="list-style-type: none"> • Сокращение 11 сотрудников, тогда как штат сотрудников составлял 100 человек. • Весь сертифицирующий персонал для определенного типа воздушного судна, утвержденного под рейтингом А1, покидает Организацию; • Изменение штата сотрудников с 9 до 10.
	Сокращение или увеличение объема работ или объема одобрения по рейтингу Ах.
	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление/удаление рейтинга Ахе; • Добавление нового воздушного судна в область одобрения Ахе; • Расширение области одобрения от оперативного до периодического обслуживания; • Продление проверки уровня технического обслуживания с ежедневной до проверки А для воздушного судна, уже включенного в одобрение; • Добавление типа двигателя, связанного с типом/моделью кондиционера внутри уже утвержденного рейтинга Ах.
	Сокращение или увеличение объема работ или объема одобрения по рейтингу Вх
	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление/удаление рейтинга Вх; • Добавлен новый тип двигателя в область одобрения Вх; • Расширение проверки уровня технического обслуживания с ремонта на капитальный ремонт двигателя, уже включенного в допуск;
ОБЪЕМ РАБОТ	Сокращение или увеличение объема работ или объема одобрения по рейтингу Сх
	Добавление или отмена метода неразрушающего контроля с рейтингом D1
	Добавление любых специализированных услуг любого рейтинга в процессе обслуживания.
ОБЪЕМ РАБОТ	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление P/N к возможности, требующей нового рейтинга Сх;
	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление возможностей сварки любого номинала; • Добавлена возможность покраски под любой номинал; • Добавление возможности термообработки. • Добавление теста Tap

ПРОЦЕДУРЫ	Любые изменения в процедурах, которые могут повлиять на одобрение.	
	<p>1.10.2. Заявление руководителя контроля качества (мониторингу соответствия) по предварительному аудиту <i>Для первоначальной сертификации и внесения изменений организация должна провести внутренний «предварительный аудит» в соответствии со своей процедурой аудита РПО 3-8 до сертификационного обследования ААК, подтверждая, что процессы, области, виды деятельности и персонал, подлежащие проверке показала удовлетворительное соответствие СТ-196.</i> <i>Соответствующий отчет об аудите вместе с заявлением руководителя контроля качества (мониторингу соответствия) о соответствии должен быть предоставлен назначенному инспектору, демонстрируя, как организация будет соблюдать требования, установленные требования СТ-196. Сюда должны входить доказательства управления рисками безопасности полетов и проведения оценки рисков, связанных с изменением.</i> <i>Требование о проведении такого внутреннего «предварительного аудита» в рамках любого заявления на изменение должно быть рассмотрено в процедуре, предусмотренной настоящей главой РПО 1.10.</i></p> <p>1.10.3 Процесс утверждения изменений, требующих предварительного утверждения РПО и связанные с ним процедуры/перечень должны регулярно пересматриваться, чтобы они оставались актуальными описанием организации и соответствовали любым поправкам применимого регулирования. <i>Первоначальный выпуск РПО и/или любых связанных с ним процедур/списков должен быть утвержден ААК.</i> <i>Тот факт, что на документ было выдано предварительное одобрение, не означает, что конкретный документ освобождается от дальнейшей технической проверки назначенным инспектором или другим инспектором, назначенным ААК. Эта деятельность осуществляется на основе выборки, и результаты могут быть получены после утверждения документа в случае выявления несоответствий действующим нормам. Более того, утверждение ААК не освобождает организацию от необходимости постоянно контролировать утвержденные документы и делать внутренние выводы в случае выявления каких-либо несоответствий.</i> <i>Примечание: если глава 1-10 РПО не включает процедуру определения объема изменений, не требующих предварительного одобрения, любые поправки к РПО и/или связанным с ним процедурам/спискам подлежат предварительному утверждению ААК.</i> <i>Лицо, ответственное за внесение изменений в РПО и связанные с ним процедуры/список</i> <i>Определение критериев нового выпуска и/или редакции (например, в зависимости от системы нумерации редакций РПО, принятой, как описано в настоящем руководстве пользователя, параграф 1.4.1 «Управленческий контроль РПО»)</i></p> <p>1.10.4 Управленческий контроль утверждения <i>Этот параграф предназначен для описания того, как система качества контролирует утверждение Организация.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Список разрешений, выданных ААК ~ Запись внутренних разрешений, выданных организацией на основании привилегий косвенного утверждения. ~ Процесс, обеспечивающий доступ обслуживающего персонала только к утвержденным РПО/связанным процедурам/спискам. ~ Описание действующего процесса контроля внесения изменений в применимые правила и руководства для пользователей, оценки их влияния на процедуры/списки организации и, при необходимости, пересмотра этих процедур/списков в пределах любой 	

	<p>установленной даты вступления в силу.</p> <p><i>Служба мониторинга соответствия отвечает за оценку любого пересмотра применимых правил и руководств пользователя на предмет их влияния на процедуры/списки организации. ААК ожидает, что имеются прослеживаемые доказательства для регистрации реализации этого процесса, чтобы быть уверенным в том, что процедуры/списки организации в конечном итоге соответствуют всем применимым требованиям.</i></p> <p><i>(Необязательно) этот параграф может использоваться для перечисления применимых правил и руководств для пользователей вместе со статусом их редакции, которые были учтены при разработке текущей версии РПО и связанных с ней процедур/списков.</i></p> <p>1.10.5 Изменения, не требующие внесения изменений в одобрение <i>В случае, если организация временно не имеет всех необходимых инструментов, оборудования, материалов, данных по техническому обслуживанию и т. д., ААК должна быть проинформирована, чтобы определить, существует ли необходимость внесения изменений в одобрение или его можно сохранить при соблюдении дополнительных условий.</i></p> <p>1.10.6 Процедуры внесения изменений (включая поправки в РПО), не требующие предварительного утверждения <i>Эта процедура является необязательной и предназначена для описания процесса утверждения изменений, не требующих предварительного утверждения ААК. Эта привилегия может быть предоставлена организации в случае определенных изменений в организации или поправок к РПО и/или связанным с ней процедурам путем делегирования утверждения функции мониторинга соответствия.</i> <i>Такое делегирование должно основываться на способности функции мониторинга соответствия адекватно справляться с требованиями Организация по ТООРАТ.</i></p> <p>1.10.6 Определение изменений, не требующих предварительного одобрения В качестве общего принципа можно рассмотреть следующие примеры изменений, не требующих предварительного одобрения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Исправление ошибок типа в любом документе ~ Изменение соответствующей процедуры, не влияющее на утверждение ~ Добавление или аннулирование номера детали в утвержденном списке возможностей, если имеется рейтинг ААК Организация «С», а любой дополнительный компонент имеет аналогичную технологию и соответствует существующим возможностям главы АТА. ~ продление даты авторизации C/S в списке C/S ~ Добавление/удаление субподрядчика, не влияющее на утверждение ~ Добавление/удаление подрядной организации, не влияющее на согласование <p>1.10.7 Сводная таблица документации, составляющей одобрение. Организация должна принять решение о структуре РПО, особенно о том, есть ли необходимость использовать соответствующие процедуры/списки.</p> <p>1.10.8 Процесс утверждения изменений, не требующих предварительного одобрения</p> <p>1.10.9 Уведомление об изменениях, не требующих прямого утверждения. Назначенному инспектору должен быть предоставлен доступ к любому документу, не требующему прямого утверждения.</p>
Часть 2 – Процедуры по техническому обслуживанию	
2.1	<p>Процедуры оценки поставщиков и контроля субподряд <i>Подпункт 2-1) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>2.1.1 Тип поставщиков <i>Следующие термины используются в этом параграфе для стандартизации номенклатуры</i></p>

возможных различных поставщиков компонентов/деталей/материалов и поставщиков услуг по техническому обслуживанию.

ПРОВАЙДЕР	Любой источник компонентов, материалов и услуг по техническому обслуживанию, внешний по отношению к организации по ТООРАТ. Любой поставщик может попасть в одну из следующих категорий: – ПОСТАВЩИК – ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ДОГОВОРУ – СУБПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПОСТАВЩИК	Любой источник, предоставляющий компоненты, стандартные детали или материалы, которые будут использоваться для технического обслуживания. Возможными источниками могут быть: организации, организации по производству авиационных изделий, эксплуатанты, дистрибьюторы, брокеры, владельцы воздушных судов и т. д. Перечень поставщиков не считается перечнем, связанным с РПО, и может вестись под непосредственным контролем отдела по контролю качества. Термин «поставщик», используемый в настоящей главе, исключает поставщиков инструментов и услуг по калибровке инструментов, которые должны быть описаны и упомянуты в главе 2-4 РПО.
КОНТРАКТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	Организация, которая выполняет техническое обслуживание по собственному сертификату для другой сертифицированной организации. Перечень контрактных организаций должен быть включен в главу 5-4 РПО.
СУБПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	Организация, которая сама не имеет соответствующего разрешения в соответствии с СТ-196, которая выполняет оперативное техническое обслуживание воздушных судов или мелкое техническое обслуживание двигателей или техническое обслуживание других компонентов воздушного судна, или специализированные работы в качестве субподрядчика для организации, надлежащим образом сертифицированной в соответствии с СТ-196. Перечень субподрядных организаций вносится в главу 5-2 РПО.

- Определение Поставщиков материалов, стандартных деталей, комплектующих
Источники поставок (например, оригинальный производитель (ОЕМ), дистрибьютор, утвержденный производителем, розничный торговец, авиакомпания и т. д.)
~ Виды поставок (например, компоненты, расходные материалы, стандарты, материалы, ингредиенты и т. д.)
- Определение подрядных организаций
Источники услуг (например, сертифицированная организация и соответствующая область деятельности);
~ Виды услуг (например, специализированные работы, оперативное техническое обслуживание, обслуживание компонентов и т. д.);
- Определение субподрядных организаций
Источники услуг (организация, не сертифицированная ААК, и соответствующая квалификация);
~ Виды услуг (например, специализированные работы, оперативное техническое обслуживание, обслуживание компонентов и т. д.)

2.1.2 Оценка поставщика.

Использование поставщиков, сертифицированных по официально признанным стандартам, не освобождает организацию от ее обязательства обеспечить, чтобы поставляемые компоненты и материалы находились в удовлетворительных условиях и соответствовали применимым СТ-196. Оценка поставщика может зависеть от различных факторов, таких как тип компонента, независимо от того, является ли поставщик производителем компонента, держателем сертификата типа или организацией, или даже от конкретных обстоятельств, таких как воздушное судно на земле. Эта оценка может быть ограничена опросником от организации к ее поставщикам, безвыездной оценкой процедур поставщика или выездным аудитом, если это будет сочтено необходимым.

	<ul style="list-style-type: none"> • Первоначальное одобрение каждого типа поставщика: <ul style="list-style-type: none"> ~ Процессы отбора; ~ Внутренний процесс приемки; ~ Выдача внутренних разрешений (например, объем полномочий, срок действия и т. д.); ~ Составление перечня поставщиков; ~ Внутреннее распространение перечня – доступ/авторизация компьютеризированного перечня. • Мониторинг перечня каждого типа поставщиков в сравнении с внутренней авторизацией: <p><i>Перечень поставщиков ведется под контролем отдела контроля качества (мониторинг соответствия).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Результаты входного контроля, результаты аудита, возможное внутреннее ограничение ~ Оценка предоставленной услуги ~ Обновление перечня ~ Отзыв внутреннего разрешения, когда это применимо. Управление заказами на поставку в соответствии с утвержденными поставщиками. Записи информации о поставщиках: ~ Учетные данные; ~ Продолжительность/местоположение; ~ Вид документов (Сертификаты, аудиторские отчеты, результаты входного контроля и т.д.). <p>2.1.3 Мониторинг контрактных организаций по ТООРАТ <i>Может быть принят процесс, аналогичный случаю мониторинга поставщиков.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Первоначальное одобрение каждой контрактной организации • Мониторинг перечня каждого типа подрядных организаций в сравнении с внутренней авторизацией (см. РПО 5-4); • Управление заказами на поставку в соответствии с утвержденной контрактной организацией; • Учетные данные контрактной организаций. <p>2.1.4 Мониторинг субподрядчиков.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Первоначальное одобрение каждого субподрядчика; <ul style="list-style-type: none"> ~ Предварительный аудит перед утверждением и включением в план внутреннего аудита; ~ Утвержденный организацией по ТООРАТ опыт и процедуры для контроля субподрядчика; ~ Надзор за проведением проверки и допуск в эксплуатацию от субподрядчика; ~ Условия на предоставление доступа ААК к субподрядчику. • Мониторинг перечня каждого типа субподрядчиков в сравнении с внутренними разрешениями (см. РПО 5.2); • Управление заказами на поставку утвержденных субподрядчиков; • Учетные данные о субподрядчиках;
2.2	<p>Приемка и проверка компонентов и материалов воздушных судов и их установка <i>Подпункт 2-2) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этом параграфе должны быть описаны процедуры получения компонентов, деталей, материалов, поступающих извне организации, например, от поставщиков, контрактных организаций и т. д.</i></p> <p>2.2.1 Классификация и определения</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Годные компоненты ~ непригодные компоненты ~ Стандартные детали ~ Расходные материалы ~ Ремонтнопригодные компоненты

2.2.2 Сертификация компонентов/материалов.

В этой главе необходимо указать выпускные документы для каждого типа деталей/материалов в зависимости от их статуса (новые или б/у). Рекомендуется составить таблицу со списком всех случаев, чтобы ее можно было легко найти принимающему проверяющему персоналу.

"ПРИМЕР"

Новые детали

СТАТУС «НОВЫЙ»	
тип детали/материала	тип детали/материала
стандартные детали	Вариант 1: при покупке детали/материала напрямую у производителя ожидается наличие Сертификата соответствия, выданного производителем;
Материалы (расходные материалы)	Вариант 2: когда деталь/материал приобретается у стороннего поставщика (например, дистрибьютора, эксплуатанта, организации по ТОиРАТ и т. д.), документация, сопровождающая деталь/материалы, должна содержать: <ul style="list-style-type: none"> – Сертификат соответствия детали/материала применимому стандарту/спецификации; – идентификация источника производства; – идентификация источника поставщика. Для Варианта 2 приведенная выше информация может быть включена в один сертификат соответствия (CoC), выданный поставщиком (содержащий перекрестную ссылку на CoC производителя), или может состоять из нескольких документов, таких как, например, CoC, выданный производителем, плюс заявление источника поставщика. В любом случае сертификат производителя должен быть предоставлен по запросу.
Агрегаты воздушного судна	Вариант 1: Формы утвержденные для выпуска новых агрегатов и деталей организацией по производству авиационных изделий со статусом «новый» EASA Form 1, FAA 8130-3, TCAA Form One, ANAC F-100-01 (бывшая форма SEGVOO 003) и т.д;

Б/у детали

СТАТУС «Б/У»	
тип детали/материала	тип детали/материала
Агрегаты воздушного судна	Вариант 1: Форма CAC RK Form 1; Вариант 2: Эквивалентные документы со статусом «отремонтирован», такие как EASA Form 1, FAA 8130-3, TCAA Form One, ANAC F-100-01 (бывшая форма SEGVOO 003) и т.д.;

В зависимости от типа компонентов организация по ТОиРАТ должна дополнительно описать конкретные требования, применимые к деталям PMA, частям Life Limited, бывшим в употреблении деталям и т. д.

2.2.3 Процедура входного контроля

- Входной контроль для компонентов/агрегатов/материалов/стандартных деталей,

	<p>полученных из внешних источников:</p> <p><i>Процедуры приемки компонентов, стандартных деталей и материалов должны иметь целью гарантировать, что компоненты, стандартные детали и материалы находятся в удовлетворительном состоянии и соответствуют требованиям организации по ТОУРАТ. Эти процедуры должны основываться на входных проверках.</i></p> <p>физический осмотр компонентов, стандартных деталей и/или материалов;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверить общее состояние компонентов и их упаковку на предмет повреждений, которые могут повлиять на целостность компонентов; 2) убедиться, что срок годности компонента не истек; 3) убедиться, что товары получены в упаковке, соответствующей типу компонента: например, правильная упаковка или устройств, чувствительных к электростатическому заряду, при необходимости; 4) убедиться, что на компоненте правильно установлены все заглушки и колпачки, чтобы предотвратить повреждение или внутреннее загрязнение. Следует соблюдать осторожность при использовании ленты для закрытия электрических соединений или гидравлических фитингов/отверстий, поскольку остатки клея могут изолировать электрические соединения и загрязнять гидравлические или топливные блоки. 5) Материалы/стандартные детали, полученные партиями, и соответствующая отслеживаемость (например, разделение партий): Изделия (крепежные изделия и т. д.), приобретенные партиями, должны поставляться в упаковке. На упаковке должны быть указаны применимая спецификация/стандарт, номер детали, номер партии и количество изделий. Сопровождающая материал документация должна содержать применимую спецификацию/стандарт, номер детали, номер партии, поставляемое количество и источники производства. В случае приобретения материала из разных партий должна быть представлена приемочная документация на каждую партию. <p>~ рассмотрение сопроводительной документации и данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Соответствие заказу/состоянию; 2) Соответствие требованиям компании (например, тип запрашиваемого выпуска, источники) <p>~ Идентификация деталей/материалов после получения контроля (например, бирка)</p> <p>~ Отслеживание деталей и материалов по соответствующей документации (например, внутреннему номеру отслеживания)</p> <p>~ Получение протоколов проверок</p> <p>~ «Карантинная» процедура</p> <p>~ Стандарт модификации и соответствие AD</p> <p>~ Определение ограничения хранения/срока хранения</p> <p>~ Компоненты, полученные в AOG (эти детали обычно доставляются непосредственно на местонахождение AOG, и должны быть предусмотрены специальные процедуры).</p> <p>~ Приемочный контроль компонентов из внутренних источников (например, перемещение между складами, из мастерских):</p> <p>~ Соответствие требованиям компании,</p> <p>~ Рекорды</p> <p>~ Требуемая документация</p> <p>~ Соблюдение порядка, состояния,</p> <p>~ «Карантинная» процедура</p> <p>~ Определение ограничения хранения/срока хранения</p> <p>~ Детали внутреннего изготовления</p> <p>~ Компоненты сняты с воздушного судна исправными.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Порядок действий при подозрении на несанкционированную деталь «поддельная деталь» <p>~ Идентификация</p> <p>~ Записывать</p> <p>~ Уведомление ААК</p> <p>~ Используемая форма (например, см. процедуру/форму донесения о событиях РПО 2.18)</p> <p>~ Адрес уведомления в ААК</p>
--	--

	<p>2.2.4 Установка компонентов/стандартных деталей/материалов</p> <ul style="list-style-type: none"> Процедура проверки перед установкой компонентов/стандартных деталей/материалов <p><i>Компоненты, стандартные детали и материалы должны устанавливаться только в том случае, если это указано в применимых данных по техническому обслуживанию. Сюда может входить каталог запчастей (IPC), сервисные бюллетени (SB), руководство по техническому обслуживанию воздушного судна (АММ) и т. д. Таким образом, установка компонента, стандартной детали и материала может выполняться только после проверки применимых данных по техническому обслуживанию.</i></p> <p><i>Эта проверка должна гарантировать, что номер детали, статус модификации, ограничения и т. д. компонента, стандартной детали или материала соответствуют тем, которые указаны в применимых данных по техническому обслуживанию конкретного воздушного судна или компонента (т. е. IPC, SB, АММ, СММ, и т. д.), где будет установлен компонент, стандартная деталь или материал. Организация должна установить процедуры, гарантирующие выполнение этой проверки перед установкой.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ проверка применимых данных по техническому обслуживанию указывает конкретный компонент, стандартную деталь или материал ~ проверка удовлетворительного состояния и соответствующей документации для установки ~ проверка того, что компонент может быть установлен, когда могут быть применимы другие модификации и/или конфигурации директивы летной годности ~ проверка перед установкой стандартных деталей на воздушное судно или компонент (например, отслеживаемость, применимый стандарт в соответствии с требованиями к данным по техническому обслуживанию) ~ проверка перед использованием любого сырья или расходных материалов на воздушном судне или его компоненте (например, сроки выполнения, применимая спецификация в соответствии с требованиями к данным по техническому обслуживанию) ~ проверка комплектующих, для которых не требуется САС РК Форма 1 <p><i>Владелец утверждения конструкции может включить в инструкции по поддержанию летной годности специальные мероприятия по проверке, которые должен проводить установщик детали или устройства.</i></p>
<p>2.3</p>	<p>Хранение, маркировка и доставка компонентов к техническому обслуживанию <i>Подпункт 2-3) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>2.3.1 Процедуры хранения</p> <ul style="list-style-type: none"> Процедуры поддержания удовлетворительных условий хранения в соответствии с рекомендациями производителя для: <ul style="list-style-type: none"> ~ компонентов воздушных судов; ~ расходных материалов, сырья; ~ особые требования к хранению (условия и ограничения), например: устройства, чувствительные к электростатическому разряду, резина; ~ легковоспламеняющихся жидкостей; ~ двигателей; ~ громоздких сборки; ~ учета местоположения в складских помещениях. Разделение на годные, негодные и неремонтопригодные. <p><i>Негодные компоненты должны быть идентифицированы и храниться в безопасном месте под контролем организации по ТООРАТ до тех пор, пока не будет принято решение о будущем состоянии таких компонентов.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Система и порядок контроля срока годности / Стандарт ограничения срока годности и модификации. Доступ к складским помещениям разрешен только уполномоченному персоналу.

	<p>2.3.2 Процедуры обозначения бирками/ярлыками компонентов/стандартных деталей/материалов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Годные компоненты • Негодные компоненты <p><i>Неисправность компонента должна быть четко указана на бирке вместе с идентификационными данными компонента и любой информацией, полезной для определения действий, которые необходимо предпринять. В такой информации должны быть указаны, если применимо, наработка, статус технического обслуживания, статус консервации, отказы, дефекты или неисправности, о которых сообщалось или обнаружено воздействие неблагоприятных условий окружающей среды, а также был ли компонент установлен на воздушном судне, попавшем в авиационное происшествие или инцидент. Должны быть предусмотрены средства для предотвращения непреднамеренного отделения этой бирки от компонента.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Стандартные детали • Расходные материалы • Неремонтопригодные компоненты • Нанесение повреждений перед утилизацией <p><i>Повреждение должно быть осуществлено таким образом, чтобы компоненты стали полностью непригодными для использования по первоначальному назначению. Поврежденные компоненты нельзя дорабатывать или замаскировать, чтобы они выглядели пригодными к эксплуатации, например, путем замены покрытия, укорачивания и нарезания резьбы длинных болтов, сварки, выпрямления, механической обработки, очистки, полировки или перекраски. По согласованию с владельцем компонента компонент утилизируется для законных целей, не связанных с полетами, например, в качестве учебных пособий, исследований и разработок или для неавиационного применения, повреждение может быть неприемлемым. В таком случае на компоненте может быть маркировка, указывающая на то, что он не подлежит восстановлению, или может быть удален исходный номер детали или информация на табличке с техническими данными, или может быть сохранена запись об утилизации компонента.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Учет компонентов с обязательным ограничением срока службы или других критически важных компонентов, списанных/испорченных, а также информация, предоставленная первоначальному производителю. • Карантин <p>2.3.3 Выдача для технического обслуживания</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выдача комплектующих, стандартных деталей и материалов для технического обслуживания (контроль, идентификация, разделение изделий на партии)
<p>2.4</p>	<p>Приемка инструментов и оборудования <i>Подпункт 2-4) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должны быть описаны процедуры приемки новых, обслуживаемых, модифицированных, калиброванных полученных инструментов/оборудования, а также инструментов, предоставленных в аренду.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • _ Порядок приемки инструмента и оборудования <ul style="list-style-type: none"> ~ источники; ~ соответствие требованиям организации (например, сертификация, ...); ~ учетные записи. • _ Входной контроль инструментов. <ul style="list-style-type: none"> ~ требуемая документация; ~ соответствие заказу/состоянию; ~ «карантинная» процедура;

	<p>~ внутренняя идентификация; ~ проверка необходимого контроля/калибровки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг поставщиков инструментальных услуг <ul style="list-style-type: none"> ~ процесс отбора; ~ внутренний процесс авторизации; ~ мониторинг внутренних разрешений (например, объем полномочий, срок действия и т. д.) ~ отзыв внутренних разрешений; ~ перечень поставщиков по обеспечению инструментом. <p><i>Должен быть составлен перечень поставщиков по обеспечению инструментом (проверка/обслуживание/калибровка). Перечень:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ <i>не считается перечнем, связанным с РПО, и может управляться под прямым контролем отдела контроля качества (мониторинга качества).</i> ~ <i>обычно следует отличать от перечня поставщиков материалов, стандартных деталей и компонентов, используемых в процессе технического обслуживания, который указан в РПО 2.1. Однако эти два перечня также могут быть объединены при условии, что «поставщики», как они определены в РПО 2.1, четко отличаются от «поставщиков инструментальных услуг».</i>
2.5	<p>Калибровка инструментов и оборудования <i>Подпункт 2-5) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должны быть описаны все процедуры, связанные с контролем, ревизиями, модификациями, проверкой и калибровкой инструментов/оборудования.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Программа проверки, обслуживания и калибровки / реестр оборудования и калиброванного инструмента. • Установление периодов и частоты проверок, обслуживания и калибровки. • Лицо/отдел, ответственный за программу калибровки, реестр, последующий мониторинг, период времени и частоту (при необходимости связь между отделами). • Определение сроков обслуживания/калибровки. • Управление личными или предоставленными в аренду калиброванными инструментами • Процедура для инструментов, выходящих за пределы допуска во время калибровки (например, обратная связь с производством, оценка безопасности полетов, процесс выявления затронутых компонентов/продуктов и информирование заказчика/эксплуатанта о дальнейших действиях в случае проблем с безопасностью полетов и т. д.)
2.6	<p>Использование инструментов и оборудования персоналом, включая альтернативные инструменты и оборудование <i>Подпункт 2-6) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должны быть описаны все процедуры обеспечения инструментами, распределением и возвратом инструментов после использования.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Выдача инструментов <ul style="list-style-type: none"> ~ запись в журнале регистрации (Ф.И.О и т.д.); ~ место использования; • Определение годности инструмента до его выдачи. • Обучение и контроль персонала по использованию инструментов и оборудования (отчеты об обучении). • Личный (собственный) инструмент/инструмент управления. • Контроль и аудит арендованного инструмента. • Использование альтернативных инструментов: <ul style="list-style-type: none"> ~ Подтверждение эквивалентности между эксплуатационно-технической документацией альтернативных инструментов и данными/характеристиками инструментов, рекомендованными в эксплуатационно-технической документации производителей; ~ Внутренние правила идентификации альтернативных инструментов (PN, SN); ~ Процесс проверки альтернативных инструментов;

	<ul style="list-style-type: none"> ~ Реестр альтернативных инструментов/маркировка/связь между ссылками на исходные инструменты и альтернативные инструменты; ~ Обработка возможных изменений эксплуатационно-технической документации в соответствии с новыми ссылками на альтернативные инструменты (модификации, ограниченные ссылками на используемые инструменты, и/или адаптация эксплуатационно-технической документации относительно альтернативных инструментов); ~ Руководства по использованию/хранению/техническому обслуживанию в соответствии с необходимостью; ~ Внутреннее одобрение каждого альтернативного инструмента перед техническим обслуживанием; ~ Хранение учетных записей альтернативного инструмента.
2.7	<p>Контроль условий труда и объектов технического обслуживания <i>Подпункт 2-7) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация уборки объектов: <ul style="list-style-type: none"> ~ Программа исключения «Посторонних предметов» ~ Программа уборки ~ Индивидуальные обязанности ~ Сроки ~ Утилизация отходов ~ Специальная процедура для некоторых объектов (покраска, белая комната, чистка деталей) ~ Разделение помещений для предотвращения перекрестного заражения • Экологический контроль рабочей среды <p><i>Рекомендации по влиянию факторов окружающей среды при техническом обслуживании можно найти в документе ИКАО Doc.9824 «Руководство по техническому обслуживанию воздушных судов, учитывающее человеческий фактор».</i></p>
2.8	<p>Инструкции по техническому обслуживанию и их соответствие инструкциям производителей воздушного судна/компонентов воздушного судна, включая их обновление и их наличие для технического персонала <i>Подпункт 2-8) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должно быть описано обеспечение всей технической документацией, используемой в организации по ТОиРАТ.</i></p> <p><i>Он должен четко определять различные типы используемой документации (внешнего и/или внутреннего происхождения), которую организация должна контролировать для выполнения намеченного объема работ. Документацию можно разделить на две основные группы, указанные в пунктах ниже.</i></p> <p>2.8.1 Эксплуатационно-техническая документация, поступающие из внешних источников. <i>В этом параграфе необходимо указать применимые используемые эксплуатационно-технические документации, поступающие из внешних источников.</i></p> <p><i>Эксплуатационно-техническая документация может быть подготовлены различными организациями, но в любом случае они должны быть выданы, ссылаться на них или быть приемлемыми для организации, ответственной за типовую конструкцию (например, держателя сертификата типа (TCH), держателя дополнительного сертификата типа (STCH, держатель утверждения проекта ремонта и т.д.).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Контроль эксплуатационно-технической документации, полученных непосредственно от автора (AD, SB, SIL, CMM, AMM, ESM и т. д.) <ul style="list-style-type: none"> ~ Контроль подписок; ~ Техническая библиотека; ~ Контроль состояния документации по ТО и РАТ, гарантирующие ее своевременное обновление • Контроль предоставленных эксплуатационно-технической документации заказчиком;

- Процедура, обеспечивающая возможность беспрепятственного использования документации по ТО и РАТ своим персоналом.

В случае первоначального или изменения сертификата организации по ТОиРАТ для рейтингов Сх, организация по ТОиРАТ должна продемонстрировать наличие прямого доступа к эксплуатационно-технической документации производителя ТСН/ОЕМ. Это означает:

(а) Организация по ТОиРАТ имеет подписку на эксплуатационно-технической документации производителя ТСН/ОЕМ, или;

(б) В случае данных, предоставленных заказчиком/эксплуатантом, Организация по ТОиРАТ имеет прямой доступ к эксплуатационно-технической документации производителя ТСН/ОЕМ для проверки статуса версии документации, предоставленной заказчиком (например, типичным примером может быть то, что ТСН/ОЕМ предоставляет эту информацию в свободном доступе, на своем сайте. Кроме того, применяются условия, указанные ниже:

1. Должен быть заключен договор, в котором подробно описываются обязанности по обеспечению доступности, обновлению эксплуатационно-технической документации производителя от заказчиков/эксплуатанта и официальному разрешению на использование такой документации;

2. Эксплуатационно-техническая документация доступна на момент проверки со стороны ААК;

3. РПО 1.9 ограничено по мере необходимости (конкретным заказчиком/эксплуатанта), и уведомление осуществляется в соответствии с РПО 1.10, когда договор прекращается/отменяется, поскольку это может напрямую повлиять на сертификат.

2.8.2 Документация/инструкции по техническому обслуживанию, выданные организацией, осуществляющей техническое обслуживание

Эта процедура должна описывать различные типы инструкций по техническому обслуживанию, которые могут быть разработаны организацией по ТОиРАТ на основе эксплуатационно-технической документацией от производителя (например, АММ, СММ и т.д.).

Следует отметить, что глава 2.13 РПО описывает только шаблоны и их использование в процессе технического обслуживания, в то время как 2.8 РПО предназначена для описания процедуры обеспечения правильной передачи данных технического обслуживания в рабочие инструкции.

Должны быть рассмотрены конкретные указания производителя по техническому обслуживанию, относящиеся к CDCCL.

- Модификация инструкций по техническому обслуживанию организацией по ТОиРАТ, если применимо;
- Инструкции по техническому обслуживанию, выпущенные в соответствии с утвержденными данными для упрощения/оптимизации технического обслуживания (например, карта-наряды/рабочие карты, технические задания, технические спецификации и т. д.), в зависимости от обстоятельств.
 - ~ бумажные или компьютерные карта-наряды и соответствующий контроль над их поправками;
 - ~ квалификационные требования к персоналу, занимающемуся подготовкой/утверждением карта-нарядов/рабочих карт и т.п.;
 - ~ Внедрение передового опыта и принципов человеческого фактора:
 - сложные или длительные работы по техническому обслуживанию, разделенные на конкретные этапы, позволяющие учитывать, что именно было выполнено каждым отдельным лицом
 - разграничение работ по разборке, выполнению, сборке, проверке.
 - соответствие и прослеживаемость инструкций FTS/CDCCL

«сложные или длительные работы по техническому обслуживанию» относятся к работам, включающим несколько специальностей или несколько смен, или несколько зон/доступа, специальные инструменты и т. д., или их комбинацию. Этапы, на которые должны быть

	<p><i>разделены рабочие карты, должны указывать на места, где работа может быть прервана. Разделение также должно указывать, когда другая специальность продолжает работу, если не предусмотрены отдельные рабочие карты.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Документация, выпускаемая для внутренних информационных целей (например, информационные бюллетени по контролю качества, оповещения по контролю качества, отчеты о расследовании происшествий и т.д.), по мере их применимости; — процедура, обеспечивающая ознакомление персонала с данной информацией. • Контроль информации ~ Техническая библиотека ~ Контроль выпуска/изменения ~ Распространение: доступ к персоналу
2.9	<p>Приемка, координация и выполнение ремонтных работ <i>Подпункт 2-9) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Целью данной главы является описание того, как организация по ТОиРАТ выполняет ремонт воздушных судов/компонентов/двигателей в соответствии с уже имеющимися эксплуатационно-технической документацией и как обеспечивает ремонтами, не описанными в документации производителей. Следует отметить, что право на разработку модифицированных инструкций по техническому обслуживанию (как описано в предыдущей главе 2.8 РПО) исключает инженерное проектирование ремонтов и модификаций.</i></p> <p>Ремонт согласно действующей эксплуатационно-технической документацией.</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Ремонт в соответствии с Руководством по технической эксплуатации (Aircraft Maintenance Manual), Руководству по ремонту (Structure Repair Manual) или другими данными по техническому обслуживанию, опубликованными держателем сертификата типа, держателем дополнительного сертификата типа и т.п. ~ Ремонты, ранее получившие утверждение от организации по разработке (Design Organisation) государства-разработчика или от самого государства-разработчика; ~ Внутренние технологические процессы и формы для организации ремонта. <p>Ремонт, требующий получения нового утверждения (не включенный в действующую эксплуатационно-техническую документацию)</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Источники получения разрешения на ремонт (например: организация, ответственная за типовую конструкцию, организация по разработке, государство-разработчик и т. д.) ~ Получение утверждений по мелкому/крупному ремонту (рекомендуется разработать таблицу с указанием различных случаев) ~ Карта-наряд ~ Внутренние технологические процессы и формы для организации ремонта. ~ Инструкция по техническому обслуживанию (рабочие карты и т.д.) <p>Контроль объема работ в зависимости от запрошенного ремонта (ограничения и условия).</p>
2.10	<p>Приемка, координация и выполнение плановых работ по техническому обслуживанию <i>Подпункт 2-10) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Эта процедура в первую очередь применима к техническому обслуживанию в соответствии с классами Ах в отношении установления соответствия программе технического обслуживания эксплуатанта. Однако его также можно использовать для технического обслуживания по классам Вх и Сх, когда необходимо уточнить условия, согласно которым плановое техническое обслуживание должно быть определено для двигателя или его компонента, начиная с карта-наряда, полученного от заказчика.</i></p> <p><i>Должна быть включена процедура, объясняющая, как организации по ТОиРАТ обеспечивают соблюдение программы технического обслуживания эксплуатанта в соответствии с</i></p>

	<p>договором на техническое обслуживание воздушного судна.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение программы технического обслуживания, в соответствии с которой должно проводиться техническое обслуживание; • Доступ к программе технического обслуживания со стороны организации по ТООРАТ как часть карта-наряда/договора; • Процедура, обеспечивающая выдачу сертификата допуска ВС в эксплуатацию в соответствии с утвержденной программой технического обслуживания эксплуатанта (эта процедура может быть перекрестной ссылкой на главу 2.16 РПО). <p><i>Сертификат допуска к эксплуатации должен относиться к работе, указанной в инструкциях держателя (дополнительного) сертификата типа или эксплуатанта или в программе технического обслуживания воздушного судна, которая сама может содержать перекрестные ссылки на эксплуатационно-техническую документацию производителя.</i></p> <p>Отклонения от программы технического обслуживания и их утверждение в ААК должны быть описаны в главе 3.15 РПО.</p>
2.11	<p>Приемка, координация и выполнение директив по летной годности <i>Подпункт 2-11) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Контроль за выполнением директив по летной годности отвечает собственник/эксплуатант, который должен запросить их выполнение в рабочем наряде, направленном в организацию по техническому обслуживанию. Затем организация по ТООРАТ несет ответственность за выполнение предписанных директив летной годности.</i></p> <p><i>Необходимо провести различие между деятельностью по ведению / вводу в действие директив по летной годности от имени заказчика и деятельностью, осуществляемой в рамках области действия сертификата организации по ТООРАТ.</i></p> <p><i>В РПО должны быть описаны только те виды деятельности, связанные с директивой по летной годности, которые относятся к области действия сертификата организации по ТООРАТ, с особым учетом следующих моментов.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение обязанностей организации по ТООРАТ в отношении директив по летной годности, включая, помимо прочего, обеспечение соответствия следующему: <i>Хорошей практикой считается наличие процедуры рассмотрения директив по летной годности на соответствие области действия сертификата организации по ТООРАТ.</i> <ul style="list-style-type: none"> процедура контроля директив по летной годности, применяемая к компонентам на складе(ах) организации по ТООРАТ <ul style="list-style-type: none"> • Если контроль летной годности непосредственно обеспечивается эксплуатантом, организация по ТООРАТ должна продемонстрировать наличие договора, возлагающего обязанности, связанные с директивой по летной годности, на такого эксплуатанта. Это также относится к компонентам, доставляемым эксплуатантом непосредственно на линейные станции по ТО; • Когда организация по ТООРАТ сохраняет контроль над состоянием летной годности компонента(ов) (например, организация по ТООРАТ владеет компонентом), организация по ТООРАТ должна обеспечить, чтобы все применимые директивы по летной годности были выполнены на имеющихся у нее запасных частей. Организация по ТООРАТ должна нанять квалифицированный персонал для оценки директив по летной годности, выдачи внутренних карта-нарядов, выполнения последующих действий по соблюдению директив летной годности. процедура наличия и использования применимых действующих директив по летной годности (например, заказанных заказчиком, необходимых для контроля компонентов на складе и т.д.); доступ к соответствующим директивам по летной годности. <p><i>Эта процедура может также относиться к процедуре, включенной в главу 2.8 РПО, подтверждающую это требование.</i></p>

	<p>проверка того, что перед установкой на воздушное судно компонент подходит для установки, когда могут применяться различные конфигурации директив по летной годности</p> <p><i>Эта процедура также может относиться к процедуре, включенной в главу 2.2 РПО, подтверждающую это требование.</i></p> <p>процедура, гарантирующая, что сертификата допуска в эксплуатацию (CRS) не выдается в случае любого несоответствия, которое, как известно, может угрожать безопасности полетов (например, просроченная директива по летной годности, известная организации по ТООРАТ, и т. д.)</p> <p><i>Эта процедура может также относиться к процедуре, включенной в главу 2.16 РПО, подтверждающую это требование.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение директив по летной годности / карта-нарядов на воздушных судах/компонентах/двигателях с указанием статуса документа, который будет использоваться. • Понимание обязательного характера соответствующих эксплуатационно-технических документаций. • Определение обязательного требования в эксплуатационно-технических документаций.
2.12	<p>Приемка, координация и выполнение работ по модификации <i>Подпункт 2-12) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Эта глава относится к дополнительным модификациям, которые должны быть реализованы на воздушном судне/компонентах/двигателях.</i></p> <p><i>Ответственность за выполнение дополнительных модификаций возложено на эксплуатант, который должен запросить их соблюдение в карте-наряде, отправленном в организацию по ТООРАТ.</i></p> <p><i>В РПО должны быть представлены только те виды деятельности, которые указаны выше и которые касаются организации по ТООРАТ.</i></p> <p><i>Следует отметить, что право на разработку модифицированных инструкций по техническому обслуживанию (как описано в главе 2.8 предыдущего РПО) исключает инженерное проектирование ремонтов и модификаций.</i></p> <p>Должны быть установлены процедуры технического обслуживания, обеспечивающие оценку повреждений, а также выполнение модификаций и ремонта с использованием эксплуатационно-технической документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Политика компании <ul style="list-style-type: none"> Источники утверждения модификации (Держатель сертификата типа, государство-разработчик и ААК, если применимо); Выполнение модификаций. • Контроль объема работ (ограничения и условия)
2.13	<p>Разработка, заполнение и подписание документации по техническому обслуживанию <i>Подпункт 2-13) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Рекомендуется структурировать эту главу в отдельные параграфы, как указано ниже, с четким разграничением каждого отдельного рейтинга в объеме работ (например, воздушного судна, двигателя, компоненты, специализированные услуги).</i></p> <p>2.13.1 Шаблоны, используемые для учета технического обслуживания. <i>Эта процедура должна идентифицировать процесс выпуска и обновления всех различных шаблонов, используемых организацией по ТООРАТ для учета технического обслуживания,</i></p>

таких как рабочие карты, карта-наряды, дефектационные ведомости, отложенные дефекты и т. д.

Что касается карта-нарядов и рабочих карт, в главе 2.13 РПО должны описываться только шаблоны и их использование в процессе технического обслуживания, тогда как в главе 2.8 РПО описывается процедура обеспечения того, чтобы данные по техническому обслуживанию были правильно записаны в рабочие инструкции.

- ~ Идентификация шаблонов, используемых для записи технического обслуживания.
- ~ Эта процедура может относиться к главе 5.1 РПО, где включены формы и шаблоны, используемые организацией по ТООРА;
- ~ Анализ и внедрение ревизий документации производителя;
- ~ Первоначальное утверждение и ревизия шаблона.

2.13.2 Состав рабочего пакета.

Эта процедура должна описывать состав стандартного пакета работ, применимого к объему работ организации по ТООРАТ (например, для технического обслуживания воздушных судов будут карты плановых работ, карты неплановых работ, AD, SB, MEL, отложенные дефекты, ведомость учета, сертификат допуска к эксплуатации и т. д.) .

- ~ Перечень документов по техническому обслуживанию, которые составляют стандартный пакет работ (например, первая страница с общей информацией, перечень необходимых работ, рабочие карты, соответствующие карта-наряды, ожидаемый сертификата допуска к эксплуатации CRS и т.д.);
- ~ Формирование пакетов работ для передачи на техническое обслуживание;
- ~ Рабочие ведомости для внеплановых работ;
- ~ Формирование завершеного пакета работ для сертификации;
- ~ Контроль и использование предоставленных заказчиком рабочих карт/рабочих ведомостей.

2.13.3 Заполнение документации по техническому обслуживанию

В данной процедуре должно быть описано заполнение каждого из документов, указанных в предыдущем пункте. Это может быть сделано путем ссылки на главу 5.1 РПО, где приводится соответствующий образец документа вместе с инструкциями по его заполнению.

- ~ Процесс определения работ неприменимой, включая условные работы;
- ~ Процесс учета результатов испытаний и размеров;
- ~ Процесс учета замененных материалов/деталей вместе с соответствующей прослеживаемостью к сопроводительным документам;
- ~ Учет и организация дополнительных работ;
- ~ Учет и организация отложенных работ;
- ~ Процесс исправления некачественной/неправильной записи технического обслуживания, введенной во время выполнения технического обслуживания. Очевидно, что это не может быть сделано после выдачи CRS;
- ~ Заполнение рабочего ведомости / карта-нарядов и подписание технического обслуживания / независимой проверки;
 - процедура, обеспечивающая правильное заполнение предоставленных заказчиком рабочих карт (например, обучение по оформлению документов заказчика и т. д.)
- ~ Использование личных штампов;
- ~ Политика подписания документов

В процедуре должно быть четко указано, когда работа считается подписанной и каким способом (например, использование личной печати, использование подписи, сочетание печати и подписи и т. д.).

Политика подписания устанавливается для того, чтобы четко распределить ответственность за выполнение работ по техническому обслуживанию, даже если работа может быть подписана несколькими лицами (например, дополнительная проверка) или она подписывается на основании работ, выполняемых подрядными или субподрядными организациями.

	Любое лицо, выполняющее техническое обслуживание, несет ответственность за выполненные работы. Работу может подписывать только "уполномоченный персонал".
2.14	<p>Контроль учетных данных по техническому обслуживанию. <i>Подпункт 2-14) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Состав учетных записей по техническому обслуживанию, хранящихся в организации по ТООПАТ <ul style="list-style-type: none"> Копия сертификата допуска к эксплуатации (CRS), применяемая к воздушным судам/двигателям/компонентам/рейтингам неразрушающего контроля (например, страница бортового технического журнала, сертификат допуска к эксплуатации после периодического технического обслуживания, CAC RK Form 1). <p><i>В случае периодического технического обслуживания воздушного судна копия сертификат допуска к эксплуатации, а также соответствующая запись в бортовом техническом журнале воздушного судна должны храниться организацией по ТООПАТ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> копия любой учетной записи технического обслуживания, связанной с выполненной работой; документы компонентов, установленных стандартных деталей и используемых расходных материалов. <p><i>Если документы о допуске не включены в учетные записи по техническому обслуживанию, организация должна продемонстрировать, что в учетных записях по техническому обслуживанию имеется возможность проследить их до документов о допуске и что они могут быть извлечены в любое время в течение всего периода, на который распространяются требования по хранению записей.</i></p> <p><i>В случае документов о допуске, относящихся к компонентам воздушного судна, необходимо согласие заказчика/эксплуатанта, если эти документы можно только проследить, но они не включены в учетные записи по техническому обслуживанию, предоставляемые заказчику/эксплуатанту.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Формат учетных записей по техническому обслуживанию <ul style="list-style-type: none"> Бумага и/или; Компьютерная система и связанное с ней резервное копирование Условия хранения записей (система пожаротушения, обнаружение пожара) и поиск записей (бумажных или компьютерных) <p><i>Компьютерные системы записи должны иметь по крайней мере одну резервную систему, которая должна обновляться в течение 24 часов после каждой новой записи. Компьютерные системы записи должны включать средства защиты, предотвращающие изменение данных неавторизованным персоналом. Все компьютерное оборудование, используемое для резервного копирования данных, должно храниться в другом месте, отличном от того, в котором содержатся рабочие данные, и в среде, обеспечивающей сохранение данных в хорошем состоянии. При изменении аппаратного или программного обеспечения следует уделить особое внимание тому, чтобы все необходимые данные оставались доступными, по крайней мере, в течение всего периода, указанного в соответствующем положении.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Контроль доступа к учетным записям (бумажным и/или компьютерным записям) Утеря или уничтоженные учетных записей (реконструкция и согласование с ААК). <p><i>Эта процедура может быть согласовано с ААК только в случае возникновения реальной необходимости.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Хранение учетных записей <ul style="list-style-type: none"> Периоды Методы и безопасность <p><i>Минимальный срок хранения документации составляет три года.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Обязательство о том, что все сохраненные учетные записи о техническом обслуживании за последние три года будут переданы последнему владельцу или заказчику соответствующего воздушного судна или его компонента в случае, если организация по ТООПАТ прекратит свою деятельность.

2.15	<p>Устранение дефектов при проведении технического обслуживания <i>Подпункт 2-15) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Данная процедура применима к любому рейтингу и предназначена для описания того, как новые дефекты или незавершенные наряды на техническое обслуживание, выявленные в ходе технического обслуживания, должны быть доведены до сведения заказчика/эксплуатанта с конкретной целью получения согласия на устранение таких дефектов или дополнения недостающих элементов наряда на техническое обслуживание.</i> <i>В случае, если заказчик отказывается от проведения такого технического обслуживания, чтобы допустить его в эксплуатацию (с неполным/отложенным техническим обслуживанием), как указано в главе 2.16 РПО.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Порядок учета дефектов, возникших при техническом обслуживании. ~ Анализ дефектов и их устранение. ~ Процесс уведомления (при необходимости) заказчика/эксплуатанта, производителя и органа власти. ~ Отчет эксплуатанту/согласие заказчика на проведение устранения в соответствии с договором.
2.16	<p>Процедура допуска к эксплуатации <i>Подпункт 2-16) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Организация по ТОиРАТ несет ответственность за техническое обслуживание, выполняемое в пределах ее разрешения.</i></p> <p>2.16.1 Общие требования допуска в эксплуатацию</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение заявления свидетельства о техническом обслуживании (сертификат допуска к эксплуатации) <i>Свидетельство о техническом обслуживании (сертификат допуска к эксплуатации) должно содержать следующее заявление:</i> <i>Подтверждает, что указанные работы, если не указано иное, выполнены в соответствии со статьей 48 Закона 339-IV Республики Казахстан и в отношении данных работ воздушное судно утверждено для допуска к эксплуатации.</i> <i>Подписано: QZ.145.XXXX (следует указать номер сертификата организации по ТОиРАТ, выданный ААК)</i> • Минимальная информация, которая должна содержаться в сертификате допуска к эксплуатации: <ul style="list-style-type: none"> ~ Основные сведения о проведенном техническом обслуживании (со ссылкой на данные по техническому обслуживанию и соответствующий статус версии, а также любой связанный с ним пакет работ или карту заданий, применимые к обслуживаемому продукту или компоненту) ~ Дата завершения технического обслуживания ~ Место, где выдается допуск в эксплуатацию ~ Идентификационные данные организации по ТОиРАТ, включая номер сертификата; Ф.И.О. лица, выдающего допуск в эксплуатацию, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> ➢ индивидуальный номер разрешения (написанный от руки или заверенный печатью) сертифицирующего персонала, выдающего такой сертификат; и ➢ подпись сертифицирующего персонала, выдающего такой сертификат (может включать систему электронной подписи, если она одобрена компетентным органом) ~ Ограничения по летной годности или эксплуатации, если таковые имеются. • Перекрестная ссылка на пакеты работ (первоначальный заказ на работу, дополнительные работы, чтобы убедиться, что все заказанные работы были выполнены) • После завершения технического обслуживания проводится общая проверка того, что на

воздушном судне или его компоненте нет всех инструментов, оборудования и любых посторонних деталей или материалов, а также что все снятые панели доступа были установлены на место.

- Невозможность подписания сертификата об освобождении, который может угрожать безопасности полетов, например:
 - Заказанное или известное к применению директива летной годности, которая просрочено и не выполнено.
 - Работы, которые были выполнены не в соответствии с утвержденными эксплуатационно-технической документацией.
 - Несоответствия, которые могут иметь последствия для летной годности воздушного судна/компонента/двигателя.
- Невозможность подписать сертификат допуска из-за неожиданного отсутствия помещений, оборудования, инструментов, эксплуатационно-технической документации или сертифицирующего персонала.
- Особые случаи выдачи CRS для воздушного судна/двигателя/компонента, о которых известно, что они находятся в непригодном к полетам состоянии:

Эта процедура является необязательной и ее следует включать только в случае реальной необходимости со стороны организации по ТООПАТ. CRS в вышеуказанных случаях может быть выдан при условии, что состояние неполного технического обслуживания/непригодности к полетам должным образом указано в заявлении CRS и доведено до сведения заказчика/эксплуатанта (и в ААК в случае разногласий между организацией по ТООПАТ и заказчиком/эксплуатантом) о возможности выпуска такой CRS.

- ~ Результаты неразрушающего контроля выходят за пределы допустимых пределов
- ~ Необходимость завершения технического обслуживания, в результате которого воздушного судна/двигатель/компоненты остается в не утвержденной конфигурации (например, CRS воздушного судна, когда организации по ТООПАТ заказано только снятие двигателя)
- ~ Необходимость выдать CRS для контрольного полета по техническому обслуживанию, в который был включен STC, еще не утвержденный (например, детали, установленные в «статусе прототипа», техническое обслуживание, выполненное с использованием данных, ожидающих утверждения, и т. д.).

- Особенности формы CAC RK Form 1. Данная процедура должна решать, как минимум следующие вопросы:
 - ~ Адрес, где было произведено техническое обслуживание
 - ~ Система нумерации CAC RK Form 1 с указанием использования уникального номера;
 - ~ Система идентификации должна позволять отслеживать место, где техническое обслуживание было введено в эксплуатацию;
 - ~ Система записи, позволяющая легко восстановить всю выданную CAC RK Form 1;
 - ~ Аннулирование или исправление ошибочно заполненной/выданной CAC RK Form 1.

2.16.2 Допуск воздушного судна к эксплуатации (рейтинги Ax)

- Инструкция по выдаче и заполнению CRS после периодического технического обслуживания (например, сертификат допуска для технического обслуживания)
 - ~ Обязанности сертифицирующего персонала категории C;
 - ~ Обязанности вспомогательного персонала категории B1/B2.
- Инструкция по выдаче и заполнению CRS после оперативного технического обслуживания;
- Выдача CRS с ограничениями/незавершенными работами в пределах ограничений воздушного судна согласно утвержденным данным (например, организация по ТООПАТ не в состоянии выполнить все заказанные работы по техническому обслуживанию, отложенное техническое обслуживание, необходимость выполнения полета для проверки технического обслуживания*)

Только уполномоченный сертифицирующий персонал, используя эксплуатационные документы, может решить, угрожает ли дефект воздушного судна безопасности полета, и,

следовательно, решить, когда и какие действия по устранению дефекта должны быть предприняты перед дальнейшим полетом, а устранение какого дефекта может быть отложено. Однако это не относится к случаям, когда MEL используется пилотом или уполномоченным сертифицирующим персоналом.

**Контрольный облет (MCF):* Определенная документация по техническому обслуживанию, выданные держателем сертификата типа (например, АММ), требуют выполнения определенных проверок/испытаний в полете в качестве необходимого условия для завершения заказанного технического обслуживания. В рамках утвержденных ограничений воздушного судна сертифицирующий персонал должен от имени организации по ТООРАТ выдать допуск на незавершенное техническое обслуживание (с учетом проверок/испытаний, которые должны быть выполнены в полете) до начала полета. После выполнения полета и любого дополнительного технического обслуживания, необходимого для завершения заказанного технического обслуживания, должен быть выдан сертификат допуска к эксплуатации. Важно отметить, что эксплуатант воздушного судна продолжает нести ответственность за контрольный облет, в частности, может потребоваться специальное разрешение на выполнение полета или организация по ТООРАТ может полагаться на экипаж, выполняющий полет, чтобы сделать заявления о проверках в полете.

- Допуск к эксплуатации компонентов, снятых с воздушного судна в исправном состоянии

Выдача SAC RK form 1 на компоненты, снятые в исправном состоянии с воздушного судна, зарегистрированного в государственном реестре гражданских воздушных судов Республики Казахстан.

Эта процедура не является обязательной. Если организация намерена утвердить эту процедуру, она должна предоставить следующее.

➤ При обслуживании компонента, снятого с воздушного судна, необходим документ, удостоверяющий его летную годность после обслуживания, а также, при последующей установке его на ВС, другой документ, удостоверяющий его установку и летную годность воздушного судна после установки.

➤ Компоненты с ограниченным ресурсом (сроком службы), установленные на ВС, не должны выходить за утвержденные рамки ограничений по ресурсу (сроку службы), установленные в утвержденной программе ТО и директивах по летной годности.

➤ Установка стандартных изделий на ВС или на компонент ВС допускается только в случае прямого указания в документации по ТО на применение конкретного стандартного изделия. Стандартные изделия устанавливаются только при наличии документов, подтверждающих их соответствие конкретному применимому стандарту.

➤ Использование при ТО ВС или компонента сырья или расходных материалов допускается только в случае прямого указания разработчика ВС или компонента на эти марки материалов в соответствующей документации по ТО или если их использование регламентировано требованиями в сертификационных требованиях к организациям по ТО и РАТ. Такие материалы допускается использовать только в случае их соответствия заданным требованиям и при наличии документального тому подтверждения. Все материалы должны иметь сопроводительную документацию, оформленную на конкретную марку материала и содержащую удостоверение соответствия требованиям, а также источник происхождения, включая как изготовителя, так и поставщика материала.

Перестановка/замена исправных компонентов между ВС, зарегистрированного в государственном реестре гражданских воздушных судов Республики Казахстан, или между разными позициями одного и того же воздушного судна, зарегистрированного в государственном реестре гражданских воздушных судов Республики Казахстан.

Эта процедура не является обязательной. Снятому в исправном состоянии компоненту должен быть выдан сертификат допуска компонента к эксплуатации (CRS) перед его установкой на другое воздушное судно или другое место на том же воздушном судне. CRS может быть выдана с использованием формы SAC RK form 1 или внутренний документ, удостоверяющий его летную годность, как указано в пункте 2.16.3. В данной процедуре должно быть описано, как выдается CRS для обеспечения соответствия сертификационным требованиям, независимо от типа CRS, который организация по ТООРАТ намерена

	<p>использовать (CAC RK form 1 или внутренний документ, удостоверяющий его летную годность).</p> <p>Выдача CAC RK form 1 на компоненты, снятые с иностранного воздушного судна в исправном состоянии</p> <p><i>Эта процедура не является обязательной. Это применимо только в том случае, если организация по ТООПАТ также имеет соответствующее разрешение иностранной Организации по ТООПАТ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • CRS в случае разового разрешения (РПО 3.9 определяет соответствующие квалификационные требования) ~ Уведомление ААК; ~ Определение учетных записей, которые необходимо хранить, и местонахождение учетных записей; ~ Перепроверка работы, если это влияет на безопасность полета. <p>2.16.3 Допуск компонентов/двигателей/ВСУ к эксплуатации (рейтинги Сх/Вх).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Инструкция по допуску и заполнению CRS после технического обслуживания компонентов/двигателей/ВСУ (CAC RK form 1): ~ Обязанности персонала, сертифицирующего компоненты/двигатели/ВСУ ~ если применимо: внутренний документ, удостоверяющий его летную годность CRS; ~ если применимо: CAC RK form 1, выданная на неисправный компонент, проходящий серию ремонтных работ (ограничения прописываются в блоке 12) • Особые случаи выпуска CRS с использованием внутреннего документа, удостоверяющего его летную годность вместо CAC RK form 1 <p><i>Использование этой процедуры не является обязательным и ограничивается случаями, когда организация по ТООПАТ сохраняет компонент для использования той же организацией при условии приемки заказчиком/эксплуатантом. Внутренний документ, удостоверяющий его летную годность CRS, должен содержать тот же уровень информации, что и CAC RK form 1 и выдается соответствующим образом уполномоченным сертифицирующим персоналом.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Случай 1: эту процедуру можно использовать при рейтинге Сх/Вх. ➤ Случай 2: Возможное применение этой процедуры с рейтингом Ах заключается в том, чтобы разрешить выпуск компонента CRS в случае перестановки/замены исправных компонентов между ВС, зарегистрированного в государственном реестре гражданских воздушных судов Республики Казахстан без необходимости выдачи CAC RK form 1. <ul style="list-style-type: none"> • Выдача CRS с ограничениями/незавершенными работами в рамках ограничений двигателя/ВСУ/компонентов согласно утвержденным данным (например, организация по ТООПАТ не в состоянии выполнить все заказанные работы по техническому обслуживанию, отложенное техническое обслуживание, согласование заказчика/эксплуатанта). <p>2.16.4 Допуск к эксплуатации неразрушающего контроля (рейтинг D1) .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Инструкция по выдаче и заполнению CRS после неразрушающего контроля (CAC RK form 1): ~ Обязанности персонала, аттестующего неразрушающего контроля • Выдача CRS с ограничениями/незавершенными работами в рамках ограничений воздушного судна/двигателя/ВСУ/компонентов согласно утвержденным данным (например, организация по ТООПАТ не в состоянии выполнить все заказанные работы по техническому обслуживанию, отложенное техническое обслуживание, согласование заказчика/эксплуатанта).
2.17	<p>Учетные данные эксплуатанта <i>Подпункт 2-17) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Состав учетных записей о техническом обслуживании, предоставляемых

	<p>заказчику/эксплуатанту</p> <ul style="list-style-type: none"> Контрактное ведение учетных данных для эксплуатантов/Механизмы обработки и хранения записей эксплуатанта по техническому обслуживанию <p><i>Эта процедура применима только в том случае, если организация по ТООРАТ ведет записи от имени эксплуатанта-заказчика (например, оригинальные технические журналы воздушных судов, записи о запасных частях с ограниченным сроком службы и т. д.).</i></p>
2.18	<p>Представления данных об авиационных событиях <i>Подпункт 2-18) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>2.18.1 Обязательное представление данных об авиационных событиях <i>Эта процедура должна описывать обязательное информирование ААК, заказчика и держателя сертификата типа воздушного судна или его компонента о любом связанном с безопасностью полетов событии или состоянии воздушного судна или его компонента, выявленных организацией, которое ставит под угрозу или, если оно не исправлено или не устранено и может поставить под угрозу воздушное судно, его пассажиров или любое другое лицо, в частности, любое происшествие или серьезный инцидент.</i> <i>Весь персонал обязан сообщать об авиационных событиях, используя внутреннюю систему донесения по безопасности полетов, описанную в РПО 3.2. В схеме будут определены авиационные события, о которых необходимо сообщать, в соответствии со перечнем и методом, описанными в этой главе.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Перечень авиационных событий, подлежащие к донесению Должно также включать уведомление ААК обо всех случаях, когда событие возникло в результате технического обслуживания, проводимого организацией по ТООРАТ, независимо от регистрации воздушного судна или заказчика. Метод донесения об авиационных событиях в ААК; Способы донесения: Эксплуатант; Организация, ответственная за типовую конструкцию. Гарантия конфиденциальности личности сообщаемого и лиц, упомянутых в отчете; Сроки донесения; Отчеты должны содержать соответствующую информацию и оценку результатов (если они известны); Лицо, ответственное за представление данных об авиационных событиях (может быть ссылка на схему донесения по безопасности полетов в РПО 3.2) Случаи, о которых сообщили субподрядчики; Последующий отчет; <p><i>Этот отчет предназначен для предоставления подробной информации о действиях, которые организация по ТООРАТ намеревается предпринять для предотвращения подобных случаев в будущем, и должен быть предпринят, как только такие действия будут идентифицированы.</i></p> <p>2.18.2 Добровольное представление данных об авиационных событиях <i>Эта процедура должна описывать добровольное донесение. Это донесение предназначено для содействия схемы донесения по безопасности полетов, описанной в РПО 3.2.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Метод добровольного донесения
2.19	<p>Возврат неисправных компонентов воздушного судна на склад <i>Подпункт 2-19) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе рассматривается процесс возврата компонентов группами технического обслуживания на склад.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Компонент воздушного судна получен в исправном состоянии, но обнаружен «дефектным» при установке (например, привлечение службы мониторинга соответствия для расследования, возможная необходимость сообщить о происшествии в соответствии с РПО

	<p>2.18)</p> <ul style="list-style-type: none"> Маркировка и обращение с вышедшими из строя компонентами (связь между участвующими отделами) Маркировка и обращение с непригодными для утилизации компонентами (связь между участвующими отделами)
2.20	<p>Действия по неисправным компонентам внешних поставщиков <i>Подпункт 2-20) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе рассматривается процесс отправки компонентов сторонним контрактным организациям для ремонта или модификации. Эта глава применима только в том случае, если организация по ТООРАТ отправляет либо заключает договор на обслуживание компонентов:</i></p> <p><i>С контрактной организацией по ТООРАТ. Этот факт должен быть отражен в РПО 2.1 и контрактных организациях, перечисленных в главе 5.4 РПО, или</i> <i>С субподрядной организацией, не имеющей сертификата организации по ТООРАТ, выданным ААК. Этот факт должен быть отражен в РПО 2.1 и «Субподрядчиках», перечисленных в главе 5.2 РПО.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Отправка комплектующих на сервисное обслуживание; Определение необходимых работ; Возврат исправного компонента после технического обслуживания на объекте подрядчика/субподрядчика; Контроль отправки, местонахождения и возврата; Возврат арендных вышедших из строя частей; Обеспечение упаковкой и особыми условиями транспортировки (например: колеса – кислородные баллоны);
2.21	<p>Контроль учетных данных, сохраняемых в электронном виде <i>Подпункт 2-21) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе речь идет о компьютерных системах, используемых для управления и/или записи информации, касающейся выполняемых работ по техническому обслуживанию. Эту главу не следует путать с главой 2.14 «Контроль учетных данных по техническому обслуживанию», которая призвана охватить требования по ведению документации.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Описание используемой компьютерной системы учета и связанных с ней целей (например, АМОС для отслеживания текущего технического обслуживания в ангаре и т. д.) Поиск информации; Резервные системы (частота, средства и задержка) и хранилище на второй площадке (частота, средства и задержка); Безопасность и защита от несанкционированного доступа.
2.22	<p>Контроль планирования человеко-часов относительно запланированных работ по техническому обслуживанию <i>Подпункт 2-22) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> План человеко-часов технического обслуживания Пересматривается не реже одного раза в 3 месяца и обновляется при необходимости. Охватывает весь персонал (например, сертифицирующий персонал, инспекторов, механиков, планировщиков, аудиторов качества и т. д.) <p><i>Особое внимание должно быть уделено ситуации, когда одно и то же лицо выполняет разные роли во время конкретной проверки технического обслуживания (например, лицо, которое действует одновременно с сертифицирующим персоналом категории С и вспомогательным персоналом В1 во время конкретной проверки технического обслуживания базы, лицо, которое действует одновременно как персонал, сертифицирующий компоненты, и сертифицирующий персонал во время технического обслуживания конкретного компонента в мастерской и т. д.). В таких случаях план человеко-часов для конкретной проверки технического обслуживания</i></p>

	<p>должен учитывать этот аспект, чтобы гарантировать, что человеку будет выделено достаточно времени для выполнения необходимых действий, необходимых для каждой из различных ролей, которые он / она выполняет, и соответствующее внимание будет уделено ограничения работоспособности человека.</p> <ul style="list-style-type: none"> План загрузки ангара в сравнении с планом человеко-часов <i>«План загрузки ангара» должен быть доступен для демонстрации достаточности ангарных площадей для проведения планового периодического технического обслуживания. Должна быть описана связь между планом загрузки ангара и планом человеко-часов. План загрузки ангара также должен включать некоммерческий воздушный транспорт или другие виды деятельности.</i> Система управления планированием компании в зависимости от доступного времени (например, деятельность по периодическому техническому обслуживанию воздушных судов или компонентов...) Тип планирования (наличие человеко-часов в зависимости от рабочей нагрузки) Тип факторов, учитываемых при планировании <ul style="list-style-type: none"> Ограничения человеческих возможностей Сложность работы Дополнительные факторы Процесс пересмотра планирования Организация смен Использование «контрактного» персонала <p><i>Для обеспечения организационной стабильности должна быть задействована не менее половины персонала, выполняющего техническое обслуживание в каждом цехе, ангаре или летной линии в любую смену. В целях удовлетворения конкретной оперативной необходимости временное увеличение доли персонала, нанятого по контракту, может быть разрешено ААК в соответствии с утвержденной процедурой, которая будет включена в настоящую главу РПО, которая должна описывать степень, конкретную обязанности и ответственность за обеспечение адекватной стабильности организации.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Процедура управления рисками неравновесия рабочей силы <ul style="list-style-type: none"> Фактическое наличие персонала ниже запланированного уровня в течение любой смены или периода. Временное увеличение числа сотрудников, работающих по контракту, для удовлетворения конкретных оперативных потребностей Уведомление руководителя по контролю качества (мониторинга соответствия) и первого руководителя об отклонениях, превышающих 25%, между рабочей нагрузкой и наличием человеко-часов.
2.23	<p>Контроль критических работ по техническому обслуживанию <i>Подпункт 2-23) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>2.23.1 Критические работы по техническому обслуживанию</p> <ul style="list-style-type: none"> Определение «критической работы по техническому обслуживанию» <i>«Критическая работа по техническому обслуживанию» означает работу по техническому обслуживанию, которая включает в себя сборку или любое нарушение работы системы или любой части воздушного судна, двигателя или воздушного винта, которое, если ошибка произойдет во время его выполнения, может непосредственно поставить под угрозу безопасность полета.</i> Процедура определения перечня «критических работ по техническому обслуживанию», определенных организацией по ТООРАТ (например, работы, которые могут повлиять на системы контроля устойчивости воздушного судна, такие как автопилот или перекачка топлива, работы, которые могут повлиять на движущую силу воздушного судна, включая

	<p>установку двигателей/винтов/роторов и т. д.)</p> <p>Лицо, ответственное за внесение изменений в перечень;</p> <p>Источники данных, используемые для определения и изменения перечня «критических работ по техническому обслуживанию» (документация производителя, отчеты об авиационных событиях, результаты аудита, отзывы об обучении и т. д.)</p> <p><i>Эта процедура должна гарантировать, что критически важные работы по техническому обслуживанию рассматриваются для оценки их влияния на безопасность полета. Перечень критических работ по техническому обслуживанию должен быть адаптирован к объему работ организации по ТОиРАТ и может содержать критические задачи, свойственные только определенным воздушным судам или их компонентам. Данный перечень может быть вынесен в отдельный документ под контролем руководителя контроля качества (мониторинг соответствия).</i></p> <p><i>Перечень «критических работ по техническому обслуживанию» должен подвергаться постоянной оценке и при необходимости дополняться организацией по ТОиРАТ в результате расследования ошибок в техническом обслуживании, аудита, анализа документации производителя и т. д.</i></p> <p><i>Когда эксплуатант/заказчик определяет свой собственный перечень критических важных работ по техническому обслуживанию, эффективными работами независимой проверки, которые необходимо выполнить, являются независимые проверки, требуемые РПО, плюс те, которые требуются заказчиком/эксплуатантом.</i></p> <p>2.23.2 Методы регистрации ошибок</p> <p><i>В этом параграфе должно быть идентифицировано и подробно описано управление каждым возможным методом обнаружения ошибок, используемым организацией.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Определение метода(ов) обнаружения ошибок, который будет использоваться: <ul style="list-style-type: none"> Основным методом выявления ошибок, который следует использовать, является независимая проверка; Повторная проверка (ограничена непредвиденными случаями, когда доступен только один человек). Процедура независимой проверки <p><i>В этом параграфе должны быть рассмотрены требования к независимой проверке.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Определение независимой проверки; Персонал, уполномоченный на проведение независимых проверок. Как провести независимую проверку <ul style="list-style-type: none"> Что необходимо проверить (например, все те части системы, которые были фактически отключены или повреждены, должны быть проверены на предмет правильности сборки и фиксации и т. д.); Как утверждается задание, требующее независимой проверки. <p><i>Эта процедура может относиться к политике подписания РПО 2.13. Необходимо обеспечить соответствие требованиям главы РПО 2.13.</i></p> <p><i>Процедура повторной проверки</i></p> <p><i>В этом параграфе должны быть рассмотрены требования к повторной проверке.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Определение повторной проверки; как провести повторную проверку тем же лицом; как зафиксировать опознание и подробности повторной проверки.
2.24	<p>Информация по процедурам по проведению специфических работ по техническому обслуживанию</p> <p><i>Подпункт 2-24) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>информация по процедурам по проведению специфических работ по техническому обслуживанию, такие как:</p> <ul style="list-style-type: none"> процедуры по опробованию двигателей; процедуры по проверке герметизации воздушного судна; процедуры по буксировке воздушного судна; процедуры по рулению воздушного судна;

2.25	<p>Процедуры по выявлению и корректировке ошибок, допущенных при проведении технического обслуживания <i>Подпункт 2-25) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должны быть описаны процедуры, позволяющие минимизировать риск ошибок и повторения ошибок при выполнении идентичных работ по техническому обслуживанию, ставящих под угрозу более чем одну систему или функцию.</i> <i>Ошибки в техническом обслуживании также могут быть обнаружены в рамках системы донесении об авиационных событиях, например, после внутреннего или внешнего расследования отчетов об авиационных событиях; необходимо описать этот процесс в главе 2.18 РПО.</i></p> <p>2.25.1 Процедура минимизации риска ошибок и предотвращения упущений <i>Должно быть обеспечено соответствие главе 2.13 РПО (политика утверждения) .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Политика, гарантирующая, что каждая работа по техническому обслуживанию будет подписана только после завершения; • Опишите, как группировка работ для целей утверждения позволяет четко определить критические шаги; • Процедура, обеспечивающая проверку и подписание уполномоченным лицом работы, выполняемой неуполномоченным персоналом (например, временным персоналом, стажерами); <p>2.25.2 Процедура минимизации риска повторения ошибок при выполнении идентичных работ по техническому обслуживанию, ставящих под угрозу более чем одну систему или функцию.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Критерии определения идентичных работ по техническому обслуживанию <p><i>Целью процедуры является обеспечение того, чтобы ни один человек не выполнял работу по техническому обслуживанию, включающую снятие/установку или сборку/разборку нескольких компонентов одного типа, установленных более чем в одной системе на одном и том же воздушном судне или компоненте, во время конкретной проверки технического обслуживания.</i></p> <p>2.25.3 Идентификация используемых методов для минимизации рисков</p> <ul style="list-style-type: none"> • Метод планирования (применимо только к идентичным работам технического обслуживания) <p><i>В этом параграфе должно быть описано, как используется метод планирования для минимизации риска повторения ошибок при выполнении идентичных работ по техническому обслуживанию, планирование выполнения разными уполномоченными лицами одной и той же работы в разных системах.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентификация метода(ов) обнаружения ошибок, который будет использоваться (конкретная процедура реализации каждого метода обнаружения ошибок должна быть подробно описана в РПО 2.23). <p><i>Если определено более одного метода обнаружения ошибок, необходимо установить критерии для определения приоритетности методов, которые следует принять. Рекомендуется использовать таблицу.</i></p>
2.26	<p>Процедуры по передаче работ между сменами <i>Подпункт 2-26) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Цели и задачи передачи смены • Обучение персонала процессам передачи смен/работ • Запись передачи смены/работ • Формализованный процесс передачи смены и необходимая информация ~ Статус объекта ~ Рабочий статус

	<ul style="list-style-type: none"> Статус укомплектования персоналом Нерешенные вопросы Другая возможная информация Ответственное лицо за организацию и заполнение смены/передачи работ
2.27	<p>Процедуры по информированию держателя сертификата типа о неточных и двусмысленных данных по техническому обслуживанию <i>Подпункт 2-27) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Определения неоднозначности инструкций по техническому обслуживанию Метод внутреннего уведомления о неоднозначности инструкций по техническому обслуживанию Метод внешнего уведомления авторов этих инструкций о неоднозначности инструкций по техническому обслуживанию Метод оценки и извлечения тех двусмысленностей/неточностей, о которых необходимо сообщать в соответствии с РПО 2.18 как о событиях, подлежащих обязательному сообщению. Обратная связь с персоналом и внесение изменений производителя. Влияние неоднозначности инструкций на текущую работу по техническому обслуживанию <p><i>Авторами могут быть любые из следующих лиц:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Организация, ответственная за типовую конструкцию воздушного судна/компонентов (АММ, SB, SRM..) Уполномоченный орган/организация Сама организация по ТООРАТ в случае с карта-нарядами/рабочими картами. Заказчики в случае карта-нарядами, выданными и предоставленных заказчиками.
2.28	<p>Процедуры по планированию и подготовке производства <i>Подпункт 2-28) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Процесс принятия решений. Анализ рабочего задания для обеспечения: Между организацией по ТООРАТ и заказчиком/эксплуатантом был согласован четкий рабочий заказ или контракт, чтобы четко определить, какое техническое обслуживание необходимо выполнить. <p><i>Организация по ТООРАТ должен принять во внимание эти элементы, чтобы гарантировать заключение четкого контракта или заказа на выполнение работ до предоставления услуг по техническому обслуживанию.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> запрошенное техническое обслуживание остается в рамках утвержденной области действия сертификата организации по ТООРАТ необходимость специальных помещений <p><i>Основным фактором, позволяющим определить, входит ли запрошенное техническое обслуживание в область действия сертификата, должно быть содержание конкретной заказанной работы по техническому обслуживанию. Дополнительные работы или ограничения также могут быть связаны с запрошенной работой, например, отложенные дефекты, устранение дефектов, проверка, требующая квалифицированных рабочих, квалификация сертифицирующего персонала, условия окружающей среды, общая продолжительность задач и т. д. Таким образом, «процесс принятия решений» является «процессом принятия решений». необходимо оценить, входит ли содержание работ по техническому обслуживанию в область действия сертификата организации по ТООРАТ. Кроме того, частью принятия решения должен быть доступ к специальным объектам (например, ангару для оперативного технического обслуживания и т. д.).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Проверка того, что пакет работ по техническому обслуживанию, предоставленный заказчиком, может быть использован организацией по ТООРАТ. В любом случае организация должна разработать пакет внутренних работ, как подробно описано в Главе

	<p>2.13 РПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> Вариант 1: необходимо использовать карта-наряды заказчиков (при соответствующем обучении); Вариант 2: комплекс работ должен быть разработан и подготовлен организацией по ТОиРАТ на основании задания заказчика. <ul style="list-style-type: none"> Контроль наличия и обновления документаций по техническому обслуживанию (перечень документаций/карты работ/...) Процедура создания всех необходимых ресурсов доступна до начала работ (например, ангар, рабочая сила с необходимыми возможностями, персонал, помещения, инструменты, оборудование, детали, документация и т. д.) Порядок привлечения подрядчиков при необходимости. Порядок организации персонала и оказания всей необходимой поддержки при проведении технического обслуживания Организация смен. <p><i>Следует учитывать передовую практику в области технического обслуживания и применимые правила. Полученный в результате график смен следует сообщить обслуживающему персоналу заблаговременно, чтобы они могли спланировать достаточный отдых. Установленная продолжительность смены не должна превышать просто для удобства руководства, даже если сотрудники готовы работать сверхурочно.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Политика рабочего времени. <p><i>Рекомендации по рабочему времени можно найти в документе ICAO Doc.9824 «Рекомендации по человеческому фактору для руководства по техническому обслуживанию воздушных судов».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Учет усталости при планировании технического обслуживания. <p><i>Усталость — это физиологическое состояние снижения умственной или физической работоспособности, возникающее в результате потери сна или длительного бодрствования, циркадной фазы или рабочей нагрузки (умственной и/или физической активности), которое может ухудшить бдительность человека и способность безопасно выполнять свои задачи.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Планирование критически важных задач по техническому обслуживанию.
2.29	<p>Изготовление деталей на собственной производственной базе для использования в процессе технического обслуживания и ремонта авиационной техники в рамках утверждения организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники</p> <p><i>Подпункт 2-29) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>Смотреть методическое руководство AAK-AIR-P.0585.</p>
2.30	<p>Процедура по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники компонентов по категории воздушных судов или двигателей</p> <p><i>Подпункт 2-30) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>Процедура технического обслуживания авиационных компонентов в рамках рейтинга воздушного судна или двигателя может быть включена в РПО исключительно в случае, если в разделе 1-9 РПО, определяющем область деятельности организации, прямо предусмотрена возможность использования данных по техническому обслуживанию авиационных компонентов в рамках соответствующего рейтинга.</p> <p>Процедура использования полномочий по техническому обслуживанию авиационных компонентов в рамках рейтинга воздушного судна или двигателя может применяться при условии, что такая возможность предусмотрена в утверждённой области деятельности организации.</p> <p>В РПО рекомендуется предусмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> обоснование необходимости использования данных полномочий и подтверждение того, что выполняемые работы относятся к простому техническому обслуживанию компонентов; процедуру оценки технической возможности выполнения работ (персонал, инструменты, данные по техническому обслуживанию, материалы); порядок применения и корректного отражения в документации фактически выполненных операций; взаимодействие с организациями, имеющими рейтинг Ах, при выполнении отдельных

	<p>элементов работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учёт возможных ограничений при оформлении CRS; • правила выбора применимых данных по техническому обслуживанию при наличии альтернативных источников; • требования к подготовке персонала и обеспечению доступа к актуальным данным по техническому обслуживанию.
2.31	<p>Техническое обслуживание за пределами утвержденного местоположения <i>Подпункт 2-31) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>В этой главе должны быть описаны общие процедуры, которым следует организация в отношении выполнения технического обслуживания и ремонта авиационной техники за пределами утвержденного местоположения.</p> <p>Если воздушное судно эксплуатируется за пределами утвержденного местоположения, организация по ТООР АТ может выдать ограниченное полномочие на сертификацию пилоту на основании имеющегося у него действующего свидетельства лётного экипажа, при условии, что организация убедилась в том, что пилот прошёл достаточную практическую подготовку, подтверждающую его способность безопасно и корректно выполнить конкретно указанную задачу.</p> <p>В следующих непредвиденных случаях, когда воздушное судно находится на земле в пункте, отличном от основного места базирования, и при этом отсутствует соответствующий сертифицирующий персонал, организация, заключившая договор на оказание услуг по техническому обслуживанию, может выдать разовое полномочие на сертификацию:</p> <p>а) одному из своих работников, имеющему эквивалентные типовые допуски на воздушные суда с аналогичным уровнем технологии, конструкции и систем; либо</p> <p>б) любому лицу, имеющему:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее пяти лет опыта в области технического обслуживания авиационной техники; • действующее свидетельство авиационного технического персонала, выданное в соответствии с требованиями ИКАО, с рейтингом на тип воздушного судна, для которого требуется сертификация, <p>при условии, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в данном месте отсутствует организация, надлежащим образом сертифицированная ААК по соответствующим требованиям; • организация, заключившая договор на ТООР, получила и хранит документальные подтверждения опыта и действительности свидетельства такого лица. <p>Все случаи выдачи ограниченных или разовых разрешений на сертификацию подлежат обязательному уведомлению ААК в течение семи календарных дней с даты выдачи такого полномочия.</p> <p>Организация, выдавшая разовое разрешение, обязана обеспечить, чтобы любые работы по техническому обслуживанию, которые могут повлиять на безопасность полётов, были повторно проверены организацией, надлежащим образом сертифицированной ААК РК.</p>
2.32	<p>Процедура оценки объема работ по оперативному или периодическому техническому обслуживанию <i>Подпункт 2-32) части 2 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>Содержание настоящего раздела может быть включено в раздел РПО 2-28 «Планирование производства и организация работ по техническому обслуживанию», в котором описывается процесс принятия решений. В таком случае в разделе РПО 2-32 рекомендуется предусмотреть перекрёстную ссылку на раздел 2-28.</p> <p>Процесс, описанный в разделе РПО 2-32, применяется ко всем типам организаций по ТО и РАТ, имеющим рейтинг Ах. При этом оценка объёма работ как линейного либо базового технического обслуживания является частным случаем более общего процесса принятия решений, предназначенного для оценки любого объёма работ по техническому обслуживанию.</p>
<p>Часть L2 – Дополнительные процедуры по проведению оперативного технического обслуживания <i>Часть L2 РПО предназначена для предоставления дополнительных процедур, специфичных для условий по оперативному техническому обслуживанию, которые не были описаны в Части 2 РПО, или для</i></p>	

дополнения этих процедур Части 2, если это необходимо. Если процедура уже описана в части 2 РПО и нет необходимости в дополнительных подробностях, можно использовать прямую ссылку на главу Части 2 РПО в соответствующей главе Часть L2 РПО.	
L2.1	<p>Контроль компонентов воздушного судна, инструментов, оборудования при проведении оперативного технического обслуживания</p> <p>В этой главе должны быть описаны дополнительные / специальные процедуры управления объектами, материалами / веществами и инструментами / оборудованием, технической документацией, персоналом, связанным с деятельностью по оперативному техническому обслуживанию. Например, это относится к случаям, когда на линейной станции, отделенном от основной базы технического обслуживания, необходимо использовать процедуры управления компонентами, инструментами, оборудованием, которые не являются теми же, что используются на основном участке, как описано в части 2 РПО.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приемка компонентов/материалов - (необходимая документация, состояние, процедура "Карантин") • Компоненты, снятые с воздушного судна, пригодны к эксплуатации; • Процедуры для поддержания удовлетворительных условий хранения - (маршрутизируемые, скоропортящиеся, легковоспламеняющиеся жидкости, двигатели, крупногабаритные узлы, специальные требования к хранению). • Система контроля сроков хранения и стандарт модификации • Система маркировки / этикетирования (годные, негодные, утилизация и т. д.) • Выдача компонентов в процесс технического обслуживания • Инструменты и испытательное оборудование, программа обслуживания и калибровки / реестр оборудования Определение сроков обслуживания / калибровки • Неразрешенные вопросы
L2.2	<p>Процедуры по проведению оперативного технического обслуживания, связанных с наземным обслуживанием, заправкой топливом, противообледенительными работами, включая проверку по удалению осадков от специальных противообледенительных жидкостей</p> <p>В этой главе должны быть описаны дополнительные/специальные процедуры управления конкретной деятельностью.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение технической и эксплуатационной документации (контроль и внесение изменений) • Технические процедуры организации/обеспечение инструкциями • Контроль качества поставок топлива (бестарное хранение/заправка воздушного судов) • Противообледенительная обработка (процедуры/мониторинг субподрядчиков) • Техническое обслуживание наземного вспомогательного оборудования • Мониторинг субподрядного наземного обслуживания и обслуживания
L2.3	<p>Контроль неисправностей и повторяющихся дефектов при проведении оперативного технического обслуживания</p> <p>В этой главе должны быть описаны общие процедуры, которым следует организация в отношении устранения дефектов при оперативном техническом обслуживании. Выявление повторяющихся дефектов и управление ими является обязанностью эксплуатанта, однако организация по ТОиРАТ также может выявлять такие повторяющиеся дефекты или быть привлечена эксплуатантом к соответствующим действиям по устранению, и данная глава РПО также предназначена для описания этой области деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила отсрочки (периоды – проверка – уполномоченный персонал – соответствие положениям MEL/CDL) • Осведомленность об отложенных дефектах воздушных судов • Анализ бортового технического журнала (повторяющиеся дефекты – замечания экипажа – анализ и передача элементов кабинного журнала по мере необходимости) • Согласование с эксплуатантом • Процедура устранения дефектов, требующих наличия сертифицирующего персонала B2, в случае линейных станций, где такой персонал не доступен постоянно.
L2.4	<p>Процедура заполнения технического бортового журнала при оперативном техническом обслуживании</p> <p>В этой главе должны быть описаны дополнительные процедуры управления/заполнения</p>

	<p>используемых бортовых технических журналов. Там, где это применимо, он также должен охватывать процедуры выпуска ETOPS. Эти процедуры необходимо увязать с главами 2.13, 2.16 РПО.</p> <ul style="list-style-type: none"> Система бортового технического журнала: <ul style="list-style-type: none"> Принимая во внимание процедуру эксплуатанта Завершение страницы бортового технического журнала Распространение копий Обучение эксплуатантам заказчиков процедурам и заполнению записей по техническому обслуживанию (журнал и т. д.) Допуск/подписание (заявление сертификата допуска к эксплуатации) Независимые проверки при техническом обслуживании Допуск к эксплуатации по ETOPS Хранение учетных записей <ul style="list-style-type: none"> Периоды Методы и безопасность
L2.5	<p>Процедура для доставки запасных частей по соглашениям и запасных частей под заем при оперативном техническом обслуживании</p> <p><i>В этой главе должны быть описаны дополнительные процедуры управления для пула деталей и детали, взятые во временное пользование., характерных для оперативного технического обслуживания. Оно также охватывает снятие с воздушного судна пригодных к эксплуатации частей для использования на другом воздушном судне. Данные процедуры необходимо увязать с главами 2.2, 2.3, 2.19, 2.20 РПО.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Проверка утвержденных источников деталей (источники, соответствие требованиям компании, стандарту модификации и соответствию директив летной годности, записи) Соблюдение требований аренды и контракта <ul style="list-style-type: none"> Отслеживание и контроль Требуемая документация Обработка снятых арендных частей для возврата источнику (записи) Компоненты, снятые с воздушного судна исправными
L2.6	<p>Процедура по возврату дефектных запасных частей, снятых с воздушного судна при оперативном техническом обслуживании</p> <p><i>В этой главе должны быть описаны дополнительные процедуры управления для устранения дефектных компонентов, связанных с оперативным техническим обслуживанием. Эти процедуры должны охватывать те же темы, которые указаны в главах 2.19, 2.20 (возврат снятых компонентов, отправка компонентов...) РПО.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Требуемая документация Учетные записи Обработка рекомендаций по снятию и отправка в технический отдел Отправка детали на ремонт
L2.7	<p>Процедура контроля критических задач при оперативном техническом обслуживании</p> <p><i>Эта глава эквивалентна главам 2.23 и 2.25 РПО. Данная процедура предназначена для описания особенностей, если таковые имеются, управления критически важными работами технического обслуживания в среде оперативного технического обслуживания вместе с любым связанным с ним методом обнаружения ошибок.</i></p>
Часть 3 – Система качества и система управлению безопасностью полетов	
3.1	<p>Схемы идентификации опасностей и управления рисками безопасности полетов</p> <p><i>Пункт 66 СТ-196 Подпункт 3-1) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должно быть описано выявление факторов опасности, связанных с деятельностью по техническому обслуживанию, оценка связанных с ними рисков безопасности полетов и процесс расследования, включая действия по снижению рисков и контроль их эффективности.</i></p> <p>Процесс определения факторов опасности:</p>

	<p>~ Процесс сбора данных по безопасности полетов; проактивные и реактивные методы; ~ Определение источников данных, внешних и внутренних; ~ Процесс анализа данных по безопасности полетов; ~ Процедура(ы) для определения и классификации факторов опасностей, относящихся к организации/деятельности; ~ Управление учетными записями (журнал/реестр факторов опасностей); ~ Обязанности и ведение реестра факторов опасностей; ~ Процесс внутреннего взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управление рисками по безопасности полетов <p><i>Организация должна подробно описать процесс оценки рисков. После определения факторов опасностей необходимо оценить риск их последствий, проанализировать его и предпринять соответствующие действия по снижению риска. Необходимо разработать и поддерживать официальный процесс управления рисками по безопасности полетов, учитывая следующее:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Процесс анализа (например, с точки зрения вероятности и серьезности последствий факторов опасностей и происшествий) <ul style="list-style-type: none"> ➢ Степень серьезности должна оценивать серьезность последствий; ➢ Вероятность должна определять возможность (и частоту) возникновения; ➢ Вероятность и серьезность должны быть четко определены; ➢ Независимо от используемого метода (матрица рисков безопасности ИКАО, ARMS, VOW-TIE и т. д.), важно настроить матрицу оценки рисков таким образом, чтобы она отражала суть деятельности. ~ Оценка допустимости <ul style="list-style-type: none"> ➢ Организация должна оценить приемлемость потенциальных последствий, связанных с выявленными потенциальными событиями и факторов опасности. Это должно быть сделано в соответствии с определенными в организации критериями по безопасности полетов. ~ Меры по снижению потенциальных воздействий на безопасность полетов <ul style="list-style-type: none"> ➢ Контроль (в плане снижения) рисков до приемлемого уровня ➢ Процесс принятия решений, включая обязанности ➢ Реализация действий ➢ Мониторинг эффективности реализованных действий <p><i>Снижение потенциальных воздействий на безопасность полетов — это процесс включения средств контроля, препятствующих возникновению рисков (например, средств превентивного контроля или средств преодоления последствий), для снижения серьезности и/или вероятности возникновения определенных факторов опасностей, что позволяет снизить риск до приемлемого уровня и, если возможно, устранить риск.</i></p> <p><i>Эти средства контроля риска должны быть конкретными, измеримыми, согласованными, реалистичными и ограниченными по времени. При разработке средств контроля риска необходимо учитывать человеческий фактор.</i></p> <p><i>Необходимо определить ответственное лицо/должность, отвечающее за реализацию и управление мерами по снижению риска (включая процедуру последующих действий).</i></p>
3.2	<p>Внутренняя отчетность и расследования по вопросам безопасности <i>Подпункт 3-2) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Схема донесения <p><i>В рамках своей системы по управлению безопасностью полетов организация должна создать систему внутреннего донесения в области обеспечения безопасности полетов, позволяющую собирать и оценивать авиационные события, о которых необходимо сообщать, как подробно описано в РПО 2.18.</i></p> <p><i>Посредством этой схемы организация должна:</i></p>

	<p>1) выявлять причины и факторы, способствующие возникновению ошибок, нештатных ситуаций и опасностей, о которых сообщается, и устранять их в рамках процесса управления рисками безопасности полетов;</p> <p>2) обеспечить оценку всем известной, соответствующей информации, относящейся к ошибкам, неспособности следовать процедурам, близким промахам и опасностям, а также метод распространения этой информации по мере необходимости.</p> <p><i>Эта глава должна включать, помимо прочего, следующую информацию, касающуюся схемы внутреннего донесения в области обеспечения безопасности полетов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение конфиденциальности и популяризация безопасности полетов <p><i>Внутренняя система донесения в области обеспечения безопасности полетов должна быть конфиденциальной, позволять и поощрять свободное и откровенное информирование о любых потенциально связанных с безопасностью полетов авиационных событиях, включая инциденты, такие как нарушения или ошибки, проблемы по безопасности полетов и выявленные опасности. Этому будет способствовать создание справедливой культуры.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение четкой политики и целей <p><i>Схема внутренней донесения в области обеспечения безопасности полетов должна включать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – четко определенные цели и задачи с очевидной корпоративной приверженностью; – политика справедливой культуры как часть политики безопасности полетов (как определено в РПО 1.2) и соответствующие процедуры реализации справедливой культуры; <ul style="list-style-type: none"> • Процесс внутреннего расследования <p><i>Описание процесса расследования авиационных событий (например, критерии для определения авиационных событий, подлежащих расследованию, формат отчета о расследовании, методы расследования ошибок в техническом обслуживании, такие как «Пособие по принятию решений относительно ошибок при техническом обслуживании (Maintenance Error Decision Aid - MEDA)», корректирующие действия в ответ на результаты расследования, система последующих действий, обратная связь с персоналом и т. д.).</i></p> <p><i>Выявленные ошибки в техническом обслуживании используются для внутреннего обучения человеческому фактору и для внесения изменений в процедуры выполнения критических работ по техническому обслуживанию (может содержать перекрестную ссылку на пункт 2-23 РПО)</i></p> <p><i>В соответствии с политикой справедливой культуры организация должна определить, как расследовать авиационные события, такие как нарушения или ошибки, чтобы понять не только, что произошло, но и как это произошло, чтобы предотвратить или уменьшить вероятность и/или последствия повторения их в будущем.</i></p> <p><i>Область внутренних расследований должна выходить за рамки случаев, о которых необходимо сообщать в компетентный орган в соответствии с пунктом 2-18 РПО.</i></p> <p><i>Схема внутренней отчетности по безопасности должна включать подробный процесс:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять те сообщения, которые требуют дальнейшего расследования; – классифицировать авиационные события в соответствии с обязательными критериями донесения, установленными в пункте 2-18 РПО, и принимать соответствующие решения о дальнейших действиях; – расследовать все причинные и способствующие факторы, включая любые технические, организационные, управленческие проблемы, проблемы человеческого фактора или любые другие способствующие факторы, связанные с происшествием, инцидентом, нарушением или ошибкой; – анализировать собранные данные, показывающие тенденции и частоту встречаемости способствующих факторов; – определение, внедрение и мониторинг эффективности соответствующих
--	--

	<p><i>корректирующих и превентивных действий на основе результатов расследований;</i></p> <p>Дополнительные положения этой главы включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Требования к первоначальной подготовке и поддержание профессионального уровня, участвующего во внутренних расследованиях; – Взаимодействие и сотрудничество с заказчиком/эксплуатантом по расследованию авиационных событий путем обмена соответствующей информацией в целях повышения уровня безопасности полетов; – Поддержание профессионального уровня в соответствии с установленной политикой и процедурами подготовки при сохранении надлежащей конфиденциальности; – Обратная связь с авторами сообщения и другим персоналом по техническому обслуживанию.
3.3	<p>Планирование действий по обеспечению безопасности полетов <i>Подпункт 3-3) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должен быть описан процесс планирования действий по безопасности полетов, описаны состав, заседания и функции Совета по безопасности полетов (Safety Review Board - SRB) и группы по безопасности полетов (Safety Action Group - SAG) (если применимо).</i></p> <p><i>Совет по безопасности полетов (SRB) должен быть комитетом высокого уровня, который рассматривает вопросы стратегической безопасности в поддержку первого руководителя, ответственного за безопасности полетов.</i></p> <p><i>Совет должен возглавляться первым руководителем и состоять из назначенных руководителей.</i></p> <p><i>Совет по безопасности полетов (SRB) должен контролировать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – показатели безопасности полетов в соответствии с политикой и целями безопасности полетов; – что любые действия по обеспечению безопасности предпринимаются своевременно; и – результативность процессов системы управления безопасности полетов. <p><i>Перед советом по безопасности полетов (SRB) также могут быть поставлены задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение результатов контроля качества (мониторинга соответствия); – мониторинг выполнения соответствующих корректирующих и превентивных действий. <p><i>В зависимости от размера организации, характера и сложности ее деятельности, группа действий по безопасности полетов (SAG) может быть создана как постоянная группа или как специальная группа для оказания помощи или действий от имени руководителя по безопасности или совета по безопасности полетов (SRB).</i></p> <p><i>В зависимости от масштаба задачи и требуемых специальных знаний может быть создано более одной группа действий по безопасности полетов (SAG). Группа действий по безопасности полетов (SAG) обычно подчиняется совету по безопасности полетов (SRB) и получает от него стратегическое руководство, а в ее состав могут входить руководители, начальники и сотрудники производственных подразделений.</i></p> <p><i>Перед группой действий по безопасности полетов (SAG) может быть поставлена задача или оказано содействие в:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинге показателей безопасности полетов; – определение действий по контролю рисков до приемлемого уровня; – оценка влияния организационных изменений на безопасность полетов; – обеспечение выполнения мероприятий по безопасности полетов в согласованные сроки; – анализ эффективности предыдущих действий по обеспечению безопасности полетов и популяризации безопасности полетов.

	<p><i>В этой процедуре также должно быть указано, когда и как часто проводятся заседания Совета по безопасности полетов (SRB) и заседания группы по безопасности полетов (SAG).</i></p>
3.4	<p>Мониторинг показателей безопасности полетов <i>Подпункт 3-4) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Главы 3.3 и 3.4 РПО строго связаны между собой. Предполагаемый смысл обеих глав описан в главе РПО 3.3 настоящего инструктивного материала. Однако данная глава 3.4 РПО может быть использована для дальнейшего развития процесса мониторинга показателей безопасности полетов в организации.</i></p>
3.5	<p>Управление изменениями <i>Подпункт 3-5) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Изменения организационной структуры, оборудования, объема работ, персонала, документации, политики и процедур могут привести к непредвиденным последствиям и непреднамеренному появлению новых опасностей, подвергая организацию новому или повышенному риску(ам) безопасности полетов.</i></p> <p><i>Внесение изменения является для организации стимулом к выполнению процесса идентификации опасностей и управления рисками.</i></p> <p><i>Некоторые примеры изменений включают, но не ограничиваются ими:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – изменения в организационной структуре; – включение нового типа воздушного судна в области деятельности; – добавление воздушного судна того же или аналогичного типа; – значительные кадровые изменения (затрагивающие ключевой персонал и/или большое количество персонала, высокая текучесть кадров); – новые или изменение правил; – изменения в мерах безопасности; – изменения экономического положения организации (например, коммерческое или финансовое давление); – новый график(а), место(а), оборудование и/или производственные процедуры; и – добавление новых субподрядчиков <p><i>Процесс управления изменениями должен учитывать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Определение и описание изменения ~ Оценка важности и воздействия ~ Существующие средства контроля и внедрение новых средств контроля ~ Внедрение изменений и переходный период ~ Мониторинг эффективности внедрения изменений <p><i>Организация должна разработать и поддерживать процесс выявления и оценки изменений, которые могут повлиять на уровень риска безопасности, связанного с ее услугами, а также выявлять и управлять рисками безопасности, которые могут возникнуть в результате этих изменений. Управление изменениями должно представлять собой документированный процесс выявления внешних и внутренних изменений, которые могут оказать негативное влияние на безопасность и соответствие деятельности по поддержанию летной годности. Внесение изменений является для организации толчком к выполнению процесса идентификации опасностей и управления рисками.</i></p> <p><i>Независимо от масштаба изменения, большого или малого, его последствия для безопасности всегда должны быть продуманы заранее. За это в первую очередь отвечает команда, которая предлагает и/или внедряет изменение.</i></p> <p><i>В процессе управления изменениями следует оценивать масштабы изменения, его критичность с точки зрения безопасности полетов и потенциальное влияние на работу человека. Изменение может привести к появлению новых или усугублению уже существующих проблем, связанных с человеческим фактором. Цель интеграции человеческого фактора в управление изменениями заключается в минимизации потенциальных рисков путем конкретного рассмотрения влияния изменений на людей в системе.</i></p>

	<p><i>Процесс также должен учитывать изменения, связанные с бизнесом (организационная реструктуризация, ресурсы, ИТ-проекты и т. д.), и взаимодействие с другими организациями/отделами. Должны быть определены обязанности и сроки.</i></p>
3.6	<p>Подготовка и продвижение по безопасности полетов <i>Подпункт 3-6) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>3.6.1 Программа подготовки персонала и популяризация безопасности полетов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Программа подготовки персонала по безопасности полетов <p><i>Обучение по безопасности полетов в сочетании с обменом информацией по безопасности полетов является частью популяризации безопасности полетов. Организация должна обеспечить, чтобы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Весь персонал способен продемонстрировать понимание принципов управления безопасностью полетов, включая человеческий фактор, связанных с их должностными функциями.</i> – <i>Весь персонал знаком с политикой безопасности полетов, а также с процедурами и инструментами, которые можно использовать для внутренней отчетности по безопасности полетов.</i> – <i>Персонал, на которого возложена ответственность за управление безопасностью полетов, знаком с соответствующими процессами выявления опасностей, управления рисками и мониторинга показателей по безопасности полетов.</i> <p><i>С этой целью персонал, участвующий в периодическом техническом обслуживании организации, должен пройти как первоначальную, так и поддержание профессионального уровня по безопасности полетов в соответствии с их обязанностями. Сюда должны входить как минимум следующие сотрудники:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>назначенные руководители, руководители среднего звена;</i> – <i>сертифицирующий и вспомогательный персонал и механики;</i> – <i>персонал технического отдела, такие как планировщики, инженеры, сотрудники по технической документации и т.д.;</i> – <i>лица, участвующие в контроле качества (мониторинге соответствия) и/или процессах и задачах, связанных с управлением безопасностью полетов, включая применение принципов человеческого фактора, внутренние расследования и обучение по безопасности полетов;</i> – <i>персонал специализированных служб;</i> – <i>сотрудники мастерских/цехов, сотрудники отдела закупок;</i> – <i>операторы наземного оборудования.</i> <p><i>Первоначальная подготовка по безопасности полетов должна в виде специального курса, либо интегрированного в другое обучение. Программа подготовки может быть скорректирована с учетом специфики организации. Программа также может быть скорректирована с учетом специфики работы каждой функции в организации.</i></p> <p><i>Первоначальная подготовка по безопасности полетов должна быть проведена в течение 6 месяцев после прихода в организацию, но временным сотрудникам может потребоваться пройти обучение вскоре после прихода в организацию, чтобы справиться с продолжительностью работы. Персонал, принимаемый на работу из другой организации, и временный персонал должны быть оценены на предмет необходимости прохождения дополнительного обучения по безопасности полетов.</i></p> <p><i>Подготовка должно проводиться для руководства и персонала, как минимум:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>при первоначальном внедрении процессов управления безопасностью полетов;</i> – <i>для всего нового персонала или персонала, недавно назначенного для выполнения какой-либо задачи, связанной с управлением безопасностью полетов;</i> – <i>регулярно обновлять свои знания и понимать изменения в системе управления;</i> – <i>когда изменения в персонале влияют на функции управления безопасностью и соответствующую ответственность/ответственность; и</i>

	<p>— при выполнении специальных функций безопасности в таких областях, как управление рисками безопасности, мониторинг соответствия, внутренние расследования.</p> <p>Периодическое обучение технике безопасности должно проводиться либо в виде специального курса, либо интегрировано в другое обучение. Он должен иметь соответствующую продолжительность в течение каждого двухлетнего периода с учетом соответствующих результатов аудита мониторинга соответствия и других внутренних/внешних источников информации, доступных организации по вопросам безопасности и HF. Повторное обучение должно учитывать определенную информацию, сообщаемую через внутреннюю схему отчетности по безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> Система поддержания персонала, обученного и компетентного для выполнения своих задач. Целью периодического обучения по технике безопасности является, прежде всего, обеспечение того, чтобы персонал оставался в курсе принципов СУБП и HF, а также сбор отзывов по вопросам безопасности и HF. Следует рассмотреть возможность привлечения к этому обучению персонала, осуществляющего контроль за соблюдением требований, и ключевого персонала по управлению безопасностью, чтобы обеспечить постоянное присутствие и облегчить обратную связь. Должна существовать процедура, гарантирующая, что инструкторы официально сообщают обратную связь через внутреннюю систему отчетности по безопасности, чтобы при необходимости инициировать действия. <p>Организация должна установить связь по вопросам безопасности, которая:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечивает, чтобы весь персонал был осведомлен о деятельности по управлению безопасностью, в зависимости от обстоятельств, в соответствии со своими обязанностями по обеспечению безопасности; передает важную для безопасности информацию, особенно связанную с оцененными рисками и проанализированными опасностями; объясняет, почему предпринимаются те или иные действия; и объясняет, почему вводятся или изменяются процедуры безопасности. <ul style="list-style-type: none"> Средства связи/обмен информацией, связанной с вопросами безопасности <p>Необходимо сообщать о существенных событиях, изменениях и результатах расследований. Политика и цели безопасности должны быть известны персоналу. Регулярные встречи с персоналом, на которых обсуждаются информация, действия и процедуры, могут использоваться для обсуждения вопросов безопасности. Бюллетени по безопасности/сообщения/информационные бюллетени/электронные письма/и т.д. другие средства, используемые для обмена информацией о безопасности. Этот процесс должен описывать, что, когда и как необходимо передавать информацию по безопасности. При необходимости в сообщение следует включать субподрядные/подрядные организации. Средства коммуникации должны быть адаптированы к аудитории и значимости того, что сообщается.</p> <p>3.6.2 Процедура обучения технике безопасности (включая человеческий фактор).</p> <p>В этой главе должно быть упомянуто обучение персонала организации человеческому фактору.</p> <p>3.6.2.1 Первоначальная подготовка (кроме сертифицирующего и вспомогательного персонала)</p> <ul style="list-style-type: none"> Цели и задачи Категории сотрудников, подлежащих обучению Срок реализации Методы обучения и программа Продолжительность обучения Проверка учебных курсов (программа и продолжительность) Требования к тренерам Учетные записи по обучению
--	---

	<p>~ Продолжительность/местоположение ~ Тип документов</p> <p>3.6.2.2 Весь обслуживающий персонал</p> <ul style="list-style-type: none"> • Периодическое обучение • Цели и задачи • Категории сотрудников, подлежащих обучению • Методы и программа обучения: адаптированы к аудитории/результатам аудита/обратной связи в отношении соответствующих результатов аудита качества и других внутренних/внешних источников информации, доступных организации, о человеческих ошибках при техническом обслуживании. • Продолжительность обучения • Проверка учебных курсов (программа и продолжительность) • Требования к тренерам • Учетные записи по обучению <p>~ Продолжительность/местоположение ~ Тип документов</p> <p><i>Обучение человеческому фактору может быть скорректировано с учетом особенностей организации (размера, объема работы). Повторное обучение в области человеческого фактора должно иметь соответствующую продолжительность каждые два года.</i></p>
3.7	<p>Незамедлительные действия по обеспечению безопасности и координация с планом аварийного реагирования (Emergency Response Plan) эксплуатанта. <i>Подпункт 3-7) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>3.7.1 Незамедлительные действия по обеспечению безопасности <i>Должна быть внедрена процедура, позволяющая организации оперативно действовать при выявлении проблем безопасности полетов, способных оказать непосредственное влияние на безопасность полетов, включая четкие инструкции о том, к кому и как обращаться владельцу/заказчику/оператору, в том числе в нерабочее время</i></p> <p>~ Определение обязанностей по установлению взаимодействия с владельцем/эксплуатантом в случае возникновения проблем с безопасностью полетов, которые могут оказать непосредственное влияние на безопасность полетов.</p> <p>~ Внутреннее и внешнее взаимодействие, включая контактные данные ключевых функций и персонала в организации по ТООРАТ (руководитель, назначенный руководитель и т.д.) и в эксплуатанте (центр управления техническим обслуживанием/МСС, контактное лицо эксплуатанта и т.д.).</p> <p>3.7.2 Взаимодействие согласно плану аварийного реагирования (Emergency Response Plan) эксплуатанта <i>Должна быть внедрена процедура, позволяющая организации действовать незамедлительно, когда план аварийного реагирования (ERP) срабатывает по вине эксплуатанта и требует содействия со стороны организации по ТООРАТ, включая четкие инструкции о том, с кем и как связаться владельцу/заказчику/эксплуатанту, в том числе в нерабочее время</i></p> <p>~ Определение ответственности за внедрение и управление ERP</p> <p>~ Процедура(ы) перехода от нормального к аварийному режиму работы</p> <p>~ Процедура(ы) перехода от аварийного режима к нормальному режиму работы</p> <p>~ Внутреннее и внешнее взаимодействие, включая контактную информацию ключевых функций и персонала.</p> <p>~ Требования к обучению по ERP</p> <p>~ Обучение/моделирование (имитация) по ERP (объем, частота)</p>
3.8	<p>Система качества (мониторинг соответствия) <i>Подпункт 3-8) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>3.8.1 План и процедуры аудита: <i>В этой главе должно быть объяснено, как организуется и обеспечивается аудит внутренних</i></p>

процедур в соответствии с нормативными требованиями. В частности, в этой главе должно быть описано, как соблюдаются требования к аудиту системы/процедур, а также методология аудита. Небольшая организация может заключить договор субподряда на аудит с другой организацией или внешним лицом, обладающим удовлетворительными техническими знаниями и удовлетворительным опытом аудита.

- Определение аудита «системы/процедуры»

- ~ Выполнение единого аудита или подразделенного на 12 месяцев;
- ~ Определение методологии дистанционного аудита и ее применимости;
- ~ Когда используется методология дистанционного аудита, это должно быть четко указано в соответствующих отчетах об аудите.

- Программа аудита «Система/процедура»

План аудита системы/процедур (см. пример, приведенный в конце этого параграфа)
План аудита должен гарантировать, что все аспекты соответствия СТ-196 проверяются каждые 12 месяцев.

- ~ Принципы планирования ежегодных аудитов;
- ~ Группировка аудитов;
- ~ Даты и сроки;
- ~ Аудит качества (мониторинга соответствия), проводимый независимым аудитором, который может быть:

Следует напомнить, что контроль качества (мониторинг соответствия) должен быть «независимым», что обычно означает, что руководитель по качеству (мониторингу соответствия) и персонал по контролю качества (мониторингу соответствия) не участвуют непосредственно в проверяемой функции организации по ТООРАТ.

- 1) Лицом, нанятое организацией по ТООРАТ и работающее в другом отделе (например, на производстве), или;
 - 2) Лицом, нанятое организацией по ТООРАТ (на условиях неполной рабочей ставки или краткосрочного договора гражданско-правового характера) для проведения аудита процедур качества (мониторинга соответствия). Этот случай не означает субподряд качества (мониторинг соответствия).
- ~ Аудит контрактных организаций/субподрядчиков/поставщиков, если применимо, в зависимости от критериев мониторинга, определенных в главе 2.1 РПО.
 - ~ Плановые и внеплановые проверки, проводимые во время технического обслуживания, включая ночные смены.
 - ~ Утверждение ежегодной программы аудита и внесение изменений в программу;
 - ~ Последующие мониторинг ежегодной программы аудита: запланировано, выполнено, выпущен отчет об аудите, открытие/закрытие;

- Политика компании в области аудита, включая аудит соответствия:

- ~ уведомление о проведении аудита;
- ~ отчеты об аудите (использованные документы, автор, замечания, проверенные пункты и отмеченные отклонения, сроки устранения);
- ~ распределение ресурсов на аудит (аудиторская группа, руководитель группы и т. д.);
- ~ принципы, когда во время проведения аудита продукта отмечаются отклонения.

- Хранение отчетов по аудиту качества

- ~ Продолжительность (минимум 2 года с даты закрытия заключения)/место проведения
- ~ Вид документов (уведомление, отчет об аудите, чек-лист, программы аудита)

Отчет об аудите должен составляться каждый раз, когда проводится аудит системы, с описанием того, что было проверено, и полученных результатов в соответствии с применимыми требованиями, процедурами и продуктами.

«ПРИМЕР»

Целью этого примера является предоставление приемлемого плана аудита (существует любое

количество других приемлемых рабочих планов аудита). Должны быть соблюдены следующие критерии:

- План аудита предназначен для контроля соблюдения применимых требований и в то же время проверки всех областей организации, где такие требования применимы;
- Для достижения этой цели в качестве первого элемента организации необходимо определить все нормативные требования, применимые к рассматриваемой деятельности и объему работ, чтобы позволить плану аудита сосредоточиться на соответствующих предметах. Каждый предмет (например, помещения, персонал и т. д.) должен иметь перекрестную ссылку на соответствующее требование и соответствующую организационную процедуру в изложении, где описывается конкретный предмет.
- в качестве второго элемента необходимо перечислить все функциональные области организации, в которых предполагается выполнять функции организации по ТООРАТ, включая субподряд, с целью определения применимости любого предмета задания в каждой функциональной области;
- можно использовать матрицу, в которой отражены два вышеупомянутых элемента. Это должен быть живой документ, который может быть адаптирован конкретной организацией в зависимости от ее объема работ и структуры. Эта матрица будет представлять собой общее соответствие системы аудита и должна быть изменена по мере необходимости на основе любых изменений в применимых нормах, методических рекомендациях, процедурах организации и деятельности организации (например, изменение объема работ с включением оперативного технического обслуживания и т.д.);
- План аудита можно представить в виде упрощенного графика, в котором отражены деятельности организации с графиком, указывающим, когда конкретная область запланирована для аудита и когда аудит был завершен. Количество аудитов продукции и субподрядчиков напрямую зависит от количества используемых продуктовых линий и субподрядных организаций. В плане аудита также должны быть указаны некоторые необъявленные аудиты во время текущего технического обслуживания (включая необъявленные аудиты в ночное время для тех организаций, которые работают ночью);
- В ходе аудита каждой деятельности рассматриваются все вопросы, применимые к соответствующей деятельности. По каждому вопросу аудит должен проверить, что конкретное требование СТ-196 задокументировано в соответствующей процедуре РПО и что процедура РПО эффективно внедрена на производственном участке, подлежащем аудиту. Кроме того, в ходе аудита следует выявить процессы, внедренные в конкретной деятельности которые не были задокументированы ни в одной процедуре РПО.

3.8.2 Мониторинг видов деятельности по поддержанию летной годности

В этой главе должны быть описаны процедуры, связанные с аудитом продукции (воздушного судна, компонента воздушного судна, двигателя, специализированного обслуживания) в соответствии с СТ-196.

Небольшая организация может поручить проведение аудита по субподряду другой организации или стороннему лицу с удовлетворительными техническими знаниями и удовлетворительным опытом аудита (ссылка на главу 3-12).

• Определение аудита «продукции»

Выборочная проверка продукта означает наблюдение за любыми соответствующими испытаниями и визуальный осмотр продукта и соответствующей документации. Выборочная проверка не должна включать повторную разборку или тестирование, за исключением случаев, когда в ходе выборочной проверки выявляются результаты, требующие таких действий.

• Политика организации в области проведения аудита «продукции»

Можно добавить специальную политику в области проведения аудита «продукции», при условии, что она не противоречит общей системе контроля соответствия и внутреннего аудита, установленной в РПО. Процедуры внутреннего аудита должны включать, в том числе, аудит качества выполненных работ на воздушных судах и (или) авиационных компонентах.

- Программа аудита «продукции»
 - ~ Образцы продукции для каждой линейки продукции (воздушное судно и/или комплектующие, и/или двигатели и/или специализированные услуги)
 - ~ Даты и сроки
 - ~ Учет объема и характера выполняемых работ
- Методы аудита «продукции»
 - ~ Выборочные проверки
 - ~ углублённые проверки и анализ причин несоответствий (расследовательские проверки)
- Отчеты об аудите «продукции»
 - ~ Продолжительность (минимум 2 года с даты закрытия заключения)/место проведения
 - ~ Место хранения
 - ~ Тип документов (уведомление, отчеты об аудите, проверочный лист, программы аудита, ...)

Отчет об аудите должен составляться каждый раз при проведении аудита продукции с описанием того, что было проверено, и полученных результатов в соответствии с применимыми требованиями, процедурами и продуктами.

3.8.3 Процедура устранения недостатков (неисправностей), выявленных в результате аудитов

В этой главе должны быть описаны процедуры последующих корректирующих действий.

- Классификация несоответствий
 - ~ Уведомление первого руководителя и ААК в случае обнаружения несоответствия уровня 1, выявленного в ходе внутреннего аудита, и выполнение незамедлительных действий по самостоятельному ограничению сертификата организации по ТООРАТ, если это необходимо.
- Сроки корректирующих действий
 - ~ Система уведомлений, базы данных несоответствий
 - ~ Продление срока устранения
 - ~ Процедура, описывающая действия организации, когда срок корректирующих действий приходится отложить или когда ответ не получен вовремя.
- Процесс корректирующих действий
 - ~ Анализ первопричин и соответствующее составление плана корректирующих действий и отчета о корректирующих действиях.

Необходима процедура, подробно описывающая методологию, используемую для анализа первопричин и связанного с этим составления ПКД и ее исполнение. Важно, чтобы анализ в первую очередь фокусировался не на установлении того, кто или что стало причиной несоблюдения, а на том, почему оно было вызвано. Установление основной причины или причин несоблюдения часто требует комплексного взгляда на события и обстоятельства, которые привели к нему, для выявления всех возможных системных и способствующих факторов (регуляторные, человеческие факторы, организационные факторы, технические и т. д.) помимо прямых факторов. Это важный элемент функции контроля качества (мониторинга соблюдения требований), позволяющий избежать повторяющихся несоответствий. Ниже описан типичный пошаговый процесс.

- Сбор информации (область, в которой было выявлено несоответствие, вовлеченный персонал, связанные документы и т. Д.)
- Выявление первопричин и способствующих факторов (это означает не только выявление и подтверждение факта, но и оценку его влияния в других областях организации на предмет выявления такого же или аналогичного несоответствия и расследование связанных с ним первопричин и способствующих факторов. Для выявления первопричин, которые привели к несоответствию, можно использовать методологию "5 почему" или "рыбий скелет")
- Разработка плана корректирующих действий (ПКД) (в плане должны быть указаны предполагаемые корректирующие действия и соответствующие сроки их выполнения с указанием сроков выполнения каждого обнаруженного несоответствия. Он должен касаться не только непосредственно выявленного несоответствия, но и всех

	<p>несоответствий, выявленных в ходе анализа первопричин)</p> <ul style="list-style-type: none"> Демонстрация выполнения корректирующих действий (это означает предоставление доказательств того, что корректирующие действия были эффективно реализованы. Эти доказательства не могут быть основаны на обещаниях или заявлениях, относящихся к еще не завершенным событиям. Например, заявление о том, что определенное обучение будет завершено или находится в процессе, неприемлемо в качестве доказательства выполнения корректирующих действий). Планирование корректирующих действий и последующий мониторинг (например, уведомление, ответ, корректирующее действие принято, выполнено/не выполнено) <p>Результаты последующего мониторинга должны описывать действия, предпринятые аудитором или руководителем аудита для проверки выполнения корректирующих действий.</p> <p>План корректирующих действий должен быть разработан таким образом, чтобы обеспечить выявление и учет обнаруженного несоответствия, первопричины, соответствующих незамедлительных и долгосрочных превентивных действий с указанием соответствующих сроков.</p> <p>Ответственность руководства за корректирующие действия и последующие меры</p> <p>Процесс корректирующих действий после получения несоответствий от ААК (предполагаются те же принципы, которые указаны выше при определении первопричины и составлении ПКД. ПКД должны быть выполнены в течение срока, указанного ААК. Если ААК выявляет несоответствие, организация должна должным образом рассмотреть их и записать решения, принятые в отношении этих несоответствий)</p> <ul style="list-style-type: none"> Описание системы обратной связи по качеству <ul style="list-style-type: none"> Доступ к первому руководителю Обзор общих результатов контроля качества Заседания с первым руководителем (включая протокол заседания) Регулярные заседания для проверки хода корректирующих действий. <p>Система обратной связи по качеству не может быть передана на субподряд.</p>
3. 9	<p>Процедуры по поддержанию квалификации, выдаче разрешений и обучению специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов Подпункт 3-9) части 3 Приложения 1 СТ-196</p> <p>В этой главе должны быть описаны процедуры квалификации сертифицирующего и вспомогательного персонала категорий В1, В2, В3. Необходима четкая дифференциация для каждого рейтинга по объему работ (например, самолеты, двигатели, компоненты, специализированные услуги). Необходимо указать первоначальную подготовку и поддержание профессионального уровня в отношении каждой должностной функции.</p> <p>3.9.1 Сертифицирующий и/или поддерживающий персонал воздушного судна</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимальный возраст сертифицирующего и поддерживающего персонала составляет 21 год; Требования к опыту, подготовке и компетентности; Индивидуальное сертификационное разрешение сертифицирующего и вспомогательного персонала: требования к первоначальной выдаче, продлению (объему работ), возобновлению, отзыву разрешения, включая, если применимо: <ul style="list-style-type: none"> «Сертификационное разрешение» для сертифицирующего персонала по оперативному/периодическому техническому обслуживанию воздушных судов (категории А, В1, В2, В3, С, в зависимости от обстоятельств); Индивидуальное разрешение для вспомогательного персонала периодического технического обслуживания (В1, В2, В3, в зависимости от обстоятельств) Процедуры поддержания профессионального уровня (процедуры организации по ТОиРАТ, освоение новой техники, вопросы человеческого фактора и т. д.) Демонстрация опыта в техническом обслуживании в течение 6/24 месяцев, включая таблицу аналогичных типов воздушных судов (соответствующих объему работ, выполняемых организацией по ТОиРАТ), которая будет использоваться для демонстрации требований в

	<p>течение 6/24 месяцев.</p> <ul style="list-style-type: none"> Разовое сертификационное разрешение (процедура CRS после разового сертификационного разрешения будет включена в РПО 2-16) <p><i>Примечание. Процесс оценки компетентности для выдачи, продления и возобновления разрешений организации по ТООРАТ будет описан в РПО 3-18 «Оценка компетентности персонала».</i></p> <p>3.9.2 Сертифицирующий персонал компонентов/двигателей/ВСУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимальный возраст сертифицирующего и вспомогательного персонала составляет 21 год. Требования к опыту, подготовке и компетентности; Индивидуальное сертификационное разрешение сертифицирующего и вспомогательного персонала: требования к первоначальной выдаче, продлению (объему работ), возобновлению, отзыву разрешения. Процедуры поддержания профессионального уровня (процедуры организации по ТООРАТ, освоение новой техники, вопросы человеческого фактора и т. д.) Демонстрация опыта в техническом обслуживании в течение 6/24 месяцев, включая таблицу аналогичных типов воздушных судов (соответствующих объему работ, выполняемых организацией по ТООРАТ), которая будет использоваться для демонстрации требований в течение 6/24 месяцев. <p><i>Примечание. Процесс оценки компетентности для выдачи, продления и возобновления разрешений организации по ТООРАТ будет описан в РПО 3.18 «Оценка компетентности персонала».</i></p> <p>3.9.3 Сертифицирующий персонал специализированных служб (NDT).</p> <p>РПО должно описать процесс квалификации, который включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к подготовке и опыту для персонала, осуществляющего неразрушающий контроль, должны быть включены в РПО 3-16. общие требования к подготовке и опыту для сертифицирующего персонала NDT должны быть включены в РПО 3-4. <p>Организация по ТООРАТ, проводящий инспекции неразрушающего контроля, должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> подробное описание объектов NDT, оборудования, оснастки, материалов и т.д. процедуры проверки производительности системы и/или требования к калибровке оборудования и инструментов NDT; Процедуры NDT и рабочие инструкции, используемые организацией по ТООРАТ для проверки воздушных судов и его деталей. Эта информация может быть сведена в руководство по проведению неразрушающего контроля или включена в другие документы, используемые в организации по ТООРАТ, например: РПО, процедуры контроля и калибровки инструмента и т. д.
3.10	<p>Учетные данные специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов <i>Подпункт 3-10) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должно быть описано, как ведется учет записи сертифицирующего персонала</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Состав записей, включая: Ф.И.О, дата рождения, индивидуальный номер сертификационного разрешения сертифицирующего и вспомогательного персонала организации по ТООРАТ, опыт работы, объем разрешения, дата выдачи, срок действия, копия свидетельства авиационного персонала, копия дипломов, копии свидетельств о повышении квалификации, поддержании профессионального уровня, копия индивидуального сертификационного разрешения организации по ТООРАТ, сводный лист, проверочные листы оценок сертифицирующего персонала и соответствующие документы/материалы, ...) Тип записи: электронная или бумажная копия. Ведение учетных записей сертифицирующего персонала

	<p><i>Учетные записи персонала ведутся в течение всего времени работы лица в организации по ТОиРАТ и не менее двух лет после увольнения из этой организации ТОиРАТ или отзыва выданного ему индивидуального сертификационного разрешения.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Продолжительность/местоположение – Тип документов • Формат и коды индивидуальных сертификационных разрешений сертифицирующего и вспомогательного персонала организации по ТОиРАТ • Процедура, гарантирующая, что сертифицирующий персонал может предоставить свое разрешение на сертификацию любому уполномоченному лицу в течение 24 часов (включая места оперативного технического обслуживания, деятельность за пределами утвержденных мест и т. д.) • Контроль учетных записей сертифицирующего персонала <ul style="list-style-type: none"> – Уполномоченные лица – Авторизованные менеджеры – Представления копии индивидуального сертификационного разрешения сертифицирующего и вспомогательного персонала организации по ТОиРАТ в документированном или электронном формате. Объем работ должен быть подробно описан, включая ограничения, если это применимо. • Доступ к учетным записям • Сертифицирующему и вспомогательному персоналу должен быть предоставлен доступ по запросу к их личным записям. • По запросу организация по ТОиРАТ должна предоставить сертифицирующему и вспомогательному персоналу копию своего личного дела в случае увольнения из организации по ТОиРАТ.
3. 11	<p>Персонал системы качества и обеспечению безопасности полетов <i>Подпункт 3-11) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должно быть описано, как осуществляется управление персоналом по мониторингу соответствия. Необходимо указать первоначальную подготовку и поддержание профессионального уровня в отношении каждой должностной функции.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Требуемый опыт и компетентность (профессиональный опыт и минимальное количество проверок, проводимых под контролем) • Требуемая подготовка, включая методология аудита, Модуль 10РК, РПО и поддержание профессионального уровня • Особый опыт и/или техническая подготовка для получения разрешения на аудит определенных областей или на выполнение определенных функций аудита, применимых к организации (например, аудит областей неразрушающего контроля, ведущий аудитор и т. д.) • Объем полномочий для аудиторов (например, аудитор продукта, системный аудитор, аудитор по неразрушающему контролю и т. д.) • Процедуры выдачи, продления, продления или отзыва разрешений <p><i>Примечание. Процесс оценки компетентности для выдачи, продления и возобновления разрешений организации по ТОиРАТ будет описан в РПО 3-18 «Оценка компетентности персонала».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Независимость персонала, проводящего аудит качества, когда организация использует квалифицированный персонал, работающий в другом отделе, кроме отдела качества. <p><i>Учетные записи персонала ведутся в течение всего времени работы лица в организации по ТОиРАТ и не менее двух лет после увольнения из этой организации ТОиРАТ или отзыва выданного ему индивидуального сертификационного разрешения.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Продолжительность/местоположение – Тип документов • Убедитесь, что количество персонала, ответственного за качество, остается адаптированным к контролируемой деятельности по техническому обслуживанию

	<p>(связь с 2-22 «Планирование человеко-часов»).</p> <ul style="list-style-type: none"> Выделенные человеко-часы (если они не заняты полный рабочий день) должны быть учтены.
3.12	<p>Квалификация специалистов независимой проверки <i>Подпункт 3-12) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>Эта глава посвящена квалификации и полномочиям «инспекторов», которые берут на себя функции проверки и сертифицируют соответствующие работы по ТОиРАТ. Необходимо указать первоначальную подготовку и поддержание профессионального уровня в отношении каждой должностной функции.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Определение различных типов инспекторов в организации по ТОиРАТ. <p><i>Необходимо рассмотреть различные типы «инспекторов» персонала, применимых к организации (например, инспектор воздушных судов, инспектор компонентов, инспектор двигателей, инспектор по входному контролю склада и т. д.). Необходима четкая дифференциация для каждого рейтинга по объему работ (например, самолеты, двигатели, компоненты, специализированные услуги).</i></p> <p><i>Рекомендуется, чтобы в организации по ТОиРАТ под контролем руководителя по качеству (мониторингу соответствия) имелся перечень всего персонала по ТОиРАТ, официально уполномоченного подписывать работы в качестве «инспекторов».</i></p> <p>Им может быть разрешено: «ПРИМЕР»</p> <ul style="list-style-type: none"> В качестве инспекторов воздушных судов/компонентов/двигателей для подписания (см. таблицу РПО 2-13) работы, выполняемые под руководством (например, работы, выполняемые стажерами); В качестве инспекторов воздушных судов/компонентов/двигателей для сертификации (см. таблицу РПО 2-13) работ, требующих независимой проверки. В качестве инспекторов входного контроля склада выполнять и подтверждать приемочную проверку компонентов/материалов воздушного судна в соответствии с процедурой РПО 2-2. <p><i>Инспектор воздушного судна/компонента/двигателя не имеет права подписывать сертификат допуск к эксплуатации воздушного судна, компонента или двигателя, если он/она также не обладает «полномочиями сертифицирующего персонала».</i></p> <p><i>В условиях периодического технического обслуживания функция инспекторов не соответствует функциям вспомогательного персонала. После сертификации работ по ТОиРАТ необходим дополнительный этап проверки со стороны вспомогательного персонала В1, В2, В3, в зависимости от обстоятельств. Вспомогательный персонал должен обеспечить, чтобы все соответствующие работы или проверки были выполнены в соответствии с требуемыми стандартами, прежде чем сертифицирующий персонал категории С выдаст сертификат допуска к эксплуатации.</i></p> <p><i>Если персонал имеет более одного сертификационного разрешения (например, механик, инспектор и сертифицирующий персонал), различные разрешения должны быть четко разграничены. Человек может быть одновременно:</i></p> <p>"ПРИМЕР"</p> <ul style="list-style-type: none"> - механик по планеру самолетов A320(CFM56), B767 (PW 4060) и ERJ-190 (GE CF34); - инспектор планера на самолетах A320(CFM56) и B767 (PW 4060); - наличие разрешения на сертификацию в качестве сертифицирующего персонала только для B767 (PW 4060); <ul style="list-style-type: none"> Требования к опыту, обучению и компетентности Авиационный и практический опыт, общая подготовка (FTS, CDCCL, EWIS, при необходимости, человеческий фактор, РПО, стандартная практика и т.д.) Особые требования к обучению, применимые к сфере деятельности (самолет, двигатель, склад и т. д.) Знание языка, на котором написана эксплуатационно-техническая документация.

	<ul style="list-style-type: none"> Процедуры выдачи, продления, возобновления или отзыва разрешений, включая объем разрешений. <p><i>Процесс оценки компетентности для выдачи, продления и возобновления разрешений организации по ТООРАТ будет описан в РПО 3.18 «Оценка компетентности персонала».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Процедура поддержания профессионального уровня, включая <ul style="list-style-type: none"> Программы подготовки (РПО и связанные с ним процедуры, Модуль 10РК, человеческий фактор, конкретные технические требования, ...); Организация подготовки; Продолжительность, периодичность; Хранение учетных записей <p><i>Учетные записи персонала ведутся в течение всего времени работы лица в организации по ТООРАТ и не менее двух лет после увольнения из этой организации ТООРАТ или отзыва выданного ему индивидуального сертификационного разрешения.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Продолжительность/местоположение Тип документов
3. 13	<p>Квалификация и учетные записи механиков <i>Подпункт 3-13) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе рассматриваются различные специальности механиков (например, механики планеров, механики силовых установок, авионики, слесари, кабины, топливо, двигатели, маляры, сварщики, уборщики, компоненты, персонал неразрушающего контроля, композиты, оперативное техническое обслуживание и т. д.), применимо к организации по ТООРАТ. Этот персонал должен считаться уполномоченным организацией по ТООРАТ, сертифицированной в соответствии с СТ-196, на подписание работ, которые он лично выполнил. Должно быть обеспечено соответствие политике утверждения, описанной в главе 2-13 РПО. Уполномоченный механик не имеет права выдавать сертификат допуска в эксплуатацию воздушного судна, его компонента, двигателя или неразрушающего контроля, если только он/она также не обладает «полномочиями сертифицирующего персонала». Необходимо указать первоначальную подготовку и поддержание профессионального уровня в отношении каждой должностной функции.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Идентификация различных типов механиков в организации по ТООРАТ. <i>Рекомендуется, чтобы в организации по ТООРАТ под контролем руководителя по качеству (мониторингу соответствия) имелся перечень всего персонала по ТООРАТ, официально уполномоченного подписывать работы как «Механики».</i> <i>Если персонал имеет более одного разрешения (например, механик, инспектор и сертифицирующий персонал), различные разрешения должны быть четко разграничены. Человек может быть одновременно:</i> "ПРИМЕР" <ul style="list-style-type: none"> - механик по планеру самолетов A320(CFM56), B767 (PW 4060) и ERJ-190 (GE CF34); - инспектор планера на самолетах A320(CFM56) и B767 (PW 4060); - наличие разрешения на сертификацию в качестве сертифицирующего персонала только для B767 (PW 4060); <i>Необходимо четкая разграничение для каждого рейтинга в объеме работ (например, самолеты, двигатели, компоненты, специализированные работы).</i> <ul style="list-style-type: none"> Требования к опыту, обучению и компетентности; Авиационный и практический опыт, общая подготовка (FTS, CDCCL, EWIS, при необходимости, человеческий фактор, РПО, стандартная практика) Особые требования к обучению, применимые к сфере деятельности (самолет, двигатель и т. д.) Знание языка, на котором написаны эксплуатационно-техническая документация. Процедуры выдачи, продления, возобновления или отзыва разрешений, включая объем

	<p>разрешений;</p> <p><i>Процесс оценки компетентности персонала для выдачи, продления и возобновления индивидуального сертификационного разрешения организации по ТОиРАТ будет описан в пункте 3-18 РПО «Оценка компетентности».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Процедура поддержания профессионального уровня, включая <ul style="list-style-type: none"> Программы подготовки (РПО и связанные с ним процедуры, Модуль 10РК, человеческий фактор, конкретные технические требования, ...); Организация подготовки; Продолжительность, периодичность; Хранение учетных записей <p><i>Учетные записи персонала ведутся в течение всего времени работы лица в организации по ТОиРАТ и не менее двух лет после увольнения из этой организации ТОиРАТ или отзыва выданного ему индивидуального сертификационного разрешения.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Продолжительность/местоположение Тип документов
3. 14	<p>Управление процессом отклонения от объема работ по техническому обслуживанию воздушного судна или его компонентов <i>Подпункт 3-14) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должны быть описаны процедуры организации в отношении исключительных разрешений, связанных с работами по техническому обслуживанию. Отклонения должны быть запрошены у ААК эксплуатантом или разрешены эксплуатантом в соответствии с процедурой, утвержденной ААК. В договоре между эксплуатантом и организацией по ТОиРАТ должна быть указана содействие, которую сертифицированная организация по ТОиРАТ может предоставить эксплуатанту для обоснования запроса на отклонение. Настоящую главу следует считать применимой только при таких обстоятельствах.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Система управления и обработки данных с ААК, в состав которой входят: <ul style="list-style-type: none"> Содействие, которую организация по ТОиРАТ может оказать эксплуатанту/заказчику для обоснования запроса на отклонение от программы технического обслуживания (например, разовое продление интервала выполнения работ из-за недоступности инструментов, материалов, деталей и т. д.). <p><i>Отклонения от программы технического обслуживания должны контролироваться эксплуатантом. В договоре между организацией по ТОиРАТ и эксплуатантом должна быть указана содействие, ожидаемая организацией по ТОиРАТ в этом отношении. Эту главу РПО следует использовать для подробного описания действующей политики по этому вопросу, тогда как специальные процедуры, применимые к каждому эксплуатанту-заказчику, должны быть включены в Часть 4 РПО или представляют собой отдельные документы взаимодействия.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Взаимодействие с эксплуатантом/заказчиком в случае отступления от правил в отношении вмешательства, осуществляемого мастерской Предоставление эксплуатанту/заказчику сведений, позволяющей направлять запросы на оформление исключительных разрешений. Контроль утверждения со стороны ААК (связан с CRS) <p><i>Следует учитывать разницу между исследованием деятельности/подготовкой/редактированием/подачей заявки на исключительное разрешение, связанной с работами по техническому обслуживанию от имени эксплуатанта/ заказчиков, и деятельностью организация по ТОиРАТ, описанной выше.</i></p>
3.15	<p>Контроль разрешений за отклонениями от процедур организации <i>Подпункт 3-15) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p>

	<p><i>В этой главе должны быть описаны процедуры, которым следует организация по ТООРАТ, чтобы отклониться от утвержденных процедур РПО. Следует понимать, что любой запрос на отклонение в отношении отступления от процедур РПО в любом случае должен соответствовать любым нормативным требованиям с конкретной ссылкой на СТ-196. Ни при каких обстоятельствах данная глава не может использоваться для отступления от нормативных требований.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Критерии отступления <ul style="list-style-type: none"> Объект, применяемые процедуры, обоснования, компенсационные условия, срок действия и т. д. Процедура управления отступлениями <ul style="list-style-type: none"> Внутренняя оценка Процесс подготовки проекта Ответ Процесс внутренней проверки и последующие действия Система согласования и контроля за отступлениями Обратная связь отдела качества (мониторинга соответствия) в ААК <p><i>Любое отступление должно быть утверждено ААК.</i></p>
3.16	<p>Квалификационная процедура для таких специализированных работ как сварка, неразрушающий контроль <i>Подпункт 3-16) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе речь идет о квалификации персонала специализированных служб. Это применимо ко всем специализированным услугам, упомянутым в пункте 1.9 РПО (например, неразрушающий контроль, покраска, сварка, механическая обработка, неразрушающий контроль).</i></p> <p><i>Рекомендуется структурировать данную главу так, чтобы квалификационные требования для каждой группы сотрудников специализированных служб были выделены в отдельный пункт. Необходимо указать начальное и повторное обучение в отношении каждой должностной функции.</i></p> <p>3.16.1 Персонал по неразрушающему контролю <i>Организация должна разработать письменную практику неразрушающего контроля с подробным описанием программы квалификации и сертификации по неразрушающему контролю.</i> <i>В этой главе подробно описаны процедуры выдачи разрешения персоналу по неразрушающему контролю.</i></p> <p>3.16.2 Персонал других специализированных видов деятельности (например, сварщики, маляры и т. д.) <ul style="list-style-type: none"> Идентификация различных типов специализированной деятельности персонала в организации по ТООРАТ. <i>В организации должен быть предусмотрен процесс квалификации по каждому специализированному виду деятельности (см. перечень тем, указанных в процедуре квалификации персонала по неразрушающему контролю). Процесс квалификации персонала должен основываться на международных отраслевых стандартах и/или стандартах, опубликованных производителем.</i> </p>
3.17	<p>Контроль за рабочими группами внешних исполнителей <i>Подпункт 3-17) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе рассматривается роль сторонних бригад, действующих на территории организации по ТООРАТ для выполнения работ по техническому обслуживанию воздушного судна/двигателя/компонента в рамках работ, находящихся под ответственностью организации по ТООРАТ. Организация по ТООРАТ должна гарантировать, что деятельность</i></p>

	<p>по контракту или по совместительству, выполняемая сторонней рабочей бригадой, будет подлежать выявлению опасностей и управлению рисками безопасности полетов (связь с РПО 3.1).</p> <p>Организация по ТОиРАТ должна описать управление соглашениями/контрактами со сторонними организациями.</p> <p>3.17.1 Сторонняя рабочая бригада работает по собственному сертификату организации по ТОиРАТ, выданным ААК</p> <p>В этом случае по окончании работ сторонняя бригада выдает собственную CRS на выполненную работу (CRS воздушного судна либо CAC RK Form 1, в зависимости от обстоятельств).</p> <ul style="list-style-type: none"> Разделение двух организаций по техническому обслуживанию, работающих в одном помещении. Четкий порядок работы предоставляется сторонней рабочей бригаде Тип содействия (инструменты/оборудование, помещения и т. д.), предоставляемой сторонней бригаде. Управление ходом работы (совещания и т.п.) Ожидается выпуск CRS согласно СТ-196 от рабочей бригады. <p>3.18.2 Сторонняя рабочая бригада, не имеющая сертификат организации по ТОиРАТ, выданным ААК</p> <p>В этом случае сторонняя рабочая бригада, рассматриваться как «субподрядчик» и должны соблюдаться применимые процедуры, разработанные в главе 2.1 РПО. Организация по ТОиРАТ должна быть указана в РПО 5.2 вместе с объемом полномочий.</p> <ul style="list-style-type: none"> Контроль субподрядчика; Система контроля материалов, инструментов, рабочих инструкций и процедур; Система управления документацией, такой как чертежи, модификации, инструкции по ремонту; Управление ходом работы (совещания и т.д.); Процедура сертификации работ, выполняемых сторонней бригадой, таких как: ремонт, замена, модификация, капитальный ремонт, испытание, проверка; Условия окружающей среды; Итоговая сертификация; Обучение внутренним процедурам для сторонней бригадой.
3.18	<p>Оценка компетентности персонала Подпункт 3-18) части 3 Приложения 1 СТ-196</p> <p>Эта глава применяется ко всему обслуживающему персоналу, участвующему в деятельности организации по ТОиРАТ (руководящий состав, сертифицирующий персонал, механики, инспекторы, аудиторы качества, персонал технического отдела, персоналу по планированию производства, инспекторы мастерских/цехов, кладовщики, закупщикам и т. д.).</p> <p>Ожидается, что квалификационные требования, подлежащие оценке для каждой категории персонала (которые отличаются от одной категории персонала от другой), можно найти в соответствующей главе РПО (например, глава 3.9 для сертифицирующий/поддерживающий персонала, глава 3.12 для аудитора качества, глава 3.13 для механиков, глава 3.11 для инспекторов и т. д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Организация оценки компетенций персонала <ul style="list-style-type: none"> Процедуры оценки для первоначального, продления и возобновления авторизации (используемый процесс/метод) Лицо, ответственное за этот процесс от имени организации по ТОиРАТ Частота проведения оценки Оценщики Комиссия/экзамен Действия, которые необходимо предпринять в случае неудовлетворительной оценки.

- Оценка компетентности должна включать в себя:
 - ~ Проверка того, что все применимые квалификационные требования для конкретной категории персонала, как указано в соответствующей главе/должностной инструкции РПО (например, 3.9 в случае сертификации персонала и т. д.), выполняются.
 - ~ Проверка компетенций, и включает проверку:
 - ~ соответствующие знания, навыки и опыт работы в области продукта/технической области, применимые к должностной функции
 - ~ соответствующее отношение к безопасности и соблюдению процедур
 - ~ знание процедур (например, обращение с компонентами и их идентификация, использование MEL и т. д.), применимых к должностной функции
- Оценка компетентности должна основываться на:
 - ~ Проверка учетных записей персонала
 - ~ Беседа
 - ~ оценка компетентности «Работа на рабочем месте» и/или проверка знаний персоналом, имеющим соответствующую квалификацию (например, в случае, когда оценка связана с новым видом деятельности, для которого организация по техническому обслуживанию еще не сертифицирована, например, с новым типом воздушного судна, новый компонент, новый вид технического обслуживания и т. д.)
- Учетные записи оценок
 - ~ Расположение
 - ~ Тип документов

Четкое определение объема оценки (первоначальное, продление или возобновление индивидуального сертификационного разрешения сертифицирующего/вспомогательного персонала организации по ТООиРАТ). Это означает, например:

«ПРИМЕР»

- Для персонала, сертифицирующего воздушные суда, который соответствует категории (например, персонал, сертифицирующий персонал оперативного технического обслуживания категории В1, вспомогательный персонал периодического технического обслуживания категории В1, сертифицирующий персонал периодического технического обслуживания категории С, сертифицирующий персонал оперативного технического обслуживания категории А и т. д.), и который является/являются тип(ы) воздушного судна, подлежащий одобрению в разрешении (первоначальное или продление привилегий) и какой тип (ы) воздушного судна оценивается для выдачи разрешения (первоначальное или продление полномочий);;
- Для сертифицирующего персонала компонентов указать рейтинг(ы) (например, С14, С6, С5 и т.д.) и конкретные компоненты, связанные с каждым рейтингом (например, партийный номер аккумулятора, партийный номер шасси и т.д.), которые оцениваются для выдачи разрешения (первоначального или продления полномочий);
- Для аудитора качества (мониторинг соответствия), что входит в объем полномочий аудитора (например, аудит системы/процедур или продукта).
- И т.д.

- ~ По запросу организация по ТООиРАТ должна предоставить любому персоналу копию своего личного дела при увольнении из организации.

- Процедура принятия во внимание опыта/обучения нового персонала, поступающего на работу в организацию по ТООиРАТ;
- Процедура оценки необходимости обучения ЕWIS для различных категорий персонала по техническому обслуживанию, если это применимо к области деятельности организации по ТООиРАТ;
- Процедура оценки необходимости обучения технике безопасности топливных баков для

	различных категорий персонала по техническому обслуживанию, с особым акцентом на тех, кто участвует в выполнении задач CDCCL, когда это применимо к области деятельности организации по ТОиРАТ;
3.19	<p>Процедура по обучение для практической стажировки (On-the-job training) <i>Подпункт 3-19) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p>Практическая стажировка (далее – ОЈТ) утверждается ААК. ОЈТ проводится в организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, сертифицированной соответствующим образом на техническое обслуживание конкретного типа воздушного судна, и под ее контролем, и оценивается назначенными оценщиками, имеющими соответствующую квалификацию.</p> <p>Процедура ОЈТ должна описывать следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Содержание ОЈТ: перечень работ, которые должны быть выполнены во время практической стажировки, или перечень общих работ и процесс разработки перечня конкретных работ из этого перечня типовых работ, ~ Квалификация оценщика и руководителей, проводящих ОЈТ; ~ Формат и содержание журнала/рабочих листов ОЈТ; ~ Формат и содержание отчета о соответствии ОЈТ; ~ Планирование производства для реализации ОЈТ (как планировать задачи), ~ Процесс надзора и процесс оценки, что делать, если оценка не положительная, ~ Безопасный допуск воздушного судна в эксплуатацию после ОЈТ.
3.20	<p>Процедура выдачи рекомендации уполномоченной организации в сфере гражданской авиации для выдачи свидетельства авиационного персонала <i>Подпункт 3-20) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p>
3.21	<p>Контроль учетных данных в системе качества и системы управлению безопасностью полетов <i>Подпункт 3-21) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этом параграфе должен быть описан процесс ведения учетных данных по качеству (мониторинг соответствия) и безопасности полетов.</i></p> <p>Организация должна обеспечить хранение следующих записей:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Учет ключевых процессов управления качеством (мониторинг соответствия) и безопасности полетов; ~ Договора, как на подряд, так и на субподряд; <p>Записи должны храниться не менее 5 лет. Они должны включать следующие детали:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Определение записей, подлежащих хранению, и их формат; ~ Тип, место хранения и доступность; ~ Обязанности; ~ Доступ к записям; ~ Сроки хранения; ~ Порядок хранения и консервация записей; ~ Субподрядное хранение записей; ~ Управление объектами, включая объекты третьих сторон; ~ Хранение электронных документов; ~ Электронные средства защиты и удаленные серверы; ~ Передача записей; ~ Управление записями в особых обстоятельствах (например, при несчастных случаях)

ЧАСТЬ 4 – ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ЗАКАЗЧИКОМ / ЭКСПЛУАТАНТАМИ

Настоящую часть РПО следует считать применимой только в том случае, если организация имеет договор на техническое обслуживание воздушных судов, и эта часть предназначена для удовлетворения

<p>любых особых требований эксплуатанта, которые должны быть одобрены в РПО с целью использования при выполнении технического обслуживания (например, как получить необходимую информацию для снятия исправных компонентов и т. д.). Рекомендуется иметь отдельную процедуру для каждого эксплуатанта-заказчика.</p> <p>Когда организация выполняет оперативное техническое обслуживание для эксплуатанта-заказчика, ограниченное стандартным соглашением по наземному обслуживанию IATA, эта часть не применяется, и процедуры оперативного технического обслуживания, которые необходимо соблюдать, указаны в Части L2 РПО, а также любая другая процедура оперативного технического обслуживания, непосредственно предоставляемая эксплуатантом-заказчиком</p>	
4.1	<p>Перечень эксплуатантов которым выполняется техническое обслуживание по контракту Подпункт 4-1) части 3 Приложения 1 СТ-196</p> <p>В этой главе должен быть указан перечень эксплуатантов, для которых техническое обслуживание проводится на постоянной основе, с указанием типов воздушных судов (и/или двигателей/ВСУ) и объема выполняемых работ, например, периодическое техническое обслуживание, оперативное техническое обслуживание, устранение дефектов и т. д., с указанием любых ограничений.</p>
4.2	<p>Процедуры взаимодействия с заказчиком и оформление документов Подпункт 4-2) части 3 Приложения 1 СТ-196</p> <p>4.2.1 Процедуры взаимодействия с заказчиком В этом пункте необходимо описать для каждого эксплуатанта с которым заключен договор специализированные работы (процедуры/документы/обмен информацией, совещания по планированию, технические вопросы, качество, надежность) между организацией и ее заказчиком.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Необходимость прохождения обучения по процедурам эксплуатанта (заказчика) • Процедура, обеспечивающая правильное заполнение предоставленных эксплуатантом карта-нарядов (например, обучение работе с документами заказчика и т.д.) <p>4.2.2 Оформление документов заказчика В этом параграфе должно быть описано (для каждого эксплуатанта с которым заключен договор), как организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заполняет бортовые журналы эксплуатанта • Ведет учетные данные эксплуатанта • Хранит учетные данные от имени эксплуатанта • Взаимодействует с эксплуатантом
<p>ЧАСТЬ 5 – ПРИЛОЖЕНИЯ</p>	
5.1	<p>Образцы документов Подпункт 5-1) части 3 Приложения 1 СТ-196</p> <p>В этой главе должны быть перечислены все документы и формы, используемые организацией. Каждая форма должна иметь уникальный номер и дату ревизии, для обеспечения возможности отслеживания изменений.</p> <p>«ПРИМЕР»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бирки материалов: этикетки годных, непригодны и бракованных материалов. • Идентификационная бирка инструмента • Карта-наряд (плановое обслуживание) • Наряд на дефектацию (дополнительные дефекты) • Сертификат допуска к эксплуатации периодического технического обслуживания • Сертификат допуска к эксплуатации оперативного технического обслуживания • SAC RK Form 1 • Форма отчета об аудите качества • Форма отчета о корректирующих действиях по аудиту качества

	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол обучения персонала • Индивидуальное сертификационное разрешение организации по ТОиРАТ • Заявка на разовое разрешение и ее утверждение
5.2	<p>Перечень субподрядных организаций <i>Подпункт 5-2) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должен быть указан субподрядчик (не имеющий сертификат организации по ОТОиРАТ либо его признание, выданное ААК), связанный с главами 2.1, 2.2 РПО.</i></p> <p>Перечень субподрядных организаций должен включать следующую минимальную информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Название субподрядной организации; ~ Места(а), где осуществляется субподрядная деятельность; ~ Деятельность, выполняемая по субподряду;
5.3	<p>Перечень местоположения линейных станций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники <i>Подпункт 5-3) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должно быть указано расположение линейных станций (связано с главами 1.8 и 1.9 РПО) (аэропорт и адреса).</i></p>
5.4	<p>Перечень контрактных организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники с которыми заключены договора на техническое обслуживание <i>Подпункт 5-4) части 3 Приложения 1 СТ-196</i></p> <p><i>В этой главе должен быть представлен перечень контрактных организаций (имеющих сертификат организации по ОТОиРАТ либо его признание, выданное ААК на выполнение работ по ТО и РАТ) - в соответствии с главой 2.1, 2.2 РПО.</i></p>

Сведения о документе

Тип документа	Приказ		
Номер и дата документа	129 от 06.02.2026		
Ссылка на документ	https://caa.workspace.kz/storage/document_attachments/HoBXVeeRdUldv3dYvARZ3YobQzofowePQAhfRNZ.pdf		
Отправитель	Акционерное общество "Авиационная администрация Казахстана"		
Автор	Оразалиева Д. М., Специалист по авиационным стандартам (тел: , email: dariga.oralaliyeva@caa.gov.kz)		
Лист согласования			
ФИО	Дата и время	Результат	ЭЦП
Султанов Ринат Ильшатovich	2026-02-05 12:12:14	Согласован	Нет
Аденов Галым Маратович	2026-02-05 12:17:04	Согласован	Нет
Абдугулов Даурен Мауленович	2026-02-06 10:12:07	Согласован	Нет
Курносков Данил Викторович	2026-02-06 12:29:34	Согласован	Нет
Даутбаев Ермек Шынтаевич	2026-02-05 12:11:33	Согласован	Нет
Есмурзаева Айгерим	2026-02-05 12:33:54	Согласован	Нет
Жантлеуов Нурдаулет Шоханович	2026-02-05 12:39:21	Согласован	Нет
Оспанов Еркебулан Сансызбайұлы	2026-02-05 14:35:18	Согласован	Нет
Раймжанова Арайлым Сериковна	2026-02-06 12:41:55	Согласован	Нет
Лист подписания			
Главный исполнительный директор (И.о.: Сатжанов Аслан Маратович)	2026-02-06 16:13:33	Подписан	Да
Лист регистрации			
Оспанова Айнуp Нуржановна	2026-02-06 16:16:33	Зарегистрирован	Нет
Лист отправки			
Лист корреспондентов			



2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному