

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ 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.

Данные методические рекомендации применимы к заявителям для получения сертификата эксплуатанта гражданских воздушных судов Республики Казахстан и сертифицированным эксплуатантам гражданских воздушных судов Республики Казахстан.

Положения настоящих методических рекомендаций дополняют действующие сертификационные требования и не отменяют, и не заменяют соответствующие нормативные требования.

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.

РЭРТО 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 – РЭРТО дополнен соответствующими процедурами/списками

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

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

- 1) Для разделов 1–5 РЭРТО допускается включение точных и ясных ссылок на другие руководства, где описаны те же процедуры. Для раздела 0 РЭРТО такие перекрестные ссылки обычно не принимаются.
- 2) РЭРТО 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 РЭРТО.
- 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 РЭРТО или связанным с ним процедурам/перечню.

Чтобы избежать путаницы между процедурами/перечнями, связанными с РЭРТО, и рабочими инструкциями, рекомендуется использовать следующие критерии:

- Процедуры РЭРТО должны содержать только ссылки на процедуры/перечни, связанные с РЭРТО, которые перечислены в РЭРТО 0.5 и РЭРТО 0.6 (в рабочих инструкциях РЭРТО не должно быть никаких ссылок);
- Процедуры/перечни, связанные с РЭРТО, могут относиться к рабочим инструкциям;
- Рабочие инструкции могут ссылаться на РЭРТО и/или перечни соответствующих процедур.

Административное управление РЭРТО

Для надлежащего контроля за утверждением РЭРТО важно, чтобы эксплуатант четко идентифицировал первоначальную редакцию РЭРТО и каждое последующее изменение. Любое изменение утвержденного РЭРТО 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 РЭРТО (например, использование вертикальных полос, выделение определенным цветом измененного текста и т. д.). Разделы 0.5 и 0.6 РЭРТО предназначены для подробного описания методов, выбранных для идентификации изменений в РЭРТО. РЭРТО (например, номер выпуска/ ревизии, вертикальные полосы и т. д.).

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

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

2. Второй вариант предполагает идентификацию РЭРТО только по номеру ревизии (или выпуска). Нумерация ревизий (или выпусков) начинается с “1” и увеличивается при каждой последующей ревизии. В этом случае достаточно указать номер ревизии (или выпуска) и дату соответствующего изменения.

Представление вводных страниц 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»;

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.

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

Оглавление

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.

<p>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».</p>	
<p>Перечень действующих страниц Перечень действующих страниц должен обеспечивать возможность отслеживания от ранее утвержденной версии.</p>	
<p>Статус ревизий</p> <p>1. РЭРТО идентифицируется как по номеру выпуска, так и по номеру ревизии. В этом случае в этот статус должны быть включены следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Номер выпуска; – Номер ревизии; – Дата выпуска и ревизии; – Тип ревизии (первоначальная, последующая и т.д.); – Причина ревизии. <p>2. РЭРТО идентифицируется только по номеру ревизии. В этом случае в этот статус должно быть включено следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Номер ревизии; – Дата ревизии; – Тип ревизии (первоначальная, основная, незначительная и т.д.); – Причина ревизии. 	
<p>Перечень рассылки</p> <p>Как минимум, РЭРТО следует распространить среди:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Руководящего состава организации; и – Контрактных организаций по техническому обслуживанию; и – ААК; и – Любых организаций, привлеченных субподрядчиком в соответствии с положениями настоящего РЭРТО. 	
<p>Определения и сокращения</p> <p>Целью этой главы является перечисление определений и сокращений/аббревиатур, используемых в РЭРТО.</p>	
<p>ЧАСТЬ 0 – ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</p>	
<p>0.1.</p>	<p>Декларация первого руководителя</p> <p>Декларация, подписанная первым руководителем, должна быть следующего содержания, (любое изменение к предложенному заявлению не должно изменять его цель):</p> <p><i>«Данный документ, а также все связанные с ним руководства, 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. Эти процедуры не отменяют необходимости соблюдения каких-либо новых или измененных правил, которые могут быть опубликованы время от времени, если эти новые или измененные правила противоречат этим процедурам. Подразумевается, что данное утверждение организации основано на непрерывном соблюдении организацией сертификационных требований, в том объеме, в котором они применимы, а также процедур организации, описанных в настоящем РЭРТО. Авиационная администрация Казахстана имеет право ограничить, приостановить или отозвать сертификат эксплуатанта, если</i></p>

организация не выполняет сертификационные требования, если применимо, или любые условия, в соответствии с которыми был выдан сертификат.»

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.

0.2. **Организационная структура с указанием иерархии подчиненности должностных лиц**

Общая организационная структура

Схема должна обеспечивать комплексное понимание всей структуры управления компании.



Схема поддержания летной годности

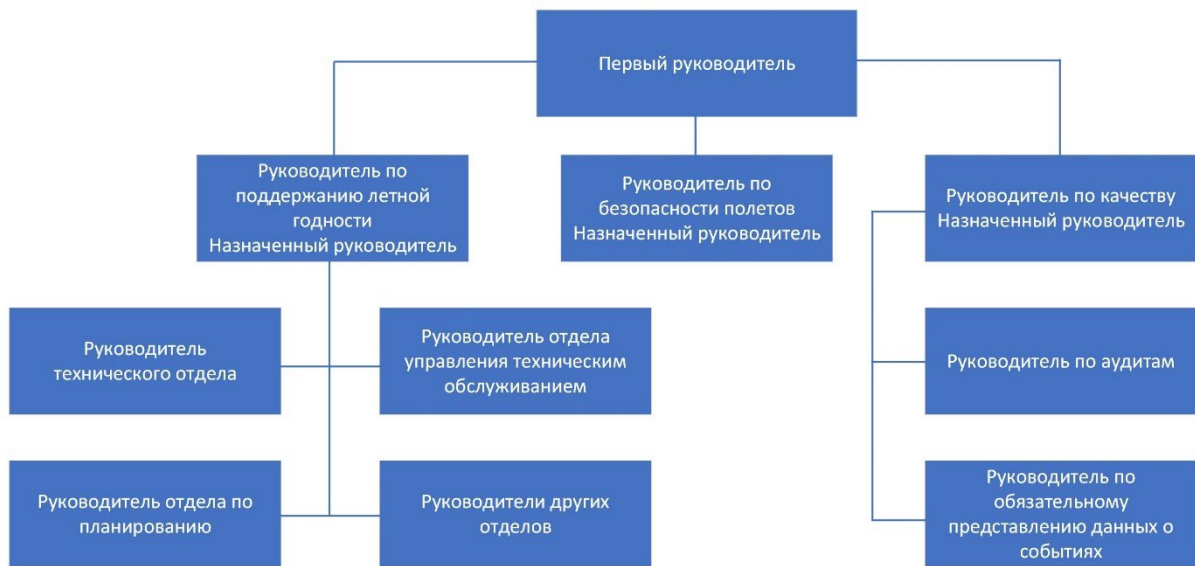
Эта блок-схема должна содержать дополнительную информацию о системе управления поддержанием летной годности и должна четко демонстрировать независимость системы качества.

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 соответствовать РЭРТО 0.2 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.

0.3. 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																				
0.4.	<p>Область деятельности по регулированию технического обслуживания</p> <p>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.</p> <p>В зависимости от количества воздушных судов настоящий параграф может быть дополнен следующим образом:</p> <p>1) пункт пересматривается каждый раз, когда воздушное судно удаляется из списка или добавляется в него;</p> <p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип воздушного судна/модель/серия</th> <th>Тип двигателя</th> <th>Обозначение утвержденной программы ТО</th> <th>Регистрационный номер воздушного судна</th> <th>Эксплуатант</th> <th>Вид деятельности</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>Регулярные</td> </tr> </tbody> </table> <p>В этом параграфе, может быть, ссылка на эксплуатационную спецификацию или руководство по производству полетов, в которых перечислены регистрационные номера воздушных судов.</p>	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								
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																
0.5.	<p>Руководящий персонал</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Регулирующая роль, как определено в сертификационных требованиях</th> <th>Должность</th> <th>Назначенный руководитель</th> <th>Заместитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Первый руководитель</td> <td>Директор</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> </tr> <tr> <td>Руководитель по поддержанию летной годности</td> <td>Технический директор</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> </tr> <tr> <td>Руководитель менеджмента (контроль) качества</td> <td>Директор по качеству</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> </tr> <tr> <td>Руководитель по безопасности полетов</td> <td>Директор по безопасности полетов</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> <td>(Вставить Ф.И.О)</td> </tr> </tbody> </table> <p>0.5.1 Обязанности и ответственность</p> <p>Обязанности и ответственность всего руководящего персонала, указанного в списке (если применимо), должны быть подробно описаны в последующих параграфах.</p> <p>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).</p>	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)
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 любого назначенного руководителя могут быть делегированы другому руководителю(-ям), который подчиняется ему/ей.

0.5.1.1. 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.

0.5.1.2. 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.

0.5.1.2. 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, указанного в РЭРТО в пунктах 0.3 и 0.4.
- Участвовать в разработке процедур и содержания РЭРТО 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.

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

0.6. **Человеческие ресурсы и политика по подготовке персонала**

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.

0.6.1 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=AA'
Функция контроля качества	ББ	bb=BB'
Управления безопасностью полетов	СС	cc=CC'
Другой	ДД	dd=DD'
Общий	ТТ	tt=TT'
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.

0.6.2 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.

0.7. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Как сообщить в ААК</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Описание процедуры.
0.8.	<p>Процедуры внесения изменений в РЭРТО</p> <p>0.8.1 Порядок внесения изменений, требующих предварительного утверждения</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Изменение названия организации; ➤ Перемещение головного офиса; Головной офис ➤ 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. <p><i>Вышеуказанные изменения должны быть адаптированы организацией в соответствии с областью деятельности с указанием различных типов изменений.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обязанности <ul style="list-style-type: none"> ➤ Лицо, ответственное за уведомление ААК об изменениях <p><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></p> • Процедура изменения <ul style="list-style-type: none"> ➤ Процедура оценки риска. <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Процедура аудита. <p><i>Требование о проведении такого внутреннего аудита в рамках любого заявления на изменение должно быть рассмотрено в процедуре, предусмотренной настоящей главой.</i></p> <p>В дополнение к примерам таблицы ниже, в этой главе должно быть описано, как будут управляться изменения в РЭРТО:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 (в соответствии с РЭРТО I.2 «Перечень действующих страниц»); ➤ 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 эксплуатанта 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, указанных в РЭРТО 0.3, или персонала по поддержанию летной годности.	<ul style="list-style-type: none"> • Первый руководитель • Назначенные руководители
	Сокращение или увеличение штатной численности при изменении: <ul style="list-style-type: none"> • Составляет более 10% от общей численности персонала, заявленной в РЭРТО 0.3 или. • Влияет на утверждение. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление/удаление субподрядчиков.
	Сокращение или увеличение объема работ, не влияющее на сертификат эксплуатанта	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление/удаление регистрационного номера воздушного судна в РЭРТО 0.2.3 (список эксплуатируемых воздушных судов) из существующего типа/серии/модели воздушного судна.

ПРОЦЕДУРЫ	Любые изменения в процедурах, которые могут повлиять на сертификата.	<ul style="list-style-type: none"> • Список субподрядных организаций
	Изменения в РЭРТО и связанных с ним процедурах/списках, указанных в РЭРТО 0.6, не влияют на сертификат.	<ul style="list-style-type: none"> • Поправки к программе технического обслуживания воздушных судов • Изменение процедур РЭРТО, не влияющее на сертификат. • Перечень утвержденных по контракту организаций по техническому обслуживанию. • Дополнительные процедуры
<p>0.8.2 Порядок внесения временных изменений</p> <p>В качестве общего принципа такими изменениями можно считать следующие примеры:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, подробно описанные в РЭРТО 1.2. <p>Порядок уведомления о временных ревизиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ААК в любом случае должен быть уведомлен заранее о дате вступления в силу временной ревизии; ➤ Рекомендуется 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. 		
<p>Часть 1 Процедуры поддержания летной годности</p>		
1.1.	<p>Использование технического боржурнала и приложения перечня допустимых неисправностей (MEL)</p> <p>1.1a. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. . <p>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 РЭРТО 4.1):</i></p>	

- 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 произведенных 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.

1.1b. 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) 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 полеты².

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;

Если эксплуатант решает включить в MEL оборудование, не связанное с безопасностью, но не включенное в MMEL, ему следует присвоить категорию интервала устранения. Этим изделиям может быть присвоен интервал устранения категории «D» при условии применения любой применимой процедуры (M) (в случае изделий с электропитанием).

- 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 боржурнала.

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 судно.

- Приемка экипажем

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

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 документациях 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 судна, уменьшению простоев и снижению затрат на ремонт.

Эта система может представлять собой технический бортовой журнал 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.

Компоненты или детали, необходимые для устранения дефектов, должны быть доступны или заказаны в приоритетном порядке и установлены при первой же возможности.

- 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, С и D 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.

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.

1.2. **Программа технического обслуживания воздушных судов – разработка, внесение и утверждение изменений и дополнений**

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

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.

- Содержание

В этом параграфе должен быть пояснен формат программы технического обслуживания воздушного судна.

- 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:

	<ul style="list-style-type: none"> - 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> <ul style="list-style-type: none"> - Система контроля сроков выполнения задач; - Процедура краткосрочного, среднесрочного и долгосрочного планирования, в зависимости от обстоятельств; - Взаимодействие с подрядными организациями по техническому обслуживанию в целях: <ul style="list-style-type: none"> 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.
1.3.	<p>Ведение и архивное хранение учетных сведений по поддержанию летной годности и технических документов эксплуатанта</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учет наработки (часов налета и/или полетных циклов и/или посадок ВС) <i>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.</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>Если для хранения документов и данных используются ИТ-системы, должна быть возможность распечатать бумажную версию хранящихся документов и данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хранение и сохранение записей <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Передача учетных данных по поддержанию летной годности <p>В случае передачи функций по обеспечению летной годности воздушного судна другому лицу или организации, все аккумулярованные 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.</p>
<p>1.4.</p>	<p>Применение и контроль директив летной годности (AD)</p> <p>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.</p> <p>В эту главу должна быть включена следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информация о директиве летной годности

Источники информации о директивах летной годности и эксплуатационных директив, выпущенных ААК, государством разработчика, государством регистрации, государство эксплуатанта, 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, упомянутая в РЭРТО 1.1.
 - Обновление системы управления директивами летной годности после получения учетных данных по техническому обслуживанию, подтверждающих выполнение директив на воздушных судах.
 - Если этот этап уже описан в РЭРТО 1.1, в этот параграф следует включить точную ссылку на эту процедуру.
- 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 применима, 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, упомянутый в РЭРТО 1.1.

	<ul style="list-style-type: none"> • Обновление системы управления директивами летной годности после получения учетных данных по техническому обслуживанию, подтверждающих выполнение директив на воздушных судах. • Если этот этап уже описан в РЭТО 1.1, в этот параграф следует включить точную ссылку на эту процедуру.
<p>1.5.</p>	<p>Анализ эффективности программы технического обслуживания</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение инструментов/данных, используемых для анализа эффективности программы технического обслуживания: <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Сотрудники/отдел, участвующие в анализе, включая определение обязанностей ➢ Сопутствующие процедуры, включая, помимо прочего: <ul style="list-style-type: none"> – 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.); <p>Программа надежности обеспечивает соответствующие средства мониторинга эффективности программы технического обслуживания. Таким образом, для тех типов воздушных судов, которые имеют программу надежности, в этой главе допустимо ссылаться на РЭТО 1.10.</p>
<p>1.6.</p>	<p>Процедуры (политика) в области выполнения необязательных доработок (модификаций).</p> <p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Политика выполнения необязательных модификаций; • Процедура оценки необязательных модификаций; <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ответственное лицо/отдел; ➢ Изменения, подлежащие оценке (источники);

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Критерии, используемые для принятия решения о том, выполнена ли модификация или нет; ➤ Формы и учетные данные по оценке; <p><i>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).</i></p>
1.7.	<p>Стандарты осуществления значительных модификаций</p> <p><i>В этой главе должны быть представлены анализ выполнения крупных ремонтов и внедрение модификаций, определение получения требуемых утверждений от авиационных властей, и применяемые процедуры для этих процессов.</i></p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><i>Этот раздел должен включать, помимо прочего, следующие пункты:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение значительной и незначительной модификации/ремонта; • Приемлемые данные для модификаций и ремонта; • Определение требуемого типа утверждения. <p><i>Для упрощения процесса определения требуемого типа утверждения рекомендуется описать различные возможные варианты или сценарии, согласно приведенной информации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие организацией по эксплуатации с разработчиком. <ul style="list-style-type: none"> – 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.
1.8.	<p>Донесение о выявленных неисправностях и дефектах</p> <p><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 1.1 охватывает управление отложенными дефектами как часть системы учета поддержания летной годности и применение MEL, пункт РЭРТО 1.8 должен подробно описывать систему учета дефектов. Система может быть соразмерна типу воздушного судна и его эксплуатации.</i></p> <p><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></p> <p><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></p>

	<p><i>Это должно быть структурирован следующим образом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Описание действующей системы управления дефектами; <i>Процедуры управления открытыми дефектами, включая политику и критерии отложенных дефектов.</i> <ul style="list-style-type: none"> – Обязанности; – Используемые формы; – Задействованные отделы/службы/департаменты; – Соответствие утвержденным документациям. • Процедура оценки, классификации и анализа <ul style="list-style-type: none"> – Оценка и классификация дефектов (MEL/CDL, дефекты не покрываемые MEL, повторяющиеся дефекты т. д.). – Критерии сообщаемых происшествий в соответствии с применимыми требованиями; – Политика управления отложенными дефектами. <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> – Процесс отсрочки, включая: <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 <ul style="list-style-type: none"> ➢ взаимодействие с производителями и уполномоченной организациями, организацией, ответственной за типовой конструкцию или дополнительный типовую конструкцию. • Сроки донесения, включая процесс продления интервала устранения, описанный в пункте 1.1b. При необходимости допускается перекрестная ссылка(и) на раздел РЭРТО 1.1 или РЭРТО 2.2.
1.9.	<p>Инженерная деятельность Настоящая глава применима к организациям, занимающимся разработкой модификаций или ремонтов.</p>
1.10.	<p>Программа контроля уровня надежности</p> <p>В соответствии с Разделом 7.4 Руководства по летной годности ICAO Doc 9760 и Параграфом 2 Главы 14 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Программа ТО ВС основана на логике MSG-3; b) Программа ТО ВС включает агрегаты, эксплуатируемые по состоянию; c) Программа ТО ВС не содержит ограничений по срокам плановых капитально-восстановительных ремонтов для всех агрегатов важных систем; d) если это предписано в MPD изготовителя или в отчете MRB. <p>Примечание: "важная система" – это система, отказ которой может угрожать безопасной эксплуатации ВС.</p> <p>Примечание: эксплуатант, от которого не требуется разработка программы контроля уровня надежности, вправе ее разработать, если считает, что она будет полезной в процессе проведения ТО.</p>

Программа контроля уровня надежности необходима для того, чтобы убедиться в эффективности работ, включенных в Программу ТО ВС, и в правильном выборе периодичности их регулярного выполнения.

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. Программа контроля уровня надежности служит средством контроля эффективности Программы ТО ВС, а также дополняет Программу ТО конкретного ВС для поддержания его в постоянной летной годности.

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).

При необходимости данную главу можно подразделить следующим образом:

- a) Планер
- b) Двигатели
- c) Компонент

1.11. Подготовка к полету (Предполетная проверка)

- Определение предполетной проверки.

«Предполетная проверка — это проверка, проводимая перед вылетом для проверки готовности воздушного судна к планируемому полету». Предполетная проверка не считается техническим обслуживанием.

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 бортжурнала 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., заправленные 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,*

	<p><i>отсутствуют остатки жидкости, которые могли бы поставить под угрозу безопасность полета.</i></p> <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 проверке для каждого воздушного судна (или типа эксплуатируемого воздушного судна). Также допускается ссылка на РЭРТО 5.1 или 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> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
1.12.	<p>Взвешивание воздушного судна</p> <p><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</i></p>

эквивалентном документе) или в руководстве по производству полетов, если оно имеет более строгие ограничения.

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.

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.

- Условия проведения взвешивания воздушного судна

Эксплуатант, осуществляющий коммерческие воздушные перевозки, устанавливает массу и центровку каждого ВС путем фактического взвешивания до начала его эксплуатации и данная 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.

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.

- Организации и процедуры взвешивания на воздушном судне.

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.

- Расчет данных о массе и балансировке воздушного судна

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:

- 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

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.

1.13. Контрольные полеты

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.

- Определение облета после технического обслуживания.

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 технического обслуживания, если функционирование систем, деталей или приборов не может быть установлено в ходе наземных проверок и которые проводятся в любой из следующих ситуаций:

- как того требует руководство по техническому обслуживанию воздушного судна (АММ) или любые другие документы по техническому обслуживанию, выданные держателем сертификатом типа;
- после технического обслуживания, согласно внутренним документам эксплуатанта;
- по требованию организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники для проверки успешного устранения неисправности;
- для поиска и устранения неисправностей.

- Политика контрольного полета;

Организация должна перечислить ситуации, в которых будет выполняться контрольный полет. Например:

- Требуется инструкция по поддержанию летной годности после технического обслуживания (АМР, АММ, модификация и т. д.);
- 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;
- Для подтверждения правильности устранения периодически возникающего дефекта (например, неисправности индикации шасси);
- При вводе воздушного судна на государственный реестр из третьей страны, если есть прецеденты для выполнения контрольного полета;
- Во время поэтапного ввода в эксплуатацию воздушного судна в соответствии с политикой эксплуатанта, и т. д.

- Процедура контрольного полета включает:

- Взаимодействие эксплуатанта и организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники;
- Координация с субподрядной организацией (если применимо);
- Проведение разбора полета, как до вылета, так и после выполнения полета совместно с экипажем и вовлеченным персоналом;
- Обработка результатов контрольного полета;
- 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:
 - CRS до и/или после контрольного полета;
 - ограничения записи в технический бортжурнал воздушного судна и CRS;
 - Окончательное подтверждение о выполнении работ по техническому обслуживанию (CRS) может быть выдано после выполнения контрольного полета и проверки систем.

1.14.	<p>Эксплуатационно-техническая документация (ЭТД)</p> <p><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></p> <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентификация ЭТД, используемая организацией. <ul style="list-style-type: none"> - 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. - ИПЛГ, выданные держателем дополнительного сертификата типа (далее - ДСТ). Например: дополнения к регламенту, руководству по технической эксплуатации, руководству по 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - внутри организации; - субподрядчикам; - подрядным организациям по техническому обслуживанию. <p><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></p>
Часть 2 Система качества	
2.1.	<p>Политика контроля качества, план и процедуры аудитов по поддержанию летной годности</p> <p><i>Организация обязана составить план аудита, который будет демонстрировать периодичность и способы проверки деятельности, включая, среди прочего, аудиты воздушных судов.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>В этом параграфе должно быть определено содержание плана аудита и связанных с ним процедур, включая следующее:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • План аудита: <ul style="list-style-type: none"> - Содержание и применимые требования; - Обязанности; - Планируемый период и даты аудита; - Производственные помещения, подлежащие аудиту;

	<ul style="list-style-type: none"> - Аудит воздушных судов; - Независимые аудиты; - Аудит контрактных и субподрядных организаций; - Утверждение плана аудита и управление его пересмотрами/изменениями. • Процедуры аудита <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Классификация ➢ Уведомления ➢ Принятие ➢ Продление ➢ Осуществление корректирующих и предупреждающих действий. ➢ Отслеживание просроченных замечаний ➢ Закрытие замечаний. <p><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></p> <p><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></p> <p><i>Используемые формы аудита или проверочные листы аудита должны ясно указывать проверяемые требования для подтверждения соответствия всем применимым требованиям.</i></p> <p><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></p> <p><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></p>
2.2.	<p>Мониторинг деятельности по поддержанию летной годности</p> <p><i>В этом параграфе должна быть установлена процедура периодической проверки деятельности по поддержанию летной годности в соответствии с планом аудита, указанным в РЭРТО 2.1.</i></p>
2.3.	<p>Контроль, подтверждающий, что техническое обслуживание осуществляется сертифицированными организациями по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.</p>

	<p><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></p> <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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 в рамках пункта 2.1 РЭРТО.</i> • <i>В дополнение к аспектам, не охваченным в предыдущих параграфах, необходимо провести дополнительные проверки.</i>
<p>2.4.</p>	<p>Мониторинг эффективности программ технического обслуживания</p> <p><i>В этом параграфе должна быть установлена процедура периодической проверки того, что эффективность программ технического обслуживания действительно анализируется, как это определено в части I РЭРТО. Система контроля качества должна контролировать соблюдение процедур РЭРТО 1.5 и 1.9 в рамках плана аудита.</i></p> <p><i>Необходимо проверить следующие минимальные элементы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>
<p>2.5.</p>	<p>Контроль, подтверждающий, что техническое обслуживание осуществляется в соответствии с договорами с организациями по техническому обслуживанию.</p> <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Проведенные аудиты контрактных организаций по техническому обслуживанию в рамках Плана аудита.</i> • <i>Проверки, проводимые представителем эксплуатанта во время выполнения технического обслуживания.</i> • <i>Дополнительные проверки, если применимо.</i>

<p>2.6.</p>	<p>Персонал, выполняющий аудиты в рамках системы качества</p> <p><i>В этом параграфе должны быть установлены необходимые стандарты обучения и квалификации для персонала по контролю качества, участвующего в проверках системы качества.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Определен требуемый опыт и компетентность (профессиональный опыт, минимальное количество проверок, проводимых под контролем, знание английского языка и т. д.)</i> • <i>Назначено требуемое обучение (например, методология проведения аудита, Модуль 10RK, FTS, РЭРТО, дополнительное обучение и т. д.)</i> • <i>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.)</i> • <i>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.)</i> • <i>Процедуры выдачи, продления или отзыва разрешений.</i> <p><i>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.).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ведение списка аудиторов и их плана работ.</i> <p><i>Учет проведенных аудитов и выработка единой политики поведения при осуществлении проверок.</i> <i>Примечание: процесс оценки компетентности для выдачи и продления полномочий может быть описан в РЭРТО 0.5 или в этой главе.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Независимость проверяющего персонала, осуществляющего контроль качества, когда организация использует квалифицированный персонал, работающий в другом отделе;</i> • <i>Обеспечение хранения записей;</i> • <i>Определение продолжительности проверок и проводимых местоположений;</i> • <i>Установка типа используемых документов;</i> • <i>Грамотное планирование и распределение рабочего времени.</i> <p><i>Примечание: предполагается, что пункт РЭРТО 0.5 будет включать описание обязанностей персонала, отвечающего за контроль соблюдения соответствующих требований.</i></p>
<p>Часть 3 Техническое обслуживание по контракту.</p>	
<p>3.1.</p>	<p>Процедура отбора подрядчика по техническому обслуживанию</p> <p>3.1.1. Процедуры разработки договоров на техническое обслуживание</p> <p><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></p> <p><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. Этот шаблон должен быть включен в РЭРТО 5.1.</i></p> <p><i>В контракте между Эксплуатантом и организацией(ами), предоставляющей техническое обслуживание, должны быть четко определены обязанности и работы, которые каждая сторона должна выполнить.</i></p> <p><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></p>

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.

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.

Эти процедуры могут быть включены или дополнены в РЭРТО (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 (непосредственно органом власти или временно организацией посредством процедуры, предварительно утвержденной ААК) (см. главу 0.5, 0.6).

3.1.2. 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.)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ достаточность ресурсов, ➤ Профессиональный опыт, <p>- Руководитель контроля качества (или назначенным сотрудником) проверяет договор на:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Полноту содержания контракта. ➤ Важно, чтобы контракт был тщательно проработан и не оставлял места для двусмысленности или недопонимания; ➤ функциональные обязанности всех сторон были четко определены. <p>- Обновление списка контрактных организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (РЭТО 5.4).</p> <p>- Проведение обучения для сотрудников организации, занимающихся техническим обслуживанием и ремонтом авиационной техники, по процедурам взаимодействия, основанным на детальном рабочем 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.</p> <p>-</p> <p><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></p> <p><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></p>
<p>3.2.</p>	<p>Аудит воздушных судов в рамках системы качества</p> <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение понятия <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Процедуры эксплуатанта, включая, помимо прочего, процедуры взаимодействия и условия контракта; ➤ Требования сертификации. <p><i>Аудит продукта проводится для обеспечения достоверности и эффективности процедур Эксплуатанта.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Область реализации аудита: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Воздушные суда с различными программами технического обслуживания; ➤ Различные типы воздушных судов; ➤ 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). ➤ 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; ➤ 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;

- Методы и содержание аудита продукта.
 - 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.).
 - 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.

Часть 4. Приложения:

4.1. Образцы документов, включая шаблон системы бортового технического журнала

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.

Допустимо, что пункт РЭРТО 4.1 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 0.6.

ПРИМЕР

- Технический боржурнал 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.

4.2. Список субподрядчиков

В этой главе необходимо представить перечень субподрядчиков, детально описывая объем их субподрядных работ. Также стоит уточнить, что данный перечень составляется и поддерживается соответствующей организацией..

- Содержание списка.

Список должен включать как минимум следующую основную информацию:

- 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;

	<p>➤ Утверждение списка совместно с главами 0.5 и 0.6 РЭРТО; <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 (времененно) организацией посредством процедуры, которая была ранее одобрена ААК (см. главы 0.5 и 0.6 РЭРТО).</i></p>
4.3.	<p>Перечень утвержденных организаций по техническому обслуживанию и перечень договоров на техническое обслуживание на субподрядные работы <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • Содержание перечня. <p><i>Этот перечень должен включать, по крайней мере, следующую основную информацию, если это применимо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 совместно с главами 0.5 и 0.6 РЭРТО; • Хранение записей: <p><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. 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 (см. главы 0.5 и 0.6 РЭРТО)</i></p>
4.4.	<p>Копии договоров на субподрядные работы</p> <p><i>Копии контрактов, подписанных с субподрядчиками, упомянутыми в РЭРТО 4.2, должны быть приложены в этой главе. 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></p>
4.5.	<p>Копии договоров на техническое обслуживание</p> <p><i>Копии контрактов, подписанных с подрядчиками, упомянутыми в РЭРТО 4.3, должны быть приложены к этой главе. 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></p>