

РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET

Басылым №/ № изд./ Rev. #/	Күні / Дата / Date	Редакция / Редакция / Revision
0	06/06/2024	Алғашқы шығарылым / Первый выпуск / Initial edition
0.1	11/09/2026	Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 24 ақпандағы № 153 «Азаматтық әуе кемелерін пайдаланушыларға қойылатын сертификаттық талаптарды бекіту туралы» бұйрығына Қазақстан Республикасы Көлік министрінің 2026 жылғы 19 тамыздағы № 216 бұйрығымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне байланысты қайта қарау / Пересмотр в связи с внесением изменений и дополнений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 153 «Об утверждении сертификационных требований к эксплуатантам гражданских воздушных судов» приказом Министра транспорта Республики Казахстан от 19 августа 2026 года № 216 / Revision due to amendments and additions introduced by Order of the Minister of Transport of the Republic of Kazakhstan No. 216 dated 19 August 2026 to Order of the Acting Minister for Investment and Development of the Republic of Kazakhstan No. 153 dated 24 February 2015 “On Approval of the Certification Requirements for Operators of Civil Aircraft”

ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ / ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ / LIST OF EFFECTIVE PAGES

Басылым № / № Раздела / Section No. /	Бет № / Стр. № / Page No.	Шығарылған күні / Дата выпуска / Date of issue
РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET	1-1	11/09/2026
ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ / ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ / LIST OF EFFECTIVE PAGES	2-2	11/09/2026
ТЕКСЕРУ ПАРАҒЫ / ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ / CHECKLIST	3-88	11/09/2026

GUIDANCE FOR THE DEVELOPMENT OF THE CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT EXPOSITION (AOC)

Appendix 3 to the Certification requirements for civil aircraft operators, approved by the Order of the Acting Minister of Investment and Development of the Republic of Kazakhstan No. 153

This Guidance part of Procedure AAK-AIR-P.0530 and has been developed in accordance with item 28 of Resolution of the Government of the Republic of Kazakhstan No. 136 dated 11 March 2016 «On Approval of the Civil Aviation Safety Programme» for the purpose of providing guidance on the requirements for the content, structure and formatting of the Operator's Maintenance Control Manual and is intended for use by civil aircraft operators. The provisions of this Guidance Material supplement the applicable Certification Requirements for Operators of Civil Aircraft and do not cancel or replace the relevant regulatory requirements of the Republic of Kazakhstan governing civil aviation activities.

General Guidance

Preliminary Considerations

The CAME shall be customised by each organisation to demonstrate how they comply with Certification requirements for civil aircraft operators, approved by the Order of the Acting Minister of Investment and Development of the Republic of Kazakhstan No. 153.

For each detailed procedure described within the CAME, the organisation should address the following questions, noting this list is not exhaustive:

- What must be done?
- Who should do it?
- When must be done?
- Where must it be done?
- How must it be done?
- Which procedure(s)/form(s) should be used?

The organisation may choose to use another format to the one described in this guidance, as long as all the applicable sections of the regulation are addressed and cross-referenced.

For standardisation purposes, to facilitate the production of the CAME by the organisation and review by the assigned inspector, it is recommended to strictly adhere to the proposed CAME structure, including chapters/paragraph numbering, titles and expected content. The Operator should however customise the document to suit their organisation and may also include additional paragraphs where necessary.

Exposition Format and Language

The CAME should be produced in electronic format. The final version of the exposition should be in Portable Document Format (PDF).

The CAME shall be written in the language that will be well understandable for all involved staff.

CAME Structure

The Operator shall follow one of the following options when deciding the CAME structure which better fits its operations;

- Option 1 - Single CAME document.

The CAME is developed by the organisation as a single document containing all the information required to show compliance with the applicable AAK regulation and all detailed procedures and lists customised by the Organisation;

- Option 2 - CAME supplemented by associated procedures/lists

Associated procedures/lists shall meet the same rules in terms of management control and presentation as described for the CAME;

When the organisation is developing a CAME supplemented by associated procedures/lists, then:

- 1) It is acceptable, for CAME PARTs 1 to 5, to include precise and clear reference(s) to other manuals where

- the same procedures are described.
- 2) The CAME must contain at least the information and a minimum regulatory compliance procedure in each chapter and paragraph, and; associated procedures/lists as defined below:
 - Associated Procedure: means a procedure providing additional and customised details on how the organisation intends to comply with applicable requirements;
 - Associated List: means any of the list, when published separately from the CAME.
 - 3) Work instructions may include detailed instructions intended to provide information for staff on how to perform their duties on a daily basis. They could also include lists/forms which are not required by regulations. Examples include, but are not limited to, the list of internal auditors, the checklist used to process a completed work package, the templates listing staff on duty, the instructions on how to use the IT tool in place to manage continuing airworthiness records/information, etc.
 - 4) Work instructions do not require AAK approval and are to be fully controlled by the Organisation. The Compliance Monitoring System remains responsible to ensure any such document does not conflict with CAME or associated procedures/list.

Management Control of the CAME

In order to properly monitor the approval, it is essential that the Operator clearly identifies the initial edition of the Exposition and each subsequent change. Any change to the approved CAME shall be identified (depending on the numbering system chosen) by:

- A new issue and/or revision number;
- A new issue and/or revision date;
- Clear identification of the modified text in each CAME chapter/paragraph (e.g., using vertical bars, highlighting with a specific colour the changed text, etc.).

Depending on the complexity and need of the organisation, one of the two following possibilities is recommended:

1. CAME identified by both an Issue number and Revision number.

This option is intended to use two different numbering systems (Issue and Revision number).

In particular, each time the issue number is changed, the revision number will start again from “0”.

There may be various reasons to choose this option of double identification, such as, for example, to identify any major change of the organisation with a change of the issue number and each minor change by changing the revision number. This solution will therefore require the identification of the CAME with Issue number, Issue date, Revision number and Revision date.

2. CAME identified only by a revision (or issue) number.

This solution is less flexible than the previous one, because any change to the CAME will be identified only by a change in the revision (or issue) number. The numbering of the revision (or issue) will start with “1” and increase at each revision.

This solution will therefore require to identify the CAME only with Revision (or issue) number and Revision (or Issue) date.

CAME Initial Approval Process

First Submission of the “Draft” CAME

Prior to submission of the ‘draft’ CAME to the AAK for approval, the Accountable Manager must sign and date the statement. This confirms that they have read the document and understand their responsibilities under the approval. In the case of change of the Accountable Manager the new incumbent shall sign the document and submit a suitable amendment to their AAK for approval.

Tracking Changes to the Initial Draft CAME

Following the receipt of the first “draft” CAME, the AAK will review it and formulate eventual remarks in writing to the Organisation.

At the receipt of such remarks, the organisation is expected to revise the first “draft” and produce a second “draft” CAME, where all the remarks have been addressed. In order to have a clear tracking of the changes and to allow the

review of the revised CAME by the AAK the following is expected:

The organisation shall reply in writing to each remark explaining how it has been addressed and in which CAME chapter/paragraph. The organisation shall issue a second “draft” CAME, which clearly identifies the changes introduced. This could be done by:

- Maintaining the CAME “draft” identified as “initial” (i.e. Issue 1, Rev. 0), but changing the date to identify the new draft issued; and
- Identifying clearly the text modified in each CAME chapter/paragraph (e.g., using vertical bars, highlighting with a specific colour the changed text, etc.)
- This process will be eventually continued with the issue of a third, fourth, etc. “draft” CAME, until the Exposition is considered acceptable by the AAK in order to proceed further with the technical investigation process.
- Important note: The same principle applies to the successive revisions of the CAME and to the documents associated to the exposition such as procedures and lists subject to AAK approval.

CAME Structure and Content

Each page of the CAME shall be identified as follows (this information may be added in the header or footer), as applicable depending on the CAME revision identification option chosen in the previous chapter of this Guidance:

- the name of the organisation (official name as defined on the AOC);
- the issue/revision status of the page;
- the chapter of the CAME (e.g. 1-5);
- the page number;
- the name of the document “Continuing Airworthiness Management Exposition”.

Cover Page

The cover page of the volume shall specify:

- the title “Continuing Airworthiness Management Exposition”;
- A unique identification reference given to the CAME (e.g., OPERATORNAME-DOC1).
- The name of the organisation (official name as defined on the AOC);
- The address, telephone, fax numbers and the generic e-mail address of the Principal Place of Business of the Organisation;
- The copy number from the distribution list;
- The AOC approval number/reference;

Table of Contents

For standardisation purposes, to facilitate the production of the CAME by the Organisation and the review by the AAK, it is recommended to adhere to the proposed CAME structure, including chapters and paragraph numbering, titles and expected content. The organisation should however customise the document to suit their organisation and may also include additional contents where necessary.

The assigned inspector is referring to this guidance when reviewing the CAME for approval and a different structure will result in additional time needed for the review, and consequently a longer approval process.

Where a Part/chapter/paragraph is not used it shall be identified in the CAME as Not Applicable.

List of Effective Pages

This list of issue/revision shall allow traceability from the previously approved version.

The name of the organisation, the date of review, approval and the name of the person who has reviewed and/or approved the CAME should be included.

List of Issues / Amendments Record of Revisions

1. CAME identified by both an Issue number and a Revision number. In this option the following should be included in this list:

- Issue number.
- Revision number.
- Revision and Issue date.
- Revision type (Initial, minor, major, etc.).
- Reason for change.

2. CAME identified only by a revision number. In this option the following should be included in this list:

- Revision number.
- Revision Date.
- Revision Type (Initial, minor, major, etc.).
- Reason for change.

Distribution List

As a minimum, CAME should be distributed to:

- The organisation's management personnel; and
- The contracted maintenance organisation(s); and
- The AAK; and
- Any organisation subcontracted under the provisions of this CAME.

Definitions and Abbreviations

This chapter is intended to list the definitions and abbreviations/acronyms in use within the CAME.

PART 1 - GENERAL PROVISIONS

1.2 Safety Policy, Safety Objectives, and the Accountable Manager's Statement

Accountable Manager's Statement

The statement signed by the Accountable Manager should read as follows (any modification to the proposed statement should not alter its intent):

"This document and any associated manuals define the organisation and procedures upon which the approval by the Aviation Administration of Kazakhstan is based.

These procedures have been approved by the undersigned and shall be complied with, where applicable, in order to ensure that all continuing airworthiness activities, including the maintenance of the aircraft operated, are carried out on time and to an approved standard.

These procedures do not override the necessity of complying with any new or amended regulations that may be published from time to time where such new or amended regulations are in conflict with these procedures.

It is understood that the approval of the organisation is based on the continuous compliance of the organisation with the applicable certification requirements, to the extent that they apply, and with the organisation's procedures described in this CAME. The Aviation Administration of Kazakhstan is entitled to limit, suspend or revoke the Air Operator Certificate if the organisation fails to comply with the applicable certification requirements, where applicable, or with any conditions under which the certificate was issued."

Signed

Dated

Accountable Manager and ... (quote position) ...

Chief Executive Officer ...

For and on behalf of ... (quote organisation's name) ...

If the Accountable Manager is not the highest-ranking executive within the organisation, the latter should countersign the statement.

Whenever the Accountable Manager changes, it is important that the new Accountable Manager signs the statement at the earliest opportunity as part of his/her acceptance by the Aviation Administration of Kazakhstan.

Typical Content of the Safety Policy

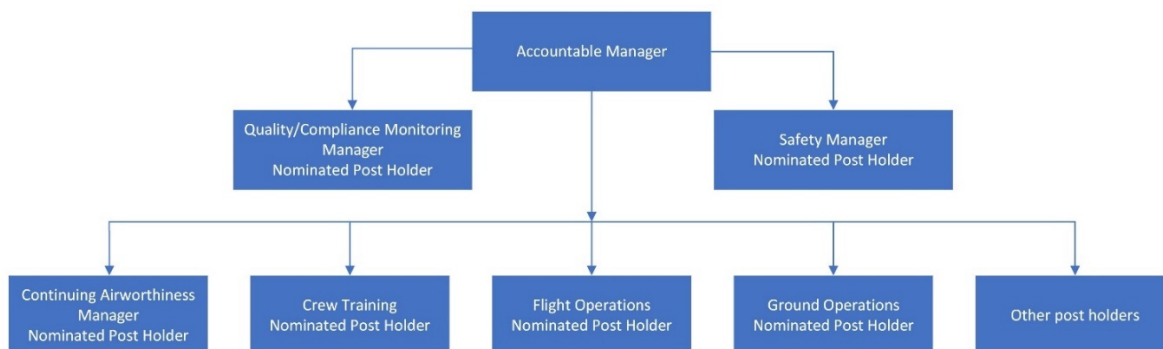
- Compliance with all applicable legislation, fulfilment of all applicable requirements, and taking practical measures to improve safety standards;
- Provision of the necessary resources for the implementation of the Safety Policy;
- Application of Human Factors principles to human performance, including measures to improve concentration and consideration of the effects of fatigue on decision-making and task performance;
- Establishment of safety as a fundamental principle of the company's activities at all levels, including management;
- Encouragement of personnel to actively report safety concerns, occurrences and potential hazards;
- Application of Just Culture principles in the context of internal safety reporting and occurrence investigations and, in particular, ensuring that information on occurrences is not disclosed or used:
 - to attribute blame or liability to front-line personnel or other persons for actions, omissions or decisions that are commensurate with their experience and training; or
 - for any purpose other than the maintenance or improvement of aviation safety.
- Just Culture principles should be mandatory and form the basis of the organisation's internal rules defining how these principles are ensured and implemented;
- Ensuring that the organisation's management continuously promotes the Safety Policy to all personnel, demonstrates its commitment to the policy and provides the necessary resources for its implementation;
- Promoting a proactive and systematic approach to safety management and the development of a positive safety culture;
- Establishing safety objectives that:
 - provide a basis for monitoring and measuring safety performance;
 - reflect the organisation's commitment to maintaining or continuously improving the overall effectiveness of the management system;
 - are communicated throughout the organisation;
 - are periodically reviewed to ensure that they remain relevant and appropriate to the organisation.
- Ensuring an appropriate balance between maintaining a high level of safety standards and the associated commercial costs;
- Promoting the participation and cooperation of all personnel in internal investigations and compliance with company procedures.

1.2

Management Organisation Chart

General Organisation Chart

The chart should provide a comprehensive understanding of the whole of a company's management structure



Continuing Airworthiness Management Chart

This flow chart should give further details on the continuing airworthiness management system and should clearly show the independence of the compliance monitoring system.

This flow chart may be combined with the previous or subdivided as necessary, depending on the size and complexity of the organisation. The Organisation chart needs to be clear and shall represent the up-to-date

description of the structure of the Organisation.

These example charts should show possible ways of outlining the continuing airworthiness management functional structure, as applicable.

EXAMPLE 1

Large Organisation



Nominated persons shall be clearly identified in the chart.

EXAMPLE 2. Small Organisation



Nominated post-holders shall be clearly identified in the chart.

1.3

Facilities

The organisation shall provide suitable office accommodation at appropriate locations for the Personnel. This section shall describe each of the facilities, at which the organisation intends to carry out the continuing airworthiness management tasks. All the facilities need to be identified in this paragraph. The information may include a diagram to illustrate the facility layout. It should identify the following items (the list is not exhaustive).

- Various offices/departments (Technical Library, Planning, etc.)
- Description of the equipment available, including the means to access the continuing airworthiness records and data (internet connection, etc.)
- Location of record storage (if applicable)
- Office accommodation for airworthiness reviews (if applicable)

	➤ The following addresses should be included: ➤ Principal Place of Business ➤ Main and supporting offices (if different from the above) ➤ Postal address																				
1.4	Scope of work - Aircraft managed <i>This paragraph should specify the scope of the work for which the Operator is approved. This paragraph should include, but not be restricted to, aircraft type/series, aircraft registrations, owner/operator, contract references and details of aircraft managed. Depending on the number of aircraft, this paragraph may be updated as follows:</i> <i>1) the paragraph is revised each time an aircraft is removed from or added in the list;</i> <i>2) the paragraph is revised each time a type of aircraft or a significant number of aircraft is removed from or added to the list; in that case, the paragraph should explain where the current list of aircraft managed is available for consultation.</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aircraft Type/Series/ Group</th><th>Engine Type</th><th>Approved Maintenance Programme Reference</th><th>Aircraft registration</th><th>Operator</th><th>Type of Operation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Boeing 737-8</td><td>Leap-1B</td><td>xxxxxxx</td><td>UP-XXXX</td><td>xxxxxxx</td><td>Scheduled</td></tr> </tbody> </table> This paragraph can make reference to the operations specifications or operations manual where the aircraft registrations are listed.	Aircraft Type/Series/ Group	Engine Type	Approved Maintenance Programme Reference	Aircraft registration	Operator	Type of Operation	Boeing 737-8	Leap-1B	xxxxxxx	UP-XXXX	xxxxxxx	Scheduled								
Aircraft Type/Series/ Group	Engine Type	Approved Maintenance Programme Reference	Aircraft registration	Operator	Type of Operation																
Boeing 737-8	Leap-1B	xxxxxxx	UP-XXXX	xxxxxxx	Scheduled																
1.5	Management personnel <i>This chapter shall identify the Organisation management personnel of the organisation by listing, as minimum, the title and names of the Accountable Manager plus all the nominated personnel. The nominated personnel should represent the up-to-date description of the continuing airworthiness management structure of the organisation and be responsible for all continuing airworthiness functions (all applicable functions should be covered under their respective responsibilities). Depending on the size of the operation and the organisational set-up, the continuing airworthiness functions may be divided under individual managers or combined in nearly any number of ways. However, the compliance monitoring system should be independent from the other functions. The following are examples of list of management personnel, where the name of the nominated persons shall also be identified. Procedures shall make clear who deputises for any particular person in the case of lengthy absence of the said person (this may be done by detailing the procedures to appoint a deputy nominated person or by directly identifying the person by name)</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Regulatory Role as defined in Certification Requirements</th><th>Job Title</th><th>Nominated Post Holder</th><th>Deputy</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accountable Manager</td><td>CEO</td><td>(Insert Name)</td><td>(Insert Name)</td></tr> <tr> <td>Continuing Airworthiness Manager</td><td>Director of Engineering</td><td>(Insert Name)</td><td>(Insert Name)</td></tr> <tr> <td>Compliance Monitoring Manager</td><td>Director of Compliance</td><td>(Insert Name)</td><td>(Insert Name)</td></tr> <tr> <td>Safety Manager</td><td>Director of Safety</td><td>(Insert Name)</td><td>(Insert Name)</td></tr> </tbody> </table> Duties and Responsibilities The duties and responsibilities of all management personnel identified in the list (as applicable) must be detailed in the subsequent paragraphs. The responsibilities of a Nominated person cannot be delegated to other Manager(s), unless such Manager(s) is/are identified as “Deputy Nominated Person” for the related function (e.g., Deputy Postholder for Continuing Airworthiness Management). The duties of any nominated person may be delegated to other manager(s) who is/are reporting to him/her. Accountable Manager <i>The Accountable Manager is responsible for ensuring that all continuing airworthiness management activities can be financed and carried out in accordance with Law and delegated and implementing acts adopted on the basis thereof.</i>	Regulatory Role as defined in Certification Requirements	Job Title	Nominated Post Holder	Deputy	Accountable Manager	CEO	(Insert Name)	(Insert Name)	Continuing Airworthiness Manager	Director of Engineering	(Insert Name)	(Insert Name)	Compliance Monitoring Manager	Director of Compliance	(Insert Name)	(Insert Name)	Safety Manager	Director of Safety	(Insert Name)	(Insert Name)
Regulatory Role as defined in Certification Requirements	Job Title	Nominated Post Holder	Deputy																		
Accountable Manager	CEO	(Insert Name)	(Insert Name)																		
Continuing Airworthiness Manager	Director of Engineering	(Insert Name)	(Insert Name)																		
Compliance Monitoring Manager	Director of Compliance	(Insert Name)	(Insert Name)																		
Safety Manager	Director of Safety	(Insert Name)	(Insert Name)																		

This paragraph should include, but not be limited to, the following responsibilities:

- ensuring that all necessary resources are available to manage continuing airworthiness in accordance with Certification requirements;
- establishing and promoting the safety policy;
- nominating a person or group of persons with the responsibility of ensuring that the organisation always complies with the applicable continuing airworthiness management;
- nominating a person or group of persons with the responsibility for managing the compliance monitoring function;
- nominating a person or group of persons with the responsibility for managing the development, administration, and maintenance of effective safety management processes;
- ensuring that the person or group of persons nominated have direct access to keep him/her properly informed on compliance and safety matters;
- ensuring that any charges are paid;
- returning the approval to the Aviation Administration of Kazakhstan in case of surrender or revocation;
- supervising of the progress of the corrective actions/review of the overall results;
- signing the Corporate Commitment by the Accountable Manager.

Accountable manager is normally intended to mean the chief executive officer of the Organisation, who by virtue of position has overall (including in particular financial) responsibility for running the organisation. The Accountable Manager may be the Accountable Manager for more than one organisation and is not necessarily required to be knowledgeable on technical matters, as the CAME defines the continuing airworthiness standards. When the Accountable Manager is not the chief executive officer, the Aviation Administration of Kazakhstan will need to be assured that such an Accountable Manager has direct access to the chief executive officer and has a sufficiency of continuing airworthiness funding allocation.

Compliance Monitoring Manager

The compliance monitoring manager shall establish, implement and maintain the compliance monitoring function as part of the management system and is responsible for (the list is not exhaustive):

- independently monitoring the activities of the organisation for compliance with the applicable requirements and any additional requirements as established by the organisation, and that these activities are carried out properly under the supervision of the nominated persons.
- monitoring any contracted maintenance for compliance with the contract or work order.
- monitoring all subcontracted tasks of continuing airworthiness are carried out in accordance with the contracts.
- the management and scope of the audit plan.
- establishing and managing the corrective action process, including root cause analysis and identification of preventative measures.
- liaising with the Aviation Administration of Kazakhstan regarding compliance and auditing.
- establishing a compliance monitoring feedback system

The Compliance Monitoring Manager should:

- not be one of other nominated post holders.
- be able to demonstrate relevant knowledge, background and appropriate experience related to the activities of the organisation, including knowledge and experience in compliance monitoring.
- have access to all parts of the organisation, and as necessary, any subcontracted organisation.

Continuing Airworthiness Manager

The Continuing Airworthiness Manager is responsible, in the day-to-day continuing airworthiness management activities, for ensuring that the organisation personnel work in accordance with the applicable procedures and regulatory requirements. It is their role to ensure that compliance is proactively managed, and that any early warning signs of non-compliance are documented and acted upon.

The responsibilities of the post-holder, include, but are not limited to, the following:

- Ensure the continuing airworthiness for the aircraft managed
- Ensure that all applicable airworthiness directives, operational directives and other requirements established by the Aviation Administration of Kazakhstan in reaction to a safety problem with a continued airworthiness impact are applied
- Develop and control the Aircraft Maintenance Programme(s) for every aircraft managed, including any applicable reliability programme
- Present the Aircraft Maintenance Programme(s) to the Aviation Administration of Kazakhstan for approval, as applicable
- Monitor the effectiveness of the Aircraft Maintenance Programme(s)
- Ensure that all maintenance is carried out in accordance with the Approved Maintenance Programme and released.
- Establish and manage maintenance contract(s).
- Ensure that any required maintenance is adequately ordered.
- Supervise activities, and coordinate related decisions to ensure that any maintenance is carried out properly and is appropriately released for the determination of aircraft airworthiness
- Ensure that modification and repairs are adequately approved and that the data for modifications and repairs complies with the applicable requirements.
- Establish and implement a non-mandatory modification embodiment policy.
- Ensure that non-mandatory modifications, inspections or other type of non-mandatory information from the (Supplemental) Type Certificate Holder or Design Approval Holder (DOA) are adequately approved.
- Ensure that all required maintenance, including defects, is adequately carried out by an appropriately approved maintenance organisation.
- Manager and coordinate scheduled maintenance, the application of airworthiness directives, the replacement of service life limited parts and component inspections to ensure work is carried out properly.
- Manage and archive all continuing airworthiness records and/or operator's technical log
- Ensure that the mass and balance statement reflects the current status of the aircraft, and to deliver it to the aircraft operator.
- Coordinate the performance of maintenance check flights, when necessary.
- Ensure the Operator holds and uses all applicable and current maintenance data.
- Provide suitable office accommodation at appropriate locations for the personnel.
- Participate in the development of the CAME procedures and content, and submit it to the Compliance Monitoring Manager for review, acceptance, and approval
- Ensure that the Operator have sufficient appropriately qualified staff for the expected volume and complexity of work
- Record and archive all details of work carried out.
- Report any identified condition of an aircraft or component which endangers flight safety to the Aviation Administration of Kazakhstan and to the State of the registry, as applicable, and to the organisation responsible for the type design or supplemental type design.
- Ensure that the Certificate of Airworthiness and the Nose Certificate of each aeroplane managed remains valid

Safety Manager

The Safety Manager remains the focal point for the development, administration and maintenance of the organisation's safety management processes.

The responsibilities of the Safety Manager include:

- managing the safety reporting scheme and occurrence reporting system, including initiating and following up internal occurrence investigations;

- facilitating hazard identification, risk assessment and risk management;
- monitoring the implementation of actions taken to mitigate risks, as identified in the Safety Action Plan, except where follow-up activities are performed by the compliance monitoring function;
- providing periodic reports on safety performance to the Safety Review Board (SRB);
- ensuring that safety management documentation is maintained;
- ensuring that personnel receive recurrent safety training;
- providing advice on safety matters, establishing feedback on continuing airworthiness incidents/issues and incorporating relevant lessons learned into the recurrent training programme.

Depending on the size and complexity of the organisation, the duties and responsibilities of the next level of managers/positions should be identified, as necessary.

Continuing airworthiness management personnel

To enable the Aviation Administration of Kazakhstan to accept the number of persons and their qualifications, an organisation should make an analysis of the tasks to be performed, the way in which it intends to divide and/or combine these tasks and establish the number of man/hours and the qualifications needed to perform the tasks. With significant changes in the aspects relevant to the number and qualifications of persons needed, this analysis should be updated.

Manpower Resources

The organisation must be able to demonstrate that they have adequate manpower resources to support the entire scope of approval.

This paragraph should give broad figures to show that the number of people assigned to the performance of the approved continuing airworthiness activity is adequate. It is not necessary to give the detailed number of employees of the whole company, but only the number of those involved in continuing airworthiness. This could be presented as follows: Manpower resources analysis.

	Full-time	Part-time in equivalent full-time
Continuing Airworthiness Management	AA	aa=AA'
Compliance Monitoring Function	BB	bb=BB'
Safety Management Function	CC	cc=CC'
Other	DD	dd=DD'
Total	TT	tt=TT'
Total man-hours	TT+TT'	

This section should describe the system in place to plan the availability of staff to ensure that the organisation has sufficient appropriately qualified staff to plan, perform, supervise, inspect and monitor the organisation's activities in accordance with the terms of approval. It should make an analysis of the tasks to be performed, the way in which it intends to divide and/or combine these tasks, indicate how it intends to assign responsibilities and establish the number of man/hours and the qualifications needed to perform the tasks.

It should also describe how the following risks are assessed and mitigated within the management system:

- when actual staff availability is less than the planned staffing level for any particular work shift or period
- in case of a temporary increase of the proportion of contracted staff for the purpose of meeting specific operational needs.

Training Policy and competence assessment

This paragraph should describe how the training and qualification standards for personnel are assessed as appropriate for the size and complexity of the organisation. It should also explain how the need for recurrent training is assessed and undertaken, also how the training recording and follow-up is performed.

Clear differentiation is expected for each different position in the organisation (nominated postholders,

	<i>other managers, planners, records keeping staff, MCC staff, etc.).</i> 1) Initial qualification requirements: ➤ General education; (e.g. relevant engineering degree or aircraft maintenance technician qualification with additional education, etc) ➤ specific training such as; CAME, Module 10RK, Human Factors, FTS, EWIS, training on relevant sample of the type(s) of aircraft, etc.) ➤ Knowledge of the language in which the approved maintenance data is written ➤ Aeronautical experience 2) Recurrent training procedure, including ➤ Training Programme and contents (CAME and associated procedures, AAK PART-M, Part-145 and Part-21 as applicable, ➤ Human Factors, FTS, EWIS, etc.) ➤ Training setting up ➤ Frequency and duration 3) Training control procedure ➤ Brief description of the system in place to control the staff training needs, monitoring the due dates of the recurrent training and coordinating the training courses. ➤ Responsible person ➤ Control procedure 4) Competence assessment procedure ➤ The organisation should assess the competence of the personnel and review training needs on yearly basis or at more frequent intervals if, and when, significant changes occur to the organisation, procedures and aircraft types operated. ➤ Person responsible for the assessment ➤ Assessment process ➤ Forms to be used 5) Retention of records ➤ Duration / location ➤ Format and type of documents These measures ensure a high level of professionalism and safety in operations and help maintain high professional standards within the aviation industry.
1.6	Procedure Defining the Scope of Changes Not Requiring Prior Approval by the Competent Authority As a general principle, the following may be considered as examples of such changes: • Correction of typographical and grammatical errors; • Amendments to a CAME procedure where the change does not affect the manner in which the procedure complies with the applicable operator requirements; • Amendment of an associated procedure that does not affect the approval; • Addition/removal of an aircraft registration to/from the approved “list of aircraft operated”, provided that the aircraft to be included has the same configuration (aircraft type, engine model, passenger or freighter configuration, etc.) as those already managed, and that such addition does not affect the organisation’s man-hour plan; • Minor amendments to the Aircraft Maintenance Programme (AMP). Notification Procedure for Temporary Revisions • The AAK shall, in all cases, be notified in advance of the effective date of the temporary revision; • A prior notification period of at least 3 weeks is recommended in order to allow the AAK to review

	the documentation before the change is implemented, if deemed necessary; The assigned inspector shall be given access to any document revised in accordance with this procedure.
1.7	Procedure for Changes Requiring Prior Approval <i>For changes requiring prior approval by the AAK (direct approval), the organisation shall carry out a change assessment followed by an internal audit prior to the audit by the AAK, and confirming that processes, areas, activities, and personnel subject to the change have been reviewed and audited showing satisfactory compliance with all the applicable requirements. The relevant audit report together with a statement of compliance from the Compliance Monitoring Manager shall be provided to the assigned inspector.</i> <i>It is acceptable to summarise the changes and documentation requirements in a single table (as exemplified below), provided this is complemented by a description of the associated process/procedure(s). This chapter should describe the process for managing and approving direct changes to the organisation, with respect to:</i> <i>The following changes to the organisation shall require prior approval (the list is not exhaustive, refer to the table/example below).</i> ➤ The name of the organisation ➤ The organisation's principal place of business ➤ Additional subcontracted organisation ➤ Changes to personnel nominated post holders ➤ Changes to the reporting lines between the personnel nominated post holders, and the accountable manager ➤ Changes to the procedure to establish and control the competency of personnel ➤ Changes to the system for reporting to the AAK on the safety performance and regulatory compliance of the organisation To be customised by the organisation as applicable to the scope of activity listing the various type of changes. Person responsible for notifying the AAK of changes <i>Unless otherwise agreed by the AAK, the Compliance Monitoring Manager shall be responsible for monitoring and amending the CAME, including the associated procedures/lists, and for submitting proposed amendments to the AAK.</i> Change procedure ➤ Risk Assessment procedure. The organisation should manage the safety risks related to any changes to the organisation. For changes requiring prior approval, it should conduct a risk assessment and provide it to the AAK upon request. ➤ Audit procedure. The requirement to have such internal audit carried out as part of any application for change, shall be addressed in a procedure under this chapter. In addition to the examples of the table below, this chapter should describe how amendments to the CAME will be managed: ➤ Identification of modified text in each CAME chapter/paragraph (e.g., using vertical bars, highlighting with a specific colour the changed text, etc.) ➤ Criteria to (re)sign the corporate commitment after CAME amendment ➤ Revision status amendment criteria ➤ Explanation regarding revision change for amended chapter (pages not affected vs pages affected) ➤ Tracking changes of successive CAME drafts (within the same CAME revision) sent to the AAK to address its remarks before final version is accepted ➤ Definition of criteria for new issue or revision (if applicable)

➤ Definition of minor & major amendment to the Exposition and any associated procedure/list

The CAME and associated documents and procedures should be held current and reflect the current practices within the organisation. The CAME shall be reviewed at intervals not exceeding 12 months and amended as necessary so that they remain an up-to-date description of the organisation and they comply with any amendment of the applicable regulation.

The initial issue of the CAME and/or any associated procedures/lists and any subsequent amendment defined as major shall be approved by the AAK. In the absence of a temporary approval privilege, also minor amendments to the CAME and/or associated procedures/lists shall be approved by the AAK.

Direct approval of a document does not mean that the particular document is exempted from further technical review by the assigned inspector or other inspector designated by the AAK. This activity is done on sampling basis and findings may be raised after the direct approval in case non-compliances are identified with applicable regulations. Furthermore, a direct approval does not exempt the Operator to monitor continuously the approved documents and raise internal findings in case any non-compliance is identified. The organisation shall notify the AAK of any proposal to carry out any change listed below before such change takes place (table to be customised by the organisation).

EXAMPLE

Type of change		Examples of change
ADDRESSES	Change of Operator Name	
	Change of postal address of the registered organisation without any change of the Operator site.	
	Change to the locations/facilities of the Operator with or without amendment to the scope of approval.	PPB address change. Address change of any location already approved. Addition or cancellation of sites
	Expansion or transfer of offices / facility layout	Modification, extension, reduction, or reorganisation of an approved Operator location. (e.g., Addition built working areas such as offices, or records keeping building within the approved facility).
PERSONNEL	Change of the Accountable Manager or nominated persons	• Accountable Manager • Nominated persons
	Reduction or increase of the staff number when the variation: • Is more than 10% of the total staff number or. • Is affecting the approval.	• Reduction of 11 staff when the staff to maintain the AAK approval was 100 • All qualified staff for a certain aircraft type leave the Organisation.
SCOPE OF WORK	Any change affecting the approval certificate.	
	Reduction or increase of the scope of work affecting the approval certificate	• Addition/removal of an aircraft type (or engine model) not included in the approval certificate. • Extension of the scope of approval to add privileges.
	Addition/removal of any organisation(s) working under the Operator Compliance Monitoring system.	• Addition/removal of subcontractors.
	Reduction or increase of the scope of work not affecting the approval certificate	• Addition/removal of an aircraft registration (list of aircraft managed) from an existing aircraft type/series/group.
PROCEDURES	Any change to the procedures that could affect the approval.	• List of subcontracted organisations
	Change to the CAME and its associated procedures/lists that do not affect the approval.	• Aircraft Maintenance Programme amendment • Change of CAME procedures not affecting the approval. • List of contracted approved maintenance organisations • Associated Procedures Manual

Procedure for Notifying the Competent Authority of Changes in the Type of Activity, Operator's Address, or Personnel

Responsibilities:

- Person responsible for notifying the AAK of changes.
- Unless otherwise agreed by the AAK, the Compliance Monitoring Manager shall be responsible for

	monitoring and amending the CAME, including the associated procedures/lists, and for submitting proposed amendments to the AAK. When to notify the AAK: • The Operator shall inform the Aviation Administration of Kazakhstan (AAK) within 10 calendar days of any changes in functions or nominated personnel and shall ensure appropriate oversight of the relevant areas in the absence of such personnel. • Nevertheless, all changes shall be notified before their implementation. In the case of proposed changes in personnel of which the management has not been aware in advance, such changes shall be notified at the earliest opportunity. • Before any change takes place, the organisation shall notify the AAK of any proposal for such change. How to notify the AAK: • Description of the notification procedure.
--	---

Part 2 Continuing airworthiness management procedures

2.1	Use of the Aircraft Technical Log and Application of the Minimum Equipment List (MEL) Use of the Aircraft Technical Log (ATL) System <i>The aircraft continuing airworthiness records are the means to assess the airworthiness status of a product and its components. An aircraft continuing airworthiness record system includes the processes to keep and manage those records and should be proportionate to the subject aircraft. Aircraft continuing airworthiness records should provide the Operator with the information needed:</i> 1. to demonstrate that the aircraft is in compliance with the applicable airworthiness requirements; and 2. to schedule all future maintenance as required by the aircraft maintenance programme based on the last accomplishment of the specific maintenance as recorded in the aircraft continuing airworthiness records. Aircraft continuing airworthiness record system <i>Description of continuing airworthiness record system used by the Operator, including the aircraft technical log system. A clear description (with reference to the samples used) should be included for each continuing airworthiness record.</i> ➤ current mass and balance report/statement ➤ status of airworthiness directives and measures mandated by the AAK in immediate reaction to a safety problem ➤ status of modifications and repairs ➤ status of compliance with aircraft maintenance programme ➤ deferred maintenance tasks and deferred defects rectification ➤ status of life-limited parts and time-controlled components ➤ Aircraft technical log system ➤ supporting detailed maintenance records <i>The aircraft technical log is a system for recording defects and malfunctions during the aircraft operation and for recording details of all maintenance carried out on an aircraft between scheduled base maintenance visits. In addition, it is used for recording flight safety and maintenance information the operating crew need to know.</i> Instructions for ATL use. <i>This paragraph should provide detailed instructions for using the aircraft continuing airworthiness record system described in the previous paragraph. It should emphasise the respective responsibilities of the maintenance personnel, the operating crew and the Operator staff.</i> Aircraft technical log approval. <i>This paragraph should explain who is responsible for submitting the aircraft technical log, and any subsequent amendment thereto, to the AAK for approval and what is the procedure to be followed.</i>
-----	--

MEL Application

The decision of whether accepting or not the operation with a defect deferred in accordance with the MEL is normally the responsibility of the operating crew.

This paragraph should explain in sufficient detail the MEL application procedure because the MEL is a tool that the personnel involved in continuing airworthiness and maintenance have to be familiar with in order to ensure proper and efficient communication with the crew in case of a defect rectification to be deferred.

This paragraph does not apply to those types of aircraft that do not have a MEL.

The content should be considered to develop this paragraph.

- General

This paragraph should explain broadly what an MEL document is. The information could be extracted from the aircraft flight manual.

The Minimum Equipment List (MEL) is a document that lists the equipment that may be temporarily inoperative, subject to certain conditions, at the commencement of flight.

All items related to the airworthiness, or required for the safe operation, of the aircraft and not included in the list are automatically required to be operative.

The MEL is an alleviating document having the purpose to identify the minimum equipment and conditions to operate safely an aircraft having inoperative equipment. This list is established by the Operator in accordance with the Master Minimum Equipment List (MMEL) for the applicable aircraft type or, in the absence of an MMEL, on the basis of the Aircraft Flight Manual (AFM), or in accordance with more restrictive requirements. Its purpose is not, however, to encourage the operation of aircraft with inoperative equipment. It is undesirable for aircraft to be dispatched with inoperative equipment and such operations are permitted only as a result of careful analysis of each item to ensure that the acceptable level of safety, as intended in the applicable airworthiness and operational requirements is maintained. The continued operation of an aircraft in this condition should be minimised.

- MEL categories

Where an owner/operator uses a classification system placing a time constraint on the rectification of defects, the general principles of such system should be explained.

It is essential for the personnel involved in continuing airworthiness and maintenance to be familiar with MEL categories for the management of the MEL's deferred defect rectification.

The operator shall establish rectification intervals for each inoperative instrument, item of equipment or function listed in the MEL. The rectification interval in the MEL shall not be less restrictive than the corresponding rectification interval in the MMEL;

- Application

This paragraph should explain how the continuing airworthiness and maintenance personnel make the flight crew aware of a MEL limitation. This should refer to the technical log procedures.

MEL application in cases where maintenance personnel is not available should also be described, if applicable.

The MEL preamble should provide guidance on;

- *how to identify the origin of a failure or malfunction to the extent necessary for appropriate application of the MEL, and*
- *the management of multiple unserviceabilities, based on the guidance given in the MMEL;*

An assessment of both the cause and any potentially hazardous effect of any defect or combination of defects that could affect flight safety should be made in order to initiate any necessary further investigation and analysis necessary to identify the root cause of the defect.

Unless specifically permitted by a maintenance procedure, an inoperative item may not be removed from the aircraft.

- Acceptance by the crew

	<i>This paragraph should explain how the crew notifies their acceptance or non-acceptance of the MEL deferment in the technical log.</i> <i>Any aircraft defect that hazards seriously the flight safety shall be rectified before further flight.</i> <i>The operator should include guidance in the MEL on how to deal with any failures that occur between the commencement of the flight and the start of the take-off. If a failure occurs in this flight phase, any decision to continue the flight should be subject to pilot judgement and good airmanship.</i> • Management of the MEL time limits <i>Any aircraft defect that would not hazard seriously the flight safety shall be rectified as soon as practicable, after the date the aircraft defect was first identified and within any limits specified in the maintenance data or the MEL.</i> <i>System in place to ensure that all defects affecting the safe operation of the aircraft are rectified within the limits prescribed by the approved minimum equipment list (MEL), configuration deviation list (CDL) or maintenance data, as appropriate.</i> <i>This system could be the aircraft technical log for those (small) operators that use it as a planning document, or a specific follow-up system where control of the maintenance time limit is ensured by other means, such as data processed planning systems.</i> <i>The necessary components or parts needed for the rectification of defects should be made available or ordered on a priority basis and fitted at the earliest opportunity.</i> • MEL Rectification Interval Extension (RIE) <i>The AAK may allow the owner/operator to overrun the MEL time limitation under specific conditions. Where applicable, this paragraph should describe the specific duties and responsibilities with regard to controlling these extensions.</i> <i>This RIE procedure should comply with the following requirements;</i> ➤ Only applicable to Cat B and C MEL items ➤ the extension of the rectification interval is within the scope of the MMEL for the aircraft type ➤ The extension of the rectification interval is, as a maximum, of the same duration as the rectification interval specified in the MEL ➤ the rectification interval extension is not used as a normal means of conducting MEL item rectification and is used only when events beyond the control of the operator have precluded rectification ➤ a description of specific duties and responsibilities for controlling extensions is established ➤ the AAK is notified of any extension of the applicable rectification interval ➤ a plan to accomplish the rectification at the earliest opportunity is established <i>Procedure for the extension of rectification intervals should only be applied under certain conditions, such as a shortage of parts from manufacturers or other unforeseen situations (e.g. inability to obtain equipment necessary for proper troubleshooting and repair), in which case the operator may be unable to comply with the specified rectification intervals.</i>
2.2	Aircraft maintenance programme (AMP) — development amendment and approval The AMP is a document which describes the specific scheduled maintenance tasks and their frequency of completion, related standard maintenance practices and the associated procedures necessary for the safe operation of those aircraft to which it applies. The content of this CAME chapter is expected to be found in every AMP “general requirements” section. However, while the content of the AMP includes specific information applicable to that specific AMP, this CAME chapter should describe those procedures in a generic way, being applicable to every AMP managed by the organisation (e.g., responsible person, forms used, etc.). • General This introductory paragraph should mention that the purpose of a maintenance programme is to provide maintenance planning instructions necessary for the safe operation of the aircraft. Specific reference to approved maintenance programmes (Document name/reference) managed by the

Operator should be included in this paragraph.

- Content

This paragraph should explain the format(s) of the aircraft maintenance programme(s).

- Development
- Sources

This paragraph should identify the sources (MRB, MPD, maintenance manual, etc.) used for the development of an aircraft maintenance programme.

- Responsibilities

This paragraph should identify the person(s) responsible for the development and management of the aircraft maintenance programme.

- AMP amendments

This paragraph should describe the system for ensuring the continuing validity of the aircraft maintenance programme. Particularly, it should show how any relevant information is used to update the aircraft maintenance programme. This should include, as applicable, MRB report revisions, consequences of modifications, manufacturer and AAK recommendations, in-service experience, reliability reports, and any other relevant sources.

The maintenance programme details should be reviewed at least annually. As a minimum, revisions of documents affecting the programme basis need to be considered by the owner or operator for inclusion in the maintenance programme during the annual review.

- AMP approval

This paragraph should identify the person(s) responsible for the submission of the maintenance programme to the AAK and the applicable procedure to follow. This should include the procedure for approving variations to the maintenance periods, either directly approved by the AAK or temporarily approved by the organisation, subject to agreement with the AAK. The different approval procedures should be included in this section.

- Identification of the signatories of the document (direct/temporary approval)
- Procedure(s) to be followed for submission of the document
- Confirmation of approval or acknowledgment
- Scope of amendments requiring direct or temporary approval
- Applicable forms and documents to be used in support of the approval

- AMP direct approval procedure by the AAK

• AMP temporary approval procedure by the Operator indicating the minor amendments subject to temporary approval procedure, responsible person, applicable procedure and forms to be used. The temporary approval procedure should be documented in section 1.2 of the CAME, and approved by the AAK, based upon the ability of the organisation to deal adequately with the applicable requirements. This ability cannot be therefore demonstrated at the time of the initial approval, should not be issued before completion of the first 2-year surveillance cycle and should not be included in the CAME during this period.

After this 2-year period the organisation shall demonstrate its ability to manage the Compliance Monitoring system in order to be eligible for such an temporary approval privilege. In any case, the overseeing authority must continue to receive a copy and acknowledge receipt of all such changes when “temporarily” approved.

- AMP task “one-off extension” procedure (Permitted variations to maintenance periods)

Procedure in place to extend the due date of an AMP task for a specific aircraft due to impossibility to carried out the task on time, when exceptional circumstances arise which could not reasonably have been anticipated. This one-off extension is different from the escalation of an established AMP task interval. While only the next due for one specific aircraft registration is extended with the one-off extension procedure, the escalation procedure modifies the task interval permanently (and it is not limited to one specific aircraft registration).

- AMP tasks subject to this extension procedure and AMP tasks excluded
- Maximum extension applicable
- Extension procedure
- Identification of forms used
- Planning procedure

The Operator is responsible for determining what maintenance is required, when it has to be performed, by

	whom and to what standard in order to ensure the continued airworthiness of the aircraft. Also, the Operator should coordinate scheduled maintenance, the application of airworthiness directives, the replacement of service life limited parts, and component inspection to ensure the work is carried out properly. The Operator should describe in this paragraph the system in place to ensure that all required maintenance (AMP tasks, ADs embodiment, etc.) is performed in due time. • Tasks due date control system • Short term, mid-term and long-term planning procedure, as applicable • Coordination with contracted maintenance organisations to: ➤ allocate maintenance events/slots. ➤ provide the work package to be performed: a system should be in place to track work package changes (revisions) and to ensure that the work package and the Certificate of Release to Service refer to the same revision. (i.e., in case of different work package revisions have been issued after addition/removal of tasks). ➤ ensure that no flight takes place in case of overdue maintenance tasks (i.e., having any maintenance task not performed during the maintenance event and overdue during the aircraft ground time). • Re-scheduling of those maintenance tasks not performed. • Process of the work package received after the maintenance event, so as to review its content, update the aircraft continuing airworthiness records and archive the work package in accordance with the applicable procedures.
2.3	Continuing airworthiness records: responsibilities, retention and access • Hours and cycles recording <i>The recording of flight hours and cycles is essential for the planning of maintenance tasks. This paragraph should explain how the continuing airworthiness management organisation has access to the current flight hours and cycles information and how it is processed through the organisation.</i> • Records <i>This paragraph should describe the company documents that are required to be recorded and what are the recording period requirements for each of them.</i> <i>This can be provided by a table or series of tables that would include the following:</i> • Family/structure of document (if necessary) • Format of documents • Name of document(s) • Retention period(s) • Responsible person for retention • Place of retention <i>Where IT systems are used to retain documents and data, it should be possible to print a paper version of the documents and data kept.</i> • Storage and Preservation of records <i>This paragraph should set out the means provided to protect the records from fire, flood, etc., as well as the specific procedures in place to ensure that the records will not be altered during the retention period (especially computer records). The records shall be stored in a manner that ensures protection from damage, alteration and theft.</i> <i>Microfilming or optical storage of records may be carried out at any time. The records should be as legible as the original record and remain so for the required retention period. Physical records on either paper or microfilm systems should use robust material, which can withstand normal handling, filing and ageing. They should be stored in a safe way with regard to damage, alteration and theft.</i> <i>Digitised records when created from an original paper record, or as a digital electronic original, should be stored on a system which is secured and kept in an environment protected from damage (e.g. fire, flooding, excessive temperature or accidental erasing). IT systems should have at least one backup system, which should be updated at least within 24 hours of any entry in the primary system. Access to both primary and backup systems is required to be protected against the ability of unauthorised personnel to alter the database and they should preferably be located remotely from the main system. The system used for retention of digitised records should:</i> ➤ ensure the integrity, accuracy and completeness of the record;

	➤ ensure that access to the digitised record has safeguards against alteration of the data; ➤ ensure the authenticity of the record including assurance that the date has not been modified after creation; ➤ be capable of retrieving individual records within a reasonable time period; and ➤ be maintained against technological obsolescence which would prevent printing, displaying or retrieval of the digitised records. <i>All computer hardware (discs, tapes etc.) used to ensure backup shall be stored in a different location from that containing the working data, in an environment that ensures they remain in good condition (safe environment).</i> <i>In the event of an accident or serious incident the Accountable Manager will hold the records secure until requested by the state of registry NAA, the AAK and/or the responsible accident investigating body.</i> <i>When an Operator arranges for the relevant maintenance organisation to retain copies of the continuing airworthiness records on its behalf, it will nevertheless continue to be responsible for the records relating to the preservation of records. If it ceases to be the Operator of the aircraft, it also remains responsible for transferring the records to any other person or organisation managing continuing airworthiness of the aircraft owner/operator shall present the records to the AAK upon request.</i> • Transfer of continuing airworthiness records <i>Where continuing airworthiness management of an aircraft is transferred to another organisation or person, all retained records shall be transferred to the said organisation or person.</i> <i>This paragraph should set out the procedure for the transfer of records. In particular, it should specify which records have to be transferred and who is responsible for the coordination (if necessary) of the transfer.</i> <i>Where a continuing airworthiness management organisation terminates its operation, all retained records shall be transferred to the owner of the aircraft.</i>
2.4	Accomplishment and control of airworthiness directives <i>This chapter should demonstrate that there is a comprehensive system in place to ensure compliance, with regards to airworthiness directives and operational directives with a continuing airworthiness impact. This chapter should include the following information:</i> • Airworthiness directive information <i>ADs/ODs/safety measures information sources; AAK, State of Design, State of Registry, State of Operator, etc., depending on the aircraft types and registrations managed by the Operator. This chapter should identify the sources of information and the recipient list within the organisation.</i> • Scope of applicability (State of Registry, State of design, AAK, etc.) <i>The regulations of the State of Registry of an aircraft normally determine which ADs apply to a particular aircraft (including the engine, propeller, parts and appliances). As a general rule, ICAO Annex 8, Chapter 4 guidelines are applied, which means that the State of Design ADs apply.</i> • Airworthiness Directive decision <i>This paragraph should explain how and by whom the AD information is analysed and what kind of information is provided to the contracted maintenance organisations in order to plan and perform the airworthiness directive. This should include as necessary a specific procedure for the management of emergency airworthiness directives.</i> • Procedure(s) for the analysis of AD/ODs/safety measures • Person/department responsible for the assessment; • Assessment of effectivity and applicability method of compliance selection; • Planning and monitoring AD accomplishment needs and embodiment status (special tools/kits, base maintenance event required); • Recording of the assessment. • Incorporation of the new AD information into the AD status and/or AD control system. • Procedure(s) for the management of emergency ADs/ODs/safety measures. • Information to be provided to the Maintenance Organisation, for example: ➤ method of compliance and which part of a multi-part AD/ODs/safety measure has to be accomplished, where a choice is available in the AD/ODs/safety measure. ➤ AD reference or full AD copy.

	• Airworthiness Directive control <i>This paragraph should specify how the organisation ensures that all the applicable airworthiness directives are accomplished on time. This should include a closed-loop system that allows verifying that, for each new or revised airworthiness directive and for each aircraft:</i> ➤ the AD is not applicable, or ➤ if the AD is applicable: - the AD is not yet accomplished but the time limit is not overdue, - the AD is accomplished, and any repetitive inspection is identified and performed. This may be a continuous process or may be based on scheduled reviews. • Procedure for the incorporation of the new AD information into the AD status and/or AD control system. ➤ Reference to AD status ➤ AD control system update after reception of maintenance records showing aircraft AD embodiment.
2.5	Analysis of the effectiveness of the maintenance programme(s) <i>The Operator managing the continuing airworthiness of the aircraft should have a system to analyse the effectiveness of the maintenance programme, with regard to spares, established defects, malfunctions and damage, and to amend the maintenance programme accordingly.</i> <i>This chapter should indicate by whom and how this data is analysed, describe the decision-making process and identify the possible actions to be implemented accordingly.</i> • Identification of the tools/data used to analyse the efficiency of the maintenance programme: ➤ pilot reports (PIREPS), ➤ air turnback reports, ➤ spare consumption, ➤ repetitive technical occurrence and defect, ➤ technical delays analysis (through statistics, if relevant), ➤ technical incidents analysis (through statistics, if relevant), ➤ etc. • Description of the analysis process, including, but not limited to: ➤ Staff/department involved in the analysis, including identification of responsibilities ➤ Associated procedure(s), including, but not limited to: • Data processing and preparation, • Contents and methods of analysis • Frequency and type of reviews (e.g., daily/continuous, reliability programme, airworthiness review, annual review); • Meeting frequency and required attendance • Decision-making process • Analysis results and implementation of changes; (e.g., amendment of the maintenance programme, amendment of maintenance or operational procedures, modifications to be embodied, component to be replaced by an improved one, etc.) • Form and records to be used. A reliability programme provides an appropriate means of monitoring the effectiveness of the maintenance programme.
2.6	Non-mandatory modification and inspections. <i>The Operator managing the continuing airworthiness of the aircraft should establish and work according to a policy, which assesses non-mandatory information (modification or inspections) related to the airworthiness of the aircraft. Non-mandatory information refers to service bulletins, service letters and other information that is produced for the aircraft and its components by an approved design organisation, the manufacturer, the AAK.</i> <i>This chapter should specify how non-mandatory modification information is managed and processed through the organisation. It should include the following information:</i> • Non-mandatory modification policy • Procedure(s) to assess non-mandatory information

	➤ Responsible person/department. ➤ Modifications to be assessed (sources). ➤ Criteria used to decide whether the modification is embodied or not. ➤ Forms and records of the assessment. <i>At least, the assessment and implementation of those non-mandatory modifications related to defects/adverse trends identified during the analysis of the effectiveness of the Maintenance Programme (or reliability programme) should be considered.</i>
2.7	Repairs and modifications <i>This chapter should set out a procedure for the assessment of the approval status of any major repair or modification embodiment. It should identify the type of approval required, and the applicable approval procedure.</i> <i>All modifications and repairs must be agreed by the organization responsible for the type design. Major modifications and repairs are approved by the state of registry. The operator ensures the storage of such data.</i> <i>Although the design organisations are responsible for the classification of the repair or modification, the organisation should demonstrate, in this chapter, how it intends to identify, assess, embody and monitor repairs or modifications.</i> <i>This section should include, but not be limited to, the following items:</i> • Definition of major and minor modification / repair. • Acceptable data for modifications and repairs. • Type of approval required. In order to facilitate the process for the identification of the type of approval required, it is recommended to describe the different possible options/scenarios, as exemplified below: ➤ STC (Supplemental Type Certificate) for major modifications designed by organisation different than the Type Certificate Holder ➤ approval for minor modifications or repairs ➤ TCH approval for major repairs • Coordination with Design Organisation and Maintenance Organisation. • Responsible person and/or department • Applicable Procedure(s) <i>Documents and records to keep as substantiating data for embodied modifications/repairs shown in the current status of modifications and repairs</i>
2.8	Defect reports <i>This chapter focus on the management of defects and the associated processes and procedures to identify, assess, report, investigate and correct defects. While CAME 2.1 covers deferred defects management as part of Continuing Airworthiness record system and MEL application, CAME 2.8 should describe in detail the whole defect control system in use. The system may be proportionate to the type of aircraft and operation. Defects such as cracks and structural defects are not addressed in the MEL and CDL. However, it may be necessary in certain cases to defer the rectification of a defect. This chapter should establish the procedure(s) for managing and deferring reported defects. This will include appropriate liaison with the manufacturer.)</i> <i>This chapter should explain how the defect reports provided by the contracted maintenance organisations are processed by the continuing airworthiness management organisation. Analysis should be conducted in order to give elements to activities such as maintenance programme evolution and non-mandatory modification policy.</i> It should be structured as follows: • Description of the defect management system in place Procedure(s) for managing open defect reports including deferred defect policy and criteria ➤ Responsibilities; ➤ Forms used; ➤ Departments involved;

	➤ Compliance with approved data, • Procedure(s) for assessment, classification and analysis - Assessment and classification of defects (MEL/CDL, no-MEL items, repetitive defects, intermittent defects, etc). - Criteria for reportable occurrences in accordance with the applicable requirements - Deferred defect policy. Where a defect report shows that such defect is likely to occur to other aircraft, a liaison should be established with the manufacturer and the certification competent authority so that they may take all the necessary action.). Defects such as cracks and structural defects are not addressed in the MEL and CDL. However, it may be necessary in certain cases to defer the rectification of a defect. - Deferral process, including, but not limited to: ➤ planning and monitoring functions (Spares, tooling and equipment, personnel, data, etc.); ➤ Clearance of deferred defects; ➤ Certificate of release to service requirement; • Procedure(s) for analysis and follow up investigation • Procedure(s) for reporting • Liaison with manufacturers and regulatory authorities • organisation responsible for the type design or supplemental type design. • Reporting timescales including Rectification Interval Extension process.
2.9	Engineering activity This chapter is applicable to the Organisation involved in design activities for modifications or repairs.
2.10	Reliability Programme In accordance with Section 7.4 of the Airworthiness Manual, ICAO Doc 9760, and Paragraph 4 of Chapter 2 of the Rules for the Technical Operation and Maintenance of Civil Aircraft of the Republic of Kazakhstan, approved by Order No. 551 of the Minister for Investment and Development of the Republic of Kazakhstan dated 30 April 2015, a Reliability Programme shall be developed in the following cases: a) the Aircraft Maintenance Programme (AMP) is based on MSG-3 logic; b) the Aircraft Maintenance Programme includes condition-monitored components; c) the Aircraft Maintenance Programme does not specify overhaul time limits for all components of significant systems; d) the need to develop a Reliability Programme is specified in the documentation issued by the organisation responsible for the type design. Note: A “significant system” means a system whose failure could jeopardise the safe operation of the aircraft. Note: An Operator that is not required to develop a Reliability Programme may nevertheless develop one if it considers that such a programme would be beneficial in the maintenance process. The Reliability Programme shall provide for the assessment of the effectiveness of the tasks included in the Aircraft Maintenance Programme, as well as the adequacy of their established intervals, and shall include methods for monitoring the effectiveness of the Aircraft Maintenance Programme. The Reliability Programme may result in the optimisation of maintenance task intervals, as well as the addition or deletion of maintenance tasks. Such optimisation is necessary when deterioration in the performance of a component or system as a whole is identified. This may result in amendments to the Aircraft Maintenance Programme requiring earlier replacement of the component or appropriate monitoring of the component throughout the service life of the aircraft. Taking action in response to significant indications of performance deterioration before a malfunction or failure occurs helps to maintain the continuing airworthiness of the aircraft. This chapter should explain the management of the Reliability Programme. It should address, as a minimum, the following:

	a) Extent and scope of the Reliability Programme; b) Specific organisational structure, duties and responsibilities; c) Identification of reliability data, including data sources; d) Procedure for the analysis of reliability data; e) Procedure for implementing and reviewing relevant alerts; f) Corrective action system (amendment of the Aircraft Maintenance Programme); g) Scheduled reviews (reliability meetings and circumstances in which AAK participation is required).
2.11	Pre-flight inspections • Pre-flight inspection definition. <i>“Pre-flight inspection means the inspection carried out before flight to ensure that the aircraft is fit for the intended flight”. Pre-flight inspection is not considered maintenance.</i> It should typically include but is not necessarily limited to: ➤ a walk-around type inspection of the aircraft and its emergency equipment for condition including, in particular, any obvious signs of wear, damage or leakage. In addition, the presence of all required equipment including emergency equipment should be established. ➤ an inspection of the aircraft continuing airworthiness record system or the aircraft technical log system, as applicable, to ensure that the intended flight is not adversely affected by any outstanding deferred defects and that no required maintenance action shown in the maintenance statement is overdue or will become due during the flight. ➤ a control that consumable fluids, gases etc. uplifted prior to flight are of the correct specification, free from contamination, and correctly recorded. ➤ a control that all doors are securely fastened. ➤ a control that controls surfaces and landing gear locks, pitot/static covers, restraint devices and engine/aperture blanks have been removed. ➤ a control that all the aircraft’s external surfaces and engines are free from ice, snow, sand, dust etc. and an assessment to confirm that, as the result of meteorological conditions and de-icing/anti-icing fluids having been previously applied on it, there are no fluid residues that could endanger flight safety. <i>Alternatively, to this pre-flight assessment, when the type of aircraft and nature of operations allow for it, the build-up of residues may be controlled through scheduled maintenance inspections/cleanings identified in the approved maintenance programme.</i> • Pre-flight inspection responsibilities. <i>The operator shall be responsible for the satisfactory accomplishment of the pre-flight inspection. That inspection shall be carried out by the pilot or another qualified person and shall not need to be carried out by an approved maintenance organisation or by certifying staff.</i> <i>The Operator should publish guidance to maintenance and flight personnel and any other personnel performing pre-flight inspection tasks, as appropriate, defining responsibilities for these actions.</i> <i>Note: The performance of ground de-icing and anti-icing activities does not require a Part-145 maintenance organisation approval. Nevertheless, inspections required to detect and, when necessary, remove de-icing and/or anti-icing fluid residues are considered maintenance. Such inspections may only be carried out by suitably authorised personnel.</i> • Pre-flight inspection content. <i>The Operator should define the content of the pre-flight inspection for every aircraft (or aircraft type managed). Reference to another document (aircraft maintenance programme, aircraft flight manual, operations manual, etc.) where this content is described is also acceptable.</i> <i>This paragraph should also explain how the evolution of the content of the pre-flight inspection and of the maintenance programme are concurrent (e.g., after aircraft configuration changes, addition of new aircraft models within the same aircraft type, additional items based on operator’s experience, etc.).</i> • Training standard for personnel performing the pre-flight inspection. <i>Different staff may be authorised to perform pre-flight inspections (technical flight crew, maintenance staff, ground handling staff, etc). Therefore, training standards for each type of staff doing pre-flight inspections should be described (basic qualification, initial training, recurrent training, etc.)</i>

	<i>The following paragraphs are self-explanatory. Although these activities are normally not performed by continuing airworthiness personnel, these paragraphs have been placed here in order to ensure that the related procedures are consistent with the continuing airworthiness activity procedures.</i> • Preparation of aircraft for flight • Subcontracted ground-handling function • Security of cargo and baggage loading • Control of refuelling, quantity/quality • Control of snow, ice, residues from de-icing or anti-icing operations, dust and sand contamination to an approved standard.
2.12	Aircraft weighing <i>This chapter should state the cases where an aircraft has to be weighed (for instance, after a major modification, because of weight and balance operational requirements, etc.), who performs it, according to which procedure, who calculates the new weight and balance, and how the result is processed in the organisation.</i> <i>During any phase of operation, the loading, mass and centre of gravity (CG) position of the aircraft shall comply with the limitations specified in the AFM (or equivalent document), or the operations manual if more restrictive.</i> <i>Although this is a pilot/operator responsibility, other organisations (such as aircraft TCH, maintenance organisation, ground handling agent, etc.) participate in the process, being the operator responsibility to ensure that the mass and balance statement reflects the current status of the aircraft.</i> <i>Coordination between operator, maintenance organisation and pilot/owner is needed. This chapter should explain the whole process and should also detail the procedure followed by the Operator to fulfil its responsibility.</i> • Cases where the aircraft has to be weighed <i>The operator shall establish the mass and the CG position of any aircraft by actual weighing prior to the initial entry into service of the aircraft and thereafter at intervals of four years if individual aircraft masses are used, or nine years if fleet masses are used.</i> <i>New aircraft that have been weighed at the factory may be placed into operation without reweighing if the mass and balance records have been adjusted for alterations or modifications to the aircraft.</i>
2.13	Maintenance check flight procedures <i>The criteria for performing a maintenance check flight (MCF) are normally included in the aircraft maintenance programme. This chapter should explain how the MCF procedure is established in order to meet its intended purpose (for instance, after a heavy maintenance check, after engine or flight control removal installation, etc.), and the release procedures to authorise such an MCF.</i> • Maintenance check flight definition. <i>'Maintenance check flight ('MCF')' means a flight of an aircraft with an airworthiness certificate or with a permit to fly which is carried out for troubleshooting purposes or to check the functioning of one or more systems, parts or appliances after maintenance, if the functioning of the systems, parts or appliances cannot be established during ground checks and which is carried out in any of the following situations:</i> ➤ as required by the aircraft maintenance manual (AMM) or any other maintenance data issued by a design approval holder being responsible for the continuing airworthiness of the aircraft; ➤ after maintenance, as required by the operator or proposed by the organisation responsible for the continuing airworthiness of the aircraft; ➤ as requested by the maintenance organisation for verification of a successful defect rectification; ➤ to assist with fault isolation or troubleshooting • Maintenance check flight policy; <i>The Operator should list the situations where a MCF will be performed. For example:</i> ➤ Required by Instructions for Continuing Airworthiness after maintenance event (AMP, AMM, Modification, etc.) ➤ After heavy maintenance event, as Operator policy even when it is not required by ICAs. ➤ To confirm the correct rectification of an intermittent defect (e.g., landing gear indication faults). ➤ When importing an aircraft onto a state register from a third country.

	➤ During aircraft phase-in, as operator policy. ➤ Etc. • Maintenance Check flight procedure • Coordination with the operator and the maintenance organisation. • Coordination with the subcontracted organisation (if applicable). • Meetings before the flight. • Check of flight conditions; pilots' requirements, staff on board, etc. • Check flight results, meeting and report assessment. • CRS and records. Depending on the aircraft defect and the status of the maintenance activity performed before the flight, different scenarios and CRS procedures may apply; ➤ CRS before and/or after the MCF, ➤ limitations entry into the aircraft technical log and CRS, ➤ no CRS can be issued in accordance with the maintenance data before the flight and a permit to fly is needed.
2.14	Continuing airworthiness management data <i>The Operator shall hold and use applicable current maintenance data for the performance of continuing airworthiness tasks.</i> <i>This chapter shall describe the management of this maintenance data within the Organisation (ensuring that they remain updated), including distribution to subcontracted organisations and contracted maintenance organisations.</i> • Identification of maintenance data used by the organisation. - Instructions for Continuing Airworthiness (ICAs) issued by TC Holder; such as SRM, TSM, IPC, MPD, W&B, etc. - ICAs issued by STC holder (e.g., AMM/IPC/MEL/AFM supplements); • ICAs issued by Component OEM; such as Component Vendor Recommendations, CMM, Component Repair Manual, Engine Time Limits Manual, etc. • Procedure to obtain updated approved maintenance data; - TC/STC holder, aircraft owner, operator, etc. - Subscriptions, contracts, including maintenance data provided by the customer. • Procedure to ensure that maintenance data used remains updated (amendment status monitoring system). • Maintenance data provided by the customer • Distribution procedure: - within the Organisation. - to Subcontractors. - to Contracted Maintenance Organisations. <i>This chapter may also explain whether the Operator transcribes the maintenance tasks instructions onto the work cards or worksheets provided to the Maintenance Organisation (for every maintenance event) or only work orders referring to specific maintenance tasks (with revision status) are provided. Different options may be used, for example depending on the contracted Organisation, line or base maintenance event, aircraft or component maintenance, etc.</i>
Part 3 Compliance monitoring and Safety Management System	
3.1	Hazard Identification and Safety Risk Management Schemes This chapter should describe the identification of hazards associated with continuing airworthiness activities, the assessment of the associated safety risks and the investigation process, including risk mitigation actions and monitoring of their effectiveness. Hazard identification process: • Safety data collection process; • Proactive and reactive methods;

- Identification of external and internal data sources;
- Safety data analysis process;
- Procedure(s) for the identification and classification of hazards relevant to the organisation's activities;
- Records management (hazard log/register);
- Responsibilities for and management of the hazard register;
- Internal communication process.

Safety Risk Management

The organisation should describe in detail the risk assessment process in place. Once hazards have been identified, the risk of their consequences should be assessed and analysed, and appropriate mitigation actions should be implemented. A formal safety risk management process should be developed and maintained, taking into account the following:

– **Analysis process** (e.g. in terms of the likelihood and severity of the consequences of hazards and occurrences):

- Severity should evaluate the seriousness of the consequences;
- Likelihood should identify the possibility (and frequency) of occurrence;
- Likelihood and severity should be clearly defined;
- Regardless of the method used (ICAO safety risk matrix, ARMS, BOW-TIE, etc.), it is important to customise the risk assessment matrix so that it reflects the nature of the organisation's activities.

– **Tolerability assessment:**

- The organisation should assess the acceptability of the potential consequences associated with the identified potential occurrences and hazards. This should be done in accordance with the organisation's defined safety performance criteria.

– **Mitigation actions:**

- Control (in terms of mitigation) of risks to an acceptable level;
- Decision-making process, including responsibilities;
- Implementation of actions;
- Monitoring of the effectiveness of the implemented actions.

Mitigation is the process of incorporating risk barrier controls (for example, preventive controls or recovery controls) to reduce the severity and/or likelihood of the identified hazards, thereby reducing the risk to an acceptable level and, where possible, eliminating the risk.

These risk controls should be Specific, Measurable, Agreed, Realistic and Time-constrained. Human Factors should be considered as part of the development of risk controls.

The responsible person/position in charge of the implementation and management of mitigation measures should be identified, including the applicable follow-up procedure.

3.2

Internal Safety Reporting and Investigations

Reporting Scheme

As part of its Safety Management System, the organisation shall establish an internal safety reporting scheme to enable the collection and evaluation of occurrences that are required to be reported.

Through this scheme, the organisation shall:

1. identify the causes of and contributing factors to reported errors, near misses and hazards, and address them as part of the safety risk management process;
2. ensure the evaluation of all known relevant information relating to errors, inability to follow procedures, near misses and hazards, and establish a method for circulating such information as necessary.

Confidentiality and Safety Promotion

The internal safety reporting scheme should be confidential and should enable and encourage free and frank reporting of any potentially safety-related occurrence, including incidents such as violations or errors, safety issues and identified hazards. This should be facilitated by the establishment of a Just Culture.

Identification of Clear Policy and Objectives

The internal safety reporting scheme should include:

1. clearly identified aims and objectives with demonstrable corporate commitment;
2. a Just Culture Policy as part of the Safety Policy, together with the related Just Culture implementation procedures.

Internal Investigation Process

1. A description of the occurrence investigation process (e.g. criteria for determining which occurrences require investigation, investigation report format, corrective actions resulting from investigation findings, follow-up system, feedback to personnel, etc.).
2. Identified errors should be used for internal Human Factors training and for making appropriate changes to procedures.

In accordance with its Just Culture Policy, the organisation should define how occurrences, such as violations or errors, are investigated in order to understand not only what happened, but also how it happened, so as to prevent or reduce the likelihood and/or consequences of future recurrence.

The internal safety reporting scheme should include a detailed process to:

- identify reports that require further investigation;
- classify occurrences against the mandatory reporting criteria and decide on further actions accordingly;
- investigate all causal and contributing factors, including any technical, organisational, managerial or Human Factors issues, or any other contributing factors related to the occurrence, incident, violation or error;
- analyse collected data to identify trends and the frequency of contributing factors;
- identify, implement and monitor the effectiveness of appropriate corrective and preventive actions based on investigation findings.

Additional provisions of this chapter should include:

- initial and recurrent training requirements for personnel involved in internal investigations;
- coordination and cooperation with the customer/operator on occurrence investigations through the exchange of relevant information in order to improve aviation safety;
- recurrent training in accordance with the established training policy and procedures, while maintaining appropriate confidentiality;

	feedback to reporters and other maintenance personnel.
3.3	Safety Action Planning This chapter should describe the safety action planning process, including the composition, meetings and functions of the Safety Review Board (SRB) and the Safety Action Group (SAG), where applicable. The Safety Review Board (SRB) should be a high-level committee that considers strategic safety matters in support of the Accountable Manager's safety accountability. The Board should be chaired by the Accountable Manager and composed of the nominated managers. The Safety Review Board (SRB) should monitor: - safety performance against the Safety Policy and safety objectives; - that any safety action is taken in a timely manner; and - the effectiveness of the Safety Management System processes. The Safety Review Board (SRB) may also be tasked with: - reviewing the results of quality control (compliance monitoring); - monitoring the implementation of related corrective and preventive actions. Depending on the size of the organisation and the nature and complexity of its activities, a Safety Action Group (SAG) may be established as a standing group or as an ad hoc group to assist, or act on behalf of, the Safety Manager or the Safety Review Board (SRB). More than one Safety Action Group (SAG) may be established, depending on the scope of the task and the specific expertise required. The SAG usually reports to and receives strategic direction from the SRB and may be composed of managers, supervisors and personnel from operational areas. The Safety Action Group (SAG) may be tasked with, or assist in: - monitoring safety performance; - defining actions to control risks to an acceptable level; - assessing the impact of organisational changes on safety; - ensuring that safety actions are implemented within agreed timescales; - reviewing the effectiveness of previous safety actions and safety promotion activities.
3.4	Safety Performance Monitoring Safety performance monitoring and measurement should be the process by which the safety performance of the organisation is verified against its Safety Policy and safety objectives. The organisation should develop a procedure to verify its safety performance and to validate the effectiveness of safety risk controls/mitigations (e.g. through audits, surveys and reviews). This section should describe the system in place to measure the safety performance of the organisation, including the development of Safety Performance Indicators (SPIs) and targets linked to the organisation's Safety Policy and safety objectives. The SPIs and their targets should be appropriate to the organisation's activities, risks and safety objectives. They should be monitored and analysed for trends. SPIs should be periodically reviewed and updated to ensure that they remain relevant.

	The SPIs should enable the organisation to measure, among others: • hazards identified, safety risk assessments performed, and mitigations/risk controls implemented; • the effectiveness of safety risk controls; • the management of change; • safety culture, including internal reporting rates, awareness of the Just Culture Policy and principles, etc.; • safety promotion, including safety bulletins, safety training, etc.; • occurrence reporting; • compliance monitoring. For each SPI, the following should be described: • indicator description; • indicator purpose/aim; • reference value and target value, if applicable; • data collection procedure; • indicator control procedure. The usefulness and accuracy of the SPIs should be subject to regular reviews. The frequency of such SPI reviews should be defined by the organisation. The results of safety performance monitoring should be discussed at senior management level, for example during Safety Action Group (SAG) meetings or other appropriate forums, and feedback on the results of such monitoring should be provided to the Accountable Manager. The safety performance monitoring process may include, as appropriate to the size, nature and complexity of the organisation: • safety reporting, also addressing the status of compliance with the applicable requirements; • safety reviews, including trend reviews, which may be conducted during the introduction of new products and their components, new equipment/technologies, the implementation of new or changed procedures, or in situations involving organisational changes that may have an impact on safety; • safety audits, focusing on the integrity of the organisation's management system and on periodically assessing the status of safety risk controls; • safety surveys, examining particular elements or procedures in a specific area, such as identified problem areas or bottlenecks in day-to-day continuing airworthiness management activities, perceptions and opinions of management personnel, and areas of disagreement or lack of understanding of procedures.
3.5	Management of Change Changes to the organisational structure, facilities, scope of work, personnel, documentation, policies and procedures may result in unintended consequences and the inadvertent introduction of new hazards, exposing the organisation to new or increased safety risk(s). The introduction of a change is a trigger for the organisation to perform its hazard identification and safety risk management process. Some examples of changes include, but are not limited to: • changes to the organisational structure; • the inclusion of a new aircraft type in the scope of activities;

	- the addition of aircraft of the same or a similar type; - significant changes in personnel (affecting key personnel and/or large numbers of personnel, high staff turnover); - new or amended regulations; - changes in security arrangements; - changes in the economic situation of the organisation (e.g. commercial or financial pressure); - new schedule(s), location(s), equipment and/or operational procedures; and - the addition of new subcontractors. The management of change process should consider: - identification and description of the change; - assessment of its criticality and impact; - existing controls and implementation of new controls; - change implementation and transition period; - monitoring the effectiveness of the change implementation. The organisation should develop and maintain a process to identify and assess changes that may affect the level of safety risk associated with its activities and to identify and manage the safety risks that may arise from those changes. Management of change should be a documented process for identifying external and internal changes that may have an adverse effect on the safety and compliance of its continuing airworthiness activities. The introduction of a change is a trigger for the organisation to perform its hazard identification and safety risk management process. Regardless of the magnitude of the change, whether large or small, its safety implications should always be proactively considered. This is primarily the responsibility of the team that proposes and/or implements the change. The magnitude of a change, its safety criticality and its potential impact on human performance should be assessed as part of the management of change process. A change may have the potential to introduce new Human Factors issues or exacerbate existing ones. The purpose of integrating Human Factors into the management of change is to minimise potential risks by specifically considering the impact of the change on people within the system. The process should also consider business-related changes (organisational restructuring, resources, IT projects, etc.) and interfaces with other organisations/departments. Responsibilities and timelines should be defined.
3.6	Safety Training and Promotion Safety Training Programme Safety training, combined with safety communication and information sharing, forms part of safety promotion. The organisation should ensure that: - all personnel are able to demonstrate an understanding of safety management principles, including Human Factors (HF), relevant to their job functions; - all personnel are familiar with the Safety Policy and with the procedures and tools available for internal safety reporting; - personnel who have been assigned safety management responsibilities are familiar with the relevant processes for hazard identification, safety risk management and safety performance

monitoring.

For this purpose, personnel involved in the organisation's maintenance activities should receive both initial and recurrent safety training, appropriate to their responsibilities. This should include, as a minimum, the following personnel:

- nominated managers and middle management;
- personnel involved in maintenance management (planners, engineers, technical records personnel, etc.);
- personnel involved in quality control (compliance monitoring) and/or safety management-related processes and tasks, including the application of Human Factors principles, internal investigations and safety training.

Initial safety training should be provided either as a dedicated course or integrated into other training. The training syllabus may be adjusted to reflect the specific nature of the organisation. It may also be adjusted to suit the specific nature of the work performed by each function within the organisation.

Initial safety training should be provided within 6 months of joining the organisation. Personnel recruited from another organisation and temporary personnel should be assessed to determine whether any additional safety training is required.

Training should be provided to management and personnel, as a minimum:

- during the initial implementation of safety management processes;
- for all new personnel or personnel recently assigned to any safety management-related task;
- on a regular basis to refresh their knowledge and ensure their understanding of changes to the management system;
- when personnel changes affect safety management roles and the associated accountabilities/responsibilities; and
- when performing dedicated safety functions in areas such as safety risk management, compliance monitoring and internal investigations.

Recurrent safety training should be delivered either as a dedicated course or integrated into other training. It should be of an appropriate duration within each two-year period, taking into account relevant compliance monitoring audit findings and other internal/external sources of information available to the organisation concerning safety and Human Factors issues. Recurrent training should take into account relevant information reported through the internal safety reporting scheme.

System for Maintaining the Proficiency of Personnel Trained and Competent to Perform Their Tasks

The primary purpose of recurrent safety training is to ensure that personnel remain current with Safety Management System (SMS) principles and Human Factors, and also to collect feedback on safety and Human Factors issues.

Consideration should be given to involving compliance monitoring personnel and key safety management personnel in this training to ensure consistent participation and facilitate feedback. A procedure should be established to ensure that feedback is formally reported by instructors through the internal safety reporting scheme so that appropriate action can be initiated where necessary.

The organisation should establish safety communication that:

- ensures that all personnel are aware of safety management activities, as appropriate to their safety

	responsibilities; - conveys safety-critical information, particularly information related to assessed risks and analysed hazards; - explains why particular actions are taken; and - explains why safety procedures are introduced or changed. Means of Communication / Exchange of Safety-Related Information Significant occurrences, changes and investigation outcomes should be communicated. The Safety Policy and safety objectives should be known to personnel. Regular meetings with personnel, during which information, actions and procedures are discussed, may be used to communicate safety matters. The process should describe what, when and how safety information is to be communicated. Contracted/subcontracted organisations should be included in such communication where appropriate. The means of communication should be adapted to the intended audience and the significance of the information being communicated.
3.7	Immediate Safety Action and Coordination with the Operator's Emergency Response Plan (ERP) Immediate Safety Action A procedure should be implemented to enable the organisation to act promptly when it identifies safety concerns with the potential to have an immediate effect on flight safety, including clear instructions on whom to contact and how to contact the relevant parties, including outside normal business hours. Responsibilities for establishing contact with the relevant parties in the event of safety concerns that may have an immediate effect on flight safety should be defined. Coordination with the Operator's Emergency Response Plan (ERP) A procedure should be implemented to enable the organisation to react promptly when the Emergency Response Plan (ERP) is activated. This chapter should describe: - identification of responsibilities for the implementation and management of the ERP; - procedure(s) for transition from normal to emergency operations; - procedure(s) for transition from emergency to normal operations; - internal and external coordination, including contact details of key functions and personnel; - ERP training requirements; - ERP training/simulations, including their scope and frequency.
3.8	Compliance monitoring system
3.8.1	Audit plan and audit procedure <i>This paragraph should show how the audit plan is established. The organisation should establish an audit plan to show when and how often the activities will be audited, including, but not limited to, product audits. The audit plan should ensure that all aspects of Operator compliance are verified every year, including all the subcontracted activities, and the auditing may be carried out as a complete single exercise or subdivided over the annual period. The independent audit should not require each procedure to be verified against each product line when it can be shown that the particular procedure is common to more than one product line and the procedure has been verified every year without resultant findings. Where findings have been identified, the particular procedure should be verified against other product lines until the findings have</i>

been closed, after which the independent audit procedure may revert to a yearly interval for the particular procedure.

This paragraph should define the contents of the audit plan and associated procedures, including the following:

- Audit plan:
 - Contents and applicable requirements;
 - Responsibilities
 - Planned audit period and dates;
 - Locations to be audited;
 - Product audit considering the scope of approval;
 - Independent audits;
 - Audit of contracted maintenance organisations;
 - Audit of subcontracted organisations functions;
 - Validation/internal approval of the Audit Plan and management of its revisions/changes.
- Audit procedure(s)
 - Responsibilities;
 - Tools and systems;
 - Auditing method (remote v. on-site) and criteria;
 - Audit preparation;
 - Personnel requirements;
 - Audit agenda and notification;
 - Audit checklist and forms;
 - Audit report format and templates;
 - Audit timescales;
 - Audit records;
 - Management of findings;
 - Finding classification
 - Finding notification
 - Finding acceptance
 - Extension and escalation of findings
 - Implementation of corrective and preventive actions
 - Overdue findings
 - Closure of findings

Compliance monitoring function may be carried out as a complete single exercise or subdivided over the annual period in accordance with a scheduled plan (depending on the scope, size and complexity of the Organisation).

The Operator should explain how the continuing airworthiness management activities/functions compliance check are distributed into different audits and sample checks in the scheduled plan (at least annually). It should also be explained that intervals are reduced when negative trends and concerns are identified.

The Audit Plan may be developed as a calendar year table, identifying the months/weeks in columns, the audit types in rows, and the scheduled audits in the table cells.

For demonstration of compliance with all the applicable requirements, the audit forms used, or the audit checklists should clearly identify the requirements being audited.

In order to ensure that no continuing airworthiness management activity, CAME procedure or applicable requirement is missing from compliance check, a cross-reference table (audit matrix) should be developed listing each applicable regulatory paragraph (and subparagraph) with the related CAME procedure (chapter/subchapter) and the audit where it is checked.

This audit matrix is intended to be a living document to be customised by the particular organisation depending on its scope of work and structure. This matrix would represent the overall compliance of the audit system and would need to be amended, as necessary, based upon any change to applicable regulations, organisation procedures or audits types classification (e.g. change of the scope of work to include airworthiness review privileges, change of subcontracted organisations/activities, etc.);

3.8.2	Monitoring of continuing airworthiness management activities <i>This paragraph should set out a procedure to periodically review the continuing airworthiness management activities, in accordance with the audit plan.</i>
3.8.3	Monitoring that all maintenance is carried out by an appropriate maintenance organisation <i>This paragraph should set out a procedure to periodically review that the approval of the contracted maintenance organisations is relevant for the maintenance of the operator's fleet. This may include feedback information from any contracted organisation on any actual or contemplated amendment in order to ensure that the maintenance system remains valid and to anticipate any necessary change in the maintenance agreements.</i> <i>If necessary, the procedure may be subdivided into scheduled/non-scheduled, base/line or aircraft/engine/components maintenance, where different procedures apply. In particular, the following topics may be necessary;</i> • Initial verification of the AMO scope of approval (including MOE scope of work check) during the maintenance organisation selection procedure. • Provisions in the maintenance contracts to notify any change affecting the contract (e.g. Maintenance Organisation scope of approval change, AMO approval suspension/limitation/revocation, etc.). • Verifications performed during audits to contracted Maintenance Organisations. • Additional verifications to be performed to complement those aspects not covered in the previous paragraphs.
3.8.4	Monitoring of the effectiveness of the maintenance programme(s) <i>This paragraph should set out a procedure to periodically review that the effectiveness of the maintenance programme(s) is actually analysed. The Compliance Monitoring System should monitor compliance with CAME 2.5 procedure, as part of the Audit Plan. The following minimum items should be checked:</i> • Review of AMP reliability reports. • Evidence of actions taken as a result of the analysis of the effectiveness of the AMP. • Reliability meetings are being attended. • Qualification adequacy of staff participating in the Reliability Programme, such as staff collecting required data, analysing information, making decisions/recommendations, etc. • Compliance with functions/responsibilities specified in the AMP reliability program
3.8.5	Monitoring that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract, including subcontractors used by the maintenance contractor <i>This paragraph should set out a procedure to periodically review that the continuing airworthiness management personnel are satisfied that all contracted maintenance is carried out in accordance with the contract. This may include a procedure to ensure that the system allows all the personnel involved in the contract (including the contractors and their subcontractors) to familiarise themselves with its terms and that, for any contract amendment, relevant information is distributed in the organisation and to the contractor.</i> • Audits performed to contracted Maintenance Organisations as part of the Audit Plan. • Verifications by the Operator representative during maintenance events. • Additional verifications, as applicable.
3.8.6	Compliance monitoring personnel <i>This paragraph should establish the required training and qualification standards for Compliance monitoring personnel, involved in safety and compliance audits.</i> • Required experience and competence (professional background, minimum number of audits performed under supervision, English language skills, etc.) • Required training (e.g., audit techniques, Module 10RK, FTS, CAME, continuation training, etc.) • Specific experience and/or technical training in order to be authorised to audit specific areas or to cover specific audit functions, as applicable to the organisation (e.g., audit of Airworthiness

	Review/permit to fly areas, product audit, contracted maintenance, subcontracted tasks, Lead auditor, etc.) • Scope of authorisation for auditors (e.g., A320 Product audit, System/procedures Audit, Permit to Fly audit, contracted maintenance audit, subcontracted tasks, etc.) • Issue, extension, renewal or withdrawal procedures of authorisations It should be a system in place to inform the auditors the scope of their authorisation (e.g., auditor authorisation, a list of auditors showing the type of audits they can perform, etc.) • List of auditors and its management Recent auditing experience to maintain the authorisation. Independence of compliance monitoring personnel when the organisation uses skilled personnel working within another department. • Retention of records • Duration / location • Type of documents • Planned and allocated work hours (if not full-time employed).
3.9	Control of Personnel Competency The organisation should establish and control the competency of personnel involved in compliance monitoring, safety management, continuing airworthiness management, performing airworthiness reviews or making recommendations for airworthiness reviews, and, where applicable, issuing permits to fly, in accordance with an established procedure and to a standard agreed by the competent authority. In addition to the necessary professional knowledge and skills related to the job function, competency should include an understanding of safety management principles and Human Factors, appropriate to the individual's function and responsibilities within the organisation. This section should establish a procedure for the assessment of personnel competency. The organisation should develop a procedure describing the personnel competency assessment process. The procedure should define: • the persons responsible for carrying out the process; • when the assessment should take place; • how the results of previous assessments may be taken into account; • how qualification records are validated; • the means and methods used for the initial assessment; • the means and methods used for the continuous control of competency, including feedback on personnel performance; • the aspects of competency to be assessed for each job function; • the actions to be taken in the event of an unsatisfactory assessment; • how the assessment results are documented. Competency should be assessed by analysing: • on-the-job performance and/or knowledge testing carried out by appropriately qualified personnel; • records of basic training, organisational training and/or product type and differences training; • experience records. Validation of the above information may include verification with the organisation(s) that issued the relevant documents. For this purpose, information on work experience and training may be recorded, for example, in a logbook.

	Based on the results of such assessment, the qualification of the individual should determine: - the level of ongoing supervision required and whether the individual may be authorised to perform tasks without direct supervision; - whether additional training is required.
3.10	Management System Record-Keeping This section should describe the process for the management and retention of management system records. The organisation should ensure the retention of the following records: - records relating to the key processes of the management system; - contracts relating to both contracting and subcontracting activities. Management system records, as well as any contracts, should be retained for a period of at least 5 years. This section should address the following: - identification of the records to be retained and their format; - type of storage, storage location and accessibility of records; - allocation of responsibilities; - access to records; - retention periods; - storage and protection of records; - retention of records when relevant functions are subcontracted; - management of storage locations/facilities, including third-party facilities; - storage of electronic records; - protection of electronic data and the use of remote servers; - transfer of records; - management of records under special circumstances (e.g. aircraft accidents).
3.11	Occurrence Reporting As part of its management system, the organisation should establish and implement an occurrence reporting system. This section should provide a clear description of the occurrence reporting system, including the following information: - definition and criteria for mandatory reportable occurrences; - reporting means and forms; - occurrence database; - occurrence management; - reporting by subcontracted organisations; - reporting timescales; - follow-up and investigation procedure(s); - allocation of responsibilities; - reporting to the competent authority, Design Organisation (DOA), and Type Certificate Holder (TCH). If the organisation holds one or more additional organisation certificates: - the organisation may establish an integrated occurrence reporting system covering all certificates held by the organisation;

- a single occurrence report should only be submitted when the conditions specified below are met.

For a single occurrence report to be submitted, the following conditions should be met: the report should contain all necessary information relevant to the organisation's different certificates; it should cover all applicable mandatory data fields and clearly identify all certificate holders on whose behalf the report is submitted. In addition, the competent authority should be the same for all certificates, and the possibility of submitting a single occurrence report should be agreed with that competent authority.

Part 4 Contracted maintenance

4.1 Maintenance contractor selection procedure

Procedures for the development of maintenance contracts

This paragraph should explain the procedures that the organisation follows to develop maintenance contracts. The Operator processes to implement the different elements should be explained. In particular, it should cover responsibilities, tasks and interaction with the maintenance organisation.

This paragraph should also describe, when necessary, the use of work orders for unscheduled line maintenance and component maintenance. The organisation may develop a work order template to ensure that the applicable elements are considered.

The contract between the Operator and the maintenance organisation(s) should specify in detail the responsibilities and the work to be performed by each party.

Both the specification of work and the assignment of responsibilities should be clear, unambiguous and sufficiently detailed to ensure that no misunderstanding arises between the parties concerned, to prevent occurrences of inadequate or incomplete maintenance activity with a potential effect on the airworthiness or serviceability of aircraft.

For line maintenance, the layout of the IATA Standard Ground Handling Agreement may be used as a reference, but this does not preclude the Operator from ensuring that the content of the contract is acceptable and that the contract allows the Operator to properly exercise its maintenance responsibility.

A maintenance contract is not normally intended to provide appropriate detailed work instructions to personnel. Accordingly, there should be established organisational responsibilities and procedures in the Operator and the maintenance organisation to cover these functions in a satisfactory way such that any person involved is informed about his/her responsibilities and the interface procedures that apply, in accordance with the terms of the contract.

These procedures can be included/appended to the CAME (and to the maintenance organisation's manual/MOE), or can consist in separate procedures (provided this paragraph includes a clear reference to them. Such procedures are an integral part of the approval. This means that they shall be approved (directly by the authority or temporarily by the organisation through a procedure which has been previously approved by the AAK).

Maintenance contractor selection procedure

This paragraph should explain how a maintenance contractor is selected by the continuing airworthiness management organisation. Selection should not be limited to the verification that the contractor is appropriately approved for the specific type of aircraft, but also that the contractor has the industrial capacity to undertake the required maintenance.

This paragraph should describe how it is ensured that all maintenance is carried out by approved maintenance organisations. It should also be explained how it is ensured that enough maintenance capacity has been contracted for all required maintenance; e.g. aircraft base maintenance, aircraft line maintenance (scheduled and unscheduled), components maintenance (such as engines, wheels and brakes, etc.).

Where the Operator does not hold an AMO approval with enough capacity to provide maintenance for the complete fleet, the Operator should conclude a contract with the appropriate maintenance organisations. It should include, but not be limited to, the following:

- Selection procedure for base maintenance.
- Selection procedure for contracted line maintenance Organisations.
- Selection procedure for on-call maintenance.
- Selection procedure for components maintenance.

	- Engine maintenance - Wheels and brakes. For every type of maintenance above, the following items should be described, as applicable. - Responsible person/department. - Pre-audit before approval. Description of the type of audit to be performed (desktop or on-site), forms to be used, items to be checked such as; ➤ availability of AAK AMO approval, ➤ appropriate scope of work in the base maintenance facility (aircraft type, NDT capability, etc.) ➤ appropriate scope of work in the line maintenance station (e.g. aircraft type, B1/B2 tasks, S-Check included or only defect rectifications, etc.) ➤ appropriate scope of work for component maintenance (e.g. appropriate C-rating, P/N included in the approved Capability list, overhaul capability vs only tyre change capability for wheels, etc.) ➤ sufficient resources, ➤ experience, - Contract review process by the Compliance Monitoring Manager (or designated staff) in order to ensure that: ➤ the contract content. ➤ the contract is comprehensive and that no gaps or unclear area remains, ➤ that functional responsibilities of all parties are clearly identified. - Updating the list of contracted maintenance Organisations. - Interface procedures training to maintenance organisation staff on detailed work instructions (aircraft technical log/task cards fill-in instructions, MEL Rectification Interval Extension procedure, damage assessment report procedure, Operator-AMO procedures, etc). <i>The fact that the Operator has contracted a maintenance organisation approved should not prevent it from checking at the maintenance facilities on any aspect of the contracted work to fulfil its responsibility for the airworthiness of the aircraft.</i> <i>When the Operator chooses to use one-time individual work orders for unscheduled line maintenance or components maintenance, it should be demonstrated that this maintenance is manageable through work orders, both in terms of volume and complexity.</i>
4.2	Product audit of aircraft <i>This chapter should set out the procedure(s) when performing a compliance audit of an aircraft. It should set out the differences between an airworthiness review and a compliance audit.</i> • Definition of “Product audit” <i>The product is the continuing airworthiness status of the aircraft, as this is the end result of the Operator’s continuing airworthiness management processes/procedures for .</i> <i>The compliance audit of aircraft is the “product audit”, and its objectives are to ensure that the product is being managed and maintained in accordance with the applicable procedures and requirements. It should verify compliance with the following:</i> ➤ Operator procedures, including, but not limited to interface procedures and contract terms); ➤ Certification requirements The product audit is performed to ensure the validity and effectiveness of Operator procedures. • Company Product Audit Policy At least one product audit for each product line is required. The Operator should define the existing different product lines in the Organisation. As a general rule, aircraft for which different Operator procedures apply could be considered different product lines, as exemplified below: ➤ Aircraft with different Maintenance Programmes; ➤ Different aircraft types; ➤ Aircraft for which continuing airworthiness management is performed using different subcontractors. This is not applicable when those subcontractors are only performing limited tasks with no impact in the airworthiness of the aircraft (e.g. records keeping of dirty fingerprints where those documents

	are also available in digital form). ➤ Aircraft maintained by different maintenance organisations. The different Operator-AMO coordination procedures or the different performance of the maintenance organisations could have an impact on the continuing airworthiness status of the aircraft. ➤ Aircraft used in remote operations (that means operated during a limited period of time in a region without the possibility to return to the main base). There are specific Operator procedures in place for that aircraft/operations and, therefore, it is recommended to perform a specific product audit during the remote operation. The Operator should establish a clear policy, including the identification of different product lines. • Product Audit methods and content. ➤ Audit method. A review of the aircraft continuing airworthiness records system in the office is necessary. An aircraft (including on-board airworthiness documents) on-site check is also necessary to make sure that the information available in the Operator is consistent with the information on the aircraft (e.g. current aircraft mass and balance statement, updated deferred defect list, etc.). ➤ Topics to review/checklist. An audit report shall be raised each time a product audit is carried out describing what was checked and the resulting findings against applicable requirements, procedures and products.
Part 5 Supporting documents:	
5.1	Sample documents, including the template of the ATL system <i>This chapter must list and include all the documents and forms in use by the organisation. Each form shall be uniquely identified with a number and revision number/date to allow traceability of changes. It is acceptable that CAME 4.1 only contains the list of forms used whilst the forms are included in a document (Forms Manual) which is controlled and approved by the Operator. The forms approval process and notification to the AAK should be described in CAME 1.6</i> EXAMPLE • Aircraft Technical Log • Deferred defect list • MEL RIE approval form • Aircraft Airworthiness Directives status • AD analysis form • Aircraft modifications status • Aircraft repairs status • Aircraft compliance with AMP status • Status of life-limited parts • Status of time-controlled components • Mass and balance statement • Aircraft Maintenance Programme temporary approval form • AMP task “one-off extension” approval form • Competence assessment form • Annual audit Plan • Compliance audit report • Compliance Audit Corrective Action Report Form • CAME temporary approval form
5.2	List of subcontractors <i>This chapter should include the list of subcontracted organisations, detailing the scope of the subcontracted activity. In addition, it should explain oh the list is managed by the organisation.</i> • Content of the list. The list must include at least the following main information: - Subcontracted Organisation name. - Scope of work subcontracted; - aircraft type(s), model(s) and registration(s), engine types and/or components,

	- continuing airworthiness management tasks subcontracted. • Management of the list. - Identification and management of the list; - Approval of the list; <i>This list may be directly inserted in this chapter of the CAME or managed as a separate associated list(s). For example, it is possible to cross-refer from this chapter to another record/document.</i> <i>This list, whatever included to or separated from the basic CAME, is an integral part of the approval. This means that it shall be approved (directly) by the authority or (temporarily) by the organisation through a procedure which has been previously approved by the AAK.</i>
5.3	List of contracted maintenance organisations and list of maintenance contracts <i>This chapter should include the list of subcontracted organisations, detailing the scope of the subcontracted activity. In addition, it should explain oh the list is managed by the organisation.</i> • Content of the list. This list must include at least the following main information, as applicable: - Maintenance Organisation name; - AAK AMO approval or recognition number; - Contracted scope of work (e.g.; aircraft base maintenance, aircraft line maintenance up to S-Check, engine maintenance, APU/Wheels & Brakes/Landing gear maintenance, etc.); - Aircraft type/engine type/APU model/component; - Locations identified in the contract for the performance of the maintenance. - Contract reference. Unique contract identification reference, including revision status/date. • Management of the list. - Identification and management of the list; - Approval of the list; - Retention of records: <i>The list may be directly inserted in this chapter of the CAME or managed as a separate associated list. For example, it is possible to cross-refer from this chapter to another record/document.</i> <i>This list, whatever included to or separated from the basic CAME, is an integral part of the approval. This means that it shall be approved (directly) by the authority or (temporarily) by the organisation through a procedure which has been previously approved by the AAK.</i>
5.4	Copy of contracts for subcontracted work <i>Copy of the contracts signed with sub-contractors referred to in CAME 5.2 should be attached in this chapter. Alternatively, it is acceptable to include only the contract reference (unique contract identification reference, including revision status/date) as long as the AAK is provided with the contract copy.</i>
5.5	List of Approved Aircraft Maintenance Programmes This section should provide a list of Aircraft Maintenance Programmes (AMPs) currently managed by the organisation. The list should include, as a minimum, the following basic information, where applicable: • Aircraft Maintenance Programme (AMP) reference number (identification); • aircraft type and model.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ РУКОВОДСТВА ЭКСПЛУАТАНТА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (СЕРТИФИКАТ ЭКСПЛУАТАНТА)

Приложение 3 к Сертификационным требованиям к эксплуатантам гражданских воздушных судов, утвержденных Приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан № 153.

Настоящее методическое руководство считается частью процедуры AAK-AIR-P.0530 и разработано в соответствии с пунктом 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 эксплуатанта по регулированию технического обслуживания и предназначено для использования эксплуатантами гражданских воздушных судов.

Положения настоящего методического руководства дополняют действующие сертификационные требования к эксплуатантам гражданских воздушных судов и не отменяют и не заменяют соответствующие нормативные требования Республики Казахстан, регулирующие деятельность в сфере гражданской авиации.

Общие рекомендации

Предварительные аспекты

Руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания (далее - РЭРТО) должно быть адаптировано каждой организацией для демонстрации соответствия Сертификационным требованиям эксплуатантов гражданских воздушных судов, утвержденным Приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан № 153.

Для каждой подробной процедуры, описанной в РЭРТО, организация должна ответить, как минимум на следующие вопросы:

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

Организация может выбрать иной формат, отличающийся от описанного в данных методических рекомендациях, при условии, что все соответствующие разделы нормативных актов будут учтены и обеспечены перекрестными ссылками.

В целях стандартизации, чтобы облегчить подготовку РЭРТО организацией и проверку назначенным инспектором, рекомендуется строго придерживаться предлагаемой структуры РЭРТО, включая нумерацию глав/параграфов, названия и ожидаемое содержание. Тем не менее, эксплуатант должен адаптировать документ в соответствии со своей организацией и при необходимости может включать дополнительные параграфы.

Формат и язык РЭРТО

РЭРТО должен быть подготовлен в электронном формате. Окончательная версия РЭРТО должна быть в формате Portable Document Format (PDF).

РЭРТО должен быть написан на языке, который будет хорошо понятен всем, чтобы его могли понять все сотрудники, участвующие в процессе.

Структура РЭРТО

Организация должна следовать одному из следующих вариантов при выборе структуры РЭРТО, которая лучше соответствует ее деятельности:

- Вариант 1 – Единый документ РЭРТО.

РЭТО разрабатывается организацией как единый документ, содержащий всю информацию, необходимую для подтверждения соответствия применимым сертификационным требованиям и правилам, а также все подробные процедуры и списки, разработанные эксплуатантом;

- Вариант 2 – РЭТО дополнен соответствующими процедурами/списками

Соответствующие процедуры/списки должны соответствовать тем же правилам в части управления и представления, что и описано для РЭТО;

При разработке РЭТО, дополненного соответствующими процедурами/списками, организация должна придерживаться следующих правил:

- 1) Для Частей 1–5 РЭТО допускается включение точных и ясных ссылок на другие руководства, где описаны те же процедуры.
- 2) РЭТО должен содержать как минимум информацию и процедуру соблюдения сертификационных требований в каждой главе и параграфе, и связанные процедуры/перечни, как определено ниже:
 - Сопутствующая процедура: означает процедуру, предоставляющую дополнительные и индивидуальные сведения о том, как организация намерена соблюдать сертификационные требования;
 - Соответствующий перечень: означает любой перечень, требуемый эксплуатантом, когда они опубликованы отдельно от РЭТО.
- 3) Рабочие инструкции могут включать подробные указания, предназначенные для обучения персонала выполнению ежедневных обязанностей. Они также могут содержать перечни и формы, которые необходимы для внутренних процессов. Например, это может быть перечень внутренних аудиторов, контрольный список для обработки завершенных задач, шаблоны с перечнем дежурного персонала или инструкции по использованию ИТ-инструментов для управления записями и информацией о поддержании летной годности.
- 4) Рабочие инструкции не требуют утверждения ААК и должны полностью контролироваться эксплуатантом. Система качества (мониторинга соответствия) несет ответственность за обеспечение того, чтобы любой такой документ не противоречил РЭТО или связанным с ним процедурам/перечню.

Административное управление РЭТО

Для надлежащего контроля за утверждением РЭТО важно, чтобы эксплуатант четко идентифицировал первоначальную редакцию РЭТО и каждое последующее изменение. Любое изменение утвержденного РЭТО должно быть идентифицировано (в зависимости от выбранной системы нумерации) посредством:

- Новый выпуск и/или номер редакции;
- Новый выпуск и/или дата ревизии;
- Четкая идентификация измененного текста в каждой главе/параграфе РЭТО (например, использование вертикальных полос, выделение определенным цветом измененного текста и т. д.).

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

1. Идентификация РЭТО 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 РЭТО. Важно следить за актуальностью номеров и дат выпусков и ревизий, чтобы обеспечить точность и надежность документации.

2. Второй вариант предполагает идентификацию РЭТО 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.

—
Процесс первоначального утверждения РЭРТО Первичное утверждение документа Перед подачей “Проекта” рабочего варианта Руководства по регулированию технического обслуживания (РЭРТО) в ААК, первый руководитель эксплуатанта 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 РЭРТО. После получения первого документа РЭРТО 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 РЭРТО. Организация должна выпустить второй «проект» РЭРТО, в котором четко указаны внесенные изменения. Это может быть сделано путем: – Сохранения «проекта» РЭРТО, 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 РЭРТО (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» РЭРТО до тех пор, пока ААК не сочтет РЭРТО приемлемой, чтобы утвердить окончательный вариант документа. Примечание: тот же принцип применяется к последующим редакциям РЭРТО и к документам, связанным с РЭРТО, таким как процедуры и перечни, подлежащие утверждению ААК.
Структура и содержание РЭРТО Каждая страница РЭРТО должна быть идентифицирована следующим образом (эта информация может быть добавлена в верхний или нижний колонтитул), в зависимости от обстоятельств, и варианта идентификации версии РЭРТО, выбранной в предыдущей главе настоящего Руководства: – название организации (официальное название, определенное в СЭ); – статус выпуска/ревизии страницы; – глава РЭРТО (например, 1-5); – номер страницы; – название документа «Руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания»;
Титульная страница На титульном листе должны быть указаны: – Название «Руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания»; – Уникальное идентификационное обозначение документа, присвоенный РЭРТО (например, НАЗВАНИЕ ЭКСПЛУАТАНТА -РЭРТО-1). – Название организации (официальное название, определенное в СЭ); – Адрес головного офиса эксплуатанта, номера рабочих телефонов, факса и общий адрес электронной почты; – Номер копии из списка рассылки; – Номер сертификата эксплуатанта.
Содержание В целях стандартизации, чтобы облегчить выпуск РЭРТО эксплуатантом и рассмотрение ААК, рекомендуется придерживаться предлагаемой структуры РЭРТО, включая нумерацию глав и параграфов, названия и ожидаемое содержание. И в то же время, организация должна адаптировать документ в соответствии со своей организацией и при необходимости может также включать дополнительное содержимое. Назначенный инспектор ссылается на эти методические рекомендации при проверке РЭРТО на утверждение, и отклонения от предложенной структуры РЭРТО приведет к увеличению времени для рассмотрения, и, следовательно, к более длительному процессу утверждения. Если какой-то раздел/глава/параграф не используется, в РЭРТО она должна быть обозначена как «Не

применима».	
Перечень действующих страниц	
Перечень действующих страниц должен обеспечивать возможность отслеживания от ранее утвержденной версии.	
Статус ревизий	
1. РЭРТО идентифицируется как по номеру выпуска, так и по номеру ревизии. В этом случае в этот статус должны быть включены следующие данные: – Номер выпуска; – Номер ревизии; – Дата выпуска и ревизии; – Тип ревизии (первоначальная, последующая и т.д.); – Причина ревизии. 2. РЭРТО идентифицируется только по номеру ревизии. В этом случае в этот статус должно быть включено следующее: – Номер ревизии; – Дата ревизии; – Тип ревизии (первоначальная, основная, незначительная и т.д.); – Причина ревизии.	
Лист рассылки	
Как минимум, РЭРТО следует распространить среди: – Руководящего состава организации; и – Контрактных организаций по техническому обслуживанию; и – ААК; и – Любых организаций, привлеченных субподрядчиком в соответствии с положениями настоящего РЭРТО.	
Определения и используемые сокращения	
Целью этой главы является перечисление определений и сокращений/аббревиатур, используемых в РЭРТО.	
ЧАСТЬ 1 – ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1.1	Политика, цели по безопасности полетов, и декларация, подписанная ответственным руководителем Декларация, подписанная первым руководителем, должна быть следующего содержания, (любое изменение к предложенному заявлению не должно изменять его цель): <i>«Данный документ, а также все связанные с ним руководства, устанавливают структуру и процедуры, которые лежат в основе утверждения Авиационной администрацией Казахстана. . Эти процедуры были утверждены нижеподписавшимся и должны быть соблюдены, где это применимо, чтобы гарантировать, что все мероприятия по поддержанию летной годности, включая техническое обслуживание эксплуатируемых воздушных судов, выполняются своевременно и в соответствии с утвержденными стандартами.</i> <i>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.</i> <i>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 РЭРТО. Авиационная администрация Казахстана имеет право ограничить, приостановить или отозвать сертификат эксплуатанта, если организация не выполняет сертификационные требования, если применимо, или любые условия, в соответствии с которыми был выдан сертификат.»</i> Подписано..... Датировано Первый руководитель и... (цитата по должности)...

	Директор компании ... За и от имени... (цитировать название организации)... Если первый руководитель не является ответственным лицом высшего уровня в организации, последний должен подписать заявление совместно с ним. 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. Типовое содержание Политики по безопасности полетов: • 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; • 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: — для обвинения или возложения ответственности 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: — служат основой для отслеживания и измерения показателей безопасности полетов; — отражают 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.
1.2	Организационная структура с указанием иерархии подчиненности должностных лиц Общая организационная структура Схема должна обеспечивать комплексное понимание всей структуры управления компании.



Схема поддержания летной годности

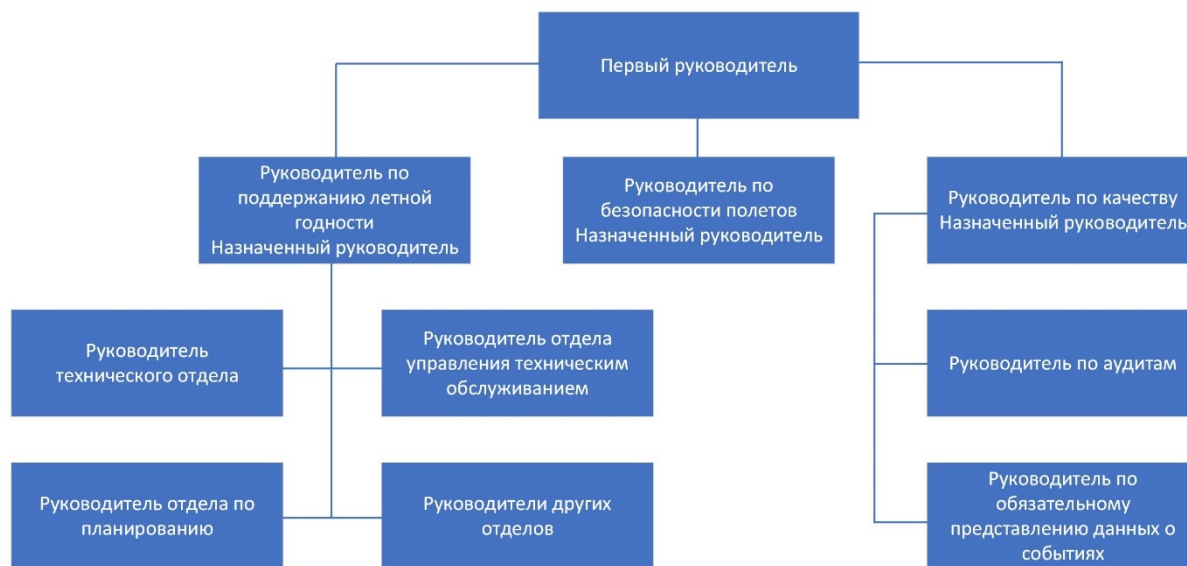
Эта блок-схема должна содержать дополнительную информацию о системе управления поддержанием летной годности и должна четко демонстрировать независимость системы качества.

Эту блок-схему можно объединить с предыдущей или подразделить по мере необходимости, в зависимости от размера и сложности организации. Организационная структура должна быть четкой и представлять актуальное описание структуры Организации.

В этих примерных схемах показаны возможные способы описания функциональной структуры управления поддержанием летной годности, если это применимо.

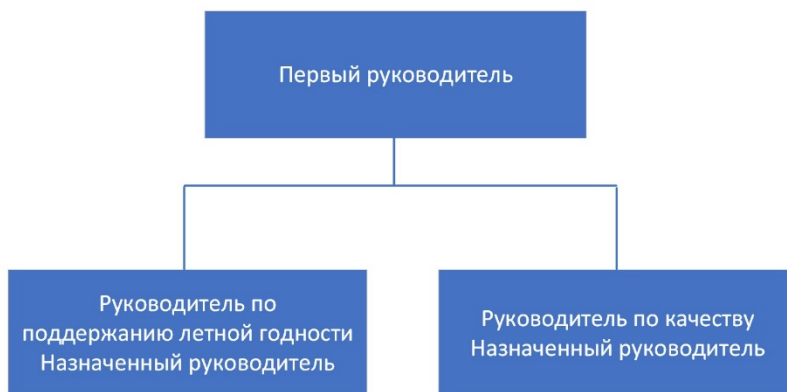
ПРИМЕР 1

Крупная организация



Назначенные руководители должны быть четко обозначены в таблице.

ПРИМЕР 2. Небольшая организация



Назначенные руководители должны быть четко обозначены в таблице.

1.3 Общее описание рабочих (офисных) помещений

Организация должна предоставить Персоналу подходящие служебные помещения в соответствующих местах.

В этом разделе должно быть описано каждое из объектов, на которых организация намеревается выполнять задачи по поддержанию летной годности. Все объекты должны быть указаны в этом пункте. Информация может включать диаграмму, иллюстрирующую планировку объекта. В нем следует указать следующие пункты:

- Различные офисы/отделы (техническая библиотека, отдел планирования и т. д.)
- Описание имеющегося оборудования, включая средства доступа к записям и данным об отделе поддержания летной годности (подключение к Интернету и т. д.)
- Место хранения документации (если применимо)
- Офисное помещение для проверки документов отдела/подразделения поддержания летной годности (если применимо)

Должны быть включены следующие адреса:

- Головной офис
- Основные и вспомогательные офисы (если отличаются от указанных выше)
- Почтовый адрес

1.4 Область деятельности по регулированию технического обслуживания

В этом пункте должен быть указан объем работ, на которые претендует выполнять организация.

Этот параграф должен включать, помимо прочего, тип/серию воздушного судна, регистрацию воздушного судна, собственника/эксплуатанта, ссылки на контракты и сведения об эксплуатируемом воздушном судне.

В зависимости от количества воздушных судов настоящий параграф может быть дополнен следующим образом:

- 1) пункт пересматривается каждый раз, когда воздушное судно удаляется из списка или добавляется в него;
- 2) пункт пересматривается каждый раз, когда тип воздушного судна или значительное количество воздушных судов исключаются из списка или добавляются в него; в этом случае в этом пункте следует объяснить, где можно ознакомиться с текущим перечнем эксплуатируемых воздушных судов.

Тип воздушного судна/модель/серия	Тип двигателя	Обозначение утвержденной программы ТО	Регистрационный номер воздушного судна	Эксплуатант	Вид деятельности
Boeing 737-8	Leap-1B	xxxxxxx	UP -XXXX	xxxxxxx	Регулярные

В этом параграфе, может быть, ссылка на эксплуатационную спецификацию или руководство по производству полетов, в которых перечислены регистрационные номера воздушных судов.

1.5

Руководящий персонал

В этой главе должен быть указан руководящий персонал организации с указанием должностей, имен первого руководителя и назначенных руководителей. Назначенный руководитель должен представлять обновленную структуру подразделения по поддержанию летной годности организации и нести ответственность за все функции поддержания летной годности (все применимые функции должны быть включены в их соответствующие обязанности).

В зависимости от размера производства и организационной структуры функции поддержания летной годности могут быть разделены или совмещены между отдельными руководителями. Однако система качества должна быть независимой от других функций.

Ниже приведены примеры перечня руководящего персонала, в котором также должны быть указаны имена назначенных лиц. В процедурах должно быть четко указано, кто замещает кого в случае отсутствия должностного лица (это может быть сделано путем детализации процедур назначения лица, выдвинутого заместителем, или путем непосредственного указания лица по имени).

Регулирующая роль, как определено в сертификационных требованиях	Должность	Назначенный руководитель	Заместитель
Первый руководитель	Директор	(Вставить Ф.И.О)	(Вставить Ф.И.О)
Руководитель по поддержанию летной годности	Технический директор	(Вставить Ф.И.О)	(Вставить Ф.И.О)
Руководитель менеджмента (контроль) качества	Директор по качеству	(Вставить Ф.И.О)	(Вставить Ф.И.О)
Руководитель по безопасности полетов	Директор по безопасности полетов	(Вставить Ф.И.О)	(Вставить Ф.И.О)

Обязанности и ответственность

Обязанности и ответственность всего руководящего персонала, указанного в списке (если применимо), должны быть подробно описаны в последующих параграфах.

Обязанности назначенных руководителей не могут быть делегированы другому(-им) руководителю(-ям), за исключением случаев, когда такой(-ие) руководитель(-и) идентифицируется(-ются) как «заместитель назначенного руководителя» для выполнения соответствующей функции (например, заместитель руководителя по поддержанию летной годности).

Обязанности любого назначенного руководителя могут быть делегированы другому руководителю(-ям), который подчиняется ему/ей.

Первый руководитель

Первый руководитель несет ответственность за обеспечение того, чтобы вся деятельность по поддержанию летной годности могла финансироваться и осуществляться в соответствии с нормативно-правовыми актами действующих в Республике Казахстан.

Этот параграф должен включать, помимо прочего, следующие обязанности:

- обеспечение наличия всех необходимых ресурсов для поддержания летной годности в соответствии с требованиями сертификации;
- создание и продвижение политики по безопасности полетов;
- назначение лица или группы лиц, ответственных за обеспечение того, чтобы организация всегда соблюдала применимые меры по поддержанию летной годности;
- назначение лица или группы лиц, ответственных за контроль качества;
- назначение лица или группы лиц, ответственных за управление разработкой, администрированием и поддержанием эффективных процессов управления безопасностью полетов;
- обеспечение того, чтобы назначенное лицо или группа лиц имели прямой доступ для надлежащего информирования его/ее по вопросам соблюдения требований и безопасности полетов;
- обеспечение оплаты любых платежей;
- возврат сертификата в Авиационную администрацию Казахстана в случае отказа или отзыва;

- контроль процесса корректирующих действий/обзор общих результатов;
- подписание декларации первого руководителя.

Первый руководитель организации обычно является директором, который несет общую ответственность за управление организацией, включая финансовую сторону. Важно отметить, что первый руководитель может занимать эту должность в нескольких организациях одновременно, и ему не обязательно нужно иметь технические знания, так как РЭРТО определяет стандарты поддержания летной годности.

Если лицо, назначенное на должность первого руководителя, не является директором, Авиационной администрации Казахстана следует убедиться, что такой руководитель имеет прямой доступ к директору и полномочия для распоряжения достаточными средствами организации, необходимыми для поддержания летной годности.

Первым руководителем также может быть лицо, обладающее юридическими полномочиями, чтобы обеспечить финансирование и выполнение всех работ, связанных с эксплуатацией воздушных судов, в соответствии с сертификационными требованиями, установленными для выдачи сертификата эксплуатанта гражданских воздушных судов Республики Казахстан.

Руководитель по контролю качества

Руководитель по контролю качества должен создать, внедрить и поддерживать функцию контроля качества и несет ответственность за:

- осуществление контроля деятельности организации на предмет соблюдения применимых сертификационных требований и дополнительных требований, установленных организацией, а также надлежащего осуществления этой деятельности под контролем назначенных лиц;
- мониторинг любого контрактного технического обслуживания на предмет соответствия контракту или карта-наряду;
- контроль всех субподрядных работ по поддержанию летной годности в соответствии с договорами;
- выполнение, поддержание, постоянный пересмотр и совершенствование плана аудита надлежащим образом;
- создание и управление процессом корректирующих действий, включая анализ первопричин и определение превентивных мер;
- взаимодействие с Авиационной администрацией Казахстана по вопросам контроля качества и проведения проверок;
- создание системы обратной связи по контролю качеству.

Руководителю контроля качества не могут быть делегированы другие обязанности в организации.

Руководитель контроля качества должен:

- быть в состоянии продемонстрировать соответствующие знания и опыт, связанные с деятельностью организации, включая знания и опыт в системе контроля качества.
- иметь полный доступ во все структурные подразделения организации, в части своей деятельности и, при необходимости, к любой субподрядной организации.

Руководитель по поддержанию летной годности

Руководитель по поддержанию летной годности в ходе своей деятельности по управлению поддержанием летной годности несет ответственность за обеспечение бесперебойной работы персонала подразделения, в соответствии с применимыми процедурами и нормативными требованиями. Их роль заключается в обеспечении упреждающего управления соблюдением требований, а также в том, чтобы любые отклонения от процедур документировались и принимались соответствующие меры.

В обязанности должностного лица входит, помимо прочего, следующее:

- Обеспечивать поддержание летной годности эксплуатируемых воздушных судов.

- Обеспечивать соблюдение всех применимых директив по летной годности, эксплуатационных директив и других требований, установленных Авиационной администрацией Казахстана или соответствующими авиационными властями в ответ на проблему безопасности, оказывающую влияние на сохранение летной годности;
- Разрабатывать и контролировать программу(ы) технического обслуживания воздушных судов для каждого эксплуатируемого воздушного судна, включая любую применимую программу обеспечения надежности;
- Предоставлять программу(ы) технического обслуживания воздушных судов Авиационной администрации Казахстана на утверждение;
- Мониторинг эффективности программ технического обслуживания воздушных судов;
- Гарантировать, что все техническое обслуживание выполняется в соответствии с утвержденной программой технического обслуживания;
- Заключать и управлять договорами на техническое обслуживание;
- Гарантировать, что любое необходимое техническое обслуживание организовано надлежащим образом;
- Надзор за деятельностью и координация соответствующих решений для обеспечения того, чтобы любое техническое обслуживание проводилось должным образом и было надлежащим образом выполнено для определения летной годности воздушного судна;
- Гарантировать, что модификация и ремонт надлежащим образом утверждены и что данные о модификациях и ремонте соответствуют применимым требованиям.
- Устанавливать и внедрять политику реализации необязательных модификаций;
- Гарантировать, что необязательные модификации, проверки или другая информация от держателя (дополнительного) сертификата типа или держателя утверждения конструкции (DOA) утверждены соответствующим образом;
- Гарантировать, что все необходимое техническое обслуживание, включая устранение дефектов, проводится надлежащим образом сертифицированной (или признанной) организацией по техническому обслуживанию.
- Организовывать и координировать плановое техническое обслуживание, применение директив по летной годности, замену деталей с ограниченным сроком службы и проверки компонентов для обеспечения надлежащего выполнения работ;
- Обеспечивать хранение всех учетных данных по поддержанию летной годности и соответствующие документы (в том числе бортовой технический журнал эксплуатанта);
- Гарантировать, что отчет о взвешивании и балансировке отражает текущее состояние воздушного судна;
- При необходимости координировать выполнение контрольных облетов;
- Гарантировать, что эксплуатант хранит и использует все применимые и актуальные учетные данные по техническому обслуживанию;
- Организовывать подходящие служебные помещения в соответствующих местах для персонала.
- Участвовать в разработке процедур и содержания РЭТО и представлять их руководителю по контролю качества для рассмотрения, принятия и утверждения;
- Обеспечивать наличие в Организации достаточного количества сотрудников соответствующей квалификации для планируемого объема и сложности работы;
- Сообщать Авиационной администрации Казахстана и государству регистрации, если применимо, а также организации, ответственной за типовую конструкцию или дополнительную типовую конструкцию о любом выявленном состоянии воздушного судна или его компонента, которое ставит под угрозу безопасность полетов.
- Гарантировать, что сертификат летной годности и сертификат шума каждого эксплуатируемого воздушного судна остается действительным.

Руководитель по безопасности полетов

Руководитель по безопасности полетов остается единственным координатором разработки, администрирования и поддержания процессов управления безопасностью в организации.

В обязанности Руководителя по безопасности полетов входит:

- управление схемой отчетности по безопасности и системой отчетности о происшествиях,

- включая инициирование и последующее проведение внутренних расследований происшествий;
- 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 Совету по безопасности полетов;
- обеспечивать ведение документации по управлению безопасностью;
- обеспечить наличие у персонала периодического обучения по безопасности полетов;
- предоставлять консультации по вопросам безопасности, устанавливая обратную связь по инцидентам/проблемам поддержания летной годности и внося их обратно в программу периодического обучения;

В зависимости от размера и сложности организации при необходимости следует определить обязанность и ответственность нижестоящих должностей.

Персонал, участвующий в регулировании технического обслуживания.

Для предоставления Авиационной администрации Казахстана информации о количестве и квалификации персонала, организация должна провести анализ задач, которые предстоит выполнить. Этот анализ включает в себя разделение или объединение задач, определение необходимого количества человеко-часов и требуемой квалификации для успешного выполнения задач. При существенных изменениях в аспектах, связанных с численностью и квалификацией персонала, следует обновить данный анализ.

Человеческие ресурсы.

Организация должна продемонстрировать наличие достаточных человеческих ресурсов для обеспечения поддержания летной годности эксплуатируемых воздушных судов. В данном параграфе следует представить общие цифры, демонстрирующие, что количество сотрудников, ответственных за поддержание летной годности, является достаточным. Подробные данные о численности всего персонала компании не требуются, достаточно указать количество специалистов, занимающихся этой важной задачей. Это можно представить следующим образом:

Анализ трудовых ресурсов.

	На постоянной основе	Частичная занятость в эквиваленте полной занятости
Управление поддержанием летной годности	АА	aa=АА'
Функция контроля качества	ББ	bb=ВВ'
Управления безопасностью полетов	СС	cc=СС'
Другой	ДД	dd=ДД'
Общий	ТТ	tt=ТТ'
Всего человеко-часов	ТТ+ТТ'	

В этом разделе должна быть описана действующая система планирования наличия персонала, чтобы гарантировать наличие в организации достаточного количества сотрудников соответствующей квалификации для планирования, выполнения, надзора, проверки и мониторинга деятельности организации. Ему/ей следует провести анализ задач, которые предстоит выполнить, способ, которым он намерен разделить и/или объединить эти задачи, указать, как он намерен распределить обязанности, а также установить количество человеко-часов и квалификацию, необходимую для выполнения задач.

В нем также должно быть описано, как оцениваются и снижаются следующие риски:

- когда фактическая численность персонала меньше запланированной численности персонала для какой-либо конкретной рабочей смены или периода
- в случае временного увеличения доли контрактного персонала с целью удовлетворения конкретных оперативных потребностей.

Политика обучения и оценка компетентности

Согласно стандартам обучения и квалификации персонала, оценка производится с учетом размера и сложности организации. Необходимость в периодическом обучении оценивается и проводится для обеспечения надлежащей подготовки персонала. Ключевые аспекты, которые должен содержать данный раздел:

- Первоначальные квалификационные требования:
 - ~ Общее образование: например, соответствующая инженерная степень или квалификация специалиста по техническому обслуживанию воздушных судов.
 - ~ Специальное обучение: включает обучение по РЭРТО, Модулю 10РК, Человеческому фактору, FTS, EWIS и другим связанным процедурам.
 - ~ Знание языка, на котором написаны документы по техническому обслуживанию.
 - ~ Стаж работы в авиации.
- Процедура переподготовки:
 - ~ Программа подготовки и ее содержание, включая РЭРТО и связанные процедуры, Модуль 10РК, Человеческий фактор, FTS, EWIS и другие.
 - ~ План подготовки персонала.
 - ~ Частота и продолжительность обучения.
- Процедура контроля обучения:
 - ~ Описание системы контроля потребности в обучении персонала, включая контроль сроков прохождения переподготовки и координацию учебных курсов.
 - ~ Определение ответственного лица за контроль.
 - ~ Описание процедуры контроля.
- Процедура оценки компетентности:
 - ~ Оценка компетентности персонала ежегодно или при существенных изменениях в организации, процедурах или типах эксплуатируемых воздушных судов.
 - ~ Определение лица, ответственного за оценку.
 - ~ Описание процесса оценки.
 - ~ Используемые формы оценки.
- Хранение записей:
 - ~ Продолжительность и местоположение хранения записей.
 - ~ Формат и тип документов

Эти меры обеспечивают высокий уровень профессионализма и безопасности в работе, а также поддерживают высокий профессиональный стандарт в авиационной индустрии.

1.6

Процедура, определяющая объем изменений, не требующих предварительного утверждения уполномоченной организацией

В качестве общего принципа такими изменениями можно считать следующие примеры:

- Исправление опечаток и грамматических ошибок;
- Внесение изменений в процедуру РЭРТО в случае, если изменение не влияет на соответствие этой процедуры требованиям к эксплуатанту;
- Изменение соответствующей процедуры, не влияющее на сертификат;
- Добавление/удаление регистрационного номера воздушного судна в/из утвержденного «перечня эксплуатируемых воздушных судов», если воздушное судно, которое должно быть включено, имеет ту же конфигурацию (тип воздушного судна, модель двигателя, конфигурация пассажирского или грузового судна и т. д.), что и уже находящиеся в управлении, и это дополнение не влияет на план человеко-часов организации;
- Незначительные поправки к программе технического обслуживания воздушного судна.

Порядок уведомления о временных ревизиях:

- ААК в любом случае должен быть уведомлен заранее о дате вступления в силу временной ревизии;
- Рекомендуются период предварительного уведомления продолжительностью не менее 3

	недель, чтобы дать возможность ААК провести проверку документации до внесения изменений, если это будет сочтено необходимым; Назначенному инспектору должен быть предоставлен доступ к любому документу, пересмотренному в соответствии с этой процедурой.
1.7	Порядок внесения изменений, требующих предварительного утверждения Организация обязана провести оценку и внутренний аудит изменений, которые требуют предварительного утверждения ААК, до их проверки ААК. Она должна убедиться, что все процессы, области, виды деятельности и персонал, которые подлежат изменению, были тщательно рассмотрены и проверены на соответствие всем применимым требованиям. Следующие изменения в структуре организации требуют предварительного утверждения: ➤ Изменение названия организации; ➤ Перемещение головного офиса; ➤ Включение/исключение дополнительной субподрядной организации; ➤ Изменения в составе назначенных руководителей; ➤ Изменения в иерархии отчетности между назначенными руководителями и первым руководителем; ➤ Изменения в процессе определения и контроля квалификации персонала; ➤ Изменения в системе отчетности перед ААК о показателях безопасности и соблюдении нормативных требований организации. <i>Вышеуказанные изменения должны быть адаптированы организацией в соответствии с областью деятельности с указанием различных типов изменений.</i> • Обязанности ➤ Лицо, ответственное за уведомление ААК об изменениях <i>Если ААК не согласовал иное, руководитель по контролю качества должен отвечать за мониторинг и внесение изменений в РЭРТО, включая соответствующие процедуры/перечни, и представление предлагаемых поправок в ААК.</i> • Процедура изменения ➤ Процедура оценки риска. <i>Организация должна управлять рисками по безопасности полетов, связанными с любыми изменениями в организации. Для изменений, требующих предварительного утверждения, ей следует провести оценку риска и предоставить в ААК по запросу.</i> ➤ Процедура аудита. <i>Требование о проведении такого внутреннего аудита в рамках любого заявления на изменение должно быть рассмотрено в процедуре, предусмотренной настоящей главой.</i> В дополнение к примерам таблицы ниже, в этой главе должно быть описано, как будут управляться изменения в РЭРТО: ➤ Идентификация измененного текста в каждой главе/параграфе РЭРТО (например, с помощью вертикальных полос, выделения определенным цветом измененного текста и т. д.); ➤ Критерии (повторного) подписания декларации первого руководителя после поправки РЭРТО ➤ Критерии изменения статуса ревизии; ➤ Описание процесса ревизии документа, включая главы, страницы или разделы, могут быть внесены изменения (страницы, которые не были затронуты, и страницы, которые были затронуты); ➤ Отслеживание изменений в последующих проектах РЭРТО (в пределах одной и той же версии РЭРТО), отправленных в ААК для устранения замечаний перед принятием окончательной версии; ➤ Определение критериев для нового выпуска или пересмотра (если применимо); ➤ Определение незначительных и существенных поправок в РЭРТО и любой связанной с ней процедуры/перечней.

Документы и процедуры, связанные с РЭРТО, должны быть актуализированы и соответствовать современным методам работы организации. РЭРТО подлежит пересмотру не реже одного раза в год, и в случае необходимости должны вноситься корректировки, чтобы обеспечить их соответствие текущему состоянию организации и любым изменениям в действующих нормах. Первоначальный выпуск РЭРТО и/или любых связанных с ним процедур/перечней, а также любые последующие поправки, определенные как существенные, должны быть утверждены ААК. При отсутствии права временного утверждения незначительные поправки к РЭРТО и/или связанным с ним процедурам должны быть утверждены ААК.

Непосредственное утверждение документа не исключает его последующей технической проверки, которую может провести назначенный инспектор или любой другой инспектор, назначенный ААК. Этот процесс основан на выборочной проверке, и результаты могут быть получены после непосредственного утверждения, в случае выявления несоответствий применяемым нормам. Кроме того, непосредственное утверждение не освобождает эксплуатанта от обязанности постоянно мониторить утверждённые документы и предлагать внутренние исправления, если обнаружены какие-либо несоответствия.

Организация должна уведомить ААК о любом предложении о внесении любых изменений, перечисленных ниже, до того, как такое изменение произойдет (таблица может быть настроена организацией).

ПРИМЕР

Тип изменения		Примеры изменений
АДРЕСА	Изменение названия организации	
	Изменение почтового адреса зарегистрированной организации без изменения сайта организации.	
	Изменение местоположения/объектов эксплуатант с изменением области утверждения или без него.	Изменение адреса головного офиса. Изменение адреса любого уже утвержденного местоположения. Добавление или удаление сайтов
	Расширение или перенос офисов / планировки объекта	Модификация, расширение, сокращение или реорганизация утвержденного местоположения эксплуатанта. (например, дополнительные рабочие зоны, такие как офисы, или здание для хранения документации на утвержденном объекте).
ПЕРСОНАЛ	Смена первого или назначенных лиц.	- Первый руководитель - Назначенные руководители
	Сокращение или увеличение штатной численности при изменении: - Составляет более 10% от общей численности персонала, или. - Влияет на утверждение.	- Сокращение 11 сотрудников, тогда как штат сотрудников, отвечающих за получение разрешения ААК, составлял 100 человек. - Весь квалифицированный персонал для определенного типа воздушного судна покидает Организацию.
ОБЪЕМ РАБОТ	Любые изменения, влияющие на сертификат эксплуатанта	
	Сокращение или увеличение объема работ, влияющих на сертификат эксплуатанта	- Добавление/удаление типа воздушного судна (или модели двигателя), не включенного в сертификат эксплуатанта - Расширение области деятельности
	Добавление/удаление любой организации(й), работающих в рамках системы контроля качества.	Добавление/удаление субподрядчиков.
	Сокращение или увеличение объема работ, не влияющее на сертификат эксплуатанта	Добавление/удаление регистрационного номера воздушного судна (список эксплуатируемых воздушных судов) из существующего типа/серии/модели воздушного судна.
П Р	Любые изменения в процедурах, которые могут повлиять на сертификат.	Список субподрядных организаций

	Изменения в РЭРТО и связанных с ним процедурах/списках, не влияют на сертификат.	• Поправки к программе технического обслуживания воздушных судов • Изменение процедур РЭРТО, не влияющее на сертификат. • Перечень утвержденных по контракту организаций по техническому обслуживанию. • Дополнительные процедуры
Порядок уведомления уполномоченной организации об изменении вида деятельности, адреса эксплуатанта, состава его персонала. Обязанности: ➤ Лицо, ответственное за уведомление об изменениях в ААК ➤ Если иное не согласовано с ААК, руководитель по контролю качества должен нести ответственность за мониторинг и внесение изменений в РЭРТО, включая соответствующие процедуры/перечни, а также за представление предлагаемых поправок в ААК. Когда информировать ААК: ➤ Эксплуатант в течение 10 календарных дней информирует Авиационную администрацию Казахстана о любых изменениях функций или смене должностных лиц и обеспечивает контроль по соответствующим направлениям в случае отсутствия должностных лиц. ➤ Тем не менее все изменения должны быть уведомлены до их внедрения. В случае предполагаемых изменений состава персонала, о которых руководство заранее не знает, эти изменения должны быть сообщены при первой возможности. ➤ Перед тем как произойдет любое изменение, организация обязана сообщить ААК о любом предложении по этому изменению. Как сообщить в ААК ➤ Описание процедуры.		
Часть 2 Процедуры поддержания летной годности		
2.1	Использование технического боржурнала и применение минимального перечня оборудования (MEL) Использование системы технического боржурнала воздушного судна (ATL). Учетные данные по поддержанию летной годности воздушного судна служит инструментом для оценки состояния летной годности самого воздушного судна и его компонентов. Система учета поддержания летной годности должна включать процессы хранения и управления этими записями, и ее масштаб должен соответствовать характеристикам рассматриваемого воздушного судна. Эти записи должны предоставлять организации необходимую информацию для следующих целей: 0. подтверждение того, что воздушное судно соответствует действующим требованиям летной годности; и 1. планирование всего будущего технического обслуживания в соответствии с программой технического обслуживания воздушного судна, основываясь на последнем выполненном техническом обслуживании, зафиксированном в журналах поддержания летной годности воздушного судна. . Система учета данных по поддержанию летной годности воздушных судов Описание системы учета данных по поддержанию летной годности, используемой эксплуатантом, включая систему технического боржурнала воздушного судна. <i>Каждая запись по поддержанию летной годности должна содержать подробное описание. (со ссылкой на использованные образцы):</i> ➤ информацию о текущем статусе выполнения директив летной годности уполномоченного органа;	

- информацию о текущем статусе выполнения модификаций и ремонтов;
- информацию о текущем статусе выполнения программы ТО;
- информацию о текущем статусе компонентов с ограниченным ресурсом (сроком службы);
- отчет о взвешивании и центровке ВС;
- перечень отложенных работ по ТО;
- система ведения и учета технического бортового журнала воздушного судна;
- ведение подробных данных о техническом обслуживании

Технический бортовой журнал воздушного судна – это документ, в который в установленной форме заносятся сведения о воздушном судне, всех произведённых полетах, особых случаях в полете, обнаруженных неисправностях, произведенном техническом обслуживании, замене агрегатов и т.п.. Кроме того, он используется для записи информации о безопасности полета и техническом обслуживании, которую должен знать летно-технический персонал.

Инструкции по использованию технического бортового журнала воздушного судна.

В этом параграфе должны быть представлены подробные инструкции по использованию системы записи и учета данных о поддержании летной годности воздушного судна, описанной в предыдущем параграфе. В нем следует подчеркнуть соответствующие обязанности персонала по техническому обслуживанию, экипажа и персонала по поддержанию летной годности.

Утверждение технического бортового журнала воздушного судна.

В этом параграфе должно быть разъяснено, кто несет ответственность за представление технического бортового журнала воздушного судна и любых последующих поправок к нему на утверждение ААК, а также какую процедуру следует соблюдать.

Применение перечня минимального оборудования (MEL)

В соответствии с MEL, который определяет минимальные требования к оборудованию для безопасного выполнения полета, экипаж воздушного судна обычно несет ответственность за принятие решения о начале или прекращении использования оборудования, имеющего отложенный дефект. Это может включать в себя анализ состояния оборудования, оценку возможных рисков и принятие окончательного решения о том, безопасно ли продолжать полет с данным дефектом. Это решение должно быть принято с учетом безопасности пассажиров и экипажа.

Этот раздел должен содержать детальное описание процесса использования MEL. Важно, чтобы технический персонал, отвечающий за поддержание летной годности и обслуживание, был знаком с MEL. Это обеспечит эффективное взаимодействие с экипажем, если решение об устранении неисправности было отложено.

Данный пункт не распространяется на те типы воздушных судов, которые не имеют MEL.

- **Общее положение**

В этом параграфе следует в общих чертах объяснить, что такое документ MEL.

Перечень минимального оборудования (MEL) — это документ, который предусматривает эксплуатацию воздушного судна в определенных условиях при отказе конкретного компонента оборудования.

Этот перечень составляется эксплуатантом в соответствии с Основным Перечнем минимального оборудования (MMEL) (либо в случае его отсутствия на основе РЛЭ) для данного типа воздушных судов или более жесткими требованиями. Воздушное судно в течение определенного периода времени может допускаться к полетам при наличии некоторых неисправностей в соответствии с MEL, при условии, что остальные нормально функционирующие системы и оборудования позволяют безопасно продолжать полеты.

Основное назначение MEL заключается в том, чтобы разрешить безопасную эксплуатацию воздушного судна с неработающими системами или оборудованием в рамках контролируемой и обоснованной программы проведения ремонтных работ и замены оборудования.

Продолжительная эксплуатация воздушного судна с открытыми дефектами должна быть сведена к

минимуму.

- Категории MEL

Если эксплуатант использует систему классификации, устанавливающую временные ограничения на устранение дефектов, следует объяснить общие принципы такой системы.

Очень важно, чтобы персонал, отвечающий за поддержание летной годности и техническое обслуживание, был знаком с категориями MEL для управления устранением отложенных дефектов MEL.

Эксплуатант должен установить интервалы устранения неисправностей для каждого неработающего прибора, единицы оборудования или функции, перечисленных в MEL. Интервал устранения в MEL не должен быть менее ограничительным, чем соответствующий интервал устранения в MMEL;

- Применение MEL

В этом параграфе должно быть объяснено, каким образом персонал по поддержанию летной годности и техническому обслуживанию информирует летный экипаж об ограничении MEL. Это должно относиться к процедурам технического бортового журнала.

Если применимо, также следует описать применение MEL в случаях, когда персонал по техническому обслуживанию отсутствует.

Преамбула MEL должна содержать указания по следующим вопросам:

- *как определить причину отказа или неисправности в степени, необходимой для надлежащего применения MEL, и*
- *управление многочисленными неисправностями на основе указаний, приведенных в MMEL;*

Следует провести оценку как причины, так и любого потенциально опасного воздействия любого дефекта или комбинации дефектов, которые могут повлиять на безопасность полета, чтобы инициировать любое необходимое дальнейшее расследование и анализ, необходимые для выявления основной причины дефекта.

Если это специально не разрешено процедурой технического обслуживания, неработающий элемент не может быть снят с воздушного судна.

- Приемка экипажем

В этом параграфе должно быть разъяснено, как экипаж уведомляет о своем принятии или непринятии отсрочки MEL в техническом бортовом журнале.

Любой дефект воздушного судна, создающий серьезную угрозу безопасности полета, должен быть устранен перед предстоящим полетом.

Эксплуатант должен включить в MEL инструкции о том, как действовать при любых сбоях, возникающих между началом полета и началом взлета. Если на этом этапе полета происходит сбой, любое решение о продолжении полета должно приниматься на основании решения пилота.

- Управление сроками MEL

Любой дефект воздушного судна, который не представляет серьезной угрозы для безопасности полета, должен быть устранен в кратчайшие возможные сроки после даты первого выявления дефекта воздушного судна и в любых пределах, указанных в документах по техническому обслуживанию или MEL.

Наличие системы, обеспечивающей устранение всех дефектов, влияющих на безопасную эксплуатацию воздушного судна, в пределах, установленных утвержденным минимальным перечнем оборудования (MEL), перечнем отклонений конфигурации (CDL) или документацией по техническому обслуживанию, в зависимости от обстоятельств является ключевым элементом для поддержания высокого уровня безопасности полетов. Это обеспечивает возможность своевременного обнаружения и устранения проблем, что в свою очередь помогает избежать серьезных инцидентов и аварий. Кроме того, это способствует повышению эффективности эксплуатации воздушного

	<i>судна, уменьшению простоев и снижению затрат на ремонт.</i> <i>Эта система может представлять собой технический бортжурнал воздушного судна для тех (небольших) эксплуатантов, которые используют его в качестве документа планирования, или специальную систему контроля, в которой контроль сроков технического обслуживания обеспечивается другими средствами, такими как системы планирования с обработкой данных.</i> <i>Компоненты или детали, необходимые для устранения дефектов, должны быть доступны или заказаны в приоритетном порядке и установлены при первой же возможности.</i> • Продление интервала устранения MEL ААК может позволить эксплуатанту продлить ограничение использование открытого дефекта MEL по времени, при определенных условиях. Там, где это применимо, в этом параграфе должны быть описаны конкретные обязанности и ответственность в отношении контроля над этими продлениями. Эта процедура должна соответствовать следующим требованиям: ➤ Применимо только к пунктам категорий В и С MEL; ➤ Продление интервала устранения находится в пределах MMEL для типа воздушного судна. ➤ Продление интервала устранения составляет, как максимум, ту же продолжительность, что и интервал исправления, указанный в MEL. ➤ Продление интервала устранения не используется в качестве обычного средства устранения MEL и используется только в тех случаях, когда не зависящие от эксплуатанта события препятствуют устранению. ➤ установлено описание конкретных обязанностей и ответственности за контроль продлениями; ➤ ААК уведомляется о любом продлении применимого интервала устранения; ➤ разработан план по устранению дефекта при первой же возможности. <i>Процедуру продления интервалов следует применять только при определенных условиях, таких как нехватка деталей от производителя или другие непредвиденные ситуации (например, невозможность получить оборудование, необходимое для надлежащего поиска и устранения неисправностей и ремонта), и в том случае, когда эксплуатант может оказаться не в состоянии обеспечить соблюдение указанных интервалов.</i>
2.2	Разработка, внесение и утверждение изменений и дополнений в Программу технического обслуживания ВС Программа технического обслуживания воздушных судов (далее – Программа ТО ВС) — это документ, описывающий специфические задачи планового технического обслуживания, их периодичность, стандартные методы обслуживания и соответствующие процедуры, необходимые для безопасной эксплуатации применимых воздушных судов. Содержание данной главы РЭРТО предполагается включать в каждый раздел “Общих требований” Программы ТО ВС. Однако, содержание Программы ТО ВС включает специфическую информацию, применимую к конкретной Программе ТО ВС, данная глава РЭРТО должна описывать эти процедуры в общем виде, чтобы они были применимы к каждой Программе ТО ВС эксплуатанта. Это может включать указание ответственного лица, используемых форм и т.д. • Общее положение <i>В этом вводном абзаце следует упомянуть, что целью программы технического обслуживания является предоставление инструкций по планированию технического обслуживания, необходимых для безопасной эксплуатации воздушного судна, а также необходимо идентифицировать обозначение программы технического обслуживания (название/ссылка на документ) эксплуатанта.</i> • Содержание <i>В этом параграфе должен быть пояснен формат программы технического обслуживания воздушного судна.</i>

- Разработка программы ТО ВС
- Источники

В этом параграфе должны быть указаны источники (MRBR, MPD, руководство по технической эксплуатации и т. д.), используемые для разработки программы технического обслуживания воздушного судна.

- Обязанности

В этом параграфе должно быть указано лицо(а), ответственное(ые) за разработку и управление программой технического обслуживания воздушных судов.

- Поправки к Программе ТО ВС

В этом параграфе должна быть описана система обеспечения непрерывности действия программы технического обслуживания воздушных судов. В частности, должно быть показано, как любая соответствующая информация используется для обновления программы технического обслуживания воздушных судов. Сюда должны входить, если применимо, пересмотренные отчеты MRBR, последствия модификаций, рекомендации производителя и ААК, опыт эксплуатации, отчеты о надежности и любые другие соответствующие источники.

Детали программы технического обслуживания следует пересматривать не реже одного раза в год. Как минимум, изменения в документах, влияющих на основу программы, должны рассматриваться владельцем или эксплуатантом для включения в программу технического обслуживания во время ежегодного обзора.

- Утверждение Программы ТО ВС

В данном разделе необходимо указать лицо или группу лиц, которые несут ответственность за представление программы технического обслуживания в ААК, а также применимая процедура, которой необходимо следовать..

- Идентификация лиц, подписавших документ (прямое/временное утверждение);
- Процедура(ы), которой необходимо следовать при подаче документа;
- Подтверждение утверждения;
- Объем поправок, требующих непосредственного или временного утверждения;
- Применимые формы и документы, которые будут использоваться для утверждения.

- Процедура утверждения Программы ТО ВС в ААК.

Процедура внесения изменений временных ревизий в Программу ТО ВС с указанием незначительных изменений, подлежащих процедуре временного утверждения, ответственного лица, применимой процедуры и форм, которые будут использоваться.

Процедура временной ревизии должна быть оформлена в РЭРТО и получить утверждение ААК на основании способности организации адекватно выполнять соответствующие требования. Однако, если на момент первоначального утверждения эта способность не может быть продемонстрирована, она не должна быть предоставлена до окончания первого двухлетнего цикла наблюдения и не должна быть включена в РЭРТО в течение этого периода.

По истечении этого двухлетнего периода организация должна продемонстрировать свою способность управлять системой контроля качества, чтобы иметь право на такую привилегию включения временной ревизии. В любом случае, ААК должна продолжать получать копии и подтверждать получение всех таких временных ревизий.

- Процедура «разового продления» задачи Программы ТО ВС (допустимые изменения интервалов технического обслуживания)

Это процесс, который позволяет временно продлить срок выполнения конкретной задачи Программы ТО ВС для определенного воздушного судна, если его невозможно выполнить в установленный срок из-за непредвиденных обстоятельств. Это продление отличается от постоянного изменения установленного интервала выполнения задачи. Процедура однократного продления применяется только к следующему сроку выполнения задачи для воздушного судна с конкретным регистрационным номером, в то время как процедура постоянного изменения интервала применяется ко всем будущим задачам и не ограничивается одним воздушным судном. В этом разделе могут быть применены следующие составные части:

- Задачи Программы ТО ВС: это включает в себя задачи, на которые распространяется данная процедура продления, а также задачи, которые исключены из Программы ТО ВС;

	– Максимальное применимое продление: это максимальный период времени, на который может быть продлен срок выполнения задачи; – Процедура продления: это последовательность действий, которые необходимо выполнить для продления срока выполнения задачи; – Идентификация используемых форм: это процесс определения и документирования форм, которые используются в рамках процедуры продления. – • Процедура планирования <i>Эксплуатант отвечает за определение необходимого технического обслуживания, его времени проведения, исполнителей и стандартов, которым оно должно соответствовать, с целью поддержания летной годности воздушного судна на соответствующем уровне. В дополнение к этому, Эксплуатант обязан организовывать плановое техническое обслуживание, применять директивы по летной годности, заменять детали с ограниченным сроком службы и проверять компоненты для обеспечения корректного выполнения работ. В данном параграфе Эксплуатант должен изложить существующую систему, которая гарантирует своевременное выполнение всего необходимого технического обслуживания (задачи Программы ТО ВС, выполнение директив летной годности и т. д.).</i> – Система контроля сроков выполнения задач; – Процедура краткосрочного, среднесрочного и долгосрочного планирования, в зависимости от обстоятельств; – Взаимодействие с подрядными организациями по техническому обслуживанию в целях: 1) распределения мероприятий/слотов для технического обслуживания. 2) предоставления пакета работ, который необходимо выполнить: <i>Система должна быть разработана для контроля изменений (ревизий) пакета работ и гарантирования соответствия между пакетом работ и сертификатом допуска к эксплуатации. Это означает, что они должны относиться к одной и той же версии, даже если после добавления или удаления задач были выпущены новые версии пакета работ.</i> 3) Ограничение выполнения полетов в случае просроченных задач по техническому обслуживанию (т. е. если за время простоя воздушного судна на техническом обслуживании подошел срок выполнения какой-либо задачи, не включенной в текущий пакет работ) . – Перепланирование этих задач по техническому обслуживанию которые не выполнены. – Обработка пакета работ, полученного после мероприятия по техническому обслуживанию, с целью проверки его содержания, обновления учетных данных по поддержанию летной годности воздушного судна и архивирования пакета работ в соответствии с применимыми процедурами.
2.3	Учетные данные по поддержанию летной годности – ответственность, хранение и доступ Учет наработки (часов налета и/или полетных циклов и/или посадок ВС) Учет наработки необходим для планирования задач по техническому обслуживанию. В этом параграфе должно быть раскрыто, каким образом эксплуатант имеет доступ к текущей информации о часах и циклах полетов и как она обрабатывается в организации. • Учетные данные В этом параграфе должны быть описаны документы компании, которые необходимо учитывать, а также указаны условия регистрационного периода для каждого из них. Информация может быть организована в виде одной или нескольких таблиц, содержащих следующие данные: ➤ Структура документа (при необходимости); ➤ Формат документов; ➤ Название документа(ов); ➤ Период(ы) хранения; ➤ Ответственное лицо за хранение; ➤ Место хранения. Если для хранения документов и данных используются ИТ-системы, должна быть возможность распечатать бумажную версию хранящихся документов и данных. • Хранение и сохранение записей

	В этом параграфе должны быть указаны средства защиты записей от пожара, наводнения и т. д., а также конкретные процедуры, гарантирующие, что записи не будут изменены в течение периода хранения (особенно компьютерные записи). Записи должны храниться таким образом, чтобы обеспечить защиту от повреждения, изменения и кражи. Процесс использования микрофильмов или оптическое хранение записей тоже может быть применен для данной процедуры. Записи должны быть такими же разборчивыми, как и исходная запись, и не подвергаться изменениям в течение требуемого периода хранения. Для физических записей на бумаге или микрофильмах следует использовать прочный материал, который выдерживает нормальное обращение, хранение и старение. Их следует хранить безопасным способом, исключая возможность повреждения, изменения и кражи. Оцифрованные записи, созданные на основе оригинальной бумажной записи или в виде цифрового электронного оригинала, должны храниться в системе, которая защищена от повреждений (например, пожара, наводнения, чрезмерной температуры или случайного стирания). ИТ-системы должны иметь по крайней мере одну резервную систему, которая должна быть обновлена как минимум в течение 24 часов после любой записи в основной системе. Доступ как к основной, так и к резервной системам должен быть защищен от возможности несанкционированного изменения базы данных персоналом, и желательно, чтобы они располагались удаленно от основной системы. Система, используемая для хранения цифровых записей, должна: ➤ обеспечивать целостность, точность и полноту записи; ➤ обеспечивать защиту от изменения данных; ➤ обеспечивать подлинность записи, включая гарантию того, что дата не была изменена после создания; ➤ быть способной извлекать отдельные записи в течение используемого периода времени; и ➤ осуществлять поддержку с учетом возможного технологического устаревания, которое могло бы препятствовать печати, визуализации или поиску в цифровых записях. Все компьютерные устройства, включая диски и ленты, используемые для резервного копирования, должны храниться отдельно от рабочих данных в безопасной среде, которая поддерживает их в рабочем состоянии. В случае аварии или серьезного инцидента менеджер, ответственный за сохранность данных, обязан обеспечить их безопасное хранение до тех пор, пока их не запросят авиационные власти регистрации, ААК и/или ответственный орган по расследованию несчастных случаев. Когда организация принимает меры для того, чтобы соответствующая служба технического обслуживания хранила копии записей о поддержании летной годности от ее имени, она все равно продолжает нести ответственность за сохранность этих записей. Если она перестает быть эксплуатирующей организацией, она также остается ответственной за передачу этих записей любому другому лицу или организации, которая отвечает за поддержание летной годности воздушного судна владельца/эксплуатанта. Эта организация должна предоставить записи ААК по запросу. • Передача учетных данных по поддержанию летной годности В случае передачи функций по обеспечению летной годности воздушного судна другому лицу или организации, все аккумулированные записи должны быть также переданы указанному лицу или организации. Должен быть определен механизм передачи этих записей, включая указание на то, какие именно записи должны быть переданы, и кто будет отвечать за координацию этого процесса, если это необходимо. При прекращении деятельности организации, занимающейся поддержанием летной годности, все накопленные записи должны быть переданы владельцу воздушного судна.
2.4	Выполнение и контроль директив по летной годности В этой главе должно быть продемонстрировано наличие комплексной системы получения, оценки и учета директив летной годности от соответствующих авиационных властей, оказывающих влияние на поддержание летной годности. В эту главу должна быть включена следующая информация: • Информация о директиве летной годности <i>Источники информации о директивах летной годности и эксплуатационных директив, выпущенных ААК, государством разработчика, государством регистрации, государство эксплуатанта,</i>

государством-разработчика модификации и т. д., в зависимости от типов воздушных судов, двигателя, воздушных винтов и регистрации воздушных судов, которые эксплуатирует организация. В этой главе должны быть указаны источники информации и список получателей внутри организации.

- Область применения (государство регистрации, государство разработчика, ААК и т. д.)

Правила регистрации воздушного судна в определенной стране обычно указывают, какие директивы летной годности должны применяться к данному воздушному судну, включая его двигатель, воздушный винт и другие компоненты. Обычно эти правила соответствуют руководящим принципам главы 4 Приложения 8 Международной организации гражданской авиации (ИКАО). Это означает, что применяются положения директивы летной годности, которые были выпущены государством-разработчиком воздушного судна и его компонентов.

- Выполнение анализа директивы летной годности

В этом параграфе должно быть изложено, кто и как проводит анализ информации, содержащейся в директиве летной годности, а также какие данные предоставляются контрактным организациям, занимающимся техническим обслуживанием, для планирования и реализации директив летной годности. При необходимости здесь должна быть описана специфическая процедура управления срочными директивами летной годности.

- Процедура(ы) анализа директивы летной годности;
- Лицо/отдел, ответственный за оценку;
- Оценка эффективности и применимости метода выбора соответствия;
- Планирование и мониторинг необходимых ресурсов для обеспечения выполнения директивы летной годности и статуса выполнения (потребность в специальных инструментах/комплектах);
- Включение новых директив летной годности в систему ведения статуса директив летной годности и/или систему управления директивами летной годности:
 - ~ Ссылка на статус выполнения директив летной годности.
 - ~ Обновление системы управления директивами летной годности после получения учетных данных по техническому обслуживанию, подтверждающих выполнение директив на воздушных судах.
- Процедуры управления срочными директивами летной годности
- Информация, предоставляемая организации по техническому обслуживанию, например:
 - метод соответствия и какая часть многокомпонентной директивы летной годности должна быть выполнена, если в AD/OD/мере безопасности доступен выбор.
- Ссылка на директиву летной годности или полная копия директивы летной годности.

- Контроль выполнения директив летной годности

В этом параграфе должно быть указано, каким образом организация обеспечивает своевременное выполнение всех применимых директив летной годности. Это должно включать систему замкнутого цикла, позволяющую проверять, что для каждой новой или пересмотренной директивы летной годности и для каждого воздушного судна:

- директива летной годности не применимо, или
- если директива летной годности применима:
 - директива летной годности еще не выполнена и обозначен срок ее выполнения; ,
 - все условия, или частично директивы летной годности были выполнены, включая все последующие проверки, выявленные в ходе анализа..
- Процедура включения новых данных директив летной годности в систему статуса директив летной годности и/или систему управления директивами летной годности.
- Ссылка на статус выполнения директив летной годности.
- Обновление системы управления директивами летной годности после получения учетных данных по техническому обслуживанию, подтверждающих выполнение директив на воздушных судах.
-

2.5	Анализ эффективности программы технического обслуживания Эксплуатант должен иметь систему для анализа эффективности программы технического обслуживания в отношении запасных частей, выявленных дефектов, неисправностей и повреждений и внесения соответствующих изменений в программу технического обслуживания. В данном разделе должно быть приведено, кто и каким образом осуществляет анализ этих данных, описывается процесс принятия решений и определяются потенциальные меры, которые следует предпринять в соответствии с обстоятельствами. • Определение инструментов/данных, используемых для анализа эффективности программы технического обслуживания: ➢ донесения пилотов; ➢ данные о возвратах воздушного судна в аэропорт вылета; ➢ расход запасных частей; ➢ повторяющиеся технические события и дефекты; ➢ анализ технических задержек (с помощью статистики, если применимо); ➢ анализ технических инцидентов (при необходимости посредством статистики); ➢ и т. д. • Описание процесса анализа, включая, помимо прочего: ➢ Сотрудники/отдел, участвующие в анализе, включая определение обязанностей ➢ Сопутствующие процедуры, включая, помимо прочего: – Обработка и подготовка данных; – Содержание и методы анализа; Частота и тип коллективных совещаний (например, ежедневные/квартальные, заседания по отчетам программы надежности и/или по поддержанию летной годности, ежегодные заседания), а также координация состава заинтересованного персонала; – Процесс принятия решений и внедрение в процедуры компании (например, изменение программы технического обслуживания, изменение процедур технического обслуживания или эксплуатации, выполнение модификаций как с целью обязательных требований, так и с учетом улучшения характеристик систем и компонентов воздушного судна и т. д.); Программа надежности обеспечивает соответствующие средства мониторинга эффективности программы технического обслуживания.
2.6	Процедура в области выполнения необязательных модификаций и проверок Эксплуатант должен разработать и следовать политике по оценке дополнительной информации в части необязательных модификаций и работ, связанных с летной годностью воздушного судна. К такой информации относятся сервисные бюллетени, сервисные письма и другие данные, предоставляемые организацией, ответственной за типовую конструкцию (например производители авиационной техники). В этой главе должно быть указано, как информация о необязательных модификациях управляется и обрабатывается в организации. Она включает следующую информацию: • Политика выполнения необязательных модификаций; • Процедура оценки необязательных модификаций; ➢ Ответственное лицо/отдел; ➢ Изменения, подлежащие оценке (источники); ➢ Критерии, используемые для принятия решения о том, выполнена ли модификация или нет; ➢ Формы и учетные данные по оценке; По крайней мере, следует рассмотреть возможность оценки и внедрения тех необязательных модификаций, связанных с дефектами/неблагоприятными тенденциями, выявленными в ходе анализа эффективности программы технического обслуживания (или программы надежности).
2.7	Модификации и ремонты В этой главе должны быть представлены анализ выполнения крупных ремонтов и внедрение

	<i>модификаций, определение получения требуемых утверждений от авиационных властей, и применяемые процедуры для этих процессов.</i> Все модификации и ремонт должны быть согласованы с организацией, ответственной за типовую конструкцию. Основные модификации и ремонт утверждаются государством регистрации. Эксплуатант обеспечивает хранение таких данных. <i>Хотя разработчики несут ответственность за классификацию ремонта или модификации, в этой главе организация должна продемонстрировать, как она намерена идентифицировать, оценивать, воплощать и контролировать ремонт или модификацию.</i> <i>Этот раздел должен включать, помимо прочего, следующие пункты:</i> • Определение значительной и незначительной модификации/ремонта; • Приемлемые данные для модификаций и ремонта; • Определение требуемого типа утверждения. <i>Для упрощения процесса определения требуемого типа утверждения рекомендуется описать различные возможные варианты или сценарии, согласно приведенной информации:</i> – дополнительный сертификат типа для крупных модификаций, разработанных организацией, отличающийся от держателя сертификата типа; – разрешение на незначительные модификации или ремонт; – разрешение от держателя сертификата типа на ремонт; – валидация дополнительных сертификатов типа, государством разработчика воздушного судна, в случае если государство разработчика модификации является тем же, что и государство разработчика воздушного судна. • Взаимодействие организацией по эксплуатации с разработчиком. – Необходимо определить ответственное лицо или отдел; – Описать применимые процедуры. • Документы и учетные данные, которые следует хранить в качестве подтверждающих данных о выполненных модификациях/ремонтах, которые отображаются в текущем статусе модификаций и ремонтов.
2.8	Донесение о выявленных неисправностях и дефектах <i>В этой главе основное внимание уделяется управлению данными о дефектах и связанными с этими процессами и процедурами для их выявления, оценки, составления отчетов, расследования и исправления дефектов. Наряду с тем что пункт РЭРТО 2.1 охватывает управление отложенными дефектами как часть системы учета поддержания летной годности и применение MEL, пункт РЭРТО 2.8 должен подробно описывать систему учета дефектов. Система может быть соразмерна типу воздушного судна и его эксплуатации.</i> <i>Такие дефекты, как трещины и структурные дефекты, не рассматриваются в MEL и CDL. Однако в некоторых случаях может возникнуть необходимость отложить устранение дефекта.</i> <i>В этой главе должны быть установлены процедуры для управления и отсрочки устранения выявленных дефектов, а также необходимо описать взаимодействие с производителем, составление отчетов по дефектам, предоставляемые контрактными организациями по техническому обслуживанию, и последующая обработка эксплуатантом. Анализ следует проводить для того, чтобы определить элементы таких действий, как развитие программы технического обслуживания и политику необязательных модификаций.</i> <i>Это должно быть структурировано следующим образом:</i> • Описание действующей системы управления дефектами; <i>Процедуры управления открытыми дефектами, включая политику и критерии отложенных дефектов.</i> – Обязанности; – Используемые формы;

	– Задействованные отделы/службы/департаменты; – Соответствие утвержденным документациям. • Процедура оценки, классификации и анализа – Оценка и классификация дефектов (MEL/CDL, дефекты не покрываемые MEL, повторяющиеся дефекты и т. д.). – Критерии сообщаемых происшествий в соответствии с применимыми требованиями; – Политика управления отложенными дефектами. <i>В случае возникновения одинаковых дефектов на нескольких воздушных судах, необходимо информировать производителя и ААК, с целью принятия соответствующих мер. Обнаруженные дефекты в процессе эксплуатации, такие как трещины и структурные повреждения, могут быть не включены в MEL и CDL. В случае если такие дефекты обнаружены, они могут быть в установленных пределах согласно пономерной документации, в случае выхода за эксплуатационные пределы могут быть запрошены у производителя авиационной техники о возможности эксплуатации с ограничением по времени и периодическим контролем развития дефекта. Тем не менее, в некоторых ситуациях может потребоваться отложить устранение дефекта.</i> – Процесс отсрочки, включая: ➢ планирование и контроль (запасные части, инструменты и оборудование, персонал, данные и т. д.); ➢ Устранение отложенных дефектов; ➢ Сертификат допуска к эксплуатации; • Процедуры анализа и последующего расследования – Процедура донесения ➢ взаимодействие с производителями и уполномоченной организациями, организацией, ответственной за типовой конструкцию или дополнительный типовой конструкцию. • Сроки донесения, включая процесс продления интервала устранения.
2.9	Деятельность по технологическому обеспечению Настоящая глава применима к организациям, занимающимся разработкой модификаций или ремонтов.
2.10	Программа контроля уровня надежности В соответствии с Разделом 7.4 Руководства по летной годности ICAO Doc 9760 и Параграфом 4 Главы 2 Правил технической эксплуатации и ремонта гражданских воздушных судов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 551, Программа контроля уровня надежности разрабатывается в следующих случаях: - Программа ТО ВС основана на логике MSG-3; - Программа ТО ВС включает агрегаты, эксплуатируемые по состоянию; - Программа ТО ВС не предусматривает ограничения по срокам выполнения капитальных ремонтов всех компонентов важных систем; - Необходимость разработки программы контроля уровня надежности предусмотрена документацией организации, ответственной за типовую конструкцию.. Примечание: "важная система" – это система, отказ которой может угрожать безопасной эксплуатации ВС. Примечание: эксплуатант, от которого не требуется разработка программы контроля уровня надежности, вправе ее разработать, если считает, что она будет полезной в процессе проведения ТО. Программа контроля уровня надежности обеспечивает оценку эффективности работ, включенных в программу ТО ВС, а также обоснованность установленной периодичности их выполнения и предусматривает применение методов мониторинга эффективности программы ТО ВС.. Программа контроля уровня надежности может привести к оптимизации периодичности работы по ТО, а также к добавлению или исключению работы по ТО. Такая оптимизация необходима при выявлении ухудшения характеристик компонента или системы в целом. Результатом являются изменения в Программу ТО ВС, предусматривающие раннюю замену компонента или соответствующий контроль за ним в течение срока службы воздушного судна.

	Принятие мер в отношении значимых признаков ухудшения характеристик до возникновения неисправности или отказа позволяет поддерживать постоянную летную годность воздушного судна. В этой главе должно быть объяснено управление программой контроля уровня надежности. Оно должно, по крайней мере, касаться следующего: • Объем и масштаб программы контроля уровня надежности; • Конкретная организационная структура, обязанности и ответственность; • Идентификация данных о надежности, включая источники; • Процедура анализа данных контроля уровня надежности; • Процедура внедрения и проверки соответствующих оповещений; • Система корректирующих действий (изменение программы ТО ВС); • Плановые заседания (совещания по надежности и случаи необходимости участия ААК).
2.11	Подготовка к полету • Определение предполетной проверки. <i>«Предполетная проверка — это проверка, проводимая перед вылетом для проверки готовности воздушного судна к планируемому полету». Предполетная проверка не считается техническим обслуживанием.</i> Обычно оно должно включать, но не обязательно ограничиваться: ➤ осмотр воздушного судна и его аварийно-спасательного оборудования на предмет состояния, включая, в частности, любые очевидные признаки износа, повреждения или течи. Кроме того, должно быть установлено наличие всего необходимого оборудования, включая аварийно-спасательное оборудование; ➤ проверку системы учета данных по поддержанию летной годности воздушного судна или системы технического боржурнала воздушного судна, в зависимости от обстоятельств, с целью убедиться в том, что на предполагаемый полет не влияют какие-либо невыявленные отложенные дефекты и что необходимое техническое обслуживание, не является просроченными или станут невыполненными во время полета; ➤ контроль того, что горюче-смазочные материалы, газы и т. д., направленные перед полетом, имеют правильные характеристики, не содержат загрязнений и учтены надлежащим образом. ➤ контроль того, что все двери надежно закрыты; ➤ убраны стопорные фиксаторы органов управления поверхностями и шасси, заглушки приёмников полного давления, удерживающие устройства и заглушки двигателя, воздушных винтов; ➤ контроль отсутствия обледенения, наличия снега и загрязнений, пыли на внешних поверхностях и двигателях воздушного судна, и оценка, подтверждающая, что в результате метеорологических условий и ранее нанесенных на него противообледенительных жидкостей, отсутствуют остатки жидкости, которые могли бы поставить под угрозу безопасность полета. <i>В качестве альтернативы этой предполетной проверке, когда это позволяет тип воздушного судна и специфика эксплуатации, накопление остатков может контролироваться с помощью плановых проверок технического обслуживания, определенных в утвержденной программе технического обслуживания.</i> • Обязанности по предполетной проверке. <i>Эксплуатант несет ответственность за надлежащее проведение предполетной проверки. Эта проверка должна проводиться пилотом или другим квалифицированным лицом и необязательно должна проводиться сертифицированной организацией по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники или сертифицирующим авиационным персоналом.</i> <i>Эксплуатанту следует разработать инструкции для технического и летного персонала, а также любого другого персонала, выполняющего задачи по предполетной проверке, в зависимости от</i>

	<i>обстоятельств, с определением ответственности за эти действия.</i> <i>Примечание. Для проведения противообледенительных работ не требуется сертифицированная организация по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники. Тем не менее, проверки, необходимые для обнаружения и, при необходимости, удаления остатков противообледенительной жидкости, считаются техническим обслуживанием. Такие проверки могут проводиться только соответствующим образом уполномоченным персоналом.</i> • Содержание предполетной проверки. <i>Эксплуатант должен определить перечень задач по предполетной проверки для каждого воздушного судна (или типа эксплуатируемого воздушного судна). Также допускается ссылка на другой документ (программа ТО ВС, руководство по летной эксплуатации воздушного судна, руководство по эксплуатации и т. д.), в котором описано это содержание.</i> <i>В этом параграфе также должно быть объяснено, каким образом эволюция содержания предполетной проверки и программы ТО ВС происходит одновременно (например, после изменения конфигурации воздушного судна, добавления новых моделей воздушного судна в пределах того же типа воздушного судна, дополнительных элементов, основанных на опыте эксплуатанта, и т. д.).</i> • Программа подготовки персонала, осуществляющего предполетную проверку. <i>Для проведения предполетной проверки может быть уполномочен разный персонал (технический или летный состав, обслуживающий персонал, персонал наземного обслуживания и т.д.). Поэтому должна быть описана программа подготовки каждого вида персонала, проводящего предполетные проверки (базовая квалификация, начальная подготовка, переподготовка и т. д.).</i> <i>Следующие мероприятия, как правило, не выполняются персоналом по поддержанию летной годности. Однако эти мероприятия указаны здесь, чтобы гарантировать, что соответствующие процедуры по выполнению данных мероприятий соответствуют процедурам поддержания летной годности.</i> • Подготовка воздушного судна к вылету; • Субподрядные работы по наземному обслуживанию; • Безопасная погрузка груза и багажа; • Контроль заправок, количества/качества; • Контроль отсутствия снега, льда, остатков после противообледенительных работ, загрязнения пылью и песком в соответствии с утвержденным стандартом.
2.12	Взвешивание воздушных судов <i>В этой главе должны быть указаны случаи, когда воздушное судно необходимо взвешивать (например, после серьезной модификации, из-за эксплуатационных требований к весу и балансировке и т. д.), кто это выполняет, в соответствии с какой процедурой, кто рассчитывает новый вес и балансировку. и как результат обрабатывается в организации.</i> <i>На любом этапе эксплуатации загрузка, масса и положение центра тяжести (ЦТ) воздушного судна должны соответствовать ограничениям, указанным в Руководстве летной эксплуатации (AFM) (или эквивалентном документе) или в руководстве по производству полетов, если оно имеет более строгие ограничения.</i> <i>Хотя это ответственность эксплуатанта, в этом процессе участвуют и другие организации (такие как Держатель сертификата типа воздушного судна, организация по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, агент по наземному обслуживанию и т. д.), при этом эксплуатант несет ответственность за обеспечение того, чтобы отчет о массе и балансировке отражал текущее состояние воздушного судна.</i> <i>Необходима координация между эксплуатантом, организацией по техническому обслуживанию и летным отделом. В этой главе должен быть объяснен весь процесс, а также подробно описана процедура, которой следует Эксплуатант при выполнении своих обязанностей.</i> • Условия проведения взвешивания воздушного судна <i>Эксплуатант, осуществляющий коммерческие воздушные перевозки, устанавливает массу и центровку каждого ВС путем фактического взвешивания до начала его эксплуатации и данная</i>

	<i>процедура повторяется каждые 4 года. в случае выполнения каких-либо модификаций с изменениями массы и центровки ВС результаты которых неизвестны, ВС подлежит процедуре повторного взвешивания.</i> <i>Новое воздушное судно, взвешенное на заводе, может быть введено в эксплуатацию без повторного взвешивания, если записи массы и балансировки были скорректированы с учетом изменений или модификаций воздушного судна.</i> • Организации и процедуры взвешивания на воздушном судне. <i>Взвешивание должно проводиться производителем воздушного судна или сертифицированной организацией по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники в строгом соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию воздушного судна, Руководство по взвешиванию и балансировке и т.д.</i> • Расчет данных о массе и балансировке воздушного судна <i>Организация должна описать действующую процедуру составления данных о массе и балансировке воздушного судна, расчета эксплуатационной массы воздушного судна в сухом состоянии и положения центра тяжести (CG) воздушного судна на основе данных отчета о взвешивании, полученных от организации по техническому обслуживанию или производителя воздушного судна. 'эксплуатационная масса воздушного судна в сухом состоянии' означает общую массу воздушного судна, готового к выполнению определенного вида полетов, без учета используемого топлива и транспортной нагрузки. Эксплуатационная масса воздушного судна в сухом состоянии включает в себя:</i> ➢ экипаж и багаж экипажа; ➢ питание и сменное оборудование для обслуживания пассажиров; ➢ вода в баках и химикаты для туалета. • Обновление и пересмотр ведомости массы и баланса <i>Совокупное влияние модификаций и ремонтных работ на массу и баланс должно быть учтено и надлежащим образом задокументировано. Положение массы и центра тяжести (CG) воздушного судна следует пересматривать всякий раз, когда суммарное изменение эксплуатационной сухой массы превышает $\pm 0,5$ % от максимальной посадочной массы или суммарное изменение положения CG превышает 0,5 % от средней аэродинамической хорды. Это может быть сделано либо путем взвешивания воздушного судна, либо путем расчетов. Такая информация должна быть доступна командиру воздушного судна. Если руководство по летной эксплуатации требует зафиксировать изменения массы и положения CG ниже этих пороговых значений или зафиксировать изменения в любом другом случае и сообщить о них командиру воздушного судна, масса и положение CG должны быть соответствующим образом изменены и доведены до сведения командира воздушного судна.</i>
2.13	Контрольные полеты <i>Критерии выполнения контрольного полета после технического обслуживания обычно включаются в программу технического обслуживания воздушного судна. В данной главе представлено описание процесса установки контрольного полета с целью достижения заявленных результатов. Это может включать, например, после тяжелых форм технического обслуживания в процессе которого были затронуты органы управления воздушным судном, после процедур по монтажу или демонтажу двигателя или одномоментно нескольких двигателей и т. д. Кроме того, здесь описываются процедуры выдачи разрешений для авторизации такого контрольного полета.</i> • Определение облета после технического обслуживания. <i>Контрольный полет означает полет воздушного судна с сертификатом летной годности или разрешением на выполнение специального полета, который выполняется в целях устранения неполадок или проверки функционирования одной или нескольких систем, частей или устройств после</i>

	<i>технического обслуживания, если функционирование систем, деталей или приборов не может быть установлено в ходе наземных проверок и которые проводятся в любой из следующих ситуаций:</i> ➤ <i>как того требует руководство по техническому обслуживанию воздушного судна (АММ) или любые другие документы по техническому обслуживанию, выданные держателем сертификатом типа;</i> ➤ <i>после технического обслуживания, согласно внутренним документам эксплуатанта;</i> ➤ <i>по требованию организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники для проверки успешного устранения неисправности;</i> ➤ <i>для поиска и устранения неисправностей.</i> • <i>Политика контрольного полета;</i> <i>Организация должна перечислить ситуации, в которых будет выполняться контрольный полет. Например:</i> ➤ <i>Требуется инструкция по поддержанию летной годности после технического обслуживания (АМР, АММ, модификация и т. д.);</i> ➤ <i>После технического обслуживания затрагивающие определенные системы воздушного судна в соответствии с политикой Эксплуатанта, даже если это не требуется в инструкциях и рекомендациях по поддержанию летной годности;</i> ➤ <i>Для подтверждения правильности устранения периодически возникающего дефекта (например, неисправности индикации шасси);</i> ➤ <i>При вводе воздушного судна на государственный реестр из третьей страны, если есть прецеденты для выполнения контрольного полета;</i> ➤ <i>Во время поэтапного ввода в эксплуатацию воздушного судна в соответствии с политикой эксплуатанта, и т. д.</i> • <i>Процедура контрольного полета включает:</i> – <i>Взаимодействие эксплуатанта и организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники;</i> – <i>Координация с субподрядной организацией (если применимо);</i> – <i>Проведение разбора полета, как до вылета, так и после выполнения полета совместно с экипажем и вовлеченным персоналом;</i> – <i>Обработка результатов контрольного полета;</i> – <i>Сертификат допуска к эксплуатации (CRS) и записи. В зависимости от неисправности воздушного судна и статуса работ по техническому обслуживанию, выполняемых перед полетом, могут применяться различные сценарии и процедуры CRS;</i> ➤ <i>CRS до и/или после контрольного полета;</i> ➤ <i>ограничения записи в технический боржурнал воздушного судна и CRS;</i> ➤ <i>Окончательное подтверждение о выполнении работ по техническому обслуживанию (CRS) может быть выдано после выполнения контрольного полета и проверки систем.</i>
2.14	Эксплуатационно-техническая документация (ЭТД) <i>Эксплуатант должен хранить и использовать действующую эксплуатационно-техническую документацию (далее - ЭТД) воздушного судна и/или его компонента для выполнения задач по поддержанию летной годности.</i> <i>В этой главе должно быть описано управление этой ЭТД внутри организации (гарантируя их постоянное обновление), включая распространение субподрядным контрактным организациям по техническому обслуживанию.</i> • <i>Идентификация ЭТД, используемая организацией.</i> - <i>Инструкции по поддержанию летной годности (далее - ИПЛГ), выданные держателем сертификата типа (далее - СТ); такие как регламент ТО ВС, руководство по технической эксплуатации, руководству по летной эксплуатации, руководству по ремонту и т. д.</i> - <i>ИПЛГ, выданные держателем дополнительного сертификата типа (далее - ДСТ). Например: дополнения к регламенту, руководству по технической эксплуатации, руководству по</i>

	летной эксплуатации и т.д.); • ИПЛГ, выданные производителем компонентов; такие как Рекомендации производителей компонентов, Руководство по техническому обслуживанию компонентов (СММ), Руководство по ремонту компонентов, Руководство по ограничениям летной годности двигателя и т. д. • Процедура получения обновленной ЭТД подразумевает следующих участников и составных частей процесса: - Держатель СТ/ДСТ, собственник воздушного судна, эксплуатант и т. д. - Подписки, контракты, включая ЭТД, предоставленные заказчиком. • Процедура, обеспечивающая обновление используемой ЭТД (система отслеживания изменений ЭТД); • ЭТД предоставленные заказчиком; • Распределение ЭТД может включать, но не ограничивает: - внутри организации; - субподрядчикам; - подрядным организациям по техническому обслуживанию. <i>В этой главе может быть подано, следует ли Эксплуатанту записывать инструкции по техническому обслуживанию в рабочие карты или листы, которые предоставляются Организацией по техническому обслуживанию для каждого мероприятия по техническому обслуживанию. Или же предоставляются только рабочие задания, которые связаны с конкретными задачами по техническому обслуживанию и имеют статус редакции. Возможны различные варианты, в зависимости, например, от организации, с которой заключен контракт, линейного или базового технического обслуживания, технического обслуживания воздушного судна или его компонентов и так далее.</i>
--	--

Часть 3 Система качества и система управления безопасностью полетов

3.1.	Схемы идентификации опасностей и управления рисками безопасности полетов В этой главе должно быть описано выявление факторов опасности, связанных с деятельностью по поддержанию летной годности, оценка связанных с ними рисков безопасности полетов и процесс расследования, включая действия по снижению рисков и контроль их эффективности. Процесс определения факторов опасности: • 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 деятельности организации; • Управление учетными записями (журнал/реестр факторов опасностей); • Обязанности и ведение реестра факторов опасностей; • Процесс внутреннего взаимодействия. Управление рисками по безопасности полетов. <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> – Процесс анализа (например, с точки зрения вероятности и серьезности последствий факторов опасностей и происшествий) ➢ 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, BOW-TIE и т. д.), важно настроить матрицу оценки рисков таким образом, чтобы она отражала суть
------	---

	деятельности. - Оценка допустимости ➤ 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 ➤ Контроль (в плане снижения) рисков до приемлемого уровня ➤ Процесс принятия решений, включая обязанности ➤ Реализация действий ➤ Мониторинг эффективности реализованных действий 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. Эти средства контроля риска должны быть конкретными, измеримыми, согласованными, реалистичными и ограниченными по времени. При разработке средств контроля риска необходимо учитывать человеческий фактор. Необходимо определить ответственное лицо/должность, отвечающее за реализацию и управление мерами по снижению риска (включая процедуру последующих действий).
3.2.	Внутренняя отчетность и расследования по вопросам безопасности полетов • Схема донесения В рамках своей системы по управлению безопасности полетов организация должна создать систему внутреннего донесения в области обеспечения безопасности полетов, позволяющую собирать и оценивать авиационные события, о которых необходимо сообщать. Посредством этой схемы организация должна: 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; 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. • Обеспечение конфиденциальности и популяризация безопасности полетов 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. • Определение четкой политики и целей Схема внутренней донесения в области обеспечения безопасности полетов должна включать: 1) четко определенные цели и задачи с очевидной корпоративной приверженностью; 2) политика справедливой культуры как часть политики безопасности полетов и соответствующие процедуры реализации справедливой культуры; • Процесс внутреннего расследования 1) Описание процесса расследования авиационных событий (например, критерии для определения авиационных событий, подлежащих расследованию, формат отчета о расследовании, корректирующие действия в ответ на результаты расследования, система последующих действий, обратная связь с персоналом и т. д.). 2) Выявленные ошибки используются для внутреннего обучения человеческому фактору и для внесения изменений в процедуры. 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. Схема внутренней отчетности по безопасности должна включать подробный процесс: – выявлять те сообщения, которые требуют дальнейшего расследования; – классифицировать авиационные события в соответствии с обязательными критериями донесения, 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 корректирующих и превентивных действий на основе результатов расследований; Дополнительные положения этой главы включают: – 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.	Планирование действий по обеспечению безопасности полетов 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). Совет по безопасности полетов (SRB) должен быть комитетом высокого уровня, который рассматривает вопросы стратегической безопасности в поддержку первого руководителя, ответственного за безопасности полетов. Совет должен возглавляться первым руководителем и состоять из назначенных руководителей. Совет по безопасности полетов (SRB) должен контролировать: – 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. Перед советом по безопасности полетов (SRB) также могут быть поставлены задачи: – рассмотрение результатов контроля качества (мониторинга соответствия); – мониторинг выполнения соответствующих корректирующих и превентивных действий. 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). 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. Перед группой действий по безопасности полетов (SAG) может быть поставлена задача или оказано содействие в: – 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.
3.4.	Мониторинг показателей безопасности полетов Мониторинг и измерение показателей безопасности полётов должны представлять собой процесс, посредством которого показатели безопасности организации проверяются на соответствие политике и целям в области безопасности полётов. Организация должна разработать процедуру для проверки показателей безопасности организации и подтверждения эффективности мер по контролю/снижению рисков безопасности (например, посредством аудитов, обследований, анализов). В данном разделе должна быть описана действующая в организации система измерения показателей безопасности, включая разработку показателей эффективности в области безопасности полётов (Safety Performance Indicators — SPI) и целевых значений, связанных с политикой и целями организации в области безопасности полётов. SPI и их целевые значения должны соответствовать деятельности организации, характерным для неё рискам и целям в области безопасности. Они должны подвергаться мониторингу и анализу тенденций. SPI должны периодически пересматриваться и обновляться для обеспечения их актуальности. SPI должны позволять организации оценивать, в том числе: • выявленные опасные факторы, проведённые оценки рисков безопасности, а также внедрённые меры по снижению рисков/контролю рисков; • эффективность мер по контролю рисков безопасности; • управление изменениями; • культуру безопасности, включая уровень внутренней отчётности, осведомлённость о политике и принципах Just Culture («справедливой культуры») и т. д.; • продвижение безопасности полётов, включая бюллетени по безопасности, обучение в области безопасности и т. д.; • представление сообщений о событиях; • мониторинг соответствия требованиям. Для каждого SPI должно быть описано следующее: • описание показателя; • назначение/цель показателя; • исходное (reference) значение и целевое значение, если применимо; • процедура сбора данных; • процедура контроля показателя. Полезность и точность SPI должны регулярно пересматриваться. Периодичность проведения таких пересмотров должна быть определена организацией. Результаты мониторинга показателей безопасности должны обсуждаться на уровне высшего руководства, например в рамках заседаний SAG (Safety Action Group — группы по вопросам безопасности) либо на других соответствующих совещаниях, а информация по результатам такого мониторинга должна доводиться до Accountable Manager (ответственного руководителя). Процесс мониторинга показателей безопасности может включать, с учётом размера, характера деятельности и сложности организации: • отчётность по безопасности, включая также информацию о состоянии соответствия применимым требованиям; • анализы состояния безопасности, включая анализ тенденций, которые могут проводиться при внедрении новых изделий и их компонентов, нового оборудования/технологий, внедрении новых или изменённых процедур, а также при организационных изменениях, способных

	повлиять на безопасность; • аудиты безопасности, направленные на оценку целостности системы управления организации, а также на периодическую оценку состояния мер по контролю рисков безопасности; • обследования в области безопасности, направленные на изучение отдельных элементов или процедур в конкретной области, например выявленных проблемных участков или «узких мест» в повседневной деятельности по управлению поддержанием лётной годности, восприятия и мнений руководящего персонала, а также областей, в которых имеются разногласия или недостаточное понимание процедур.
3.5.	Управление изменениями 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. Внесение изменения является для организации стимулом к выполнению процесса идентификации опасностей и управления рисками. Некоторые примеры изменений включают, но не ограничиваются ими: – 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 правила 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 Процесс управления изменениями должен учитывать: – 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 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 лётной годности. Внесение изменений является для организации толчком к выполнению процесса идентификации опасностей и управления рисками. 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. 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. 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.

3.6. Подготовка и продвижение по безопасности полетов

Программа подготовки персонала по безопасности полетов.

Обучение по безопасности полетов в сочетании с обменом информацией по безопасности полетов является частью популяризации безопасности полетов. Организация должна обеспечить, чтобы:

- Весь персонал способен продемонстрировать понимание принципов управления безопасностью полетов, включая человеческий фактор, связанных с их должностными функциями.
- Весь персонал знаком с политикой безопасности полетов, а также с процедурами и инструментами, которые можно использовать для внутренней отчетности по безопасности полетов;
- Персонал, на которого возложена ответственность за управление безопасностью полетов, знаком с соответствующими процессами выявления опасностей, управления рисками и мониторинга показателей по безопасности полетов.

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:

- назначенные руководители, руководители среднего звена;
- персонал, участвующий в регулировании технического обслуживания (планировщики, инженеры, сотрудники по технической документации и т.д.);
- 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;

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.

Первоначальная подготовка по безопасности полетов должна быть проведена в течение 6 месяцев после прихода в организацию. Персонал, принимаемый на работу из другой организации, и временный персонал должны быть оценены на предмет необходимости прохождения дополнительного обучения по безопасности полетов.

Подготовка должно проводиться для руководства и персонала, как минимум:

- при первоначальном внедрении процессов управления безопасностью полетов;
- для всего нового персонала или персонала, недавно назначенного для выполнения какой-либо задачи, связанной с управлением безопасностью полетов;
- регулярно обновлять свои знания и понимать изменения в системе управления;
- когда изменения в персонале влияют на функции управления безопасностью и соответствующую ответственность/ответственность; и
- при выполнении специальных функций безопасности в таких областях, как управление рисками безопасности, мониторинг соответствия, внутренние расследования.

Периодическое обучение по безопасности полетов должно проводиться либо в виде специального курса, либо интегрировано в другое обучение. Оно 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.

Система поддержания профессионального уровня персонала, обученного и компетентного для выполнения своих задач.

Целью периодического обучения по безопасности полетов 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 полетов, чтобы при необходимости инициировать действия. Организация должна установить связь по вопросам безопасности полетов, которая: • 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. Средства связи/обмен информацией, связанной с вопросами безопасности 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. Этот процесс должен описывать, что, когда и как необходимо передавать информацию по безопасности. При необходимости в сообщении следует включать субподрядные/подрядные организации. Средства коммуникации должны быть адаптированы к аудитории и значимости того, что сообщается.
3.7.	Незамедлительные действия по обеспечению безопасности полетов и координация с Планом аварийного реагирования (ПОР) эксплуатанта Незамедлительные действия по обеспечению безопасности 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 (субъекты взаимодействия) том числе в нерабочее время; Необходимо определить обязанности по установлению контакта с субъектами взаимодействия в случае возникновения проблем с безопасностью полетов, которые могут оказать непосредственное влияние на безопасность полетов. Взаимодействие согласно плану аварийного реагирования эксплуатанта Должна быть внедрена процедура, позволяющая организации действовать незамедлительно, когда срабатывает план аварийного реагирования. Глава описывает: - Определение ответственности за внедрение и управление планом - Процедура(ы) перехода от нормального к аварийному режиму работы - Процедура(ы) перехода от аварийного режима к нормальному режиму работы - Внутреннее и внешнее взаимодействие, включая контактную информацию ключевых функций и персонала - Требования к обучению по плану аварийного реагирования - Обучение/моделирование (имитация) по плану аварийного реагирования (объем, частота)
3.8.	Система качества
3.8.1.	Аудит план и процедуры аудитов Организация обязана составить план аудита, который будет демонстрировать периодичность и способы проверки деятельности, включая, среди прочего, аудиты воздушных судов. План аудита должен гарантировать, что все аспекты поддержания летной годности и безопасности полетов проверяются периодически, включая деятельность субподрядных организаций. Аудит может быть как плановым, так и внеплановым и должен распределен в течение года. В этом параграфе должно быть определено содержание плана аудита и связанных с ним процедур, включая следующее: • План аудита:

	- Содержание и применимые требования; - Обязанности; - Планируемый период и даты аудита; - Производственные помещения, подлежащие аудиту; - Аудит воздушных судов; - Независимые аудиты; - Аудит контрактных и субподрядных организаций; - Утверждение плана аудита и управление его пересмотрами/изменениями. • Процедуры аудита - Обязанности вовлечённых составляющих; - Используемые инструменты и системы аудита; - Метод аудита (дистанционный или выездной) и их критерии; - Процесс подготовки к аудиту; - Требования к персоналу; - Ознакомление с повесткой аудита и процесс рассылки уведомлений; - Контрольный список и формы аудита; - Формат и шаблоны отчета об аудите; - Сроки проведения аудита; - Проведение записей аудита; - Управление замечаниями включает следующее: ➤ Классификация ➤ Уведомления ➤ Принятие ➤ Продление ➤ Осуществление корректирующих и предупреждающих действий. ➤ Отслеживание просроченных замечаний ➤ Закрытие замечаний. <i>Функция контроля качества может быть централизованной или разбитой на годовые сегменты в соответствии с утвержденным планом, в зависимости от размера, масштаба и сложности организации. Организация должна прояснить, как процесс проверки соответствия операций/функций распределяется между различными аудитами и выборочными проверками в рамках плана (не реже одного раза в год). Также следует уточнить, что интервалы между проверками уменьшаются при обнаружении негативных тенденций и проблем.</i> <i>План аудита может быть составлен в виде таблицы календарного года с указанием месяцев/недель в столбцах, типов аудита в строках и плановых аудитов в ячейках таблицы.</i> <i>Используемые формы аудита или проверочные листы аудита должны ясно указывать проверяемые требования для подтверждения соответствия всем применимым требованиям.</i> <i>Для обеспечения того, что ни одна деятельность, процедура РЭРТО или применимое требование не упущены при проверке соответствия, следует создать таблицу перекрестных ссылок (матрицу аудита), где перечислены все применимые нормативные пункты (и подпункты) с соответствующей процедурой РЭРТО (глава/подраздел) и аудит, где это проверяется.</i> <i>Матрица аудита представляет собой динамический документ, который может быть настроен конкретной организацией в зависимости от ее объема работы и структуры. Эта матрица будет отображать общее соответствие системы аудита, и ее необходимо будет корректировать по мере необходимости на основе любых изменений в применимых правилах, организационных процедурах или классификации типов проверок (например, изменение объема работы, изменение субподрядных организаций/мероприятий и т. д.);</i>
3.8.2.	Мониторинг видов деятельности по поддержанию летной годности <i>В этом параграфе должна быть установлена процедура периодической проверки деятельности по поддержанию летной годности в соответствии с планом аудита.</i>
3.8.3.	Контроль, подтверждающий, что техническое обслуживание осуществляется сертифицированными организациями по техническому обслуживанию и ремонту авиационной

	техники. <i>В этом пункте должна быть установлена процедура периодической проверки того, что сертифицированная контрактная организация по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники имеет область действия сертификата соответствующей эксплуатирующим воздушным судам эксплуатанта. Это включает в себя обратную связь от контрактной организации о фактических или предполагаемых поправках, чтобы гарантировать, что система технического обслуживания остается актуальной, и предвидеть любые необходимые изменения в соглашениях о техническом обслуживании.</i> <i>При необходимости процедура может быть разделена на плановое/внеплановое, базовое/линейное или техническое обслуживание воздушного судна/двигателя/компонентов, где применяются разные процедуры. В частности, могут потребоваться следующие составляющие:</i> <i>• В ходе процесса выбора организации для технического обслуживания и ремонта авиационной техники проводится первоначальная проверка области действия сертификата этой организации. Это включает в себя проверку области деятельности, указанной в руководстве по процедурам данной организации.</i> <i>• Условия в договорах на техническое обслуживание, которые предусматривают возможность информирования о любых изменениях, которые могут повлиять на договор (например, изменение области действия сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, приостановление/ограничение/аннулирование сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и т. д.).</i> <i>• Проверки, выполняемые в ходе аудита контрактных организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.</i> <i>• В дополнение к аспектам, не охваченным в предыдущих параграфах, необходимо провести дополнительные проверки.</i>
3.8.4.	Мониторинг эффективности программ технического обслуживания <i>В этом параграфе должна быть установлена процедура периодической проверки того, что эффективность программ технического обслуживания действительно анализируется. Система контроля качества должна контролировать соблюдение процедуры РЭРТО 2.5 в рамках плана аудита.</i> <i>Необходимо проверить следующие минимальные элементы:</i> <i>• Проверка отчетов о надежности Программы ТО ВС;</i> <i>• Доказательства предпринятых действий по результатам анализа эффективности Программы ТО ВС;</i> <i>• Проводятся заседания по надежности;</i> <i>• Квалификационное соответствие персонала, участвующего в анализе Программе надежности, например персонала, собирающего необходимые данные, анализирующего информацию, принимающего решения/рекомендации и т. д.</i> <i>• Соответствие функциям и обязанностям, указанным в программе надежности Программы ТО ВС.</i>
3.8.5.	Контроль, подтверждающий, что техническое обслуживание осуществляется в соответствии с договорами с организациями по техническому обслуживанию. <i>В данном разделе должна быть определена процедура периодической проверки удовлетворенности персонала по поддержанию летной годности выполнением контрактного технического обслуживания в соответствии с условиями контракта. Это может включать процесс, который обеспечивает доступ всему персоналу, включая подрядчиков и их подрядчиков, к условиям контракта, а также распространение соответствующей информации в случае изменения контракта внутри организации и между подрядчиками.</i> <i>• Проведенные аудиты контрактных организаций по техническому обслуживанию в рамках Плана аудита.</i> <i>• Проверки, проводимые представителем эксплуатанта во время выполнения технического обслуживания.</i>

	Дополнительные проверки, если применимо.
3.8.6.	Персонал, выполняющий аудиты в рамках системы качества В этом параграфе должны быть установлены необходимые стандарты обучения и квалификации для персонала по контролю качества, участвующего в проверках системы качества. - Определен требуемый опыт и компетентность (профессиональный опыт, минимальное количество проверок, проводимых под контролем, знание английского языка и т. д.) - Назначено требуемое обучение (например, методология проведения аудита, Модуль 10RK, FTS, РЭРТО, дополнительное обучение и т. д.) - Установлен опыт и техническая подготовка для получения разрешения на проведение аудита определенных областей или на выполнение определенных функций аудита, в зависимости от организации (например, аудит проверки летной годности или разрешений на полеты, аудит контрактной организации по техническому обслуживанию и др.) - Объем полномочий для аудиторов (например, аудит воздушного судна определенного типа, аудит системы или процедур, аудит разрешения на полет, аудит процедур выполнения технического обслуживания по контракту и т. д.) - Процедуры выдачи, продления или отзыва разрешений. Должна существовать система информирования аудиторов об объеме их полномочий (например, полномочия аудитора, список аудиторов с указанием типа аудита, который они могут проводить, и т. д.). - Ведение списка аудиторов и их плана работ. Учет проведенных аудитов и выработка единой политики поведения при осуществлении проверок. - Независимость проверяющего персонала, осуществляющего контроль качества, когда организация использует квалифицированный персонал, работающий в другом отделе; - Обеспечение хранения записей; - Определение продолжительности проверок и проводимых местоположений; - Установка типа используемых документов; - Грамотное планирование и распределение рабочего времени.
3.9.	Контроль за компетентностью персонала Организация должна устанавливать и контролировать компетентность персонала, задействованного в мониторинге соответствия требованиям, управлении безопасностью полётов, управлении поддержанием лётной годности, проведении или подготовке рекомендаций по результатам обзора лётной годности, а также, если применимо, в выдаче разрешений на выполнение полётов, в соответствии с установленной процедурой и стандартом, согласованным с компетентным органом. Помимо необходимых профессиональных знаний и навыков, связанных с выполняемой функцией, компетентность должна включать понимание принципов управления безопасностью полётов и человеческого фактора в объёме, соответствующем функциям и обязанностям конкретного лица в организации. В данном разделе должна быть установлена процедура оценки компетентности персонала. Организация должна разработать процедуру, описывающую процесс проведения оценки компетентности персонала. Процедура должна определять: - лиц, ответственных за проведение данного процесса; - когда должна проводиться оценка; - каким образом могут учитываться результаты предыдущих оценок; - каким образом осуществляется подтверждение достоверности квалификационных записей; - средства и методы, используемые при первоначальной оценке; - средства и методы, используемые для постоянного контроля компетентности, включая получение обратной связи о результатах работы персонала; - аспекты компетентности, подлежащие оценке применительно к каждой должностной функции;

	• действия, которые необходимо предпринять в случае неудовлетворительных результатов оценки; • порядок документирования результатов оценки. Компетентность должна оцениваться посредством анализа: • выполнения работ на рабочем месте и/или проверки знаний, проводимой персоналом, обладающим соответствующей квалификацией; • записей о базовой подготовке, подготовке в организации и/или подготовке по типу изделия и различиям; • записей об опыте работы. Подтверждение достоверности указанных выше данных может включать проверку у организации или организаций, выдавших соответствующие документы. Для этих целей информация об опыте работы и подготовке может регистрироваться, например, в таком документе, как logbook — журнал учёта опыта/подготовки. По результатам такой оценки квалификация конкретного лица должна определять: • какой уровень постоянного надзора за его деятельностью требуется и может ли ему быть разрешено выполнение работ без непосредственного надзора; • требуется ли ему дополнительная подготовка.
3.10.	Учет данных в системе качества и системе управлению безопасностью полетов В данном разделе должен быть описан процесс ведения и хранения записей системы управления. Организация должна обеспечить сохранение следующих записей: • записей, относящихся к ключевым процессам системы управления; • договоров, относящихся как к передаче работ по договору (contracting), так и к субподрядной деятельности (subcontracting). Записи системы управления, а также любые договоры должны храниться в течение не менее 5 лет. В данном разделе должны быть отражены следующие вопросы: • определение записей, подлежащих хранению, и их формата; • вид хранения, место хранения и доступность записей; • распределение ответственности; • порядок доступа к записям; • сроки хранения; • порядок хранения и обеспечения сохранности записей; • хранение записей при передаче соответствующих функций на субподряд; • управление местами/средствами хранения, включая объекты третьих сторон; • хранение электронных записей; • меры защиты электронных данных и использование удалённых серверов; • передача записей; • управление записями при особых обстоятельствах (например, при авиационных происшествиях).
3.11.	Отчетность об авиационных событиях В рамках своей системы управления организация должна создать и внедрить систему представления сообщений о событиях. В данном разделе должно быть приведено чёткое описание системы представления сообщений о событиях, включая следующую информацию: • определение и критерии событий, подлежащих обязательному сообщению; • средства и формы для представления сообщений; • база данных событий; • управление событиями; • представление сообщений субподрядными организациями; • сроки представления сообщений; • процедура(ы) последующего анализа и расследования;

	• распределение ответственности; • представление сообщений компетентному органу, организации-разработчику (DOA — Design Organisation Approval) и держателю сертификата типа (TCH — Type Certificate Holder). Если организация имеет один или несколько дополнительных сертификатов организации: • организация может создать интегрированную систему представления сообщений о событиях, охватывающую все имеющиеся у неё сертификаты; • единое сообщение о событии должно представляться только при соблюдении установленных ниже условий. Для представления единого сообщения должны выполняться следующие условия: сообщение должно содержать всю необходимую информацию с точки зрения различных сертификатов организации; должно охватывать все применимые обязательные поля данных и чётко идентифицировать всех держателей сертификатов, от имени которых оно представляется; кроме того, компетентный орган для всех сертификатов должен быть одним и тем же, а возможность такого единого представления сообщений должна быть согласована с этим компетентным органом.
--	--

Часть 4 Техническое обслуживание по контракту.

4.1.	Процедура отбора подрядчика по техническому обслуживанию Процедуры разработки договоров на техническое обслуживание <i>В данном разделе необходимо подробно описать процедуры, которые организация должна применять при формировании контрактов на техническое обслуживание и ремонт авиационной техники. Также здесь следует изложить процессы, которые эксплуатант использует для реализации различных элементов. Важно уделить внимание обязанностям, задачам и взаимодействию с организацией, предоставляющей техническое обслуживание и ремонт авиационной техники.</i> <i>В этом разделе также стоит рассмотреть использование карт-нарядов для выполнения работ по внеплановому линейному техническому обслуживанию и обслуживанию компонентов, если это необходимо. Организация может разработать шаблон карты-наряда для учета соответствующих элементов.</i> <i>В контракте между Эксплуатантом и организацией(ами), предоставляющей техническое обслуживание, должны быть четко определены обязанности и работы, которые каждая сторона должна выполнить.</i> <i>Спецификация работ и распределение обязанностей должны быть ясными, однозначными и достаточно подробными, чтобы исключить возможность недопонимания между сторонами и предотвратить случаи некачественного или неполного технического обслуживания, которое может повлиять на летную годность или исправность воздушного судна.</i> <i>Для линейного технического обслуживания можно использовать макет Стандартного соглашения ИАТА о наземном обслуживании в качестве справочного материала. Однако это не мешает Эксплуатанту гарантировать, что контракт соответствует требованиям и позволяет Эксплуатанту надлежащим образом выполнять свои обязанности по техническому обслуживанию.</i> <i>Контракт на техническое обслуживание обычно не предусматривает предоставление персоналу подробных рабочих инструкций. Поэтому необходимо установить организационные обязанности и процедуры для Эксплуатанта и организации по техническому обслуживанию для успешного выполнения этих функций, чтобы каждый участник был осведомлен о своих обязанностях и применяемых процедурах взаимодействия в соответствии с условиями контракта.</i> <i>Эти процедуры могут быть включены или дополнены в РЭТО (и в руководство по процедурам организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники) или могут быть отдельными процедурами, при условии, что в этом разделе есть четкая ссылка на них. Эти процедуры являются неотъемлемой частью утверждения, что они должны быть утверждены</i>
------	--

(непосредственно органом власти или временно организацией посредством процедуры, предварительно утвержденной ААК).

Процедура отбора контрактной организации по техническому обслуживанию

В этом параграфе должно быть прописано, как эксплуатант выбирает контрактную организацию по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники. Отбор не должен ограничиваться проверкой того, что подрядчик имеет соответствующее разрешение на работу с конкретным типом воздушного судна, но также и того, что у подрядчика есть промышленный потенциал для проведения необходимого технического обслуживания.

В этом параграфе должно быть описано, как обеспечивается выполнение процесса технического обслуживания сертифицированными организациями по техническому обслуживанию. Следует также определить, как обеспечивается наличие достаточных мощностей по техническому обслуживанию для заявленного объема работ; например, базовое или линейное техническое обслуживание воздушных судов (плановое и внеплановое), техническое обслуживание компонентов (например, двигателей, колес и тормозов и т. д.).

Если эксплуатант не имеет возможности выполнения технического обслуживания для своего флота воздушных судов, ему следует заключить контракт с соответствующими организациями по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники. Контракт включает следующие пункты:

- Порядок отбора контрактных организаций по оперативному и периодическому техническому обслуживанию, а также на разовое техническое обслуживание;
- Процедура отбора на техническое обслуживание компонентов.
 - Обслуживание двигателя
 - Колес; и тормозов.

Для каждого вида технического обслуживания, указанного выше, должны быть описаны следующие позиции, если это применимо.

- Ответственное лицо/отдел.
- Предварительный аудит перед утверждением. Описание типа аудита, который необходимо выполнить (удаленно или выездной), форм, которые будут использоваться, элементов, которые необходимо проверить, например;
 - наличие сертификата/признания организации по ТООРАТ, выданный ААК,
 - соответствующая область деятельности на базовое техническое обслуживание (тип воздушного судна, возможность неразрушающих методов контроля и т. д.)
 - соответствующая область деятельности на линейное техническое обслуживание (например, тип воздушного судна, задачи В1/В2, должная компетенция по устранению дефектов и т. д.)
 - соответствующая область деятельности по техническому обслуживанию компонентов (например, соответствующий рейтинг С, перечни деталей, включенный в утвержденный список допусков, возможность капитального ремонта колес или возможность только замены шин для колес и т. д.)
 - достаточность ресурсов,
 - Профессиональный опыт,
- Руководитель контроля качества (или назначенным сотрудником) проверяет договор на:
 - Полноту содержания контракта.
 - Важно, чтобы контракт был тщательно проработан и не оставлял места для двусмысленности или недопонимания;
 - функциональные обязанности всех сторон были четко определены.
- Обновление списка контрактных организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.
- Проведение обучения для сотрудников организации, занимающихся техническим обслуживанием и ремонтом авиационной техники, по процедурам взаимодействия, основанным на детальном рабочих инструкциях. Это включает инструкции по заполнению технического журнала или карты задач воздушного судна, процедуру продления срока устранения неисправностей MEL, процедуру составления отчета об оценке повреждений,

	процедуры эксплуатанта и так далее. - <i>Важно надо понимать, что независимо от видов контрактных обязательств с подрядными и субподрядными организациями по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники полную ответственность за летную годность несет эксплуатант воздушного судна.</i> <i>Если Организация определяет, что для выполнения внепланового линейного технического обслуживания или обслуживания компонентов будет использовать одноразовые индивидуальные заказы, то необходимо убедиться, что управление данным техническим обслуживанием возможно через рабочие заказы, учитывая как объем работ, так и их сложность.</i>
4.2.	Аудит воздушных судов <i>В этой главе должны быть изложены процедуры проведения проверки соответствия воздушного судна. В нем должны быть установлены различия между проверкой летной годности и проверкой соответствия.</i> • Определение понятия <i>Конечной целью процедур и процессов эксплуатанта является обеспечение поддержания летной годности воздушного судна. Аудит соответствия воздушных судов, который можно рассматривать как “аудит продукта”, направлен на гарантирование того, что управление и обслуживание продукта выполняются в соответствии с применимыми требованиями и процедурами. Он должен проверить соблюдение следующего:</i> ➤ <i>Процедуры эксплуатанта, включая, помимо прочего, процедуры взаимодействия и условия контракта;</i> ➤ <i>Требования сертификации.</i> <i>Аудит продукта проводится для обеспечения достоверности и эффективности процедур Эксплуатанта.</i> • Область реализации аудита: ➤ <i>Воздушные суда с различными программами технического обслуживания;</i> ➤ <i>Различные типы воздушных судов;</i> ➤ <i>Воздушные суда, для которых поддержание летной годности осуществляется с использованием различных субподрядчиков. Это неприменимо, когда эти субподрядчики выполняют лишь ограниченные задачи, не влияющие на летную годность воздушного судна (например, ведение учета бумажной версии, когда эти документы также доступны в цифровой форме).</i> ➤ <i>Воздушные суда, обслуживаемые различными организациями по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, могут иметь различные процедуры координации между эксплуатантом и этими организациями, что в свою очередь может иметь различную эффективность поддержания летной годности воздушного судна;</i> ➤ <i>Воздушное судно, задействованные в удаленных операциях (т.е. эксплуатируемые в регионах с ограниченной доступностью или без возможности вернуться на базу). Для таких воздушных судов/операций эксплуатантом разрабатываются специфические процедуры, поэтому рекомендуется дополнительно иметь процедуру проведения дистанционного аудита;</i> • Методы и содержание аудита продукта. ➤ <i>Методы аудита могут подразделяться на работу в офисе – предварительная проверка электронных данных, и физический осмотр объектов аудита. Во время физического осмотра аудируемого объекта необходима сверка электронных данных с актуальными данными (например, записи в бортовом журнале, текущий отчет о взвешивании и балансировке воздушного судна, обновленный список отложенных дефектов и т. д.).</i> ➤ <i>Темы для рассмотрения, включая контрольный перечень. Отчет о проведенном аудите продукта должен составляться каждый раз, описывая проверенные аспекты и полученные результаты в соответствии с применимыми требованиями, процедурами.</i>
Часть 5. Приложения:	
5.1	Образцы документов, включая форму технического бортового журнала

	<i>В этой главе должны быть перечислены и включены все документы и формы, используемые организацией. Каждая форма должна быть четко идентифицирована номером и датой ревизии, чтобы обеспечить возможность отслеживания изменений.</i> <i>Допустимо, что пункт РЭРТО 5.1 содержит только список используемых форм, в то время как формы включены в документ (Руководство по формам), который контролируется и утверждается самой организацией. Процесс утверждения форм и уведомления ААК должен быть описан в РЭРТО 1.6.</i> ПРИМЕР • Технический бортжурнал воздушного судна; • Список отложенных дефектов; • Форма утверждения продления интервала устранения пункта MEL; • Статус выполнения директив летной годности; • Форма оценки директивы летной годности; • Статус выполненных модификаций; • Статус выполненных ремонтов; • Статус выполнения Программы ТО ВС; • Статус агрегатов с ограниченными ресурсами (сроком службы); • Отчет о взвешивании и центровке; • Форма временного утверждения Программы ТО ВС; • Форма утверждения разового продления работ по Программе ТО ВС; • Форма оценки компетентности; • Ежегодный план аудита; • Проверочный лист аудита; • Форма отчета о корректирующих действиях по аудиту; • Форма утверждения временной ревизии РЭРТО.
5.2	Перечень субподрядных организаций <i>В этой главе необходимо представить перечень субподрядчиков, детально описывая объем их субподрядных работ. Также стоит уточнить, что данный перечень составляется и поддерживается соответствующей организацией..</i> • Содержание списка. <i>Список должен включать как минимум следующую основную информацию:</i> - Название субподрядной организации. - Объем субподрядных работ; ➢ тип(ы) воздушного судна, модель(и) и регистрация(и), типы двигателей и/или их компоненты, ➢ выполнение задач по поддержанию летной годности. • Сопровождение списка ➢ Идентификация и ведение списка; ➢ Утверждение списка; <i>Этот список имеет возможность быть встроенным прямо в эту главу РЭРТО или управляемым как отдельный связанный список(и). Например, можно создать перекрестную ссылку из этой главы на другую запись или документ. Независимо от того, интегрирован ли этот список в основной РЭРТО или отделен от него, он является неотъемлемым элементом утверждения. Это подразумевает, что он должен получить утверждение ААК или (временно) организацией посредством процедуры, которая была ранее одобрена ААК.</i>
5.3	Перечень контрактных организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и перечень договоров на техническое обслуживание и ремонт авиационной техники <i>В этой главе необходимо представить перечень субподрядчиков, детально описывая объем их субподрядных работ. Также эксплуатант должен описать как данный перечень составляется и поддерживается.</i> • Содержание перечня. <i>Этот перечень должен включать, по крайней мере, следующую основную информацию, если это применимо:</i>

	- Название организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (ОТОиРАТ); - номер сертификата ОТОиРАТ, выданного или признанного ААК; - Область деятельности ОТОиРАТ (например, базовое техническое обслуживание воздушного судна, линейное техническое обслуживание воздушного судна до C-Check, техническое обслуживание двигателей, техническое обслуживание ВСУ/колес и тормозов/шасси и т. д.); - Тип воздушного судна/тип двигателя/модель ВСУ/компонент; - Места, указанные в договоре для проведения технического обслуживания. - Ссылка на договор. Уникальная идентификационная информация о контракте, включая статус/дату редакции. • Управление перечнем. - Идентификация и управление перечнем; - Утверждение перечня; • Хранение записей. <i>Перечень может быть включен непосредственно в данную главу РЭРТО или управляться как отдельный связанный список. Например, можно создать перекрестную ссылку из этой главы на другую запись/документ.</i> <i>Этот список, независимо от того, включен ли он в основной документ РЭРТО или представлен как отдельный документ, является неотъемлемой частью утверждения. Он должен быть одобрен (непосредственно) соответствующим регулирующим органом или (времененно) организацией посредством процедуры, предварительно утвержденной ААК</i>
5.4	Копии договоров на субподрядные работы <i>Копии контрактов, подписанных с субподрядчиками, упомянутыми в РЭРТО 5.2, должны быть приложены в этой главе.</i> <i>В качестве альтернативы допустимо включать только ссылку на контракт (уникальную идентификационную ссылку контракта, включая статус/дату редакции) при условии, что в ААК предоставляется вместе с копией контракта.</i>
5.5	Перечень утвержденных программ технического обслуживания ВС В данном разделе должен быть приведён перечень программ технического обслуживания воздушных судов (Aircraft Maintenance Programmes — AMP), находящихся в настоящее время под управлением организации. Перечень должен включать, как минимум, следующую основную информацию, если применимо: • ссылочный номер (идентификационное обозначение) Программы технического обслуживания воздушного судна (AMP); • тип и модель воздушного судна.